



БҰЙРЫҚ

03 июль 2023 г.

Қарағанды қаласы

ПРИКАЗ

№ 112

город Караганда

**Об утверждении Инструкции
по противодействию коррупции**

В соответствии с законодательством о противодействии коррупции Республики Казахстан, в целях исполнения «Методических рекомендаций по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора» от 30 декабря 2020 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по противодействию коррупции в соответствии с законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в КГКП ясли-сад «Алтын бесік».
2. Методисту Айтжановой Ш.Т. довести антикоррупционные инструкции на 2023 год до сведения всех работников КГКП «Ясли-сад «Алтын бесік».
3. Разместить утвержденный план мероприятий на интернет ресурсе;
4. Ввести в действие данную инструкцию с 03.07.2023 г.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.К.Сулейменова

С приказом ознакомлена:

Методист Айтжанова Ш.Т. Айтжанова Ш.Т.



БҰЙРЫҚ

2023 ж. 03 шілде

Қарағанды қаласы

ПРИКАЗ

№ *112*

город Караганда

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет бойынша Нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына сәйкес 2020 жылғы 30 желтоқсандағы "квazимемлекеттік сектор субъектілерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс институтын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды" орындау мақсатында
БҰЙЫРАМЫН:

1. «Алтын бесік» бөбекжай» КМҚК Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Нұсқаулық бекітілсін.
2. Әдіскер Ш.Т.Айтжанова 2023 жылға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы нұсқаулықты «Алтын бесік» бөбекжай" КМҚК-ның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізсін.
3. Бекітілген іс-шаралар жоспарын интернет-ресурста орналастырылсын;
4. Осы нұсқаулық 03.07.2023 ж. бастап қолданысқа енгізілсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор

Л.К.Сулейменова

Бұйрықпен таныстым:

Ш.Т.Айтжанова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № К.І.2 от «03» июля 2023 г.
Директора КГКП ясли-сада «Алтын бесік»
Судейменовой Л.К.

**Инструкция по противодействию коррупции КГКП «Ясли сад «Алтын бесік»
отдела образования города Караганды управления образования
Карагандинской области.**

Глава 1. Область применения

1. Настоящая Инструкция определяет, что относится к действиям коррупционной направленности, устанавливает порядок действий работников КГКП ясли сад «Алтын бесік» в случае возникновения ситуации коррупционного характера.
2. Настоящий документ является обязательным для ознакомления и применения всеми работниками и должностными лицами КГКП ясли сад «Алтын бесік».
3. Приведённые в настоящей Инструкции требования являются минимально необходимыми и не должны рассматриваться как исчерпывающие и/или ограничивающие для конкретного случая.

Глава 2. Понятия

4. Основные понятия и сокращения, используемые в Инструкции:

- Коррупция – незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ.
- Противодействие коррупции – деятельность субъектов противодействия коррупции в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, и устранению их последствий.
- Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных

бумаг или иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за использование им своего служебного положения, а также за общее покровительство или попустительство по службе в интересах лица, осуществляющего подкуп.

- Должностное лицо — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно хозяйственные функции в государственных органах, субъектах квазигосударственного сектора, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

- Конфликт интересов — противоречие между личными интересами лиц, занимающих ответственную государственную должность, лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, лиц, приравненных к ним, должностных лиц и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий.

- Взятка — получаемые лицом, уполномоченным на выполнение государственных функций, либо приравненным к нему лицом, или лицом, занимающим ответственную государственную должность, либо должностным лицом, а равно должностным лицом иностранного государства или международной организации лично или через посредника деньги, ценные бумаги, иные имущества, права на имущество или выгоды имущественного характера.

- Вымогательство взятки — требование лицом взятки под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам взяткодателя или представляемых им лиц, либо умышленное создание таких условий, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для правоохраняемых интересов.

Глава 3. Общие положения

5. Действия по получению и даче взятки в Республике Казахстан противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса и Кодекса об административных правонарушениях.

В случае если имущественные выгоды в виде денег, иных имущества, оказания материальных услуг предоставлены родным и близким должностного лица с его согласия либо если он не возражал против этого и использовал свои служебные полномочия в пользу взяткодателя, действия должностного лица следует квалифицировать как получение взятки. В соответствии с действующим в РК законодательством предметом взятки и коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате

(предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.). Под выгодами имущественного характера следует понимать, в частности, занижение стоимости передаваемого имущества, приватизируемых объектов, уменьшение арендных платежей, процентных ставок за пользование банковскими ссудами.

6. Получение взятки и дача взятки, то две исчерпывающие стороны одной преступной модели если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятокодатель).

7. Получение взятки одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении КГКП ясли сад «Алтын бесік»

8. Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

9. Предметами взятки могут быть:

- предметы, деньги, в том: числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

- выгоды: лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

- завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

10. Важно соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, обязанность об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. Следует отметить, что некоторые слова, выражения и жесты могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К таким выражениям относятся, например:

- «Вопрос решить трудно, но можно»;
- «Спасибо на хлеб не намажешь»;
- «Договоримся»;
- «Нужны более веские аргументы»;

- «Нужно обсудить параметры»;
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определённых тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий должностных лиц, может также восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников должностного лица;
- необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д. Определённые исходящие от должностного лица предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица. К числу таких предложений относятся, например, предложения:
 - предоставить должностному лицу и (или) его родственникам скидку;
 - воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
 - внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
 - поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

11. Возможные ситуации коррупционной направленности и коммерческого подкупа, а также рекомендации по правилам поведения. **Провокации:**

Во избежание возможных провокаций со стороны обратившихся за услугой граждан, подрядных организаций, должностных лиц, осуществляющих проверку деятельности подразделения:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых находятся посетители, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить руководству.

Вымогательство взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ принять предмет взятки и/или коммерческого подкупа;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы

передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи предмета взятки и/или коммерческого подкупа до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте собеседнику «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

- поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае Вашего согласия взять взятку или совершить коммерческий подкуп;

- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о предмете взятки и/или коммерческого подкупа;

- доложить о данном факте в виде служебной записки вышестоящему руководству;

- обратиться с письменным или устным сообщением о готовящемся преступлении в уполномоченный орган по противодействию коррупции либо в СаП-центр 1424.

12. Конфликт интересов:

- внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Вам станет об этом известно;

- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов по согласованию с непосредственным руководителем;

- изменить служебные положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов. Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что преступление должно быть наказано

Глава 4. Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции

13. По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в уполномоченный орган по противодействию коррупции или в Сан-центр 1424.

14. Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение. Хотя в этом случае заявитель не

может ввиду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях.

15. В случае вымогательства взятки или дачи взятки, Вам нужно обратиться в уполномоченный орган по противодействию коррупции и написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у Вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

- какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

- за какие конкретно действия (или бездействие).

у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

Глава 5. Алгоритм действий работников при ситуации коррупционного характера

16. Наряду с обращением в уполномоченный орган по противодействию коррупции работники в соответствии с данной инструкцией должны принять меры по уведомлению руководства. В соответствии с утвержденной штатной структурой КГКП ясли сад «Алтын бесік» разработан следующий алгоритм действий всех работников на случаи при выявлении и/или столкновении с коррупционными преступлениями и ситуациями с признаками коррупционного характера:

Работники КГКП ясли сад «Алтын бесік»

- В случае если работник КГКП ясли сад «Алтын бесік» столкнулся с коррупционными правонарушениями то ему необходимо обратиться непосредственному руководителю КГКП ясли сад «Алтын бесік» или в комплаенс-службу КГКП ясли сад «Алтын бесік». Так же можно анонимно написать обращение изложив суть коррупционного правонарушения и оставить его в ящике доверий.

17. В целях усиления мер, направленных на предупреждение коррупции, предусмотрена норма, подразумевающая персональную ответственность руководителей, чьи подчиненные совершили коррупционное правонарушение, коммерческий подкуп и иные уголовные правонарушения при исполнении своих функциональных обязанностей и их вина доказана в суде.

18. В случае вовлечения работника КГКП ясли сад «Алтын бесік» в орбиту уголовного преследования по фактам совершения коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иные уголовные правонарушений при исполнении своих функциональных обязанностей, данный работник в

соответствии с Трудовым кодексом РК отстраняется от исполнения своих должностных обязанностей на период проведения досудебного расследования. Непосредственный руководитель данного работника обязан предпринять соответствующие меры по отстранению работника от исполнения своих должностных обязанностей.

19. Дисциплинарная ответственность предполагает вынесение:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;

• расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

20. Работник, сообщивший о факте коррупционного правонарушения, коммерческого подкупа и иных уголовных правонарушениях при исполнении работником КГКП ясли сад «Алтын бесік» своих функциональных обязанностей, или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей находится под защитой государства и поощряется в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

21. Данное положения не распространяются на лиц, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения, которые подлежат ответственности в соответствии с законом.

22. Информация о работнике, оказывающем содействие в противодействии коррупции, коммерческом подкупе и иных уголовных правонарушениях при исполнении работниками Предприятия своих функциональных обязанностей является государственным секретом и предоставляется в порядке, установленном законом. Разглашение указанной информации влечет ответственность, установленную законом.

Глава 6. Заключительные положения

23. Инструкция вводится в действие по истечении 5 (пять) рабочих дней со дня их утверждения Генеральным директором.

24. Изменения/дополнения, вносимые в Инструкцию, вступают в силу со дня ее утверждения Директором КГКП ясли сад «Алтын бесік».

Разработчик Методист КГКП ясли-сада «Алтын бесік»

ИНСТРУКЦИЯ
по ограничению подарков, представительских расходов, пожертвований и
иных выгод в
КГКП ясли – сад «Алтын бесік»

Общие положения

1. С целью предотвращения предложения или принятия подарков, оплаты расходов, выплаты пожертвований и получения подобных выгод, КГКП ясли – сад «Алтын бесік» (далее Ясли – сад) внедрило процедуры, которые разработаны в соответствии с Национальным стандартом Республики Казахстан «Система менеджмента противодействия коррупции», утвержденным приказом Председателя Комитета технического регулирования и метрологии от 16 ноября 2017 года № 3 18-од.

2. Настоящее Положение является внутренним актом Ясли – сада. Основной целью настоящего Положения является установление порядка предложения/дачи и принятия/получения подарков и иных материальных и нематериальных благ, возникающих у работников Ясли – сада в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/функции в ясли - саде.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ясли - сада вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с выполнением функциональных обязанностей, а так же других возложенных функции на работника Ясли – сада.

5. Иные вопросы в области подарков и представительских расходов регламентируются соответствующими внутренними нормативными правовыми актами Ясли – сада и законодательством Республики Казахстан.

Порядок действия работников при ситуации связанных с
предоставлением и (или) получением благ

6. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе партнеров, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

7. Подарки членам семьи- родственникам или иным близким лицам работника ясли - сада, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий/бездействия, связанных с его работой в ясли - саде, для целей настоящего Положение считаются подарками работнику.

8. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семьи (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства, дружеских отношениях, имеющих место вне зависимости от работы в ясли - сада, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и прочее.

9. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Положением, также не распространяются в отношении пожертвований и благотворительных взносов, направляемых работниками Ясли – сада от их имени в адрес третьих лиц, а также в отношении таких пожертвований и благотворительных взносов, направляемых в адрес работников (сбор средств на лечение, по случаю смерти близких родственников, на ликвидацию последствий стихийных бедствий и т.д.).

10. Любые неразрешенные подарки должны незамедлительно отклоняться и возвращаться дарителю. Работник Ясли – сада обязан вернуть, с соблюдением этики деловых отношений, полученный им подарок дарителю непосредственно во время получения подарка, не откладывая на позднее время.

11. Вознаграждения, платежи (наличные/безналичные), подарки и прочие материальные и нематериальные блага, производимые за оказание или получение любого рода услуг, товаров и работ запрещены.

Регламент по ограничению подарков и (или) представительских расходов в деятельности ясли - сада

12. Представительские расходы ясли - сада, в том числе на деловое гостеприимство должны быть произведены от имени и за счет Предприятия, а подарки и услуги могут быть предоставлены или оказаны от имени и за счет ясли - сада либо приняты от физических лиц и организаций, в том числе имеющих деловые отношения с Ясли – садом или стремящихся к созданию таковых, только при условии соответствия совокупности указанных ниже критериев:

1) представительские расходы и подарки прямо связаны с законными целями деятельности ясли - сада, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общепринятыми праздниками;

2) представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения (цветы, сувениры рекламного либо имиджевого характера и так далее);

3) стоимость представительских расходов и подарков от имени Ясли – сада должна быть умеренной и отвечать целям и масштабам проводимых мероприятий или значимости события;

4) целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении или иных аналогичных решений или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

5) представительские расходы и подарки не несут ущерба деловой репутации ясли - сада;

6) представительские расходы и подарки не противоречат принципам и требованиям настоящего Положения, иным нормам, определяющих принципы профессиональной этики и этические нормы делового общения, а также законодательства Республики Казахстан.

7) не допускаются подарки от имени Ясли – сада и его работников, третьим лицам в виде денег независимо от формы (наличной/безналичной) и вида валюты.

13. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и Комплаенс-офицеру Ясли – сада.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі нұсқаулық
Қарағанды облысы білім басқармасының Қарағанды қаласының
білім бөлімі «Алтын бесік» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік
қазыналық кәсіпорны

1 тарау. Қолдану саласы

1. Осы Нұсқаулық сыбайлас жемқорлыққа бағытталған іс-әрекеттерге не жататынын айқындайды, сыбайлас жемқорлық сипатындағы жағдай туындаған жағдайда. «Алтын бесік» бөбекжай КМҚК қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін белгілейді.
2. Осы құжат «Алтын бесік» бөбекжай КМҚК барлық қызметкерлері мен лауазымды адамдарының танысуы және қолдануы үшін міндетті болып табылады " Алтын бесік ".
3. Осы нұсқаулықта келтірілген талаптар минималды қажет және нақты жағдай үшін толық және/немесе шектеу ретінде қарастырылмауы керек.

2 тарау. Ұғымдар

4. Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар мен қысқартулар:
 - сыбайлас жемқорлық – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін жеке өзі немесе делдалдар арқылы жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында заңсыз пайдалануы, сол сияқты игіліктер мен артықшылықтарды беру арқылы осы адамдарды параға сатып алу;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл – субъектілерінің өз өкілеттіктері шегіндегі сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою жөніндегі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау, жолын кесу, ашу және тергеп-тексеру және олардың салдарларын жою жөніндегі қызметі;
 - Коммерциялық пара беру – коммерциялық немесе өзге ұйымда басқару функцияларын орындайтын тұлғаға ақшаны, бағалы қағаздарды немесе өзге де мүлікті заңсыз беру, сол сияқты оған өзінің қызметтік жағдайын пайдаланғаны

үшін, сондай-ақ пара беруді жүзеге асыратын адамның мүддесі үшін қызмет бойынша жалпы қамқорлығы немесе жол бергені үшін мүліктік сипаттағы қызметтерді заңсыз көрсету.

- Лауазымды адам – тұрақты, уақытша немесе арнаулы өкілеттік бойынша билік өкілінің функцияларын жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын адам;

- Мүдделер қактығысы – жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адамдардың, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдардың, оларға теңестірілген адамдардың, лауазымды адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, мұндай жағдайда аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына алып келуі мүмкін;

- Пара – Мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адам не оған теңестірілген адам, не жауапты мемлекеттік лауазымды атқаратын адам не лауазымды адам, сол сияқты шет мемлекеттің немесе халықаралық ұйымның лауазымды адамы жеке өзі немесе делдал арқылы алатын пара ақша, бағалы қағаздар, өзге де мүліктер, мүлікке құқық немесе мүліктік сипаттағы пайда.

- Параны бопсалау-адамның пара берушінің немесе ол өкілдік ететін адамдардың заңды мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін әрекеттер жасау қатерімен пара талап етуі не құқық қорғау мүдделері үшін зиянды салдардың алдын алу мақсатында пара беруге мәжбүр болатын жағдайларды қасақана жасауы

3-тарау. Жалпы ережелер

5. Қазақстан Республикасында пара алу және беру жөніндегі іс-әрекеттер заңға қайшы келеді және қылмыстық кодекс пен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекстің қолданысына жатады.

Егер ақша, өзге де мүлік, материалдық қызметтер түріндегі мүліктік пайда лауазымды адамның туыстары мен жақындарына оның келісімімен берілген болса не егер ол бұған қарсылық білдірмесе және өзінің қызметтік өкілеттігін пара берушінің пайдасына пайдаланса, лауазымды адамның іс-әрекеті пара алу ретінде саралануы тиіс. ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пара беру және коммерциялық пара беру нысанасы ақшамен, бағалы қағаздармен және өзге де мүлікпен қатар өтеусіз көрсетілетін, бірақ төлеуге жататын мүліктік сипаттағы пайда болуы мүмкін (туристік жолдамалар беру, пәтерді жөндеу, саяжай салу және т.б.). Мүліктік сипаттағы артықшылықтарды, атап айтқанда, берілетін мүліктің, жекешелендірілген объектілердің құнын төмендету, жалдау төлемдерін, банктік несиелерді пайдаланғаны үшін пайыздық мөлшерлемелерді азайту деп түсіну керек.

6. Пара алу және пара беру, содан кейін бір қылмыстық модельдің екі толық жағы егер пара туралы айтатын болсақ, бұл пара алатын адам (пара алушы) және оны беретін адам (пара беруші) бар екенін білдіреді.

7. Пара алу ең қауіпті лауазымдық қылмыстардың бірі болып табылады, әсіресе егер оны «Алтын бесік» бөбекжай КМҚК адамдар тобы алса немесе бопсалау жасаса.

8. Пара беру лауазымды адамды заңды немесе заңсыз әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасауға итермелеуге не берушінің пайдасына, оның ішінде жалпы қамқорлығы немесе қызметке рұқсат бергені үшін қандай да бір артықшылықтар беруге, алуға бағытталған қылмыс.

9. Пара заттары болуы мүмкін:

- заттар, ақша, оның ішінде: валюта, банктік чектер және бағалы қағаздар, бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар, автомашиналар, Тамақ өнімдері, бейнетехника, тұрмыстық аспаптар және басқа да тауарлар, пәтерлер, саяжайлар, саяжайлар, гараждар, жер учаскелері және басқа да жылжымайтын мүлік;

- артықшылықтары: емдеу, жөндеу және құрылыс жұмыстары, санаторий және туристік жолдамалар, шетелге сапарлар, ойын-сауық және басқа шығындарды ақысыз немесе арзан бағамен төлеу.

- параның жабық түрі-қарызға немесе жоқ қарызды өтеу түріндегі банктік несие, төмен бағамен сатып алынған тауарларға ақы төлеу, тауарларды жоғары бағамен сатып алу, пара алушыға, оның туыстарына, достарына жалақы төлеу арқылы жалған еңбек шарттарын жасау, жеңілдік несиесін алу, дәрістер, мақалалар, және кітаптар, «кездейсоқ казинода ұтып алу», қарызды кешіру, жалдау ақысын азайту, несие бойынша пайыздық мөлшерлемені арттыру және т.б.

10. Мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу туралы шектеулерді, тыйымдар мен талаптарды, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында өтініштер туралы жалдаушының (жұмыс берушінің) өкілін хабардар ету туралы міндеттемені, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мақсатында белгіленген өзге де міндеттерді сақтау маңызды. Айта кету керек, кейбір сөздерді, өрнектерді және қимылдарды басқалар пара беру туралы өтініш (кеңес) ретінде қабылдауы мүмкін. Мұндай тендеулер мыналар жатады, мысалы:

- «Мәселені шешу қиын, бірақ мүмкін»;
- «Рахметті нанға жақпайсың»;
- «Келісейік»;
- «Неғұрлым күшті дәлелдер қажет»;
- «Параметрлерді талқылау керек»;
- «Ал, біз не істейміз?» және т. б.

Ұйымдардың өкілдерімен және азаматтармен, әсіресе шенеуніктердің шешімдері мен іс-әрекеттеріне байланысты белгілі бір тақырыптарды талқылау пара беру туралы өтініш ретінде де қабылдануы мүмкін. Мұндай тақырыптардың қатарына, мысалы:

- жалақының төмен деңгейі және белгілі бір қажеттіліктерді іске асыруға ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі;

- белгілі бір мүлікті сатып алуға, сол немесе басқа қызметті алуға, туристік сапарға шығуға деген ұмтылыс;

- лауазымды тұлғаның туыстарында жұмыстың болмауы;

- лауазымды тұлғаның балаларының білім беру мекемелеріне түсу қажеттілігі және т.б. лауазымды адамнан шығатын белгілі бір ұсыныстар, әсіресе егер олар ұйымдардың өкілдеріне және пайдасы олардың шешімдері мен әрекеттеріне байланысты азаматтарға бағытталған болса, пара беру туралы өтініш ретінде қабылдануы мүмкін. Бұл мұндай ұсыныстар жақсы ниетпен айтылған және шенеуніктің жеке пайдасына ешқандай қатысы жоқ болған жағдайда да мүмкін. Мұндай ұсыныстарға, мысалы, ұсыныстар жатады: * лауазымды адамға және (немесе) оның туыстарына жеңілдік беру;

- анықталған бұзушылықтарды жою, мемлекеттік келісімшарт шеңберінде жұмыстарды орындау, қажетті құжаттарды дайындау үшін нақты компанияның және (немесе) сарапшылардың қызметтерін пайдалану;

- белгілі бір қайырымдылық қорына ақша салу;

- нақты спорт командасын қолдау және т. б.

11. Сыбайлас жемқорлыққа бағытталған және коммерциялық пара берудің ықтимал жағдайлары, сондай-ақ мінез-құлық ережелері бойынша ұсыныстар.

Арандатушылық:

Қызметке жүгінген азаматтар, мердігерлік ұйымдар, бөлімшенің қызметін тексеруді жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал арандатушылықтарды болдырмау үшін:

- келушілер орналасқан қызметтік үй-жайларды және жеке заттарды (киім, портфельдер, сөмкелер және т. б.) қараусыз қалдырмаңыз;

- келуші кеткеннен кейін жұмыс орнында немесе жеке заттарында қандай да бір бөгде заттар табылған жағдайда, дербес әрекет жасамай-ақ, басшылыққа дереу хабарлауға міндетті.

Пара бопсалау:

- пара алу және/немесе коммерциялық пара алу субъектісін қабылдауға әзірлік немесе үзілді-кесілді бас тарту ретінде түсіндірілуі мүмкін ұқыпсыз мәлімдемелерден аулақ, өте мұқият, сыпайы, ашуланбай, өзін ұстауға;

- мұқият тыңдаңыз және сізге ұсынылатын шарттарды дәл есте сақтаңыз (сомалар сомасы, тауардың атауы және қызмет көрсету сипаты, параны аудару шарттары мен әдістері, коммерциялық пара алу нысаны, мәселелерді шешу реттілігі);

- пара және/немесе коммерциялық пара алу субъектісін беру уақыты мен орны туралы мәселені келесі әңгімеге дейін кейінге қалдыруға тырысыңыз және келесі кездесуге сізге жақсы таныс орынды ұсынуға тырысыңыз;

- әңгімеде бастамашылық жасамаңыз, көбірек «қабылдау үшін жұмыс істеміз», әңгімелесушінің «сөйлеп тұруына» рұқсат етіңіз, мүмкіндігінше көбірек ақпарат айтыңыз;

- сіздің сұрағыңызды шешудің кепілдіктері туралы сұраңыз

Сіздің пара алуға немесе коммерциялық пара алуға келісіміңіз:

- егер сізде диктофон болса, пара және / немесе коммерциялық пара беру туралы ұсынысты (жасырын) жазуға тырысыңыз;

- осы факті туралы жоғары тұрған басшылыққа қызметтік жазба түрінде хабарлау;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға не СаП-орталыққа дайындалып жатқан қылмыс туралы жазбаша немесе ауызша хабарлама жіберу 1424.

12. Мүдделер қақтығысы:

- кез келген ықтимал мүдделер қақтығысынан сақ болу;

- мүдделер қақтығысының кез келген мүмкіндігін болдырмау үшін шаралар қабылдау;

- кез келген мүдделер қақтығысы немесе мұндай қақтығыстың туындау мүмкіндігі туралы сізге хабардар болған бойда жазбаша түрде тікелей басшыға хабарлау;

- тікелей басшымен келісім бойынша туындаған мүдделер қақтығысын жою бойынша шаралар қабылдау;

- мүдделер қақтығысының тарапы болып табылатын қызметкердің қызметтік жағдайын, ол белгіленген тәртіппен қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетілгенге дейін және (немесе) мүдделер қақтығысына себеп болған жеңілдіктерден бас тартқанға дейін өзгерту;

- қызметтік мінез-құлық талаптарын сақтау және мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі комиссия құру. Әр адам өз шешімін таңдауға ерікті. Бірақ ол еркін адам ретінде қылмыс үшін жазалану керек екенін түсінбей тұра алмайды.

4-тарау. Егер сіз сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру туралы шешім қабылдаған болсаңыз, сіздің әрекеттеріңіз

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе 1424 Call-орталығына өз қалауыңыз бойынша ауызша немесе жазбаша өтінішпен жүгінуіңізге болады.

14. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы хабарлаудың бір нысаны жасырын шағым болып табылады. Бұл жағдайда өтініш беруші жасырын болғандықтан жауап алуға сене алмайды, ал қылмыс туралы жасырын өтініштің өзі қылмыстық істі қозғауға негіз бола алмайды, мұндай өтініште алдағы немесе жасалған қылмыс туралы мәліметтер қамтылған жағдайларды қоспағанда, қылмыстық құқық бұзушылықтар.

15. Пара сұраған немесе пара берген жағдайда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті органға хабарласып, сізден пара алу немесе

коммерциялық пара алу фактісі туралы арыз жазуыңыз қажет, онда мынаны көрсету қажет:

- лауазымды тұлғалардың қайсысы (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, мекеменің аты) сізден пара талап етіп жатыр немесе коммерциялық құрылымдар өкілдерінің қайсысы сізді пара алуға итермелейді;
- қорқытып алынған параның (параның) мөлшері мен сипаты қандай;
- қандай нақты іс-әрекеттеріңіз (немесе әрекетсіздігіңіз) үшін сізден пара талап етілді немесе коммерциялық парақорлық жасалды;
- тікелей пара беру немесе коммерциялық пара беру қай уақытта, қай жерде және қандай жолмен болуы керек.

5-тарау. Сыбайлас жемқорлық жағдайындағы қызметкерлердің іс-қимыл алгоритмі

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жүгінумен қатар, қызметкерлер осы Нұсқаулыққа сәйкес басшылықты хабардар ету жөнінде шаралар қабылдауы тиіс. бекітілген штаттық құрылымына сәйкес "Алтын бесік" бөбекжай КМҚК сыбайлас жемқорлық қылмыстар мен сыбайлас жемқорлық белгілері бар жағдайлар анықталған және/немесе соқтығысқан жағдайда барлық қызметкерлердің іс-әрекеттеріне келесі алгоритм әзірледі:

"Алтын бесік" бөбекжай КМҚК қызметкерлері

• Егер "Алтын бесік" бөбекжай КМҚК қызметкері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға тап болса, онда ол "Алтын бесік" бөбекжай КМҚК тікелей басшысына немесе "Алтын бесік" КМҚК комплаенс-қызметіне жүгінуі керек. Сондай-ақ, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың мәнін баяндай отырып, өтінішті жасырын түрде жазуға және оны сенім жәшігінде қалдыруға болады.

17. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған шараларды күшейту мақсатында бағыныстылары өздерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасаған және олардың кінәсі сотта дәлелденген басшылардың дербес жауапкершілігін көздейтін норма көзделген.

18. "Алтын бесік" бөбекжай КМҚК қызметкері тартылған жағдайда сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау фактілері бойынша қылмыстық қудалау орбитасына осы қызметкер ҚР Еңбек кодексіне сәйкес сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізу кезеңінде өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттетіледі. Осы қызметкердің тікелей басшысы қызметкерді өзінің лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету жөнінде тиісті шаралар қолдануға міндетті.

19. Тәртіптік жауапкершілік мыналарды қамтиды:

- ескертулер;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

• Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

20. " Алтын бесік " бөбекжай КМҚК қызметкерінің орындауы кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық, коммерциялық пара беру және өзге де қылмыстық құқық бұзушылық фактісі туралы хабарлаған қызметкер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға өз функционалдық міндеттерін кәсіпорын қызметкерлері атқарған кезде өзге де жолмен жәрдемдесетін адам өзінің функционалдық міндеттерін қорғауда болады және Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен көтермеленеді.

21. Осы Ережелер заңға сәйкес жауаптылыққа жататын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға қолданылмайды.

22. Кәсіпорын қызметкерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауы кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға, коммерциялық пара беруге және өзге де қылмыстық құқық бұзушылықтарға жәрдемдесетін қызметкер туралы ақпарат мемлекеттік құпия болып табылады және заңда белгіленген тәртіппен беріледі. Аталған ақпаратты жария ету заңда белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

23. Нұсқаулық Бас директор бекіткен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

24. Нұсқаулыққа енгізілетін өзгерістер/толықтырулар оны " Алтын бесік " бөбекжай КМҚК директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді .

Әзірлеуші " Алтын бесік " бөбекжай КМҚК әдіскері

"Алтын бесік" бөбекжай КМҚК
Сыйлықтарды, өкілдік шығыстарды,
қайырымдылықтарды және өзге де пайданы шектеу жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚТАР

Жалпы ережелер

1. Сыйлықтарды ұсынуды немесе қабылдауды, шығындарды төлеуді, қайырымдылықтарды төлеуді және осыған ұқсас жәрдемақыларды алуды болдырмау мақсатында «Алтын бесік» бөбекжай КМҚК (бұдан әрі – Бөбекжай) Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының 2017 жылғы 16 қарашадағы № 3 18-од. бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды басқару жүйесі» Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес әзірленетін іс-шараларды жүзеге асырды..

2. Осы Ереже Бөбекжайдың ішкі актісі болып табылады. Осы Ереженің негізгі мақсаты Бөбекжай қызметкерлеріне Бөбекжай еңбек міндеттерін/функцияларын орындау кезінде туындайтын сыйлықтар мен басқа да материалдық және материалдық емес игіліктерді ұсыну/беру және қабылдау/алу тәртібін белгілеу болып табылады.

3. Осы Ереже атқаратын лауазымының деңгейіне және атқаратын функцияларына қарамастан Бөбекжай барлық қызметкерлеріне қолданылады.

4. Сыйлық – ақшаны, бағалы қағаздарды және өзге де мүлікті, мүліктік сипаттағы игіліктер мен қызметтерді (жұмыс, қызметтер, ойын-сауық, демалыс үшін ақы төлеу) қоса алғанда, тұрақты бағасын төлеу міндеттемесі жоқ материалдық немесе материалдық емес нысандағы кез келген құндылық. функционалдық міндеттерін орындауға байланысты алынған немесе берілген, сондай-ақ Бөбекжай қызметкеріне жүктелген басқа да функцияларды орындауға байланысты алынған немесе берілген көлік шығындары, несиелер, жеңілдіктер, мүлікті пайдалануды қамтамасыз ету, оның ішінде тұрғын үй, қайырымдылық жарналар, қайырымдылықтар және т.б.

5. Сыйлықтар мен ойын-сауық шығыстары саласындағы өзге де мәселелер Бөбекжайдың тиісті ішкі нормативтік құқықтық актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

Жәрдемақыларды беруге және (немесе) алуға байланысты жағдайларда
қызметкерлердің іс-әрекеттерінің тәртібі

6. Қызметкердің сыйлық алуына басқа қызметкерлер немесе басқа адамдар (оның ішінде серіктестер, мемлекет және мемлекеттік органдар, кәсіподақтар мен кәсіптік бірлестіктер, нарыққа қатысушылар), тіпті қызметкер мен сыйға тартушының ниетінде жосықсыз немесе ақылға сыймайтын болса да теріс баға беруі мүмкін.

7. Бөбекжай қызметкерінің отбасы мүшелеріне - туыстарына немесе өзге де жақын адамдарына осындай қызметкердің балабақшадағы жұмысына

байланысты қандай да бір іс - әрекеттер/әрекетсіздіктер жасауына байланысты берілген сыйлықтар осы Ереженің мақсаттары үшін қызметкерге берілетін сыйлықтар болып есептеледі.

8. Осы Ережеде белгіленген сыйлықтарды қабылдауға қойылатын шектеулер қызметкердің сыйға тартушымен айқын отбасылық қатынастарға (ата-анасының, балаларының, жұбайларының сыйлықтары) немесе басқа да жақын жеке қарым-қатынастарына, жұмысына қарамастан болатын достық қарым-қатынастарына қолданылмайды. Бөбекжай, сондай-ақ мұндай сыйлық корпоративтік кәдесый болып табылатын жағдайларда: қаламдар, дәптер, күнделіктер және т.б.

9. Осы Ережеде белгіленген сыйлықтарды қабылдауға шектеулер бөбекжай қызметкерлері олардың атынан үшінші тұлғалардың атына жіберетін қайырымдылықтар мен қайырымдылық жарналарға, сондай - ақ қызметкерлердің атына жіберілетін осындай қайырымдылықтар мен қайырымдылық жарналарға қатысты қолданылмайды (жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты емдеуге, табиғи апаттардың салдарын жоюға және т.б. қаражат жинау).

10. Кез келген рұқсат етілмеген сыйлықтар дереу қабылданбауы және сыйлық берушіге қайтарылуы керек. Бөбекжай қызметкері іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтай отырып, сыйға тартушыға сыйлық алған сәтте оны кейінге қалдырмай, дереу қайтаруға міндетті.

11. Қызметтердің, тауарлардың және жұмыстардың кез келген түрін көрсеткені немесе алғаны үшін берілетін сыйақыларға, төлемдерге (қолма-қол/қолма-қол ақшасыз), сыйлықтарға және басқа да материалдық және материалдық емес игіліктерге тыйым салынады.

Бөбекжай қызметіндегі сыйлықтарды және (немесе) ойын-сауық шығыстарын шектеу туралы ереже

12. Бөбекжайдың өкілдік шығыстары, оның ішінде іскерлік қонақжайлылық Қоғамның атынан және оның есебінен жүзеге асырылуы тиіс, ал сыйлықтар мен қызметтер Бөбекжайдың атынан және оның есебінен ұсынылуы немесе көрсетілуі немесе қабылдануы мүмкін. жеке тұлғалардан және ұйымдардан, оның ішінде Бөбекжай іскерлік қарым-қатынаста болған немесе оны құруға ұмтылатын тұлғалардан, егер келесі критерийлер жиынтығы орындалса ғана:

1) ойын-сауық шығындары мен сыйлықтар бөбекжай-балабақшаның заңды мақсаттарына тікелей байланысты, мысалы, бизнес-жобаларды ұсыну немесе аяқтау, келісім-шарттарды сәтті орындау немесе жалпы қабылданған мерекелер;

2) ойын-сауық шығындары мен сыйлықтар қабылданған іскерлік практикаға сәйкес келеді және іскерлік қарым-қатынас нормаларынан (гүлдер, жарнамалық немесе брендтік кәдесыйлар және т.б.) аспайды;

3) Бөбекжай атынан ойын-сауық шығындары мен сыйлықтардың құны қалыпты және іс-шаралардың мақсаттары мен ауқымына немесе іс-шараның маңыздылығына сәйкес болуы керек;

4) өкілдік шығыстар мен сыйлықтардың мақсаты қызмет көрсеткені, жол бергені, қамқоршысы болғаны, құқықтар бергені, мәміле, келісім, лицензия, рұқсат немесе өзге де осыған ұқсас шешімдер туралы белгілі бір шешім қабылдағаны немесе өзге де заңсыз мақсатпен алушыға ықпал етуге тырысқаны үшін жасырын сыйақы болып табылмайды;

5) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар Бөбекжай іскерлік беделіне нұқсан келтірмейді;

6) өкілдік шығыстар мен сыйлықтар осы Ереженің қағидаттары мен талаптарына, кәсіптік әдеп қағидаттарын және іскерлік қарым-қатынастың этикалық нормаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасын айқындайтын өзге де нормаларға қайшы келмейді.

7) Бөбекжай мен оның жұмыскерлерінің атынан үшінші тұлғаларға валютаның нысанына (қолма - қол/қолма-қол емес) және түріне қарамастан ақша түріндегі сыйлықтарға жол берілмейді.

13. Сыйлықтың рұқсат етілуіне немесе сыйлықтармен жұмыс істеу тәртібіне қатысты өзге де мәселелерге қатысты күмән туындаған жағдайда, қызметкер тікелей басшыға және Бөбекжай Комплаенс офицерінен сұрауға тиіс.