

юр. совет

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

АБДУВОХИДОВ И.Р.

САЛИЖАНОВ А.Т.

» 20__ ГОДА

» 20__ ГОДА



**Политика по дарению и получению подарков, организации и участию в деловых мероприятиях, осуществлению представительских расходов
Акционерного общества «Farg'onaazot»**

Дата вступления в силу:

« 23 » 02 2024 года.

Окончание срока действия:

« 23 » 02 2024 года.

71-50.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
4	ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	5
4.1	Общие принципы и требования в отношении дарения и получения деловых подарков, Знаков делового гостеприимства	5
4.2	Дарение Деловых подарков	6
4.3	Получение Деловых подарков	10
4.4	Получение Знаков делового гостеприимства Работниками Общества	11
5	ДЕЛОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	12
5.1	Общие принципы и требования в отношении организации и участия в Деловых мероприятиях	12
5.2	Организация Деловых мероприятий	13
5.3	Участие Работников во внешних Деловых мероприятиях	13
6	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ	14
6.1	Общие принципы и требования в отношении осуществления представительских расходов	14
6.2	Лица, имеющие право осуществлять Представительские расходы	15
6.3	Порядок оплаты представительских расходов	15
7	ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	16
8	ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	16
	Приложение 1 – Форма служебной записки на предоставление Деловых подарков	17
	Приложение 2 – Форма реестра учета предоставленных Деловых подарков АО «Farg'onaazot»	18
	Приложение 3 – Форма Отчета о дарении Делового подарка	20
	Приложение 4 – Образец благодарственной записки	21
	Приложение 5 - Форма акта о передаче Делового подарка	22
	Приложение 6 – Форма реестра учета полученных Работниками АО «Farg'onaazot» Деловых подарков	23
	Приложение 7 - Форма служебной записки на организацию Делового мероприятия	24
	Приложение 8 - Форма отчета о Представительских расходах	25

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1 В Акционерном обществе «Farg'onaazot» (далее – «Общество») допускается дарение и получение деловых подарков, участие в и организация деловых мероприятий, осуществление представительских расходов и принятие знаков делового гостеприимства в соответствии с принципами и требованиями, изложенными в Антикоррупционной политике Акционерного общества «Farg'onaazot» (далее – «Антикоррупционная политика»), а также в настоящей Политике по дарению и получению подарков, организации и участию в деловых мероприятиях, осуществлению представительских расходов (далее – «Политика»), иных внутренних нормативных документах Общества и законодательных нормах Республики Узбекистан.

1.1.2 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом Общества, определяющим основные понятия, принципы и порядок предоставления и получения деловых подарков, участия в и организации деловых мероприятий, а также осуществления представительских расходов и принятия знаков делового гостеприимства в Обществе.

1.1.3 Целями настоящей Политики являются:

- обеспечение соответствия действий Работников по дарению и получению подарков, участию в и организации деловых мероприятий, а также осуществлению представительских расходов и принятию знаков делового гостеприимства требованиям законодательства Республики Узбекистан, Антикоррупционной политики и иным внутренним нормативным документам Общества;
- определение единообразного порядка действий Работников Общества при дарении и получении подарков, участии в и организации деловых мероприятий, а также осуществлении представительских расходов и принятию знаков делового гостеприимства в ходе исполнения должностных обязанностей;
- минимизация вероятности возникновения у Работников Конфликта интересов при дарении и получении подарков, участии в и организации деловых мероприятий, а также осуществлении представительских расходов и принятию знаков делового гостеприимства;
- обеспечение в Обществе контроля в отношении дарения и получения подарков, организации и участия в деловых мероприятиях, а также представительских расходов и знаков делового гостеприимства.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1.1 Принципы и требования данной Политики обязательны для соблюдения всеми Работниками, независимо от занимаемой ими должности.

2.1.2 Каждый Работник Общества, при приеме на работу и в иных случаях, предусмотренных данной Политикой, должен ознакомиться с настоящей Политикой под подпись и соблюдать ее положения.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

3.1.1 Введенные термины и определения:

Близкие родственники – лица, состоящие с Работником в родстве или свойстве, то есть родители, кровные и сводные братья и сестры, супруги, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дедушки, бабушки, внуки, а также родители, кровные и сводные братья и сестры супругов.

Брендированные деловые подарки – брендированная продукция с указанием наименования и / или логотипа Общества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.). При этом, символика и/или логотип дарителя должен быть неотделим от подарка и размещен в месте, которое явно видно при обычном экспонировании/использовании такого подарка. К примеру, подарочный пакет с логотипом дарителя не подпадает под условие «неотделимости».

Государственное должностное лицо:

- любое лицо, занимающее назначаемую или выборную должность в органе законодательной, исполнительной или судебной власти Республики Узбекистан или иностранного государства;
- любое лицо, исполняющее государственные функции для Республики Узбекистан или иностранного государства, в том числе и для Государственного органа, предприятия или учреждения;
- любое должностное лицо или представитель международной организации;
- политические деятели, должностные лица политических партий, включая кандидатов на политические посты.

Государственные функции – любая деятельность, делегированная государством и осуществляемая в интересах государства, например, связанная с государственными закупками.

Государственные органы, предприятия и учреждения – органы государственной власти, органы самоуправления граждан (включая министерства, службы, агентства и ведомства) и их структурные подразделения, а также все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица.

Деловой подарок – любой подарок, предоставляемый Работником Общества от имени и/или за счет Общества Контрагенту и/или иному третьему лицу, а также подарок, который Общество или его Работник получает от Контрагента и иных третьих лиц.

Деловые мероприятия – мероприятия в рамках хозяйственной деятельности Общества, такие как прием делегаций, встречи, круглые столы, форумы, конференции и др., аналогичные мероприятия.

Развлекательные мероприятия – публичные мероприятия в рамках хозяйственной деятельности Общества (в том числе культурные, спортивные или иные), приуроченные к деловому поводу.

Дочернее общество (ДО) – организация или предприятие, в уставном капитале которого имеется преобладающая доля АО «Farg'onaazot», либо находящееся под прямым или косвенным контролем со стороны АО «Farg'onaazot» в соответствии с заключенным между такой организацией или предприятием и АО «Farg'onaazot» договором или на иных основаниях.

3.1.2 Знаки делового гостеприимства – расходы третьих лиц за или в интересах Работников, связанные с установлением и/или поддержанием сотрудничества, осуществляемые при ведении деятельности, в том числе расходы третьих лиц на деловые встречи, завтраки, обеды, ужины, кофе-брейки, переговоры, приемы, транспортные расходы и т.п.

Контрагент – любое физическое лицо, за исключением Работников, или юридическое лицо (в том числе его филиал и / или представительство), с которым Общество вступает в договорные отношения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных или служебных обязанностей и при которой возникает либо может возникнуть противоречие между Личной заинтересованностью Работника и правами и законными интересами Общества.

Личная заинтересованность – заинтересованность Работника и/или его Близких родственников, связанная с возможностью получения им и/или его Близкими родственниками денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо иных выгод (преимуществ).

Международная организация – любая международная организация, созданная государствами, правительствами или другими международными организациями, независимо от организационной формы и полномочий, включая, например, региональные организации по экономической интеграции.

Незаконная выгода – денежные средства или иное имущество или имущественные права, преимущества, льготы, услуги, нематериальные активы, любая другая материальная или нематериальная выгода, которые обещают, предлагают, предоставляют или получают без законных на то оснований.

Общество – Акционерное Общество «Farg'onaazot».

Ответственный за противодействие коррупции – работники службы комплаенс Общества, в должностные обязанности которых входит развитие системы противодействия коррупции и реализация антикоррупционных мероприятий и процедур в Обществе.

Политика – настоящая Политика по дарению и получению подарков, организации и участию в деловых мероприятиях.

Представительские расходы – затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, буфетным обслуживанием во время переговоров, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества

Работники – для целей настоящей Политики данное определение включает Работников Общества, выполняющих свои должностные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров, а также членов правления Общества.

3.1.3 Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, используются в том смысле, в котором они используются в других внутренних нормативных документах Общества и законодательстве Республики Узбекистан.

4 ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1 Общие принципы и требования в отношении дарения и получения деловых подарков, Знаков делового гостеприимства

4.1.1 В Обществе допускаются только Деловые подарки и Знаки делового гостеприимства, которые приемлемы в рамках ведения деятельности Общества, являются традиционной нормой деловой практики и служат для поддержания отношений с партнерами, клиентами и иными третьими лицами, вовлеченными в деятельность Общества.

4.1.2 Во избежание сомнений, подарки, предоставленные Работниками в адрес других Работников Общества на личные праздники, не связанные с выполнением Работниками должностных обязанностей, признаются подарками, связанными с личностью Работников, не регулируются и не запрещаются настоящей Политикой. При этом, предоставляя и принимая такие подарки, Работники обязаны удостовериться, что они не создают коррупционных рисков.

4.1.3 При дарении и получении любых подарков или Знаков делового гостеприимства Работники Общества должны оценивать риск того, что они могут создавать коррупционный риск или быть восприняты как Незаконная выгода.

4.1.4 Деловые подарки и Знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

— соответствовать принципам и требованиям законодательства Республики Узбекистан, Антикоррупционной политики Кодекса деловой этики и других внутренних нормативных документов Общества;

— быть разумно обоснованным, соразмерным конкретному поводу/событию, соответствовать стоимостным лимитам, установленным в пп. 4.2.1.4 и 4.3.1.2 настоящей Политики.

4.1.5 Деловые подарки должны быть приурочены к общепринятым поводам/событиям, таким как государственные праздники (в том числе Новый Год, День защитника Отечества (14 января), Международный женский день (8 марта)), национальные (в том числе Навруз и Мустакиллик) и профессиональные праздники (в том числе день химика), знаменательные события в деятельности и / или истории одаряемого (юбилей, дни рождения) и т.п.

4.1.6 На юбилей Работников в Обществе предусмотрена выплата утвержденной коллективным договором денежной суммы.

4.1.7 В Обществе запрещены Деловые подарки и Знаки делового гостеприимства:

— в форме наличных и безналичных денежных средств или их эквивалентов (в том числе ваучеров, ценных бумаг, сертификатов и подарочных карт);

- дорогостоящие, экстравагантные Деловые подарки, предметы роскоши;
- порождающие ситуацию Конфликта интересов для получателя;
- предоставляемые или получаемые в качестве незаконного вознаграждения с целью получения каких-либо неправомερных преимуществ, в том числе как стимул для выполнения какого-либо действия / бездействия, в связи с хозяйственной деятельностью Общества;
- предоставляемые или получаемые в процессе принятия делового решения, в том числе а ходе закупочных процедур;
- влекущие возникновение каких-либо обязательств перед дарителем;
- создающие для Общества и/или получателя/дарителя репутационный риск в случае раскрытия информации о предоставлении или получении такого Делового подарка или Знака делового гостеприимства.

4.1.8 В Обществе запрещено дарение любых подарков Государственным должностным лицам Республики Узбекистан

4.1.9 Дарение Деловых подарков Государственным должностным лицам иностранного государства допустимо только в рамках официальных делегаций и/или международных выставок при условии их соответствия требованиям законодательства данного иностранного государства. Стоимость таких Деловых подарков ограничивается требованиями законодательства иностранного государства.

Ответственность за проверку потенциального получателя Делового подарка на наличие у него статуса Государственного должностного лица и анализ требований иностранного государства лежит на Работнике Общества, выступающем инициатором дарения Делового подарка данному лицу

4.1.10 Деловые подарки, которые преподносятся от имени Общества третьим лицам, всегда должны быть оплачены из средств Общества как дарителем.

4.1.11 Работники, иницирующие дарение Деловых подарков или получающие Деловые подарки или Знаки делового гостеприимства, несут персональную ответственность за их соответствие требованиям, установленным настоящей Политикой, и за получение всех согласований, установленных настоящей Политикой.

4.1.12 При возникновении сомнений в отношении приемлемости Делового подарка или Знаков делового гостеприимства Работники обязаны обсудить их со своим непосредственным руководителем и/или Работником службы комплаенс.

4.2 Дарение Деловых подарков

4.2.1 Основные требования и ограничения в отношении дарения подарков

4.2.1.1 В Обществе допускается дарение следующих видов Деловых подарков:

- Брендированные деловые подарки,
- иные предметные деловые подарки.

4.2.1.2 В Обществе Допускается дарение Деловых подарков только председателем и членами правления Общества, а также руководителями подразделений, находящихся в прямом подчинении председателя и членов правления Общества.

4.2.1.3 Дарение нескольких Деловых подарков от разных Работников одному получателю по случаю одного и того же события недопустимо. В такой ситуации должно быть организовано централизованное поздравление от Общества с указанием Работников, направивших поздравление.

4.2.1.4 Стоимость предоставляемого от имени Общества по случаю одного события Делового подарка Контрагенту, партнеру и иному лицу не должна превышать:

- для высшего руководства Контрагента: 3 (трех) базисных расчѐтных величин (БРВ);

— для руководителей подразделений, находящихся в прямом подчинении высшего руководства Контрагента: 2 (двух) базовых расчётных величин (БРВ);

— для остальных сотрудников Контрагента: не более 1 (одной) базовой расчётной величины (БРВ).

Превышение указанных лимитов не допускается

4.2.2 Порядок приобретения Деловых подарков

4.2.2.1 Приобретение Брендированных деловых подарков осуществляется Отделом материально-технического снабжения.

4.2.2.2 Централизованная закупка Деловых подарков осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами в сфере закупочной деятельности Общества и в пределах утвержденного годового бюджета по соответствующей статье расходов.

4.2.3 Процедуры согласования и дарения Деловых подарков Контрагентам, партнерам и иным третьим лицам

4.2.3.1 При необходимости предоставления Контрагентам, партнерам или иным третьим лицам Деловых подарков руководитель заинтересованного подразделения Общества не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дарения оформляет и направляет на имя начальника отдела материально-технического снабжения Общества служебную записку (в соответствии с Приложением 1 к настоящей Политике), в которой указывается наименование(я) Делового(ых) подарка(ов), стоимость и необходимое количество, ФИО получателя(ей) и его(их) должность, название места работы получателя(ей); повод дарения.

4.2.3.2 Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения Общества, заинтересованного в получении Деловых подарков, и согласована с Управлением анализа издержек производства, сокращения себестоимости и ресурсосбережения на предмет соответствия годовому бюджету по соответствующей статье расходов.

4.2.3.3 В случае отсутствия бюджета на Деловые подарки по соответствующей статье расходов, служебная записка дополнительно должна быть согласована с председателем правления Общества и заместителем председателя правления по экономике и финансам. Дополнительно требуется внесение изменений в бюджет Общества в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества.

4.2.3.4 В случае присутствия иностранного Государственного должностного лица в качестве получателя Делового подарка служебная записка должна быть согласована со службой комплаенс на предмет отсутствия коррупционных рисков

4.2.3.5 Начальник Отдела материально-технического снабжения Общества в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в п. 4.2.3.1 служебной записки и согласований обязан рассмотреть их и обеспечить передачу руководителю заинтересованного подразделения Общества в установленный срок необходимого количества Деловых подарков закупленных специально для заинтересованного подразделения или имеющихся в распоряжении на складе (из числа закупленных ранее и / или не подаренных и возвращенных в административно-хозяйственный отдел).

Регистрация факта передачи Деловых подарков заинтересованному подразделению фиксируется в реестре учета Деловых подарков, который ведет административно-хозяйственный отдел по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике

В случае отсутствия какого-либо из документов, указанных в п. 4.2.3.1. и / или согласований, указанных в п. 4.2.3.2 – 4.2.3.4, или наличия согласованной служебной записки на закупку Делового подарка по случаю одного и того же события одному и тому же лицу начальник отдела материально-технического снабжения Общества обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения пакета документов уведомить соответствующего руководителя о несоответствии запроса и отклонить служебную записку без предоставления запрошенных Деловых подарков.

4.2.3.8 Административно-хозяйственный отдел может самостоятельно инициировать сбор от структурных подразделений Общества информации о необходимом количестве Деловых

подарков в связи с Деловыми мероприятиями, профессиональными или официальными государственными праздниками, или иными событиями по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике.

В таком случае административно-хозяйственное отделение должно самостоятельно получить согласования, указанные в п. 4.2.3.2 – 4.2.3.4, для консолидированного перечня Деловых подарков. При отсутствии любого из согласований, указанных в п. 4.2.3.2 – 4.2.3.4, какого-либо Делового подарка (например, если Деловой подарок запрашивается для Государственного должностного лица Республики Узбекистан), руководитель административно-хозяйственного отдела Общества обязан уведомить соответствующего руководителя о несогласовании его запроса и невозможности предоставления Деловых подарков, а также исключить Деловой подарок из консолидированного перечня.

4.2.3.7 В случае если по каким-либо причинам Деловые подарки не были предоставлены Работником Общества одариваемому лицу, он обязан уведомить об этом административно-хозяйственный отдел и обеспечить его возврат в течение 3 (трех) рабочих дней с ориентировочной даты вручения, указанной в служебной записке в соответствии с п. 4.2.3.1 настоящей Политики (или не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки, если предоставление Делового подарка планировалось в командировке).

Факт возврата Деловых подарков фиксируется в реестре учета Деловых подарков, который ведет административно-хозяйственный отдел по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике, и подтверждается личной подписью в реестре учета Деловых подарков Работника Общества, возвращающего Деловой подарок.

4.2.3.8 В случае если Деловой подарок был предоставлен не тому лицу, которому изначально предназначался (то есть указанному в служебной записке), Работник Общества обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Делового подарка (или не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки, если Деловой подарок был предоставлен в командировке) предоставить в административно-хозяйственный отдел служебную записку (в свободной форме или форме, указанной в Приложении 1 к настоящей Политике) с указанием нового получателя и причины его изменения, а также повода дарения Делового подарка новому получателю.

Факт замены получателя Делового подарка фиксируется в реестре учета Деловых подарков, который ведет административно-хозяйственный отдел по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике, и подтверждается личной подписью в реестре учета Деловых подарков Работника Общества, подарившего Деловой подарок.

4.2.4 Процедуры согласования и дарения Деловых подарков в рамках проведения выставок и других маркетинговых мероприятий

4.2.4.1 В рамках выставок и других маркетинговых мероприятий допускается дарение исключительно Брендированных деловых подарков, полностью соответствующих принципам и требованиям, изложенным в п. 4.1 настоящей Политики, в том числе в пределах установленных стоимостных лимитов. Руководитель подразделения Общества, заинтересованный в получении Брендированных деловых подарков для выставки или другого маркетингового мероприятия, должен не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения такого мероприятия предоставить в административно-хозяйственный отдел Общества:

— приказ, распоряжение, указание или иной аналогичный документ о проведении данного мероприятия, подписанный председателем правления или иным уполномоченным лицом Общества;

— служебную записку, в которой указывается наименование, дата и место мероприятия, примерное (известное на текущий момент) количество участников мероприятия, информация об участии Государственных должностных лиц в мероприятии, наименование Брендированных деловых подарков, ориентировочная стоимость в расчете на один Деловой подарок, необходимое количество и срок их предоставления (в соответствии с Приложением 1 к настоящей Политике).

4.2.4.2 Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения Общества, заинтересованного в получении Брендированных деловых подарков, и согласована с

Управлением анализа издержек производства, сокращения себестоимости и ресурсосбережения на предмет соответствия годовому бюджету по соответствующей статье расходов.

4.2.4.3 В случае отсутствия бюджета на Деловые подарки по соответствующей статье расходов, служебная записка дополнительно должна быть согласована с председателем правления Общества и заместителем председателя правления по экономике и финансам. Дополнительно требуется внесение изменений в бюджет Общества в порядке предусмотренном внутренними нормативными документами Общества

4.2.4.4 Начальник административно-хозяйственного отделения Общества обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 4.2.4.1, и согласований, указанных в п. 4.2.4.2 – 4.2.4.3, рассмотреть их и обеспечить передачу заинтересованному руководителю Общества в установленный им срок необходимое количество Брендированных деловых подарков, закупленных специально для заинтересованного подразделения или имеющихся в распоряжении на складе (из числа закупленных ранее и / или не подаренных и возвращенных в административно-хозяйственное отделение).

Регистрация факта передачи Деловых подарков руководителю заинтересованного подразделения Общества фиксируется в реестре учета Деловых подарков, которой ведет административно-хозяйственное отделение по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике.

В случае отсутствия какого-либо из документов, указанных в п. 4.2.4.1, и / или согласований, указанных в п. 4.2.4.2 – 4.2.4.3, руководитель административно-хозяйственного отделения Общества обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения пакета документов уведомить соответствующего руководителя о несоответствиях запроса и отклонить служебную записку без предоставления запрошенных Брендированных деловых подарков.

4.2.4.5 Руководитель, получивший Брендированные деловые подарки, несет ответственность за их целевое использование (в рамках мероприятия, указанного в служебной записке).

4.2.4.6 Брендированные деловые подарки, оставшиеся после выставки или другого маркетингового мероприятия, должны быть переданы руководителем заинтересованного подразделения обратно в административно-хозяйственное отделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его проведения (или 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки).

Факт возврата Деловых подарков фиксируется в реестре учета Деловых подарков, который ведет административно-хозяйственное отделение по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике, и подтверждается личной подписью в реестре учета Деловых подарков Работника Общества, возвращающего Деловой подарок.

4.2.5 Порядок возмещения расходов на покупку Делового подарка

4.2.5.1 В исключительных случаях (например, при отсутствии Деловых подарков на складе и возможности закупить их в порядке предусмотренном п. 4.2.3) допускается покупка деловых подарков непосредственно руководителями заинтересованного подразделения Общества с последующим возмещением фактически понесенных расходов. При этом соблюдение общих принципов и требований в отношении дарения и получения деловых подарков, установленных в настоящей Политике, является обязательным.

При возникновении сомнений в отношении приемлемости Делового подарка Работники обязаны обсудить их со своим непосредственным руководителем и/или Ответственным за противодействие коррупции.

4.2.5.2 Для возмещения расходов на покупку подарков не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления (или 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки), Работник обязан предоставить в бухгалтерию следующие документы:

- отчет о дарении (в соответствии с Приложением 3 к настоящей Политике), содержащий достоверную и полную информацию о Деловом подарке;
- оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.д.), подтверждающих приобретение Делового подарка.

4.2.5.3 Ответственный Работник бухгалтерии осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их полноты и соответствия нормам законодательства Республики Узбекистан и требованиям настоящей Политики, после чего обеспечивает возмещение расходов, понесенных Работником Общества (дарителем) на приобретение Делового подарка. При возникновении сомнений в отношении приемлемости Делового подарка или его соответствия требованиям настоящей Политики ответственный Работник бухгалтерии может обсудить их с Работником.

После проверки и согласования делового подарка ответственный Работник бухгалтерии также направляет копию согласованного отчета в административно-хозяйственное отделение для оформления записи в реестре учета Деловых подарков.

4.2.5.4 Расходы на приобретение подарков, не соответствующие принципам и требованиям, установленным законодательством Республики Узбекистан и настоящей Политикой, признаются личными расходами Работника и не подлежат возмещению. Одновременно с отказом в возмещении расходов ответственный Работник бухгалтерии должен проинформировать о таких случаях руководителя службы комплаенс в письменной форме (допускается электронное письмо).

4.2.6 Учет и контроль за предоставленными деловыми подарками

4.2.6.1 Деловые подарки, которые были приобретены в рамках централизованной закупки, и/или которые не были вручены, хранятся на складе Общества, подконтрольном административно-хозяйственному отделению.

4.2.6.2 Административно-хозяйственное отделение обеспечивает аккуратное и полное ведение реестра учета Деловых подарков по форме, указанной в Приложении 2 к настоящей Политике, который составляется на основании служебных записок от Работников Общества и отчетов с дарения.

4.2.7 Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, административно-хозяйственное отделение предоставляет реестры учета подарков за отчетный период в службу комплаенс.

4.3 Получение Деловых подарков

4.3.1 Основные требования и ограничения в отношении получения Деловых подарков

4.3.1.1 Поскольку Общество не относится к органам государственного управления или исполнительной власти, Работникам Общества разрешается принимать скромные и уместные Деловые подарки в ходе исполнения своих должностных полномочий при условии их полного соответствия требованиям, установленным в настоящей Политике.

4.3.1.2 Стоимость Делового подарка, принимаемого Работником Общества от одного лица по случаю одного события не должна превышать:

- для председателя и члена правления Общества: 3 (трех) базовых расчётных величин (БРВ);
- для руководителей подразделений, находящихся в прямом подчинении председателя и членов правления Общества: 2 (двух) базовых расчётных величин (БРВ);
- для остальных Работников Общества: не более 1 (одной) базовой расчётной величины (БРВ).

4.3.1.3 Работникам Общества запрещено принимать Деловые подарки, стоимость которых превышает лимит, установленный в п. 4.3.1.2 настоящей Политики, и / или которые не соответствуют требованиям раздела 4.1 или иных положений настоящей Политики.

4.3.2 Порядок обращения с полученными Деловыми подарками

4.3.2.1 Работник, принимающий Деловой подарок, определяет его соответствие требованиям настоящей Политики, в том числе оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров и информации в публичном доступе (в т.ч. в сети Интернет).

В случае возникновения у Работника сомнений в допустимости принятия подарка, он может обратиться в службу комплаенс.

4.3.2.2 Работник должен принять разумные меры, чтобы отказаться от получения Делового подарка, не соответствующего требованиям настоящей Политики, и вернуть его дарителю в момент дарения или путем последующей справки дарителю в порядке, указанном в п. 4.3.2.3 – 4.3.2.5 настоящей Политики.

4.3.2.3 Возврат Делового подарка дарителю всегда должен сопровождаться благодарственной запиской от имени одариваемого Работника Общества. Благодарственная записка должна быть написана от руки или напечатана на фирменном бланке Общества и содержать текст, указанный в Приложении 4 к настоящей Политике.

Не позднее одного рабочего дня после возврата Делового подарка Работник-получатель Делового подарка должен отправить Работнику службы комплаенс, электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также скан-копией Благодарственной записки, переданной дарителю вместе с возвращенным подарком.

4.3.2.4 Если возврат полученного Делового подарка дарителю окажет негативное влияние на деловую репутацию Общества и/или деловые отношения с Контрагентом или он невозможен по другой объективной причине, и такой подарок, если является памятным или сувенирным, то он должен быть передан в Музей подарков Общества, в остальных случаях – передан в административно-хозяйственное отделение для последующей передачи на благотворительные цели или использования в рамках корпоративных мероприятий Общества.

4.3.2.5 При передаче Делового подарка, не соответствующего требованиям настоящей Политики, в Общество Работник-получатель Делового подарка составляет Акт о передаче Делового подарка (по форме, указанной в Приложении 5 к настоящей Политике) и передает его начальнику административно-хозяйственного отделения вместе с подарком не позднее одного рабочего дня с момента получения Делового подарка (возвращения из командировки).

Одновременно Работник-получатель Делового подарка направляет копию Акта о передаче Делового подарка в службу комплаенс по электронной почте.

4.3.2.6 При получении Делового подарка начальник административно-хозяйственного отделения заносит данные из Акта о передаче Делового подарка в электронный реестр полученных Деловых подарков в соответствии с Приложением 6 к настоящей Политике и обеспечивает его дальнейшее размещение в Музее подарков Общества или передачу на благотворительные цели или для использования в рамках корпоративных мероприятий Общества.

4.3.3 Учет и контроль полученных Деловых подарков

4.3.3.1 Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, административно-хозяйственное отделение предоставляет реестр Деловых подарков, переданных в Общество за отчетный период, в службу комплаенс.

4.4 Получение Знаков делового гостеприимства Работниками Общества

4.4.1 Работникам Общества разрешается принимать скромные и уместные Знаки делового гостеприимства в том числе приглашения на деловые ужины / обеды, в ходе исполнения своих должностных полномочий при условии их полного соответствия требованиям, установленным в п. 4.1. и 5.1.1 настоящей Политики.

4.4.2 Знаки делового гостеприимства не должны носить развлекательный характер, их основной целью должно быть проведение информативной встречи, обсуждение рабочих вопросов и или иные подобные цели.

4.4.3 Работникам Общества запрещено принимать Знаки делового гостеприимства, не соответствующие требованиям настоящей Политики.

5 ДЕЛОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1 Общие принципы и требования в отношении организации и участия в Деловых мероприятиях

5.1.1 Приглашение третьих лиц и принятие приглашений Работниками Общества для участия в Деловых допустимо только в тех случаях, когда подобные мероприятия соответствуют следующим требованиям:

- соответствуют законодательству Республики Узбекистан, принципам и требованиям настоящей Политики, Антикоррупционной политики, Кодекса деловой этики и другим внутренним нормативными документам Общества;
- имеют отношение к законной хозяйственной деятельности Общества или приглашающей стороны (Контрагента Общества) в рамках их профессионального взаимодействия;
- организуются с деловой целью либо их проведение связано с деловым событием;
- являются уместными по своей сути и стоимости, а также проходят в местах, уместных для проведения деловых мероприятий;
- не являются чрезмерно роскошными, дорогостоящими, экстравагантными, часто повторяющимися;
- не являются скрытым незаконным вознаграждением с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ в связи с хозяйственной деятельностью Общества;
- не создают для Общества и получателя приглашения / приглашающей стороны (Контрагента Общества) репутационный риск в случае раскрытия информации об участии в таком мероприятии.

5.1.2 Работникам Общества категорически запрещено принимать приглашения от третьих лиц или организовывать мероприятия для третьих лиц, целью которых является исключительно развлечение.

Деловая часть программы любого организуемого Обществом или посещаемого Работниками Общества мероприятия должна составлять не менее 75% от общего времени мероприятия

5.1.3 Во избежание сомнений билеты на спортивные и культурные мероприятия, предлагаемые Работникам Общества, которые проводятся не в рамках Делового мероприятия и не предполагают присутствия приглашающей стороны, должны быть классифицированы как Деловые подарки.

5.1.4 Работники, инициирующие проведение Деловых мероприятий с участием приглашенных Государственных должностных лиц, должны получить предварительное согласование со службой комплаенс на предмет наличия коррупционных рисков. Получение одобрений возможно по электронной почте.

5.1.5 В случае приглашения Государственного должностного лица для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных Деловых мероприятиях, организуемых или проводимых Обществом, запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий. Оплата Обществом выступлений на мероприятиях иных третьих лиц должна быть обоснована и соответствовать рыночной стоимости таких услуг.

5.1.6 В Обществе запрещена оплата расходов за участие Контрагентов и партнеров, иных третьих лиц во внешних мероприятиях, организуемых третьими лицами (спонсирование), за исключением случаев, предусмотренных договорами, заключенными с Обществом в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

5.1.7 Работники Общества, принимающие приглашения на Деловые мероприятия, несут персональную ответственность за предварительную проверку и оценку их соответствия требованиям, установленным настоящей Политикой, а также за получение всех необходимых согласований, предусмотренных данной Политикой.

5.1.8 При возникновении сомнений насчет приемлемости Делового мероприятия, места его проведения или стоимости участия в нем Работники Общества обязаны проконсультироваться со своим непосредственным руководителем или службой комплаенс

5.2 Организация Деловых мероприятий

5.2.1 При организации Делового мероприятия, предполагающего приглашение на него Контрагентов, партнеров или иных третьих лиц, руководитель заинтересованного подразделения Общества не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до проведения такого мероприятия оформляет и направляет на имя руководителя административно-хозяйственного управления служебную записку (в соответствии с Приложением 7 к настоящей Политике), в которой указывает:

- повод, формат и план мероприятия;
- количество участников со стороны Общества и количество внешних участников (в том числе приглашенных Государственных должностных лиц);
- ФИО внешних (по приглашенным) участников, их должности и места работы (службы).

5.2.2 Руководитель административно-хозяйственного отделения Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения указанной в п. 5.2.1 служебной записки обязан рассмотреть ее и составить детальную смету расходов на проведение мероприятия для согласования с руководителем заинтересованного в мероприятии подразделения Общества.

5.2.3 Руководитель заинтересованного подразделения Общества передает служебную записку вместе со сметой в Департамент экономики и бизнес-планирования для согласования на предмет соответствия годовому бюджету по соответствующей статье расходов.

5.2.3.1 В случае отсутствия бюджета на организацию мероприятия по соответствующей статье расходов, служебная записка и смета дополнительно должны быть согласованы с председателем правления Общества и заместителем председателя правления по экономике и финансам. Дополнительно требуется внесение изменений в бюджет Общества в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества.

5.2.4 После получения всех необходимых согласований руководитель заинтересованного подразделения Общества передает служебную записку вместе со сметой председателю правления для итогового согласования, а затем – руководителю административно-хозяйственного отделения Общества не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения мероприятия для его организации.

5.2.5 Закупка товаров / работ / услуг для организации Деловых мероприятий осуществляется в соответствии с закупочными процедурами, установленными внутренними нормативными документами Общества.

5.2.6 Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала административно-хозяйственного отделения Общества предоставляет отчет об организованных Деловых мероприятиях в отчетном квартале в службу комплаенс.

5.3 Участие Работников во внешних Деловых мероприятиях

5.3.1 Работникам разрешается время от времени посещать Деловые и Развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц. Такие мероприятия должны полностью соответствовать требованиям, изложенным в п. 5.1. настоящей Политики, а также происходить в сопровождении приглашающей стороны.

5.3.2 В отношении выездных (за пределами населенного пункта, являющегося основным местом работы Работника) Деловых и Развлекательных мероприятиях на условиях оплаты приглашающей стороной расходов по проезду Работника к месту проведения мероприятия, расходов на проживание и других расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства Работника, дополнительно устанавливаются следующие ограничения:

- запрещено принимать приглашение, если оно поступает в период или в течение 3 (трех) месяцев до / после переговоров (в т.ч. в отношении инвестиций, продаж и т.п.), подписания договоров или иных способов принятия решений по любым вопросам финансово-хозяйственных отношений между Обществом и данным Контрагентом / партнером.
- запрещено принимать приглашение, если приглашающая сторона является участником проводимых Обществом в момент приглашения закупочных процедур или закупочных процедур,

которые были проведены / планируются к проведению в течение 3 (трех) месяцев до / после приглашения.

Указанный запрет не распространяется на случаи, когда спонсирование участия Работников Общества в Деловых мероприятиях является обязанностью контрагента в соответствии с условиями подписанного с Обществом договора.

5.3.3 Принятие приглашения на Деловые и Развлекательные мероприятия всегда должно происходить с письменного одобрения непосредственного руководителя, а в случае оплаты приглашающей стороной расходов по проезду Работника к месту проведения мероприятия, расходов на проживание и других дополнительных расходов – службой комплаенс. Получение одобрений возможно по электронной почте.

6 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

6.1 Общие принципы и требования в отношении осуществления представительских расходов

6.1.1 В Обществе разрешено осуществление Представительских расходов, соответствующих требованиям настоящей Политики.

К представительским расходам для целей настоящей Политики относятся затраты на:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия);
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- транспортное обеспечение доставки лиц, участвующих в официальном мероприятии, к месту его проведения и обратно;
- оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

6.1.2 Представительские расходы должны соответствовать следующим требованиям.

- соответствовать нормам законодательства Республики Узбекистан, а также принципам и требованиям настоящей Политики, Антикоррупционной политики, Кодекса деловой этики и другим внутренним нормативными документам Общества;
- осуществляться в рамках утвержденного бюджета, а также лимитов, установленных в Обществе;
- относиться к законной хозяйственной деятельности;
- быть связанными с деловой целью или деловым событием;
- быть уместными по своей сути и стоимости, а также осуществляться в местах, уместных для проведения Деловых мероприятий;
- не осуществляться в виде выдачи наличных денег или компенсации произведенных расходов на личные счета третьим лицам;
- не являться скрытым незаконным вознаграждением с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ в связи с хозяйственной деятельностью Общества;
- не создавать для Общества и получателя приглашения / приглашающей стороны (Контрагента Общества) репутационный риск в случае раскрытия информации об участии в таком мероприятии.

6.1.3 В Обществе запрещено осуществление представительских расходов в отношении Государственных должностных лиц Республики Узбекистан.

Осуществление представительских расходов в отношении Государственных должностных лиц иностранного государства допустимо только в рамках официальных делегаций и/или международных выставок при условии их соответствия требованиям законодательства данного иностранного государства.

Ответственность за проверку лица, в отношении которого осуществляются представительские расходы, на наличие у него статуса Государственного должностного лица и анализ требований иностранного государства лежит на Работнике Общества, выступающем инициатором представительских расходов данному лицу.

6.1.4 Работники, осуществляющие представительские расходы, несут персональную ответственность за их соответствие требованиям, установленным настоящей Политикой, а также за получение всех необходимых согласований, предусмотренных данной Политикой.

6.1.5 При возникновении сомнений насчет допустимости представительских расходов, Работники Общества обязаны проконсультироваться со своим непосредственным руководителем или службой комплаенс.

6.2 Лица, имеющие право осуществлять Представительские расходы

6.2.1 Возможность осуществлять представительские расходы предоставляется Работникам в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей Работников, имеющих право на осуществление представительских расходов, устанавливается приказом председателя правления Общества.

6.2.2 В Обществе предусмотрены ежемесячные лимиты представительских расходов для каждой должности, имеющей право осуществлять такие расходы. Ежемесячные лимиты устанавливаются приказом председателя правления Общества вместе со списком должностей, имеющих право осуществлять представительские расходы. Лимит представительских расходов возобновляется ежемесячно и не переходит на следующий период.

6.2.3 Работник, должность которого включена в перечень должностей, имеющих право на осуществление представительских расходов, может делегировать осуществление представительских расходов, связанных с проведением конкретного мероприятия, своему подчиненному путем подписания Служебной записки и согласования ее с председателем правления Общества.

6.3 Порядок оплаты представительских расходов

6.3.1 Преимущественным способом оплаты представительских расходов является оплата безналичными денежными средствами по корпоративной карте. Порядок использования корпоративной карты регулируется отдельным внутренним нормативным документом Общества.

6.3.2 Допускается оплата представительских расходов безналичными денежными средствами по зарплатной или любой другой карте Работника с последующей компенсацией ему потраченных средств на основании предоставленных документов (см. п. 6.4.1 настоящей Политики).

6.3.3 Работникам не рекомендуется оплачивать представительские расходы личными наличными денежными средствами, если доступны другие способы оплаты.

6.3.4 В Обществе запрещено осуществление представительских расходов в виде непосредственной выдачи третьим лицам наличных или безналичных денежных средств для компенсации понесенных ими расходов, за исключением случаев, когда указано предусмотрено договорами таких третьих лиц с Обществом. Порядок отчетности по представительским расходам

6.3.5 Для возмещения / подтверждения понесенных представительских расходов, Работник, имеющий право осуществлять представительские расходы, не позднее 3 (трех) рабочих дней после осуществления представительских расходов (или 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки), обязан предоставить в бухгалтерию следующие документы:

— Счет с представительских расходах по (по форме Приложения 8 к настоящей Политике), содержащий следующую информацию:

- (а) дата и место, цель мероприятия / деловой встречи / заседания;
- (б) программа мероприятия / деловой встречи / заседания (обсуждаемые вопросы) и его результаты;
- (в) участники мероприятия / деловой встречи / заседания со стороны Общества;

(г) приглашенные участники (с указанием их мест работы и должностей) с отметкой о принадлежности к Государственным должностным лицам (если применимо);

(д) общая сумма и детализация по статьям понесенных расходов,

(е) по возможности к отчету должны быть приложены копии визитных карточек участников мероприятия.

— оригиналы соответствующих первичных документов (чеки, счета, квитанции и т.д.), подтверждающих осуществление Представительских расходов.

6.3.6 В случае превышения лимитов, указанных в п. 6.2.2 настоящей Политики, перед подачей в бухгалтерию отчет должен быть согласован с председателем правления Общества и заместителем председателя правления по экономике и финансам.

6.3.7 Ответственный Работник бухгалтерии осуществляет проверку предоставленных документов на предмет их полноты и соответствия нормам законодательства Республики Узбекистан и требованиям настоящей Политики, после чего обеспечивает возмещение представительских расходов.

6.3.8 Представительские расходы, не соответствующие принципам и требованиям, установленным законодательством и настоящей Политикой, признаются личными расходами Работника и не подлежат возмещению.

6.3.9 Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала бухгалтерия предоставляет отчет о проведенных представительских расходах в отчетном квартале в службу комплаенс.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

7.1.1 Все документы по предоставлению и получению Деловых подарков, организации и участию в Деловых мероприятиях, осуществлению представительских расходов, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и / или настоящей Политикой, подлежат обязательному хранению в течение законодательно установленного срока, но не менее 10 лет, у соответствующих ответственных лиц (в административно-хозяйственном отделении, бухгалтерии и у службы комплаенс).

7.1.2 Общество обеспечивает должное отражение операций по приобретению и дарению Деловых подарков, организации и участию в Деловых мероприятиях, осуществлению представительских расходов в бухгалтерском учете в соответствии с применяемыми стандартами и правилами бухгалтерского учета, а также требованиями законодательства Республики Узбекистан.

8 ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1.1 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом постоянного действия и вступает в силу с момента ее утверждения и введения в действие приказом председателя правления Общества и действует до момента ее отмены или утверждения новой редакции.

8.1.2 Все изменения и дополнения к настоящей Политике вводятся в действие приказом председателя правления Общества.

Приложение 1 – Форма служебной записки на предоставление Деловых подарков

{на имя начальника административно-хозяйственного управления _____}

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить мне _____
(ФИО Работника, должность с указанием отдела)

указанный(е) ниже деловой(ые) подарок(ки) для его(их) дальнейшего дарения соответствующим лицам:

Описание Делового подарка	Повод/ мероприятие	Примерная дата дарения/мероприятия	Примерная стоимость Делового подарка	Получатель подарка		
				ФИО	Должность	Место работы
ИТОГО						

Руководитель отдела _____ (ФИО)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласование:

_____ (ФИО)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 2 – Форма реестра учета предоставленных Деловых подарков АО «Farg'onaazot»

Реестр учета предоставленных Деловых подарков АО «Farg'onaazot»

№ п/п	ФИО / должность Работника-дарящего	Структурное подразделение	Описание Делового подарка (с отметкой в случае Ереванского ревансирования делового подарка)	Повод (Д/Мероприятие)	Дата мероприятия	ФИО / должность получателя	Организация получения	Ожидаемая дата представления логотипа	№ и дата служебной записки ¹	Отметка о передаче Делового подарка Работнику, дарителем	Отметка о получении Делового подарка Работником, получателем	Отметка о возврате Делового подарка Работником, дарителем / изменении и получении Делового подарка ⁴	Прочие комментарии	
1					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1														
2														
3														
4														
5														
...														

1 – заполняется ответственным Работником административно-хозяйственного отделения

2 – указывается ФИО, Должность, дата и подпись Работника в административно-хозяйственном отделении, передавшего Деловой подарок Работнику-Дарителю

Приложение 3 – Форма Отчета о дарении Делового подарка

(на имя начальника административно-хозяйственного управления)

Отчет о дарении Делового подарка

Мною _____
(ФИО Работника, должность с указанием отдела)

в рамках выполнения должностных обязанностей, был(и) предоставлен(ы) следующий(ие) деловой(ые) подарок(ки):

Описание Делового подарка	Стоимость Делового подарка*	Повод / мероприятие	Дата дарения	Получатель подарка		
				ФИО	Должность	Место работы
ИТОГО						

* - стоимость Делового подарка указывается только для Деловых подарков, не являющихся брендированной сувенирной продукцией и приобретенных Работником самостоятельно.

Первичные документы, подтверждающие расходы, прилагаются.

Работник, предоставляющий подарок _____ (ФИО)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласования:

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 4 – Образец благодарственной записки

От _____

Кому _____

Уважаемый(ая) _____

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

В соответствии с политиками и процедурами, принятыми в АО «Farg'onaazot», я не могу принять Ваш подарок, в связи с чем вынужден(а) его вернуть.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

Приложение 5 - Форма акта о передаче Делового подарка

Акт о передаче Делового подарка

Дата составления акта - _____

Работник, передающий подарок - _____

Подразделение Работника, передающего подарок - _____

Я _____ перedal, а
(ФИО Работника, должность с указанием отдела)

_____ принял следующий
(ФИО начальника административно-хозяйственного отделения)

подарок _____

(наименование подарка, примерная стоимость)

дарителем которого является

(наименование дарителя, с указанием юридического лица, ФИО)

в связи с

(наименование и дата события)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Работник, принявший подарок:

ФИО Работника: _____

Должность Работника: _____

Дата принятия подарка: _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 6 – Форма реестра учета полученных Работниками АО «Farg'onaazot» Деловых подарков

Реестр учета полученных Работниками АО «Farg'onaazot» Деловых подарков

№ п/п	Дата получения	ФИО / должность / подразделение Работника-получателя	Описание Делового подарка	Повод / мероприятие	ФИО / должность дарителя	Организация лица-дарителя	№ и дата акта передачи	Размещение Делового подарка ¹	Дата размещения Делового подарка	Прочие комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										

Примечание:
1 – Музей подарков АО «Farg'onaazot» или указать иное

Приложение 7 - Форма служебной записки на организацию Делового мероприятия

(на имя начальника административно-хозяйственного управления)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить мне _____
(ФИО Работника, должность с указанием отдела)

необходимый бюджет для организации нижеследующего мероприятия:

1. Формат мероприятия: _____
2. Повод для проведения мероприятия: _____
3. Дата мероприятия: _____
4. Участники мероприятия: _____

ФИО и должность участника (указываются как Работники Общества, так и приглашенные участники)	Место работы	Является ли Государственным должностным лицом? (да / нет)	Расходы на одного участника
ИТОГО			

Приложение: Смета мероприятия

Инициатор мероприятия _____ (ФИО)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласования:

_____ (ФИО)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 8 - Форма отчета о Представительских расходах

(на имя председателя правления Общества

Отчет о Представительских расходах

Мною _____
(ФИО Работника, должность с указанием отдела)

в рамках выполнения должностных обязанностей были израсходованы денежные средства в сумме _____ на проведение представительского мероприятия:

Наименование расходов	Сумма	Организация-Исполнитель	Основание (счет, акт)
ИТОГО			

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Адрес проведения: _____

Участники со стороны Общества (ФИО, должность):

Приглашенные участники: (ФИО, Должность, место работы, отметка о принадлежности к Государственному должностному лицу):

Результаты мероприятия: _____

Первичные документы, подтверждающие представительские расходы прилагаются

Инициатор расходов _____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласования:

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

_____ (ФИО)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)