

041322, Жетісу облысы,  
Панфилов ауданы,  
«Қорғас-Шығыс қақпасы» АЭА  
тел: + 7 727 311 11 53, + 7 727 319 81 01,  
e-mail: info@sezkhorgos.kz  
http: www.sezkhorgos.kz

041322, Область Жетісу,  
Панфиловский район,  
СЭЗ «Хоргос – Восточные ворота»  
тел: + 7 727 311 11 53, + 7 727 319 81 01,  
e-mail: info@sezkhorgos.kz  
http: www.sezkhorgos.kz

JCS SEZ «KHORGOS – Eastern gate»  
041322, Zhetisu Region,  
Panfilov area, SEZ «Khorgos – Eastern gate»  
tel: +7 727 311 11 53, + 7 727 319 81 01,  
e-mail: info@sezkhorgos.kz  
http: www.sezkhorgos.kz

## Ө - Б Ұ Й Р Ы Қ П Р И К А З – П

№ 024 – П  
с/о Пенжім а/о

2024 ж./г. «30» қантар/января

### Об утверждении Положения О дарении и получении подарков, и брендируемых сувениров в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»

В целях исполнения требований Закона РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» и подпункта 13) пункта 14 Положения об антикоррупционной комплаенс-службе АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота», утвержденного приказом Председателя Правления АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» от 24 мая 2023 года № 046-П, руководствуясь подпунктом 20) пункта 118 ст. 13 Устава АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее – Общество), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение О дарении и получении подарков, и брендируемых сувениров в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее - Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Управлению правовой и организационной работы Общества ознакомить причастных лиц с Положением и настоящим приказом в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Правления  
(Генеральный директор)



М. Баймуханбетов

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Председателя Правления АО**  
**«УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»**  
**№ 024-П от «30» января 2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ДАРЕНИИ И ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, И**  
**БРЕНДИРОВАННЫХ СУВЕНИРОВ В АО «УК СЭЗ «Хоргос-**  
**ВОСТОЧНЫЕ ВОРОТА»**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящее Положение «О дарении и получении подарков, и брендированных сувениров в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее - Положение) определяет основные принципы и правила в отношении действий работников АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» (далее - Общество), при дарении/получении подарков или памятных сувениров в пользу от третьих лиц, если дарение/получение подарков или памятных сувениров осуществляется от имени и по поручению Общества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Общества.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества.
- 2.2. Настоящее Положение не распространяется на:
  - 2.2.1. маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Общества;
  - 2.2.2. использование средств, выделяемых на представительские расходы;
  - 2.2.3. систему вознаграждения работников Общества;
  - 2.2.4. подарки в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Обществом для его работников и членов их семей.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ

- 3.1. Каждый работник Общества несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ антикоррупционной комплаенс службе Общества согласно пункту 5.10. настоящего Положения.
- 3.2. Первичная профсоюзная организация несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в ППО и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.
- 3.3. При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании антикоррупционной комплаенс службы о получении/дарении подарка на работника Общества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

## 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

- 4.1. **Общество** - АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»
- 4.2. **ППО** - Первичная профсоюзная организация АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»
- 4.3. **Брендированный сувенир** - брендированная продукция с указанием Наименования и/или логотипа Общества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.).
- 4.4. **Подарок** - предмет любой ценности, выгода или преимущество, получаемые работником от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником Общества от имени Общества на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников Общества или в связи с деловыми отношениями, существующими между Обществом и третьим лицом.
- 4.5. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.
- 4.6. **Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** - лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе

государственных, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в указанных организациях.

4.7. СЭЗ- специальная экономическая зона «Хоргос-Восточные ворота»

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целями настоящего Положения являются:

5.1.1. обеспечение соответствия действий работников Общества по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям антикоррупционного законодательства РК, внутренним документам Общества по противодействию коррупции.

5.1.2. установление порядка действий работников Общества при дарении/получении подарков и/или памятных сувениров от имени и по поручению Общества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Общества;

5.1.3. минимизация вероятности возникновения у работников Общества конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров;

5.1.4. определение общих принципов учета подарков и/или памятных сувениров.

5.2. Работники Общества обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно.

Никакое получение/дарение подарков не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником Общества своих должностных обязанностей.

5.3. В случае, если руководством Общества принято решение о дарении подарков или брендированных сувениров партнерам, клиентам, работникам Общества или иным третьим лицам, работники Общества должны руководствоваться законодательством РК, применимым иностранным законодательством и настоящим Положением.

5.4. Не допускается получение/дарение подарков или брендированных сувениров работниками Общества, если получение/дарение подарков направлено на не предусмотренное законодательством/недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки.

5.5. Запрещается получение/дарение подарков в денежной форме (в том числе, наличные деньги, чеки, денежные сертификаты и т.д.).

5.6. Запрещается получение/дарение подарков от потенциальных или действующих поставщиков и/или заказчиков товаров, работ и услуг Общества, потенциальных арендаторов, арендаторов, лиц, осуществляющих деятельность на территории СЭЗ.

5.7. Поводом для подарка и/или брендированного сувенира могут быть государственные или профессиональные праздники, протокольные мероприятия, знаменательные события в деятельности или истории Общества, или одаряемого (например, юбилеи, дни рождения, выход на пенсию). Дарение подарка должно соответствовать следующим основным требованиям и ограничениям:

5.7.1. Стоимость подарка или брендированного сувенира должна быть разумной. Лимиты стоимости подарков и брендированных сувениров, получаемых/предоставляемых партнерам, клиентам, или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год, не превышающую норму предусмотренную законодательством Республики Казахстан в размере 5 (пяти) месячных расчетных показателей.

5.7.2. Подарки должны быть предоставлены с учетом местных традиций и норм нравственности, а также не должны негативно влиять на репутацию Общества или одариваемой стороны. Кроме того, работникам Общества рекомендуется предварительно ознакомиться с находящимися в открытом доступе (к примеру, Кодекс этики или Антикоррупционная политика, публикуемые на официальных сайтах некоторых компаний) внутренними нормативными

документами партнеров или клиентов, которым предназначен подарок, во избежание предоставления подарка, который не может быть принят одариваемой стороной.

- 5.7.3. Дарение подарков или брендованных сувениров не должно быть систематическим и предназначаться одним и тем же лицам. В рамках настоящего Положения, систематическим считается дарение подарков одному и тому же лицу более 3 (трех) раз в год.
- 5.8. Подарки и брендованные сувениры должны быть приобретены за счет средств Общества, путем осуществления государственных закупок. Оплата подарков собственными средствами работников Общества не допускается.
- 5.9. Каждое структурное подразделение Общества должно обеспечивать прозрачность процесса дарения/получения подарков, в том числе с помощью составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендованных сувениров, и предоставления их на анализ антикоррупционной комплаенс службе Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка или брендованного сувенира, согласно форме (Приложения 2 к настоящему Положению).

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ**

- 6.1. В Обществе допускается дарение:
  - 6.1.1. брендованных сувениров партнерам, клиентам и иным третьим лицам в качестве подарков на памятные даты и праздники, в целях продвижения бренда Общества, а также в рамках рекламных и PR-компаний по продвижению специальной экономической зоны «Хоргос-Восточные ворота»;
  - 6.1.2. подарков и брендованных сувениров работникам Общества в качестве знака отличия, соответствующего памятной дате (юбилей одариваемого работника, юбилейный стаж работы в Обществе, выход на пенсию, дни рождения и т.д.) и праздники.
- 6.2. Дарение работниками Общества государственным служащим и лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также лицам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, любых подарков вне зависимости от причины их дарения, а также вне зависимости от вида, количества, стоимости и иных характеристик подарка в соответствии с Законами РК «О государственной службе Республики Казахстан» и «О противодействии коррупции» запрещено.
- 6.3. Заказ и закуп подарков и сувенирной продукции производится согласно лимитам на дарение подарков, установленным Приложением 1 к настоящему Положению.

## **7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ**

- 7.1. В Обществе не допускается принятие подарков работниками Общества по следующим причинам:
  - 7.1.1. Ввиду причисления Общества к субъектам квазигосударственного сектора, а также того, что работники Общества, занимающие руководящие позиции, приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков работниками Общества, занимающими руководящие позиции, запрещено в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».
  - 7.1.2. Во избежание недобросовестного поведения и недопущения способов обхода запрета, регламентированного пунктом 7.1. настоящего Положения, а также с

целью неукоснительного следования положениям, регламентированным Законом РК «О противодействии коррупции» в отношении запрета на принятие подарков лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков всеми работниками Общества запрещено.

- 7.2. При получении подарка, работник Общества обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю.
- 7.3. В случае наличия возможности обратной отправки полученного подарка дарителю, такая отправка должна быть совершена. Помимо возвращенного подарка, дарителю должна быть отправлена именная благодарственная записка от имени первоначального одариваемого работника Общества. Благодарственная записка должна содержать текст, согласно форме Приложения 3 к настоящему Положению.
- 7.4. В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан в ППО на хранение до момента проведения ярмарки-распродажи, на которой будет проводиться аукцион по продаже полученных подарков. Скоропортящиеся подарки, к примеру, продукты со сроком годности, который заканчивается до проведения ближайшей ярмарки-распродажи, должны быть утилизированы.
- 7.5. Ярмарка-распродажа проводится ежегодно. Организацией ярмарки занимается ППО. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников ППО проводит оценку начальной минимальной цены подарка, рассчитывая ее на основе цены на аналогичные товары в открытых источниках (к примеру, в сети Интернет), уменьшенной на 50 (пятьдесят) %, после чего составляет каталог имеющихся подарков (лотов). При проведении ярмарки-распродажи, работники Общества вправе выкупать подарки за счет собственных средств.
- 7.6. Средства, вырученные от продажи полученных подарков, должны быть переданы на благотворительность. При невозможности проведения оценки стоимости подарка, в случае, если подарок не был продан на ярмарке-распродаже, а также в случае, когда были предоставлены именные подарки и брендированные сувениры, содержащие неотделимые надписи (гравировку) с наименованием Общества или работника, такой подарок должен быть передан на склад Общества.
- 7.7. При передаче подарка в ППО на хранение, сам факт дарения, а также наименование дарителя (с указанием юридического лица, ФИО и должности непосредственного отправителя), одариваемого (с указанием ФИО, должности, наименования подразделения Общества) и описание подарка (с указанием его примерной стоимости) должны быть должным образом зафиксированы ответственным работником ППО.
- 7.8. При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка в ППО, работник должен уведомить антикоррупционную комплаенс службу о своих действиях в следующем порядке:
  - 7.8.1. В случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет в адрес комплаенс менеджер электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму 2 (два) приложения: (1) скан-копию Благодарственной записки, переданной дарителю вместе с возвращенным подарком, и (2) квитанцию об отправлении подарка дарителю с указанием получающей стороны (наименование юридического лица и ФИО первоначального отправителя подарка).
  - 7.8.2. В случае передачи подарка в ППО, работник направляет в адрес антикоррупционной комплаенс службы электронное уведомление с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму

скан-копию акта, составленного при передаче подарка в ППО/склад Общества согласно Приложения 4 к настоящему Положению.

- 7.8.3. Антикоррупционная комплаенс служба ежегодно составляет реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю или переданного в ППО.
- 7.9. Положения раздела 7 настоящего Положения не относятся к подаркам и брендированным сувенирам, вручаемым работникам Общества в рамках пп. 6.1.2. п. 6.1. настоящего Положения.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости (не чаще 1 (одного) раза в год) для того, чтобы обеспечить соответствие настоящего Положения целям, масштабам и специфике деятельности Общества, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков и брендированных сувениров.
- 8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем исполнительного органа Общества.

**ЛИМИТЫ при дарении подарков и памятных брендированных сувениров**

Категория получателя подарка/ памятного брендированного сувенира	Категория подарка/ памятного брендированного сувенира	Лимит подарка/ памятного брендированного сувенира
Государственный служащий	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Работник Общества	Подарок или брендированный сувенир	Запрещено (за исключением случаев, предусмотренных пп.6.1.1. п. 6.1 Положения)
Партнеры, клиенты и прочие третьи лица	Подарок Брендированный сувенир	В пределах утвержденного бюджета на соответствующий год

**ОТЧЕТ**  
**по подаренным и полученным подаркам,**  
**и брендированным сувенирам в АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота»**

Дата составления отчета -

Работник, получивший/подаривший подарок -

Подразделение работника, получившего/подарившего подарок -

**В случае получения подарка:**

Я, (ФИО работника), получил следующий подарок: (наименование подарка, приблизительная стоимость подарка), дарителем которого является (наименование дарителя, с указанием юридического лица, ФИО) в связи с (наименование события).

**В случае дарения подарка:**

Я, (ФИО работника), подарил следующий подарок: (наименование подарка, стоимость подарка), получателем которого является (наименование дарителя, с указанием юридического лица, ФИО) в связи с (наименование события).

Дата принятия/дарения подарка -

ФИО работника - \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_

### БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

Благодарим Вас за оказанный знак внимания в связи с *(наименование события)*.  
Вынужден(а) сообщить, что, в соответствии с внутренними нормативными документами АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота», а также Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», мы не можем принять Ваш подарок ввиду того, что АО «УК СЭЗ «Хоргос-Восточные ворота» является субъектом квазигосударственного сектора. В связи с вышеописанной ситуацией, возвращаем Вам подарок.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

**АКТ**

**о передаче подарка в Первичную профсоюзную организацию «АО «УК СЭЗ  
«Хоргос-Восточные ворота»**

Дата составления акта -

Работник, передающий подарок -

Подразделение работника, передающего подарок -

Я, (ФИО работника), передал, а

\_\_\_\_\_ (ФИО члена ППО/Ф ) принял следующий

подарок:

(наименование подарка), дарителем которого является (наименование дарителя, с указанием  
юридического лица, ФИО) в связи с(наименование события). Данный подарок передается  
для: \_\_\_\_\_

**Работник ППО, принявший подарок:**

Дата принятия подарка -

ФИО работника - \_\_\_\_\_