



# Халықаралық корпоративтік сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат

Соңғы жаңарту: 2023 жылғы 1 наурыз

## 1. Мақсаты

Осы Саясат «Филип Моррис Интернэшнл» компаниясының және оның барлық еншілес және тәуелді компанияларының (бұдан әрі - «ФМИ») лауазымды тұлғаларға пара беруді және сыбайлас жемқорлықты болдырмау және анықтау, сондай-ақ лауазымды тұлғаларға пара беруге және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы барлық қолданылатын заңдарды, соның ішінде АҚШ «Халықаралық қызметтегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңын (FCPA) сақтау міндеттемесін белгілейді, сонымен қатар үшінші тараптармен, мемлекеттік қызметкерлермен және мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесуіміздің негізгі қағидаттары мен талаптарын белгілейді.

## 2. Қолдану саласы

Бұл саясатты «ФМИ» компаниясының барлық қызметкерлері мен лауазымды тұлғалары, сондай-ақ агенттері және «ФМИ» компаниясының атынан әрекет ететін үшінші тұлғалар сақтауы тиіс.

## 3. Саясат туралы мәлімдеме

Кез келген түрде лауазымды тұлғаларға пара беруге және сыбайлас жемқорлыққа тыйым салынады. Біз ешқашан ешкімді бізге заңсыз пайда әкелуге шақыру немесе біреудің шешіміне заңсыз әсер ету мақсатында қандай да бір құндылықтарды бермейміз немесе беруге уәде бермейміз.

## 4. Қағидаттар

- **Тұтастық.** Біз кәсіпкерлік қызметті адал жүргізуге және қолданылатын құқықтық және этикалық стандарттарды сақтауға тырысамыз.
- **Заңды мақсат.** Біздің барлық іс-әрекеттеріміз нақты және заңды ниетпен және іскерлік мақсатпен, жасырын ниеттерсіз немесе себептерсіз жүзеге асырылады.
- **Парасаттылық және орындылық.** Біз жіберетін немесе беретін кез келген нәрсе әдеттегі, ақылға қонымды және құны мен сыртқы түріне сәйкес болуы керек және ешқашан қорлаушы болмауы керек.
- **Ашықтық.** Барлық мәмілелер мен өзара әрекеттесу фактілері ашық болуы керек, ал Компанияның бухгалтерлік кітаптары мен жазбалары дәл болуы қажет.



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

### 5. Талаптар

#### 5.1. Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу

Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу – бұл жақсы қалыптасқан іскерлік тәжірибелер. Дұрыс пайдаланған кезде сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу қолданыстағы қатынастарды нығайтуға, жаңа мүмкіндіктер жасауға және мүдделі тараптарға, соның ішінде мемлекеттік қызметкерлерге, жеке тұлғаларға және басқа да үшінші тұлғаларға құрмет пен ризашылық білдіруге көмектеседі. Дегенмен, сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу, әсіресе олар мемлекеттік қызметкерлерге берілген кезде, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін қамтуы мүмкін, сондықтан заңға және корпоративтік мінез-құлық стандарттарына сәйкестікті қамтамасыз ету үшін мұқият талдауды қажет етеді.

***Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу әрқашан нақты ниетпен қамтамасыз етілуі керек және ақылға қонымды, тиісті, сирек және ашық болуы қажет.***

- **Айқын ниет.** Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу заңды іскерлік мақсаттарға арналуы қажет және ешқашан пара беру немесе шамадан тыс әсер ету мақсатында пайдаланылмауы керек.
- **Ақылға қонымдылық.** Тек қарапайым және жалпы қабылданған сыйлықтарға, көлік және өкілдік шығындарын төлеуге рұқсат етіледі. Сыйлықтар қарапайым ризашылық немесе тану белгілері болуы керек.  
**Орындылық.** Кез келген сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу қорлауды тудырмай немесе орынсыз деп қабылданбай, жағдайларға сәйкес келуі керек. Қолма-қол ақша, ақша қаражаттарының баламалары, сыйлық карталарының баламалары, сәнді заттар, сондай-ақ қорлайтын, жыныстық немесе басқаша орынсыз деп санауға болатын кез келген нәрсеге тыйым салынады.
- **Сирек кездесетін жағдайлар.** Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу сирек, күнтізбелік жылы 2-4 рет берілуі керек. Ерекше жағдайларға немесе мерекелерге арналған сыйлықтар, іскери серіктеспен кездейсоқ түскі ас немесе қажетті іскерлік кездесулер мен іс-шаралар аясында көлік және өкілдік шығындарын төлеу сирек болып саналады.
- **Ашықтық.** Сыйлықтар тікелей, ашық және жасырын түрде ұсынылуы керек; олар Компанияның бухгалтерлік кітаптары мен жазбаларында дәл енгізіліп, құжатталуы керек.

***Қосымша ережелер мен процедуралар, соның ішінде осы іс-шараларға қатыспас бұрын сақталуы керек құжаттама мен алдын-ала мақұлдау талаптары, «Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу» стандартын қараңыз.***



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

### **5.2. Жұмысқа орналасу туралы ұсынымдар, қызметтер үшін сыйақы туралы келісімдер және мемлекеттік билік органдарымен және мемлекеттік қызметшілермен шарттар**

Кеңесшілермен, медицина қызметкерлерімен, медициналық ұйымдармен, мемлекеттік билік органдарымен немесе мемлекеттік қызметшілермен жалдау, ұстап қалу немесе шарттар жасасу «ФМИ» компаниясына бірегей ақпарат пен мүмкіндіктер бере алады. Алайда, шарттар жасасу және мемлекеттік қызметтерге ақы төлеу, мемлекеттік қызметкерлерге, бұрынғы мемлекеттік қызметкерлерге (немесе олардың кез-келген жақын туыстарына) ақы төлеу сыбайлас жемқорлық қаупін тудыруы мүмкін және заңға және корпоративті мінез-құлық стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін мұқият талдауды қажет етеді.

**Жеке немесе заңды тұлға тек заңды қажеттіліктер үшін, әділ нарықтық құны бойынша, ашық және құжатталған біліктілік негізінде жалдануы мүмкін.**

- **Заңды қажеттілік.** Жеке тұлғаны жалдауға (немесе заңды тұлғамен шарт жасасуға), оның қызмет көрсетуін немесе заңды болып табылатын нәтижеге жетуін және болжам бойынша, «ФМИ» компаниясының құндылығын арттыратынын күтумен қатар, нақты және құжатталған қажеттілік болуы тиіс.
- **Әділ нарықтық баға.** Төлемдер шамадан тыс болмауы керек және ұқсас қызметтер, нәтижелер және жұмысқа орналасу келісімдері үшін басым нарықтық мөлшерлемелерге сәйкес келуі қажет.
- **Ашықтық.** Барлық міндеттемелер коммерциялық шарттарды, рөлді, күтілетін нәтижелерді және/немесе жетістіктерді қамтитын келісімде құжатталуы керек және барлық талап етілетін ақпаратты ашу фактілері жағдайға байланысты жұмыс берушілерге, жұртшылыққа және/немесе басқа қадағалау органдарына ұсынылуы керек.
- **Біліктілік.** Жұмысқа қабылданған немесе ұсталатын кез келген жеке тұлға немесе ұйым тапсырманы орындау үшін қажетті біліктілік пен тәжірибеге ие болуы керек.

Мемлекеттік органды, қазіргі немесе бұрынғы мемлекеттік қызметшіні (олардың жақын туыстарын қоса) жалдау немесе ұстау алдында сақталуы керек құжаттама мен алдын ала мақұлдау талаптарын қоса алғанда, қосымша ережелер мен процедуралар үшін Жұмысқа орналасу және қызмет ақысын төлеу стандартын қараңыз.

### **5.3. Гранттар, қайырымдылықтар, демеушілік, мүшелік және саяси жарналар**

Гранттар, қайырымдылықтар, демеушілік, мүшелік және саяси жарналар (бірлесіп **«Жарналар»** деп аталады) «ФМИ» компаниясы үшін нақты қағидаттар мен саясатты қолдаудың, сондай-ақ біздің саламыздың және біз мүше болатын қауымдастықтардың белсенді және адал мүшесі болуға деген ұмтылысымызды көрсетудің заңды жолдары болуы мүмкін. Екінші жағынан, жарналар сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін тудыруы мүмкін және ешқашан коммерциялық қызметтің кез-келген нәтижесіне сәйкес келмеу мақсатында жасалмауы керек.



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

**Жарналар (қолма-қол ақшаны немесе заттай заттарды/қызметтерді қоса алғанда) тек тиісті және ашық түрде жарамды ұйымдарға нақты ниетпен жасалуы мүмкін.**

- **Айқын ниет.** Жарналар жасырын себептерсіз мәлімделген мақсатқа арналуы керек және ешқашан пара алуға немесе алушыға немесе онымен байланысты кез келген адамға шамадан тыс әсер етуге қызмет етпеуі керек.
- **Жарамды ұйымдар** – бұл салалық қауымдастықтар немесе әлеуметтік, қайырымдылық, экономикалық немесе саяси мақсаттарды жүзеге асыратын коммерциялық емес ұйымдар сияқты «ФМИ» компаниясынан жарналарды заңды түрде ала алатын нақты мақсаты мен сапалы басқаруы бар дұрыс құрылған ұйымдар.
- **Орындылық.** Жарналар әдетте нарықта ұсынылатын және ниетке пропорционалды басқа ұқсас жарналармен салыстырылатын мөлшері мен сипатына ие болуы қажет; олар қорлау немесе қарама-қайшылық тудырмауы керек және «ФМИ» компаниясының мүдделеріне сәйкес келуі керек.
- **Ашықтық.** Жарналар ашық түрде жасалуы, бақылануы және түпкілікті алушыларға қадағалануы керек, ал барлық талап етілетін жарналар жағдайларға байланысты жұртшылыққа және/немесе қадағалау органдарына ұсынылуы керек.

Қосымша ережелер мен процедуралар, соның ішінде кез-келген әлеуметтік жарналарды енгізер алдында сақталуы керек құжаттама мен алдын-ала мақұлдау талаптары, [«ФМИ» компаниясының әлеуметтік жарналарға қатысты саясатын \(PMI 12-С\)](#) және қосымша ережелер мен процедураларды, соның ішінде құжаттама мен алдын-ала мақұлдау талаптарын қараңыз. жарналардың кез келген басқа түрлерін енгізер алдында байқау үшін [«ФМИ» компаниясының жарналар саласындағы стандартын](#) қараңыз.

#### **5.4. «ФМИ» компаниясының атынан мемлекеттік қызметшілермен өзара іс-қимыл жасайтын үшінші тараптар.**

Кейде «ФМИ» компаниясы агенттерді, дистрибьюторларды, жергілікті серіктестерді немесе басқа үшінші тұлғаларды біздің атымыздан немесе біздің мүддемізден мемлекеттік қызметшілермен және мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесу үшін тікелей немесе жанама түрде тартуы мүмкін (**Іскер делдалдар**). Іскер делдалдардың іс-әрекеттері «ФМИ» компаниясына жатқызылуы мүмкін болғандықтан, олардың міндеттемелері заң мен корпоративтік стандарттарға сәйкестігін қамтамасыз ету үшін мұқият талдау мен қадағалауды қажет етеді.

Іскер делдалдар біздің саясатымыз бен стандарттарымызға, сондай-ақ барлық құқықтық және нормативтік талаптарға, соның ішінде лауазымды тұлғалардың пара алуына қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамаға сәйкес әрекет етуі тиіс.



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

**«ФМИ» компаниясы іскер делдалдарға қатысты талаптардың сақталуына кешенді тексеру жүргізетін болады және оларды заңды қажеттілік болған жағдайда ғана тартатын болады, төлемдер әділ нарықтық құнға ие болады, сондай-ақ тәуекелдерді азайту және бақылау бойынша шаралар қабылданады.**

- **Кешенді қаржылық-құқықтық сараптама.** Іскер делдал тарапынан меншік, басқару, бедел, тәжірибе, сенімділік және ықтимал құқықтық тәуекелдер мен талаптарды сақтау тәуекелдері туралы тиісті ақпаратты жинау және бағалау қажет.
- **Заңды қажеттілік.** «ФМИ» компаниясының құндылығын арттырады деп күтілетін іскер делдалды жалдаудың нақты және құжатталған қажеттілігі болуы тиіс.
- **Әділ нарықтық баға.** Төлемдер шамадан тыс болмауы керек және ұқсас қызметтер мен міндеттемелер үшін басым нарықтық мөлшерлемелерге сәйкес келуі керек.
- **Тәуекелдерді жеңілдету және бақылау шаралары.** «ФМИ» компаниясы кез келген тәуекелдерді басқару және азайту, сондай-ақ қатынастарды бақылау үшін өзара іс-қимыл басталғанға дейін тиісті шаралар қабылдауды қамтамасыз етуі тиіс.

**«ФМИ» компаниясының іскер делдалдарымен өзара іс-қимыл жасамас бұрын сақталуы қажет құжаттама мен алдын ала мақұлдау талаптарын қоса алғанда, қосымша ережелер мен рәсімдерді** Іскер делдалдар мен кешенді тексеру саласындағы стандарттан қараңыз.

### 5.5. Бірігу және қосып алу

«ФМИ» компаниясы заңды тұлғалардың акцияларына мезгіл-мезгіл толық немесе ішінара иелік етуді сатып алуы мүмкін, бұл «ФМИ» компаниясының нысаналы заңды тұлғалардың талаптарды сақтамағаны немесе олардың тәуекелдері үшін жауапты болуына әкеп соғуы мүмкін.

**«ФМИ» компаниясын қорғау мақсатында бірігу және бірігу объектілері болып табылатын барлық компанияларға қатысты кешенді заңдық тексеру және талаптарға сәйкестігін тексеру жүргізілуі тиіс.**

- **Кешенді қаржылық-құқықтық сараптама.** Нысаналы ұйымның меншік иелері, басшылығы, беделі, тәжірибесі, сенімділігі және әлеуетті заңды және комплаенс-тәуекелдері туралы, сондай-ақ оның талаптарды сақтау саласындағы бағдарламасы туралы тиісті ақпаратты жинау және бағалау қажет.

Мақсатты ұйымдарға сәйкестікті кешенді тексеруді жүргізу үшін сақталуы керек қосымша ережелер мен процедуралар үшін **Кешенді заңды тексеру және бірігу және бірігу операцияларының сәйкестігін кешенді тексеру стандартын** қараңыз.



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

### 5.6. Ресмилікті жеңілдету үшін төлем

Ресмилікті жеңілдету үшін төлем-бұл мемлекеттік қызметшінің ерекше өкілеттіктерді қажет етпейтін және біз құқығы бар әдеттегі тәртіпте жасауы керек әрекетін жеделдету үшін мемлекеттік қызметшіге қолма-қол немесе заттай төлемдер.

***«ФМИ» компаниясы ресмиліктерді жеңілдету үшін төлем ұсынбайды және жүзеге асырмайды.***

Егер мемлекеттік қызметкер ресмиліктерді жеңілдету үшін ақы талап етсе, оны жасауға болмайды және коммерциялық қызметке теріс әсер етсе де, оны нақты түрде тастау керек. Талаптарды орындауға жауапты бөлімшеге ресмиліктерді жеңілдету үшін төлемді талап ету туралы мүмкіндігінше тезірек хабарлау керек.

Егер төлем тек төлем жасау арқылы объективті түрде болдырмауға болатын қауіп төндіретін физикалық зияннан қорғау үшін жасалса, ресмиліктерді жеңілдету үшін төлемге тыйым салу ережесі қолданылмайды. Сәйкестікке жауапты бөлімшеге жеке қауіпсіздік төлемдері туралы мүмкіндігінше тезірек хабарлау керек.

### 5.7. Бухгалтерлік кітаптар мен есептік жазбалар

Барлық төлемдер мен шығыстар біздің атымыздан мемлекеттік қызметшілермен өзара әрекеттесу үшін жалданған үшінші тұлғаларға сыйлықтар, көлік және өкілдік шығыстарды төлеу, жарналар, қызметтерді төлеу міндеттемелері және төлемдер бойынша жұмсалған шығындарды қоса алғанда, дәл құжатталуы және тіркелуі керек.

***«ФМИ» компаниясының бухгалтерлік кітаптары мен есептік жазбалары барлық операцияларды дәл және әділ көрсетуі тиіс.***

## 6. Ерекшеліктер

Әдетте, осы Саясаттан ерекшеліктер берілмейді.

Осы Саясаттан ерекшеліктерді тек «ФМИ» компаниясының талаптарын сақтау жөніндегі Директор ғана бере алады.

Ерекшеліктер осы Саясатты тұжырымдау қарастырылмаған жағдай немесе сценарий үшін күтпеген нәтижеге әкелуі мүмкін жағдайларда ғана беріледі, осылайша осы Саясаттың болашақ нұсқалары ерекшелікті ескеру үшін өзгертіледі.



## «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

Осы Саясатты бұзу жұмыстан шығаруды қоса алғанда, қатысқан адамдарға қатысты сот немесе тәртіптік шараларға әкелуі мүмкін.

Сондай-ақ, «ФМИ» компаниясының қызметкерлері осы саясатты немесе тиісті стандарттарды сақтамауды қоса алғанда, байқалған немесе күдікті заңсыз мінез-құлық жағдайлары туралы келесі тұлғалардың кез келгеніне жүгіну арқылы сұрақтар қоя, көтере немесе хабарлай алады:

- Сіздің жетекшіңіз, бөлім бастығы немесе серіктестік немесе функционалдық нұсқаулық;
- Сіздің «ФМИ» компаниясының нормативтік талаптарын сақтау жөніндегі топтың [негізгі байланысы](#);
- «ФМИ» компаниясының нормативтік талаптарын сақтау жөніндегі топтың құпия электрондық пошта мекенжайы: [PMI.EthicsandCompliance@pmi.com](mailto:PMI.EthicsandCompliance@pmi.com); немесе
- Үшінші тараптың есеп беру арнасы болып табылатын «ФМИ» компаниясының талаптарын сақтау бойынша көмек желісі «ФМИ» компаниясында қолданылатын барлық тілдерде тәулік бойы қолжетімді. Сіз [www.compliance-speakup.pmi.com](http://www.compliance-speakup.pmi.com) мекенжайы бойынша шұғыл онлайн-желіге хат жаза аласыз немесе +1 303-623-0588 телефоны арқылы қоңырау шала аласыз. Жергілікті заңдар мен ережелерге сәйкес «ФМИ» компаниясының нормативтік талаптарын сақтау бойынша жасырын анықтамалық желіні пайдалануға болады.

Компания нормалардың болжамды бұзылуы туралы адал есеп беретін немесе тергеумен ынтымақтасатын қызметкерлерге қатысты қудалауды қабылдамайды.

[Қосымша ақпарат алу үшін, қараңыз «ФМИ» компаниясының пікір білдіру еркіндігі саласындағы халықаралық корпоративтік саясаты \(PMI 16-С\).](#)

### 8. Байланысты ақпарат

- Саясатпен байланысты құжаттар:

- [«ФМИ» компаниясының іскерлік этика кодексі](#)
- [«Сыйлықтар, көлік және өкілдік шығындарын төлеу» стандарты](#)
- [Жұмысқа орналастыру және қызмет ақысын төлеу стандарты](#)
- [Жарнамалар саласындағы стандарт](#)
- [Іскер делдалдар және кешенді тексеру саласындағы стандарт](#)
- [Кешенді құқықтық тексеру және бірігу және қосып алу операцияларының талаптарына](#)

[сәйкестігін кешенді тексеру саласындағы стандарт](#)

- Пішіндер, еренсілтемелер және басқа тіркемелер:

- [«ФМИ» компаниясының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі халықаралық корпоративтік интранет-сайты](#)
- [«МайПиЭмАй» \(МүРМІ\) компаниясының жүйесінде сәйкестікті ашу және бекіту](#)





# «ФИЛИП MORRIS ИНТЕРНЭШНЛ» (PHILIP MORRIS INTERNATIONAL)

## 9. Анықтамалар

**Сыйлық** – үшінші тараптан заңды немесе шарттық міндеттеме нәтижесінде ұсынылатын немесе алынатын қандай да бір құндылықтар (өкілдік шығыстардан, көлік шығыстарынан және жарналардан басқа).

**Мемлекеттік орган** - мыналарды қамтиды: (1) ұлттықтан жоғары, ұлттық, мемлекеттік және жергілікті деңгейлердегі кез келген мемлекеттік мекеме, департамент немесе бөлім, оның ішінде заң шығарушы, әкімшілік орган, сот және министрлік; (2) қоғамдық мақсаттарға қызмет ететін және мемлекеттік органдардың кез келген деңгейімен тығыз байланысты кез келген ұйым, бірақ өзі емес мемлекеттік немесе бақыланатын университеттерді, ауруханаларды және коммерциялық кәсіпорындарды қоса алғанда, мемлекеттік орган деп санауға болады; сондай-ақ (3) Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы және Біріккен Ұлттар Ұйымы сияқты үкіметтер немесе үкіметтік органдар мүшелері болып табылатын Қоғамдық халықаралық ұйымдар. Осы Саясаттың мақсаттары үшін ұйым мемлекетке тиесілі немесе бақыланатын болып саналады, егер үкімет (i) ұйымның 50% немесе одан да көп акцияларына иелік етсе немесе бақыласа, (ii) ұйым бюджетінің 50% - дан астамын қаржыландырса немесе (iii) осы ұйымның басқаруын, саясатын немесе істерін басқаша басқара алса.

**Мемлекеттік қызметші** – кез келген мемлекеттік органның атынан жалданған немесе әрекет ететін кез келген лауазымды адам, қызметкер немесе адам немесе саяси партияның кез келген лауазымды адамдары немесе саяси лауазымдарға үміткерлер. Назар аударыңыз, кейбір мәмәтіндерде, осы Саясатта көрсетілгендей, мемлекеттік қызметкердің жақын туыстарымен өзара әрекеттесу осы мемлекеттік қызметкермен өзара әрекеттесу ретінде қарастырылуы мүмкін.

**Бұрынғы мемлекеттік қызметкер** – алдыңғы 12 айда мемлекеттік қызметкер болған жеке тұлға.

**Денсаулық сақтау ұйымы** – денсаулық сақтау саласындағы кез келген қауымдастықты немесе ұйымды немесе аурухана, емхана, қор, университет немесе басқа оқу орны немесе ғылыми қоғам сияқты медициналық қауымдастықты немесе ұйымды немесе медицина жұмыскерлері қызмет көрсететін кез келген басқа ұйымды білдіреді. Денсаулық сақтау ұйымдары үкіметке немесе мемлекеттік органдарға тиесілі болуы, қызмет етуі, қаржыландырылуы немесе бақылануы мүмкін, бұл жағдайда денсаулық сақтау ұйымы осы Саясаттың мақсаттары үшін мемлекеттік орган ретінде қарастырылуы керек.

**Медициналық жұмыскер** – медициналық, стоматологиялық, дәріханалық немесе мейірбикелік кәсіптің кез келген жұмыскері немесе өзінің кәсіби қызметі барысында фармацевтикалық препараттарды тағайындауға, ұсынуға, сатып алуға, жеткізуге, сатуға немесе қолдануға болатын кез келген басқа адам. Медициналық жұмыскерді мемлекеттік университет немесе мемлекеттік аурухана сияқты мемлекеттік орган толық немесе ішінара жалдауы мүмкін, бұл жағдайда медициналық жұмыскер осы Саясаттың мақсаттары үшін мемлекеттік жұмыскер ретінде қарастырылуы керек.

**Өкілдік шығыстар** – үшінші тарап қатысатын және осы үшінші тараптан заңды немесе шарттық міндеттеме нәтижесінде берілмейтін немесе алынатын сусындар, тағамдар және концерттер мен спорттық іс-шаралар сияқты іс-шаралар.

**Жеке тұлғалар** – мемлекеттік қызметші болып табылмайтын жеке тұлғалар.

**Тасымалдау шығындары** – әуе арқылы ұшу, жер үсті көлігімен жүру, қонақ үй, тұру шығыстары, визалық шығындар, тамақ пен сусындар, тамақтану, өкілдік шығындар және т.б. сапарға байланысты шығыстар.

### Саясат туралы мәліметтер

- **Саясатты бекітетін тұлға және жауапты аға басшы:** «ФМИ» компаниясының аға вице-президенті және бас заң кеңесшісі
- **Саясат иесі:** «ФМИ» компаниясының вице-президенті, бас заң кеңесшісінің көмекшісі және нормативтік талаптарды сақтау жөніндегі директоры
- **Бастапқы жарияланған күні:** 2013 жылғы 1 сәуір
- **Соңғы жаңарту:** 2023 жылғы 1 наурыз
- **Нұсқасы:** 2023.1
- **Алдыңғы құжаттың кодына сілтеме:** PMI 14-C