

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Правления
АО «Волковгеология»
от «06» мая 2026 года (протокол № 10)

The stamp is circular with a blue border. The text inside the border, starting from the top and moving clockwise, reads: "Алматы қаласы «Волковгеология» АҚШ-ының Правление", "Алматы қаласы «Волковгеология» АҚШ-ының Правление", "Алматы қаласы «Волковгеология» АҚШ-ының Правление", "Алматы қаласы «Волковгеология» АҚШ-ының Правление". In the center of the stamp, the word "Правление" is written in a larger font.

**Правила о гостеприимстве, дарении и получении подарков
в АО «Волковгеология»**

**Владелец: Комплаенс офицер
Разработчик: Исмаилов К.П.**

Алматы – 2026 год

Содержание

1	Назначение	3
2	Сфера действия	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, определения и сокращения	4
5	Общие положения	5
6	Общие требования и ограничения в отношении дарения и получения подарков	5
7	Требования и ограничения в отношении получения подарков и знаков гостеприимства Руководящими работниками	7
8	Общие требования и ограничения в отношении получения знаков гостеприимства	8
9	Учет и использование полученных подарков и знаков гостеприимства	9
10	Мониторинг и аудит соблюдения Правил	10
11	Ответственность	11
12	Порядок введения в действие и заключительные положения	11
13	Приложения	11
	Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам в АО «Волковгеология»	12
	Приложение 2. Форма Отчета о возврате подарка	13
	Приложение 3. Форма благодарственной записки	14
	Приложение 4. Форма Уведомления (заявления) о безвозмездной передаче подарка	15
	Приложение 5. Форма заявки на согласование принятия знака гостеприимства/уведомления о принятии знака гостеприимства	16

1 Назначение

Настоящие Правила «О гостеприимстве, дарении и получении подарков в АО «Волковгеология» (далее – Правила) определяют основные принципы и нормы поведения работников Общества при дарении и получении подарков, а также при оказании и получении знаков гостеприимства в процессе трудовой деятельности.

2 Сфера действия

2.1 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

2.2 Правила не распространяются:

- на маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Общества;

- на использование средств, выделяемых на представительские расходы;

- на систему вознаграждения работников Общества;

- на использование (дарение) брендированной продукции.

2.3 Требования, предусмотренные Правилами, при условии, что получение/дарение подарков и оказание знаков гостеприимства не нарушает ограничения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан в области противодействия коррупции, не применяются в отношении подарков и знаков гостеприимства, полученных/подаренных:

- между работниками Общества (за исключением случаев, когда одаряемый работник является лицом, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также является руководителем, имеющим полномочия по принятию решений в отношении дарителя, при условии, когда дарение производится индивидуально от такого дарителя);

- от Общества / АО «НАК «Казатомпром» / АО «Самрук-Қазына» / государственных органов Республики Казахстан работнику к памятной дате (государственные и профессиональные праздники, особые достижения работника и участие в важных проектах, юбилей, юбилейный стаж работы в Обществе, выход на пенсию, дни рождения и т.д.);

- от Общества работникам и/или членам их семей в рамках корпоративных и праздничных мероприятий, организуемых Обществом для его работников и/или членов их семей;

- в рамках публичных мероприятий, организуемых деловыми партнерами Общества и/или государственным органами (международными организациями), если всем участникам мероприятия предоставляются идентичные подарки и сувениры.

3 Нормативные ссылки

3.1. Для применения настоящих Правил необходимы следующие ссылочные документы по стандартизации.

3.2. СТ РК ISO 37001-2025 Системы менеджмента борьбы со взяточничеством. Требования и руководство по использованию.

¹ Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по каталогу «Документы по стандартизации» и по соответствующим периодически издаваемым информационным указателям стандартов, опубликованным в текущем году, а также по перечню внутренних документов в электронном Перечне внутренних нормативных документов Товарищества, по состоянию на текущий год. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

4 Термины, определения и сокращения

4.1 В настоящих Правилах используются следующие термины с соответствующими определениями.

4.1.1 **Бренди́рованная продукция** – продукция невысокой стоимости с указанием наименования и/или логотипа Общества или третьей стороны (например, блокноты, ручки, календари, сувенирная продукция и т.д.).

4.1.2 **Знаки гостеприимства** – любые действия принимающей стороны по предоставлению материальных и нематериальных благ работникам Общества и/или членам их семей, включающие в себя: организацию питания и деловых приемов, оплату проезда и проживания, приглашения на развлекательные, общественные или спортивные мероприятия, предоставление членства в клубах, специальных услуг аэропортов и иные формы гостеприимства, которые могут быть расценены как попытка оказать влияние на принятие решений, входящих в компетенцию работника Общества, или получить иные неправомерные преимущества.

4.1.3 **Маркетинговые материалы** – это материалы для рекламы, которые Общество использует для продвижения бизнеса текущим и потенциальным контрагентам (печатные буклеты, визитные карточки, каталоги).

4.1.4 **Подарок** – не являющийся бренди́рованной продукцией предмет любой ценности или иное имущество, деньги, сертификаты, имеющие денежное выражение, выгода, преимущество или материальное вознаграждение, получаемые/передаваемые на безвозмездной основе.

4.1.5 **Протокольное мероприятие** – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате корпоративных, международных, национальных и культурных особенностей церемониал и/или ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (в том числе, деловые встречи, переговоры).

4.1.6 **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору, а также исполнители, привлекаемые по договору возмездного оказания услуг, и договорам о предоставлении персонала (аутстаффинг).

4.1.7 **Руководящий работник** – лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций и определенное подпунктом 4) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», в том числе лицо, имеющее право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных; лицо, имеющее право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации; лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, 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.

4.2 В настоящих Правилах используются следующие сокращения.

4.2.1 **Канцелярия** – структурное подразделение Общества, ответственное за контроль сопровождения функции по организации документооборота.

4.2.2 **Комплаенс офицер** – комплаенс офицер Общества.

4.2.3 **Общество** – АО «Волковгеология».

4.2.4 **СЕО-1** – второй уровень управления после Председателя Правления Общества в соответствии с организационной структурой Общества.

5 Общие положения

5.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, СТ РК ISO 37001, Уставом Общества, Кодексом этики и комплаенс АО

«Волковгеология» и другими внутренними документами Общества.

5.2 Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение соответствия действий работников Общества по дарению/получению подарков и знаков гостеприимства требованиям законодательства Республики Казахстан, иного применимого законодательства, а также Кодексу этики и комплаенс Общества в части соблюдения антикоррупционных ограничений;

- минимизация вероятности возникновения у работников Общества конфликта интересов при принятии и/или дарении подарков;

- установление порядка действий работников Общества при дарении/получении подарков от имени, по поручению и в интересах Общества, работника или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Общества;

- определение общих принципов учета подарков и/или знаков гостеприимства.

5.3 Работники Общества обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно. Никакое получение подарков и знаков гостеприимства не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником Общества своих должностных обязанностей.

5.4 Не допускается получение и/или дарение подарков/знаков гостеприимства работниками Общества если получение/дарение подарков направлено на недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки, либо обоснованно расценивается как взятка.

5.5 За исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами, работникам Общества запрещается получение и/или дарение подарков/знаков гостеприимства, связанных с его деятельностью в Обществе, от любых третьих лиц.

5.6 В целях формирования антикоррупционной культуры и повышения осведомленности работников Общества о требованиях настоящих Правил, Комплаенс офицер Общества организует регулярное обучение работников по вопросам дарения и получения подарков и знаков гостеприимства.

6 Общие требования и ограничения в отношении дарения и получения подарков

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

6.2 В отношении потенциальных или действующих поставщиков товаров, работ и услуг, а также Общества и их работников, за исключением брендированной продукции в рамках обычных деловых мероприятий, получение и дарение подарков запрещается. Во всех случаях, даже когда отказ от подарка может восприниматься как нарушение делового этикета или негативно влиять на деловые отношения, работник Общества обязан вежливо отклонить такой подарок, сославшись на требования настоящих Правил и антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

6.3 Дарение и принятие подарков в адрес/от действующих и потенциальных заказчиков (покупателей) товаров, работ и услуг Общества осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил. При этом:

- подарки должны соответствовать общепринятым нормам делового этикета и иметь разумную и законную деловую цель;

- подарки не должны создавать основание и видимость ненадлежащего влияния на принятие решений заказчиком;

- обмен подарками должен осуществляться преимущественно в рамках официальных мероприятий, праздников и значимых дат.

6.4 При дарении подарков в адрес действующих и потенциальных заказчиков (покупателей) товаров, работ и услуг Общества его работники обязаны:

- получить предварительное согласование Комплаенс офицера Общества в порядке, установленном пунктом 6.6 настоящих Правил;

- документировать все случаи дарения подарков, а также возврата подарков путем заполнения отчетов по формам, установленным в приложениях 1 и 2 к настоящим Правилам;

- направить заполненный отчет Комплаенс офицеру Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента дарения подарка.

6.5 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, запрещается в соответствии с законами Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции» и «О государственном имуществе».

6.6 Дарение подарков от имени и/или в интересах Общества любому третьему лицу в случаях, предусмотренных настоящими Правилами должно быть согласовано с Комплаенс офицером Общества в следующем порядке:

6.6.1 Руководитель структурного подразделения, планирующего предоставление подарка, направляет Комплаенс офицеру Общества запрос на согласование не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты предоставления подарка.

6.6.2 Запрос должен содержать следующую информацию: а) данные об одаряемом лице (ФИО, должность, наименование организации); б) описание подарка; в) дату и обстоятельства планируемого дарения.

6.6.3 Комплаенс офицер Общества рассматривает запрос и принимает решение о согласовании или отказе в согласовании в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса. При принятии решения о дарении подарка обязательно учитываются ограничения на их принятие, налагаемые применимым законодательством, правилами компании и страны нахождения одаряемого лица.

6.7 При получении предложения подарка, не предусмотренного настоящими Правилами, работнику Общества необходимо отказаться от подарка и вернуть его дарителю. В случае наличия возможности осуществляется обратная отправка полученного подарка дарителю. Помимо возвращенного подарка, дарителю направляется именная благодарственная записка от имени первоначально одариваемого работника Общества. Благодарственная записка формируется в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

6.8 Работники Общества (за исключением Руководящих работников) в случае невозможности обратной отправки полученного подарка дарителю по объективной причине, обязаны передать его Комплаенс офицеру Общества с уведомлением Департамента безопасности Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подарка путем заполнения отчета по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Правилам.

6.9 Руководящие работники и члены их семей в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан обязаны передать подарки в уполномоченный орган по государственному имуществу в соответствии с разделом 7 настоящих Правил.

6.10 При возвращении/передаче подарка дарителю или уполномоченному органу по государственному имуществу работник должен предварительно уведомить Комплаенс офицера Общества о своих действиях в следующем порядке.

6.10.1 В случае возможности возврата подарка работник Общества действует в следующем порядке:

а) оформляет возврат подарка путем составления «Отчета о возврате подарка» по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

б) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возврата подарка направляет Комплаенс офицеру Общества через систему электронного документооборота или по электронной почте заполненный Отчет о возврате подарка с приложением следующих документов:

- скан-копии Благодарственной записки, составленной по форме согласно приложению 3

к настоящим Правилам и переданной дарителю вместе с возвращенным подарком;
- документа, подтверждающего факт возврата подарка (квитанция об отправлении, уведомление о вручении, расписка о получении и т.д.).

в) если возврат подарка осуществляется через Канцелярию, работник обязан предоставить в Канцелярию подарок вместе с оформленным Отчетом о возврате подарка и Благодарственной запиской. Канцелярия обеспечивает отправку подарка дарителю и предоставляет работнику копию квитанции об отправлении для последующей передачи Комплаенс офицеру Общества.

6.10.2 В случае передачи подарка в уполномоченный орган по государственному имуществу, работник направляет Комплаенс офицеру Общества копию Уведомления (заявления) о безвозмездной передаче подарка с указанием получателя, дарителя и описанием подарка (по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам).

7 Требования и ограничения в отношении получения подарков и знаков гостеприимства Руководящими работниками

7.1 Руководящим работникам, в числе других антикоррупционных ограничений, запрещено принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия данных работников Общества или они в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

7.2 Члены семьи Руководящего работника не вправе получать материальное вознаграждение, подарки или услуги, предоставляемые за действия (бездействие) работника Общества в пользу лиц, предоставивших материальное вознаграждение, подарки или услуги, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия данного работника Общества либо он/она в силу своего должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию).

7.3 Подарки, полученные Руководящими работниками и/или членами их семей за действия (бездействие) в пользу дарителя, если такие действия входили в служебные полномочия указанных лиц или они в силу должностного положения способствовали таким действиям (бездействию), либо подарки, поступившие без ведома данных работников Общества и членов их семей, а также подарки, переданные (врученные) им и членам их семей во время Протокольных мероприятий, за исключением подарков, вручаемых за достижения в работе и другие заслуги, и предусмотренных внутренними документами и Коллективным договором Общества, считаются подарками государству и поступают в состав государственного имущества посредством их безвозмездной передачи уполномоченному органу в порядке и сроки, которые определены законами Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и «О государственной службе Республики Казахстан».

7.4 Руководящие работники в течение 7 (семи) дней со дня получения подарка либо со дня, когда стало им известно о получении подарка уведомляют об этом Комплаенс офицера Общества, после чего безвозмездно передают их уполномоченному органу по государственному имуществу (в Департамент государственного имущества и приватизации города Алматы). Уведомление (заявление) о передаче подарка содержит сведения согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

7.5 Передача подарка производится путем подписания акта описи, оценки и (или) приема-передачи имущества, составляемого уполномоченным органом по установленной форме, с приложением письменного уведомления (заявления) о выкупе либо отказе в выкупе.

7.6 Руководящий работник, передавший подарок уполномоченному органу, вправе с уведомлением вышестоящего должностного лица выкупить его по стоимости, определенной в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об оценочной деятельности в Республике Казахстан», на основании договора купли-продажи, заключаемого с уполномоченным органом.

7.7 Выкуп подарка осуществляется по договору купли-продажи между уполномоченным органом и Руководящим работником, сдавшим подарок, в течение семи календарных дней со дня получения уполномоченным органом уведомления от лица, получившего подарок.

Передача сданного подарка производится путем подписания акта приема-передачи между уполномоченным органом и Руководящим работником, сдавшим подарок, после полной оплаты стоимости подарка, указанной в договоре купли-продажи.

8 Общие требования и ограничения в отношении получения знаков гостеприимства

8.1 При получении приглашений, связанных с оказанием знаков гостеприимства, в виде деловых обедов/ужинов, культурных, спортивных и развлекательных мероприятий, участия на семинарах, конференциях, форумах и т.д., посещения производственных объектов, оплаты транспортных расходов, оплаты проживания, и других похожих услугах, работники Общества обязаны руководствоваться правилами, ограничениями и запретами, установленными настоящими Правилами.

8.2 Работники Общества могут принимать знаки гостеприимства только при условии, что такие знаки:

- имеют явную деловую и законную цель;
- не связаны с отношениями работника и второй стороны, возникающими при продаже/покупке товаров/оказания услуг;
- не создают основания для впечатления ненадлежащего влияния на принимаемые решения;
- не нарушают принципы беспристрастности и объективности;
- соответствуют обычаям делового оборота;
- согласованы курирующим руководителем;
- не противоречат требованиям законодательства Республики Казахстан, СТ РК ISO 37001 и внутренним документам Общества.

8.3 Во всех случаях получения знаков гостеприимства от потенциальных и действующих поставщиков товаров, работ и услуг работники Общества обязаны уведомлять Комплаенс офицера Общества в порядке, установленном настоящими Правилами.

8.4 Посещение объектов поставщиков, участие в деловых встречах, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, организуемых поставщиками, допускается исключительно за счет средств (командировочных расходов) Общества в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующими порядок направления работников в командировки.

8.5 Участие работников Общества в любых мероприятиях, организованных потенциальными и действующими поставщиками товаров, работ и услуг Обществу должно быть письменно согласовано с курирующим руководителем Общества уровня CEO-1.

8.6 Для получения согласования на принятие знака гостеприимства работник Общества направляет курирующему руководителю уровня CEO-1 Заявку на согласование принятия знака гостеприимства по форме, установленной в приложении 5 к настоящим Правилам, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты принятия знака гостеприимства.

8.7 Курирующий руководитель рассматривает заявку и принимает решение о согласовании или отказе в согласовании в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки. Решение направляется работнику и Комплаенс офицеру Общества.

8.8 Уведомления о принятом знаке гостеприимства направляется работником Общества Комплаенс офицеру Общества и курирующему руководителю уровня CEO-1 в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия знака гостеприимства по форме, установленной в приложении 5 к настоящим Правилам.

8.9 Работникам Общества запрещается принимать знаки гостеприимства от работников

филиалов.

8.10 Работники Общества могут принимать знаки гостеприимства от партнеров Общества (акционеров/участников в совместно управляемых предприятиях), международных организаций (включая международные атомные и энергетические организации, иностранные государственные органы, дипломатические представительства и т.д.) только при условии предварительного согласования с курирующим руководителем уровня CEO-1 либо лицом его замещающим.

9 Учет и использование полученных подарков и знаков гостеприимства

9.1 Сбор и хранение подарков, полученных работниками Общества и возврат которых невозможен согласно настоящим Правилам, осуществляет Комплаенс офицер Общества. Комплаенс офицер Общества по своему усмотрению принимает решение о распоряжении полученными подарками.

9.2 При невозможности возврата дарителю скоропортящиеся подарки и продукты питания должны быть утилизированы.

9.3 В рамках мероприятий по противодействию коррупции Комплаенс офицер Общества проводит периодический анализ информации о полученных работниками Общества знаках гостеприимства с целью выявления потенциальных коррупционных рисков.

9.4 В целях учета и контроля за соблюдением требований настоящих Правил в Обществе ведется электронный реестр подарков и знаков гостеприимства (далее – Реестр).

9.5 Реестр ведется Комплаенс офицером Общества в электронном виде и содержит следующую информацию:

- данные о работнике, получившем/подарившем подарок/знак гостеприимства (ФИО, должность, структурное подразделение);
- дату получения/дарения подарка/знака гостеприимства;
- описание подарка/знака гостеприимства, его приблизительную стоимость;
- данные о дарителе/одаряемом (наименование организации, ФИО представителя);
- обстоятельства получения/дарения подарка/знака гостеприимства;
- дату внесения записи в Реестр.

9.6 Доступ к Реестру имеют Комплаенс офицер Общества, а также лица, уполномоченные на это Председателем Правления Общества.

9.7 Информация, содержащаяся в Реестре, хранится в течение 5 (пяти) лет с момента внесения соответствующей записи.

10 Мониторинг и аудит соблюдения Правил

10.1 Мониторинг соблюдения настоящих Правил осуществляется в целях оценки эффективности антикоррупционных мер, принимаемых Обществом, и минимизации коррупционных рисков, связанных с дарением и получением подарков и знаков гостеприимства.

10.2 Мониторинг соблюдения настоящих Правил осуществляется Комплаенс офицером Общества на постоянной основе и включает в себя:

- анализ информации, содержащейся в электронном реестре подарков и знаков гостеприимства;
- рассмотрение обращений работников Общества по вопросам дарения и получения подарков и знаков гостеприимства;
- проверку соблюдения работниками Общества требований настоящих Правил.

10.3 На ежегодной основе, не позднее 1 (первого) февраля каждого года на электронную почту Комплаенс офицера Общества направляются следующие реестры:

10.3.1 Со стороны Департамента стратегического развития и бизнес администрирования Общества – реестр всех подарков, переданных работникам Общества для дарения.

10.3.2 Со стороны Канцелярии – реестр всех подарков, направленных дарителям для их возврата посредством курьерской почтовой связи в течение предыдущего календарного года.

10.4 Аудит соблюдения настоящих Правил проводится на периодической основе в рамках мероприятий по аудиту комплаенс программы Общества в соответствии с требованиями СТ РК ISO 37001 и внутренними документами Общества.

10.5 На основании результатов мониторинга и аудита соблюдения настоящих Правил Комплаенс офицер Общества разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционных мер в Обществе, включая внесение изменений и дополнений в настоящие Правила.

11 Ответственность

11.1 Каждый работник Общества несет ответственность за соблюдение требований настоящих Правил.

11.2 Руководители структурных подразделений несут ответственность за формирование антикоррупционной культуры, ознакомление работников структурного подразделения с требованиями настоящих Правил, а также за контроль его соблюдения.

11.3 При несоблюдении настоящих Правил и отказе в информировании Комплаенс офицера Общества о получении/дарении подарка, знака гостеприимства на работника Общества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (при нарушениях, допущенных Руководящими работниками).

12 Порядок введения в действие

12.1 Настоящие Правила вводятся в действие в соответствии с решением Совета директоров АО «Волковгеология».

13 Приложения

13.1 Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам в АО «Волковгеология».

13.2 Приложение 2. Форма отчета о возврате подарка.

13.3 Приложение 3. Форма благодарственной записки.

13.4 Приложение 4. Форма Уведомления (заявления) о безвозмездной передаче подарка.

13.5 Приложение 5. Форма заявки на согласование принятия знака гостеприимства/уведомления о принятии знака гостеприимства.

Приложение 1
(обязательное)

Форма
отчета по подаренным и полученным подаркам в АО «Волковгеология»

Дата составления отчета – _____

Работник, получивший/подаривший подарок – _____

Наименование структурного подразделения работника, получившего/подарившего подарок – _____

Вид и наименование подарка – _____

Данные о дарителе (наименование юридического лица, ФИО представителя) – _____

Примерная стоимость – _____

Событие и обстоятельства получения подарка – _____

Работник, присутствующий при получении подарка – _____

Дата принятия/дарения подарка – _____

Дата сдачи подаренного подарка Комплаенс офицеру - _____

Дата уведомления Департамента безопасности о получении – _____

Подпись – _____

Приложение 2
(обязательное)

Форма Отчета о возврате подарка

Дата составления отчета – _____

Работник, получивший подарок – _____

Наименование структурного подразделения работника,
получившего подарок – _____

Вид и наименование полученного подарка – _____

Данные о дарителе (наименование юридического лица, ФИО представителя) - _____

Примерная стоимость – _____

Событие и обстоятельства получения подарка - _____

Дата получения подарка – _____

Дата и способ возврата полученного подарка – _____

Данные о получателе возвращаемого подарка (наименование юридического лица,
ФИО представителя) – _____

Подпись – _____

Приложение 3
(информационное)

Форма благодарственной записки

Благодарственная записка

От _____

Кому _____

Уважаемый(ая) _____,

Благодарим Вас за оказанный знак внимания в связи с _____ (наименование события).

Вместе с тем, в соответствии с Правилами «О гостеприимстве, дарении и получении подарков в АО «Волковгеология» и требованиями антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, мы вынуждены вернуть предложенный подарок. Данное решение обусловлено нашей приверженностью принципам прозрачности и этичности ведения бизнеса.

Надеемся на Ваше понимание и заверяем, что это никоим образом не отражается на нашем отношении к Вам и не влияет на наше стремление к развитию взаимовыгодного сотрудничества.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

Приложение 4
(обязательное)

**Руководителю Департамента
государственного имущества
и приватизации города
Алматы КГИП МФ РК**

Уведомление (заявление) о безвозмездной передаче подарка

Я, _____, _____ АО «Волковгеология»
(Ф.И.О., должность, контактные и данные удостоверения личности)
извещаю Вас о том, что «___» _____ 202__ года с _____ до _____ часов в рамках
_____, последним вручен следующий
(наименование подарка, его количество и краткая характеристика, мероприятия,
сведения о лице от кого получен подарок)
подарок:

№	Наименование брендированной сувенирной продукции или подарка	Кол-во
		1

Передаю вышеуказанный подарок, брендированный сувенир в распоряжение
Департамента государственного имущества и приватизации города Алматы КГИП МФ РК.

Согласен выкупить подарок/отказываюсь от выкупа подарка.

Для сдачи вышеуказанного подарка направляется,

(должность и Ф.И.О. лица передающего подарок)

Приложение 5
(обязательное)

**Форма заявки на согласование принятия знака гостеприимства/уведомления о
принятии знака гостеприимства**

Дата составления: _____

Курирующему руководителю Общества уровня СЕО-1 _____

Комплаенс офицеру АО «Волковгеология»

1. Данные о работнике:

- ФИО: _____
- Должность: _____
- Структурное подразделение: _____

2. Информация о организации, оказывающей/оказавшей знак гостеприимства:

- Наименование организации: _____
- ФИО представителя: _____
- Должность представителя: _____
- Взаимоотношения с Обществом (клиент/ДЗО/СП/иное): _____

3. Описание знака гостеприимства:

- Тип мероприятия: _____
- Место проведения: _____
- Дата и время проведения: _____
- Программа мероприятия (кратко): _____
- Перечень расходов, которые берет/взяла на себя организация (питание, проживание, транспорт и т.д.): _____
- Приблизительная стоимость (если применимо): _____

4. Деловая цель принятия знака гостеприимства: _____

5. Информация о договорных отношениях с организацией:

- Наличие действующих договоров: Да/Нет
- Номер и дата договора (при наличии): _____
- Планируется ли заключение договоров в ближайшие 6 месяцев: Да/Нет
- Участвует ли работник в процессе согласования или исполнения договора: Да/Нет

6. Подтверждение отсутствия конфликта интересов:

- Настоящим подтверждаю отсутствие конфликта интересов при принятии данного знака гостеприимства и соблюдение требований Правил «О гостеприимстве, дарении и получении подарков в АО «Волковгеология».

Подпись работника: _____ Дата: _____

Решение курирующего Главного директора: Согласовано Отказано Согласовано с условиями: _____

Подпись: _____ Дата: _____

Заключение COMPLIANCE офицера: Не возражает Возражает Рекомендации:

_____ Дата: _____