



## СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛЬ ИНСТРУКЦИИ .....	1
СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ .....	1
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	13

## ПОЛУЧЕНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАРКОВ И РАЗВЛЕЧЕНИЙ

### ЦЕЛЬ ИНСТРУКЦИИ

Практика обмена подарками и приглашениями посетить развлекательные мероприятия способна положительно влиять на развитие деловых отношений, но некоторые виды подарков и развлечений могут порождать злоупотребление влиянием (или видимость злоупотребления влиянием). Некоторые из них могут даже рассматриваться как взятки, порочащие репутацию компании **ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина»** как честного делового партнера или нарушающие закон. Данная процедура дополняет соответствующие положения **Кодекса Этики** и, главным образом, направлена на предоставление более детального руководства работникам **ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина»** (далее СН) по вопросам (i) категории подарков и развлечений, которые разрешается предлагать или принимать и (ii) условий при которых они могут быть приняты.

### СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

Данная инструкция применима ко всем работникам СН, вовлеченным в процесс получения или предложения любых подарков или развлечений.

Обобщенный перечень основных участников процесса получения или предложения подарков/развлечений, согласования и контроля указанных действий в рамках данной процедуры и их обязанностей приведен ниже:

1.1 Инициатор предложения подарка и/или развлекательного предложения от имени и по поручению СН

1.2 Получатель подарка и/или приглашения на развлекательное мероприятие (в случае если получателем является Общество / работник Общества) должны:

- Строго и осознанно соблюдать порядок и принципы, изложенные в данной процедуре
- Своевременно инициировать запрос о согласовании любого подарка и/или развлекательного мероприятия, которые требуют согласования в соответствии с данной процедурой, в адрес Директора СН.

2. Должностные лица, согласовывающие подарок и/или развлекательное мероприятие (Директор) должны:

- внимательно рассматривать каждый запрос

3. Директор СН должен

Проверьте актуальность настоящего документа в системе Электронный менеджмент  
ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина» <http://e-management.cngmbh.com/cngmbh>



- Организовать распространение данной процедуры в пределах зоны своей ответственности
- Предпринимать все необходимые меры, в случае, когда у него /нее есть обоснованные подозрения/сомнения, что предложение или принятие конкретного подарка или развлекательного мероприятия могут привести к нарушению данной процедуры.

#### 4. Служба внутреннего аудита должна

- Регулярно проводить аудиты соблюдения данной процедуры

### **1. ЧТО ОТНОСИТСЯ К «ПОДАРКАМ И РАЗВЛЕЧЕНИЯМ»?**

К подаркам и развлечениям относится что-либо ценное, включая (но не ограничиваясь) займы, льготные условия или скидки на любой товар или услугу, услуги, награды перевозки, пользование транспортом другой компании, организация досуга/отпуска, акции или другие ценные бумаги, участие в предложениях акций, обустройство или ремонт жилья, билеты, подарочные сертификаты, угощения и мероприятия всех видов.

### **2. ДОЛЖЕН ЛИ ПРИМЕНЯТЬСЯ РАЗНЫЙ ПОДХОД К ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ И ЧАСТНЫМ ЛИЦАМ?**

Подарки и развлекательные мероприятия, как в частном, так и в государственном секторе, могут поднять вопрос соблюдения этических стандартов и антикоррупционного законодательства.

Тем не менее, работники СН должны быть особенно осторожны предлагая подарки государственным служащим. Поскольку Закон США о коррупции за рубежом и многие другие антикоррупционные законы, которые действуют в международном масштабе и применяются к коррупционным действиям за рубежом, запрещают дарить что-либо ценное государственным служащим; важно удостовериться что подарок и/или развлечение, предлагаемые государственным служащим не могут быть расценены как взятки.

Более того в большинстве случаев государственным служащим законодательно запрещено принимать какие-либо подарки или мероприятия развлекательного характера. Так что предложение подарков и/или развлекательных мероприятий может поставить их в неловкое положение.

В связи с этим, данная процедура устанавливает более строгие правила в отношении предложения подарков и развлекательных мероприятий государственным служащим (см. ниже).

### **3. РУКОВОДСТВО В ОТНОШЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАРКОВ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РАБОТНИКАМ СН И РАБОТНИКАМ ДРУГИХ ЧАСТНЫХ КОМПАНИЙ**

Подарки и мероприятия развлекательного характера делятся на три категории:

- Те, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики, и решения относительно возможности их принятия и /или предложения могут приниматься самостоятельно
- Те, которые всегда являются приемлемыми в рамках деловых отношений



- Те, которые могут быть могут быть приемлемыми, но требуют дополнительного согласования

### 3.1 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики

Подарки и развлекательные мероприятия, которые являются достаточно скромными и в связи с этим решение о возможности их принятия и/или предложения не требует дополнительного согласования.

Ниже указаны критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия. Перечисленные примеры обычно являются приемлемыми в рамках деловой практики и не требуют предварительного согласования, не зависимо от того принимаете Вы их, или предлагаете:

- Угощения: Скромные и нечастые приемы пищи с деловыми партнерами СН.
- В любом случае, угощения, стоимость которых превышает 1000 гривень не могут рассматриваться как «скромные угощения» (см. п. 3.3 ниже)
- Лицо, пригласившее либо его представитель должны обязательно присутствовать. В противном случае такое угощение будет рассматриваться как подарок, и нему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.
- Мероприятия, развлекательного характера: нечастое посещение обычных спортивных мероприятий, театра и других культурных событий, в том случае если лицо, предлагающее билет, тоже планирует посетить это мероприятие.
- Если лицо, предлагающее билет, не планирует посетить тоже мероприятие, последнее будет рассматриваться как подарок, и нему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.
- В любом случае, мероприятия, развлекательного характера, стоимость которых превышает 200 евро/250 долл. США не подпадают под эту категорию и для их принятия и /или предложения необходимо согласование, предусмотренное п. 3.3 данной процедуры ниже.
- Подарки: рекламная продукция небольшой стоимости, например, ручки, календари или другие предметы небольшого размера, обычно с нанесенным логотипом СН или другой компании.
- В любом случае, подарок, стоимость которого превышает 100 евро/125 долл. США не может рассматриваться как рекламная продукция небольшой стоимости.

### Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия

Дополнительно к вышеуказанным критериям, чтобы определить являются ли подарок или развлекательное мероприятие приемлемыми в рамках обычной деловой практики, необходимо задать себе следующие вопросы:

- Намерение –ограничивается ли намерение лица, предлагающего подарок и/или развлекательное мероприятие, желанием установить деловые отношения или проявить обычную вежливость, либо



же даритель намерен таким образом повлиять на объективность делового решения, принимаемого получателем?

- В случае предложения подарков: заключается ли намерение дарителя главным образом в желании продвинуть свою продукцию или услуги?
- В случае предложения развлекательного мероприятия: является ли данное мероприятие выставкой –продажей или конференцией, основная цель которого продвижение продукции или посещение предприятия? Если нет, присутствует ли какой – либо другой бизнес-компонент в этом развлекательном мероприятии? Планирует ли посетить данное мероприятие лицо, которое его предлагает?
  - Законность – уверены ли Вы, что подарок или развлекательное мероприятие являются правомерными с точки зрения национального и международного антикоррупционного законодательства? Большинство антикоррупционных законов запрещают не только коррупцию в государственном секторе, но и в частном. Однако, добросовестное (см. «Намерение» выше) гостеприимство и расходы на рекламу с целью улучшения имиджа коммерческой организации, более выгодной презентации продукции или услуг, или установления дружественных отношений в соответствии с международными стандартами обычно являются юридически приемлемыми, при условии, что они остаются рациональными, соразмерными и отвечающими остальным критериям, изложенным далее по тексту (см. ниже). Любой неправомерный подарок, угощение или развлечение, безусловно, являются неприемлемыми (см. п.3.2 ниже).
  - Стоимость и частота – является ли этот подарок или развлекательное мероприятие скромным и нечастым; не будет ли лицо, получившее его чувствовать себя обязанным? Например, предоставление одному и тому же лицу или получение от одного и того же лица более трех подарков в год является, как правило, неприемлемым и в любом случае требует согласования в соответствии с п.3 данной процедуры.
  - Соразмерность – соответствует ли подарок или развлекательно мероприятие должности/позиции получателя в его/ее компании?
  - Соблюдение Этического кодекса и других политик соответствия законодательным требованиям, применимых к другому лицу – разрешено ли в организации получателя принимать подарки и развлечения? В случае сомнений необходимо обратиться за письменным подтверждением к другой стороне (см. также п.3.2 ниже).
  - Прозрачность – смутит ли Вас, если об этом узнает Ваш руководитель, коллеги или кто-либо за пределами СНГ? Если да, вероятно, такой подарок или развлекательное мероприятие являются неприемлемыми.
  - Никаких двойных стандартов – мы должны предлагать только то, что нам самим было бы приемлемо принять (и наоборот).

### **3.2 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые всегда являются неприемлемыми в рамках деловых отношений**

К этой категории относятся подарки и развлекательные мероприятия, которые всегда являются недопустимыми согласно этическим и правовым стандартам, и получение /предложение которых не может быть согласовано:

- Подарки, за исключением рекламной продукции небольшой стоимости, либо развлекательные мероприятия, с участием сторон, участвующих в тендере, аукционе или других конкурсных торгах



- Наличные денежные средства или денежные эквиваленты (такие как подарочные карты/ваучеры/сертификаты, займы, акции, опционы на покупку акций)
- Какой-либо подарок или развлекательное мероприятие непристойного характера, имеющее сексуальную направленность или другим образом способное нанести ущерб репутации компании СН
- Любой подарок или развлекательное мероприятие, являющееся неправомерным в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством, или несоответствие Этическому кодексу и другим политикам соответствия законодательным требованиям другого лица

### 3.3 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые могут быть приемлемыми при определенных условиях, но требуют предварительного согласования

Подарки и развлекательные мероприятия, которые не попадают ни под одну из перечисленных категорий, являются приемлемыми лишь в том случае, если выполняются следующие условия:<sup>2</sup>

- Подарки стоимостью более **100 евро/125 долл. США**:
  - Предложение: только при условии предварительного согласования соответствующего руководителя подразделения для подарков стоимостью от 100 евро/125 долл. США до 200 евро/250 долл. США и Директора для подарков стоимостью свыше 200 евро/250 долл. США (либо его непосредственного руководителя, в случае, если лицо, предлагающее подарок является руководителем подразделения или Директором)
  - Получение: в основном, подарки должны отклоняться. Однако если получатель считает, что отказ может быть воспринят дарителем как оскорбление, он обязан (i) получить согласование Директора (либо, если получателем является Директор, согласование его непосредственного руководителя) и (ii) оставить подарок в офисе (как собственность СН) или передать для использования в благотворительных проектах по выбору СН
- Угощения, стоимость которых может превышать **120 евро/150 долл. США** должны быть согласованы посредством предоставления отчета о расходах в соответствии с применимыми процедурами. Ожидается, что угощения такой стоимости должны оставаться редкими и соответствовать политике СН об административно-хозяйственных расходах, а также всем применимым процедурам, действующим на уровне подразделения и компании в целом. Руководители, ответственные за утверждение отчетов о расходах, должны дать четкие указания своим подчиненным не допускать неуместных и расточительных угощений.
- Развлекательные мероприятия (за исключением угощений), превышающие лимит в **200 евро /250 долл. США**:
  - Предложение: только при условии получения предварительного согласования соответствующего руководителя подразделения для развлекательных мероприятий стоимостью от 250 долл. США до 1000 евро /1250 долл. США или Директора для развлекательных мероприятий, стоимость которых превышает 1000 евро /1250 долл. США (либо его/ее непосредственного руководителя, в случае, если лицо, предлагающее развлекательное мероприятие, является руководителем или Директором)



- Получение: только при условии получения предварительного согласования Директора (либо, если получателем является Директором, согласования его непосредственного руководителя)
- **Поездки и размещения** (так как в большинстве случаев это может привести к личной выгоде):
  - Предложение: только при условии получения предварительного согласования Директора (либо, если лицо, предлагающее поездку или размещение, является Директором, согласования его непосредственного руководителя) или если предложение сделано в соответствии со специальным руководством, изданным по случаю такого события (например, Руководство по гостеприимству на Олимпийских играх 2012 в Лондоне). Комплаенс менеджер должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.
  - Получение: только при условии получения предварительного согласования Директора (либо, если получателем является Директором, согласования его непосредственного руководителя). Комплаенс менеджер должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.

## Критерии согласования

Определяя, следует ли разрешать что-либо попадающее в данную категорию, руководителю необходимо руководствоваться критериями, которые описаны в п. 3.1. «Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия». В случае сомнений и когда это применимо, приглашение следует адресовать Обществу, с просьбой самостоятельно определить и направить делегата из числа своих работников. Если же приглашение адресовано конкретному лицу, по в приглашении следует попросить такого работника проинформировать свое руководство.

## Делегирование

В случае возникновения сомнений, вопрос должен быть делегирован Комплаенс менеджеру или юристу.

## 4.РУКОВОДСТВО В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

### Кто является «государственным служащим»?

Термин «государственный служащий» достаточно широкий. Он включает в себя работников всех уровней государственных органов и учреждений всех ветвей власти: исполнительной, законодательной и судебной.

Должностные лица и работники предприятий, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством, также приравниваются к «государственным служащим».



Таким образом, термин «государственный служащий» включает в себя не только выборных должностных лиц, должностных лиц госзакупки, таможенных служащих, налоговых инспекторов, инспекторов по охране окружающей среды и др., но также и работников предприятий, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством.

#### 4.1 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики

Ниже указаны критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия. Перечисленные примеры обычно являются приемлемыми в рамках деловой практики и не требуют предварительного согласования, не зависимо от того принимаете Вы их, или предлагаете:

- Прием пищи с государственными служащими: скромные и нечастые угощения
- В любом случае, угощение, стоимость которого превышает **120 евро/150 долл.США<sup>3</sup>** не может рассматриваться как «скромное угощение» (см. п. 4.3 ниже)
- Лицо, пригласившее либо его представитель должны обязательно присутствовать. В противном случае такое угощение будет рассматриваться как подарок, и ему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.
- Подарки, предлагаемые государственным служащим: рекламная продукция небольшой стоимости, например, ручки, календари или другие предметы небольшого размера, обычно с нанесенным логотипом СН.
- В любом случае, подарок, стоимость которого превышает **100 евро/125 долл. США** не может рассматриваться как рекламная продукция небольшой стоимости.

#### Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия

Дополнительно к вышеуказанным критериям, чтобы определить являются ли подарок или развлекательное мероприятие, предлагаемое государственному служащему, приемлемыми в рамках обычной деловой практики, необходимо задать себе следующие вопросы:

- Намерение – ограничивается ли намерение лица, предлагающего подарок и/или развлекательное мероприятие, желанием установить деловые отношения или проявить обычную вежливость, либо же даритель намерен таким образом повлиять на объективность делового решения, принимаемого получателем, касательно предоставления бизнеса (например, контракт) или коммерческого преимущества (например, лицензия, налоговая льгота, прохождение налогового досмотра и т.д.)?
- Законность – уверены ли Вы, что подарок или угощение являются правомерными с точки зрения национального и международного антикоррупционного законодательства? Как правило, правовых проблем в рамках международного законодательства не возникает если умысел на подкуп отсутствует (см. «Намерение» выше), а также если подарок и угощение являются рациональными, соразмерными – то есть скромные угощения и подарки в виде рекламной продукции небольшой стоимости с нанесенным логотипом компании СН (см. «Стоимость и частота» и «Соразмерность»). В случае сомнений следует обратиться к



Комплаенс менеджеру или юристу. Любые неправомерные подарки или угощения, безусловно, являются неприемлемыми (см. п.4.2 ниже).

- Стоимость и частота – является ли этот подарок или развлекательное мероприятие скромным и нечастым; не будет ли лицо, получившее его чувствовать себя обязанным? Например, предоставление одному и тому же лицу более трех подарков в виде рекламной продукции в год является, как правило, неприемлемым. В случае сомнений следует обратиться к Комплаенс менеджеру или юристу.
- Соразмерность – соответствует ли подарок или развлечение должности/позиции получателя в своем учреждении/компании?
- Соблюдение Этического кодекса и других политик соответствия законодательным требованиям, применимых к государственному служащему – разрешено ли государственному служащему принимать подарки и развлечения, согласно внутренним нормативным документам, применимым к органам государственной власти или предприятиям, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством? В случае сомнений необходимо запросить письменное подтверждение от государственного служащего (см. также п.4.2 ниже).
- Прозрачность – смутит ли Вас, если об этом узнает Ваш руководитель, коллеги или кто-либо за пределами СН? Если да, вероятно, такой подарок или развлекательное мероприятие являются неприемлемыми.
- Никаких двойных стандартов – мы должны предлагать только то, что нам самим было бы приемлемо принять (и наоборот).

#### **4.2 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые всегда являются неприемлемыми в рамках деловых отношений**

К этой категории относятся подарки и развлекательные мероприятия, предлагаемые государственным служащим, которые всегда являются недопустимыми согласно этическим и правовым стандартам, и получение /предложение которых не может быть согласовано:

- **Подарки или развлекательные мероприятия для государственных служащих (i) принимающих участие в тендере или конкурсных торгах или (ii) вовлеченных в процесс лицензирования**
- **Наличные денежные средства или денежные эквиваленты (такие как подарочные карты/ваучеры/сертификаты, займы, акции, опционы на покупку акций)**
- **Какой-либо подарок или развлекательное мероприятие непристойного характера, имеющее сексуальную направленность или другим образом способное нанести ущерб репутации компании СН**
- **Любой подарок или развлекательное мероприятие, являющееся неправомерным в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством, или несоответствие Этическому кодексу и другим политикам соответствия законодательным требованиям государственного служащего**





#### 4.3 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые могут быть приемлемыми при определенных условиях, но требуют предварительного согласования

Подарки и развлекательные мероприятия, которые не попадают ни под одну из предыдущих категорий, являются приемлемыми лишь в том случае, если выполняются следующие условия:

- **Прием пищи с государственным служащим, стоимость которого превышает 120 евро/150 долл. США<sup>4</sup>** должны быть согласованы по факту посредством предоставления отчета о расходах в соответствии с применимыми процедурами. Ожидается, что угощения такой стоимости должны оставаться редкими и соответствовать политике СН об административно-хозяйственных расходах, а также всем применимым процедурам, действующим на уровне подразделения и компании в целом. Руководитель, ответственные за утверждение отчетов о расходах, должен дать четкие указания своим подчиненным не допускать неуместных и расточительных угощений.
- **Развлекательные мероприятия (за исключением угощений) и/или поездки и/или размещения, предлагаемые государственным служащим:**

<sup>4</sup> Во избежание неправильного понимания, в данной процедуре «стоимость» означает расходы в расчете на одного человека

только при условии получения предварительного согласования Директора (либо, если лицо, предлагающее развлекательное мероприятие и/или поездку и/или размещение, является Директором, согласования его непосредственного руководителя), предварительного письменного согласования юриста и Генерального юрисконсульта региона (см. Положение по борьбе с коррупцией) с использованием ФОРМЫ ЗАПРОСА НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПОЕЗДКИ И/ИЛИ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ (см. Приложение1). Комплаенс менеджер должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.

### Критерии согласования

Определяя, следует ли разрешать что-либо попадающее в данную категорию, для предложения государственному служащему, руководителю компании СН (директору или выше в зависимости от ситуации) и юристу необходимо руководствоваться критериями, которые описаны в п. 4.1. «Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия».

Дополнительно следует придерживаться следующих правил:

- **Никогда ничего не следует предлагать членам семьи государственного служащего:** в исключительных случаях, если в данных обстоятельствах это считается приемлемым предложение может распространяться на супруга/супругу государственного служащего.
- **Мы никогда не должны предлагать дорогостоящие развлечения.**
- **Мероприятия (и оплата расходов на проезд и проживание) никогда не должны быть чисто развлекательными:** рациональные расходы, принятые СН в связи с посещением предприятия, проверками или конференциями, организованными для продвижения продукции, обычно не запрещаются.



- **Поездка должна соответствовать цели командировки:** если причиной посещения является проведение проверки на предприятии или деловая встреча, то фактически такая проверка или деловая встреча должны быть проведены, и должностному лицу не следует вместо этого заниматься посещением достопримечательностей.
- Не следует предлагать государственным служащим наличные денежные средства или оплату суточных на покрытие ежедневных расходов: СН должно осуществлять оплату напрямую поставщику услуг (например, ресторану)
- В тех случаях, когда это применимо, приглашение следует адресовать учреждению и /или предприятию, с просьбой направить представителя.

## Делегирование

В случае возникновения сомнений, вопрос должен быть делегирован Комплаенс менеджеру или юристу.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 5.1 Надлежащий учет и хранение

Вся документация, имеющая отношение к подаркам и развлекательным мероприятиям, особенно в тех случаях, когда для их предложения и/или получения требуется предварительное согласование, должна быть достоверной и включать в себя сопроводительные документы, подтверждающие соответствующие и добросовестные коммерческие намерения.

Предварительное согласование должно проводиться в письменной форме.

Вся документация должна направляться в бухгалтерию с целью отображения в бухгалтерской отчетности.

С целью контроля комплаенс менеджеру должен предоставляться доступ к любому документу, имеющему отношение к данной процедуре.

### 5.2 Форма запроса на предварительное согласование поездки или развлекательного мероприятия для государственных служащих

Соответствующие работники должны использовать приложенную Форму запроса на предварительное согласование поездки или развлекательного мероприятия для государственных служащих (см. Приложение 1) для любых видов развлекательных мероприятий.

### 5.3 Реестры подарков и развлекательных мероприятий

Во всех подразделениях СН, в которых с момента ввода в действие данной процедуры имели место случаи получения и/или предложения подарков и /или мероприятий развлекательного характера должны вестись Реестры подарков и мероприятий развлекательного характера, согласно форме, утвержденной Приложением 2. С целью контроля комплаенс менеджеру должен предоставляться доступ к таким реестрам.

Директор ООО «Сертификэйшн Нетворк Украина»

В.Н. Шпак



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ФОРМА ЗАПРОСА НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПОЕЗДКИ ИЛИ  
РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

Имя лица, подавшего заявку	Должность лица, подавшего заявку	Подразделение в котором работает лицо, подавшее заявку			
Разрешена ли оплата поездки/развлекательного мероприятия нормами украинского законодательства?	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Инициатором поездки является:					
<input type="checkbox"/> Государственное учреждение	<input type="checkbox"/> СН	<input type="checkbox"/> Другое – Пожалуйста, укажите			
Если другое, пожалуйста, укажите:					
Поездка непосредственно относится к (отметьте все подходящие варианты)					
<input type="checkbox"/> Продвижение товара, демонстрация или выставка продукции или услуг компании СН	<input type="checkbox"/> Выполнение условий договора	<input type="checkbox"/> Другие цели, относящиеся к коммерческой деятельности – опишите их пожалуйста:			
Краткое описание бизнес-цели:					
Места, которые необходимо посетить в рамках предполагаемой поездки:					
Общая оценка затрат на поездку, подарок или развлекательное мероприятие:					
СН будет оплачивать (отметьте все подходящие варианты):					
<input type="checkbox"/> Международную поездку	<input type="checkbox"/> Внутреннюю поездку	<input type="checkbox"/> Питание	<input type="checkbox"/> Развлечения	<input type="checkbox"/> Подарки – опишите:	<input type="checkbox"/> Другое – опишите:
Перечислите предполагаемые развлекательные мероприятия и любые другие покрываемые затраты:					
Будет ли оплата осуществляться непосредственно поставщикам услуг?	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Имя, должность и государственный орган/учреждение, которое представляет каждый государственный служащий:					
Будут ли члены семьи или друзья сопровождать государственных служащих?	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет			
Если да, перечислите имена, характер отношений и причину сопровождения:					
Есть ли у СН какой-либо нерешенный вопрос с данным государственным органом/учреждением?	<input type="checkbox"/> Да. Если да, поясните пожалуйста	<input type="checkbox"/> Нет			
Согласовано:	Генеральный	Юрист			



**Инструкция получения и предложения подарков  
и развлечений**

**RI-9001-015**

**Стр. 12 из 13**

Директор  
«Сертификэйшн  
Украина»

ООО  
Нетворк

юриисконсулт региона

Проверено:  
Комплаенс менеджер



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ФОРМА РЕЕСТРА ПОДАРКОВ И МЕРОПРИЯТИЙ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНО ХАРАКТЕРА**

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Дата предложения/ получения подарка/ развлечения	Дата внесения в реестр	Что было подарено /предложено	Примерная стоимость подарка/развлечения	Даритель	Обстоятельства предложения/получения подарка /развлечения	Причина предложения/принятия	Полученные согласования/консультации	Как распорядились подарком /развлечением?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13