Товарищество с ограниченной ответственностью
«Evisa Travel»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ Миниханова С. В.
«20» октября 2026 года
м.п.

УСТОЙЧИВАЯ ПОЛИТИКА ЗАКУПОК

(редакция 2026 года, с изменениями от 20.10.2026)

г. Алматы

1. Общие положения

Устойчивая политика закупок (далее — Политика) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентирует организацию закупок товаров, работ и услуг, необходимых для деятельности ТОО «Evisa Travel». Настоящая редакция заменяет Политику от 01 января 2024 года и редакцию от 14 октября 2026 года.

Компания стремится к оптимальному балансу между финансовыми, экологическими и социальными аспектами закупок, использует прозрачные процедуры выбора поставщиков и строит с ними честные, долгосрочные и взаимовыгодные отношения.

2. Ответственность

Закупки для офиса организует ответственный сотрудник — Шемет Валерия. Она собирает потребности сотрудников, формирует единый заказ и контролирует соблюдение настоящей Политики. Координатор по устойчивому развитию — Исабаева Ксения — ежегодно пересматривает Политику и знакомит с ней новых сотрудников.

3. Принципы закупок

- Перед каждой покупкой мы оцениваем реальную потребность и задаём вопрос: можно ли отремонтировать или использовать то, что уже есть?
- Для каждого товара мы ищем более устойчивую альтернативу и отдаём предпочтение поставщикам, у которых есть собственная политика устойчивого развития.
- Мы отказываемся от ненужных полиэтиленовых пакетов и лишней упаковки.
- Мы выбираем энергосберегающие товары: лампы и офисную технику с низким энергопотреблением.

4. Офисные принадлежности

- Закупка канцелярских и хозяйственных товаров централизована: заказ собирается один раз и поставляется одной доставкой, что сокращает количество поездок и транспортных выбросов.
- Предпочтение отдаётся товарам многоразового использования и из перерабатываемых материалов: металлическим скрепкам и зажимам, картонным папкам, карандашам.

- В офисе используется многоразовая посуда; одноразовые стаканы и тарелки не закупаются.
- Мебель и технику мы приобретаем у местных поставщиков и используем их как можно дольше.

5. Оптовые закупки

- Расходные материалы (туалетная бумага, бумага для офиса, канцелярские товары, моющие средства) закупаются оптом, в крупной упаковке. Это сокращает количество упаковочных отходов и доставок.
- Чай и кофе для сотрудников покупаются в крупной упаковке.
- Оптовые запасы хранятся в кладовой офиса и выдаются по мере необходимости.

6. Чистящие средства и освежители воздуха

- Для уборки офиса закупаются чистящие средства с экологической маркировкой.
- С октября 2026 года Компания отказалась от аэрозольных освежителей воздуха и не закупает товары в аэрозольной упаковке; помещения проветриваются.
- Мыло и антисептик используются в дозаторах, которые заправляются из крупной упаковки.

7. Местные товары и услуги

По возможности мы выбираем местных поставщиков (г. Алматы и Казахстан), чтобы сократить выбросы от транспортировки и поддержать местную экономику. Примеры:

- канцелярские и хозяйственные товары — алматинский поставщик Office-Expert.kz;
- изготовление вывески — местная типография г. Алматы;
- уборка офиса — штатная уборщица (без привлечения сторонних клининговых компаний);
- доставка документов — официальные курьерские службы, работающие в Казахстане (Авис, СДЭК).

8. Подарки и сувениры

При выборе подарков для клиентов, партнёров и сотрудников мы отдаём предпочтение местным, полезным и долговечным товарам и стараемся свести к минимуму упаковку, особенно пластиковую. Мы не приобретаем сувениры, угрожающие флоре и фауне, а также исторические и археологические предметы. Пример: к Новому году и Наурызу мы дарим казахстанский шоколад и обложки для паспорта — практичный подарок, которым клиенты пользуются в каждой поездке.

9. Бумага и документооборот

Документооборот по возможности ведётся в электронном виде (ЭЦП, CRM, Google Диск), что сокращает закупку бумаги. Печать выполняется только при необходимости и с двух сторон.

10. Пересмотр Политики

Политика пересматривается не реже одного раза в год. Все сотрудники знакомятся с ней под подпись.

Лист ознакомления сотрудников с Политикой

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Миниханова Светлана Викторовна	Генеральный директор		
2	Елисеева Анна	Заместитель директора		
3	Акрамова Мухлиса	Визовый менеджер		
4	Шемет Тимур Борисович	Визовый специалист		
5	Шемет Валерия	Менеджер по туризму		
6	Исабаева Ксения	Маркетолог, координатор по устойчивому развитию		
7				
8				