

INNOSPEC INC

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ,
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОЯВЛЕНИЙ
ГОСТЕПРИИМСТВА, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ
ПОЖЕРТВОВАНИЙ И СПОНСОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ	1
2.	СФЕРА ДЕЙСТВИЯ	1
3.	ОБЩЕЕ ПРАВИЛО	1
4.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
5.	ПОДАРКИ.....	3
5.1	ПОДАРКИ - ОБЩИЙ ОБЗОР ПРОЦЕССА	4
5.2	ПОДАРКИ – СХЕМА ПРОЦЕССА.....	5
5.3	РАЗРЕШЕНИЕ И ЗАПРОС В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ – ФОРМА.....	6
6.	ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА	7
6.1	ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ФОРМЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» – ОБЩИЙ ОБЗОР ПРОЦЕССА.....	7
6.2	ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА - ОБЩИЙ ОБЗОР	10
6.3	ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ФОРМЕ « ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» И ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА – ОБЩАЯ СХЕМА ПРОЦЕССА	13
6.4	ТОЛЬКО ПИТАНИЕ – ФОРМА	14
6.5	ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА – ФОРМА	16
7.	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ	19
7.1	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - ОБЩИЙ ОБЗОР ПРОЦЕССА	19
7.2	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - СХЕМА ПРОЦЕССА	19
7.3	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ – ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ.....	20
7.4	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - ЧАСТНЫЕ ВЗНОСЫ СОТРУДНИКОВ.....	22
8.	СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	22
8.1	СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА – ФОРМА ЗАПРОСА УТВЕРЖДЕНИЯ / СООБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ.....	23
9.	СООТВЕТСТВУЮЩИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ БУХГАЛТЕРСКИЕ КНИГИ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	20
10.	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПРОЦЕДУРА.....	20
11.	СООБЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ / СООБЩЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....	20
12.	УПРАВЛЕНИЕ.....	20
13.	ВОПРОСЫ	20

1. ВВЕДЕНИЕ

Во многих странах подарки, представительские мероприятия и знаки гостеприимства играют важную роль в формировании деловых взаимоотношений. Тем не менее, когда такие традиционные знаки внимания создают новые возможности для оказания ненадлежащего влияния и злоупотреблений, возникают проблемы. Аналогичным образом благотворительные пожертвования и спонсорская поддержка при определенных обстоятельствах могут привести к возникновению коррупционных рисков.

Компания Innospec Inc. (далее - "компания Innospec", или "Компания") стремится следовать высочайшим стандартам этического поведения и выполнять требования всех применимых законов в странах, в которых она осуществляет свою деятельность. В числе этих законов - Закон США о коррупции за рубежом (FCPA) Закон Великобритании о борьбе со взяточничеством (УКВА), а также местные законы о борьбе со взяточничеством. В Кодексе этики и Антикоррупционной политике компании Innospec (далее совместно - "**Антикоррупционные политики**") обобщены обязательства Компании осуществлять свою деятельность с соблюдением норм деловой этики.

Задача настоящей Политики - гарантировать, что подарки, представительские мероприятия и знаки гостеприимства, предоставленные клиентам, поставщикам, иным Коммерческим партнерам (в соответствии с определением, приведенным ниже) и Государственным служащим (в соответствии с определением, приведенным ниже), а также полученные от них, соответствуют ценностям компании Innospec, Антикоррупционным политикам Компании, а также всему применимому законодательству. Настоящая Политика также направлена на то, чтобы гарантировать, что благотворительные пожертвования и спонсорская поддержка разрешены Антикоррупционными политиками компании Innospec и применимым антикоррупционным законодательством.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Политика применима ко всем должностным лицам, директорам, и сотрудникам компании Innospec, Inc. (постоянным и временным), а также ко всем должностным лицам, директорам и сотрудникам (постоянным и временным) всех дочерних и аффилированных компаний Innospec, независимо от гражданства или места работы (далее совместно - "**Сотрудники**"). Общие принципы и запреты, предусмотренные настоящей Политикой, также применяются к агентам, дистрибьюторам, консультантам, партнерам по совместным предприятиям, а также к любым иным третьим сторонам, действующим от имени компании Innospec (далее совместно - "**Представители**"), независимо от гражданства или места осуществления экономической деятельности.

3. ОБЩЕЕ ПРАВИЛО

Сотрудникам и Представителям компании Innospec запрещается предлагать, обещать, разрешать, предоставлять денежные средства, подарки или Материальные ценности Коммерческим партнерам или Государственным служащим или получать от них с целью неправомерного получения или сохранения деловой выгоды или получения преимущества при ведении бизнеса; или с целью склонения получателя к выполнению определенной функции ненадлежащим образом (далее совместно - "**Неправомерная выгода**").

Кроме того, Сотрудникам и Представителям компании Innospec запрещается предлагать, обещать, разрешать, предоставлять денежные средства, подарки или Материальные ценности Коммерческим партнерам или Государственным служащим или получать от них при наличии сведений или подозрений относительно того, что такое лицо будет прямо или

косвенно предоставлять, предлагать или обещать Государственному служащему Материальные ценности для получения или сохранения деловой выгоды, использования ненадлежащего преимущества или предоставления деловой выгоды какому-либо лицу.

Политики компании Innospec в отношении подарков, питания, знаков гостеприимства, благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки, описаны ниже в разделах 5, 6, 7 и 8, наряду с обязательными вспомогательными процессами, цель которых - гарантировать, что такие выплаты (и получение таких выплат) соответствуют ценностям компании Innospec и ее Антикоррупционным политикам.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Политике действуют следующие определения:

- **"Материальные ценности"** включают в себя все, что может представлять ценность для получателя, например, финансовое или иное преимущество, в том числе - наличные деньги, подарки, подарочные карты, изделия с логотипом Innospec, электронное оборудование, одежда, питание, развлечения (например, концерт, театр, спорт или приглашения на иные аналогичные мероприятия), поездки, предоставление жилья, транспортные услуги, кредиты, использование имущества или оборудования, благотворительные пожертвования, взносы на политические цели, медицинское обслуживание, а также предложения работы или стажировки.
- **"Коммерческий партнер"** означает исключительно частных коммерческих партнеров, таких как нынешние или потенциальные клиенты, поставщики или подрядчики.
- **"Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор"** означает Патрика Уильямса (Patrick Williams), Главного исполнительного директора или руководителя вашего департамента, функционального подразделения или объекта. Если у вас возникнут вопросы относительно соответствующего утверждающего лица по вашему объекту или функциональному подразделению, просим обращаться в Департамент нормативно-правового регулирования по адресу legal.compliance@innospecinc.com. **В числе наиболее подходящих утверждающих лиц:**

По коммерческим вопросам:

Фил Бун (Phil Boon), Fuel Specialties Americas	Том Энтвисл (Tom Entwistle), Oilfield Services Americas	Брюс МакДоналд (Bruce McDonald), Performance Chemicals Americas
Джорджио де Леонардис (Giorgio de Leonardis), Fuel Specialties EMEA		Рамзи Жуане (Ramzi Jouaneh), Performance Chemicals AsPac and EMEA
Шон Пэн (Sean Pang), Fuel Specialties AsPac		Роберт Гриффитс (Robert Griffiths), Performance Chemicals Americas
Саймон Джонсон (Simon Johnson), Octane Additives		

По корпоративным вопросам:

<p>Иэн Клеминсон (Ian Cleminson), Финансовый департамент</p>	<p>Брайан Уотт (Brian Watt), Департамент планирования и законодательного регулирования</p>	<p>Кэти Хесснер (Cathy Hessner), Департамент по работе с персоналом региона EMEA и Азиатско-Тихоокеанского региона Вэли Джером (Vali Jerome), Департамент по работе с персоналом Северной, Центральной и Южной Америки</p>
<p>Иэн МакРобби (Ian McRobbie), Департамент исследований и технологий</p>	<p>Дэвид Уильямс (David Williams), Департамент нормативно-правового регулирования</p>	<p>Саймон Джонсон (Simon Johnson), Департамент корпоративного развития</p>
<p>Дэвид Ллойд (David Lloyd), Департамент закупок и поставок региона EMEA и Азиатско-Тихоокеанского региона</p>	<p>Трей Гриффин (Trey Griffin), Департамент операционной деятельности, Fuel Specialties Americas Вик Джеймсон (Vic Jameson), Департамент операционной деятельности, Performance Chemicals Americas Дон Логан (Don Logan), Департамент операционной деятельности, Oilfield Services Americas</p>	<p>Хелен Пиззи (Helen Pizzie), Глобальный ИТ-департамент</p>

- **"Процедура учета расходов"** означает местную форму регистрации заявок на возмещение расходов, отчетности и возмещения расходов компании Innospec.
- **"Государственный служащий (служащие)"** означает любое должностное лицо или сотрудника органов государственной власти страны, штата, региона, округа или города или любого их департамента или органа; любое должностное лицо или сотрудник какой-либо компании или предприятия, полностью или частично принадлежащего государству ("Государственное предприятие") и любое должностное лицо или сотрудник международной государственной организации (например, Всемирного Банка, Организации Объединенных Наций или Европейского Союза); любую иностранную политическую партию или ее должностное лицо; или любого кандидата на занятие государственной должности. В число Государственных служащих входят должностные лица всех уровней государственного управления, независимо от их категории или должности.

5. ПОДАРКИ

Сотрудникам и Представителям разрешается дарить недорогие и традиционные подарки Коммерческим партнерам или Государственным служащим (а также получать недорогие и традиционные подарки от Коммерческих партнеров или Государственных служащих), но только при выполнении **всех** следующих условий:

- Цель подарка не заключается в получении Неправомерной выгоды;
- Подарок или совокупность подарков, подаренных в течение одного 12-месячного периода, имеют небольшую стоимость (менее 50 долл. США) на человека;
- Подарок - это традиционный деловой подарок, подаренный в связи с общепризнанным местным праздником, предполагающим подарки, или законным деловым мероприятием;
- Подарок не выражен в виде наличных денег (или их эквивалента); а также
- Подарок уместен в данных обстоятельствах, оправдан со всех точек зрения и вручен таким образом, который исключает впечатление неуместности или неловкости, если сведения о нем станут общеизвестными.

Сотрудникам и Представителям не следует делать нормой дарение или получение подарков небольшой стоимости, так как это поведение может со временем создавать видимость коррупции или неуместности.

Кроме того, предпочтительно дарить подарки не физическому лицу/получать их не от физического лица, а, при наличии возможности, дарить и получать их (1) со служебного адреса и от компании Коммерческого партнера; или (2) с официального адреса государственного органа, учреждения или Государственного предприятия Государственного служащего (в зависимости от обстоятельств).

5.1 ПОДАРКИ - ОБЩИЙ ОБЗОР

Подарки, **предназначенные для** Коммерческих партнеров или Государственных служащих, общая стоимость которых превышает 50 долл. США на человека, подлежат **предварительному** письменному утверждению с использованием **Формы запроса на разрешение подарков и сообщения сведений**.

Сведения о подарках **от** Коммерческих партнеров или Государственных служащих, общая стоимость которых превышает 50 долл. США на человека, должны сообщаться в письменном виде **в течение 30 дней с момента получения подарка**, с использованием **Формы запроса на разрешение подарков и сообщения сведений**.

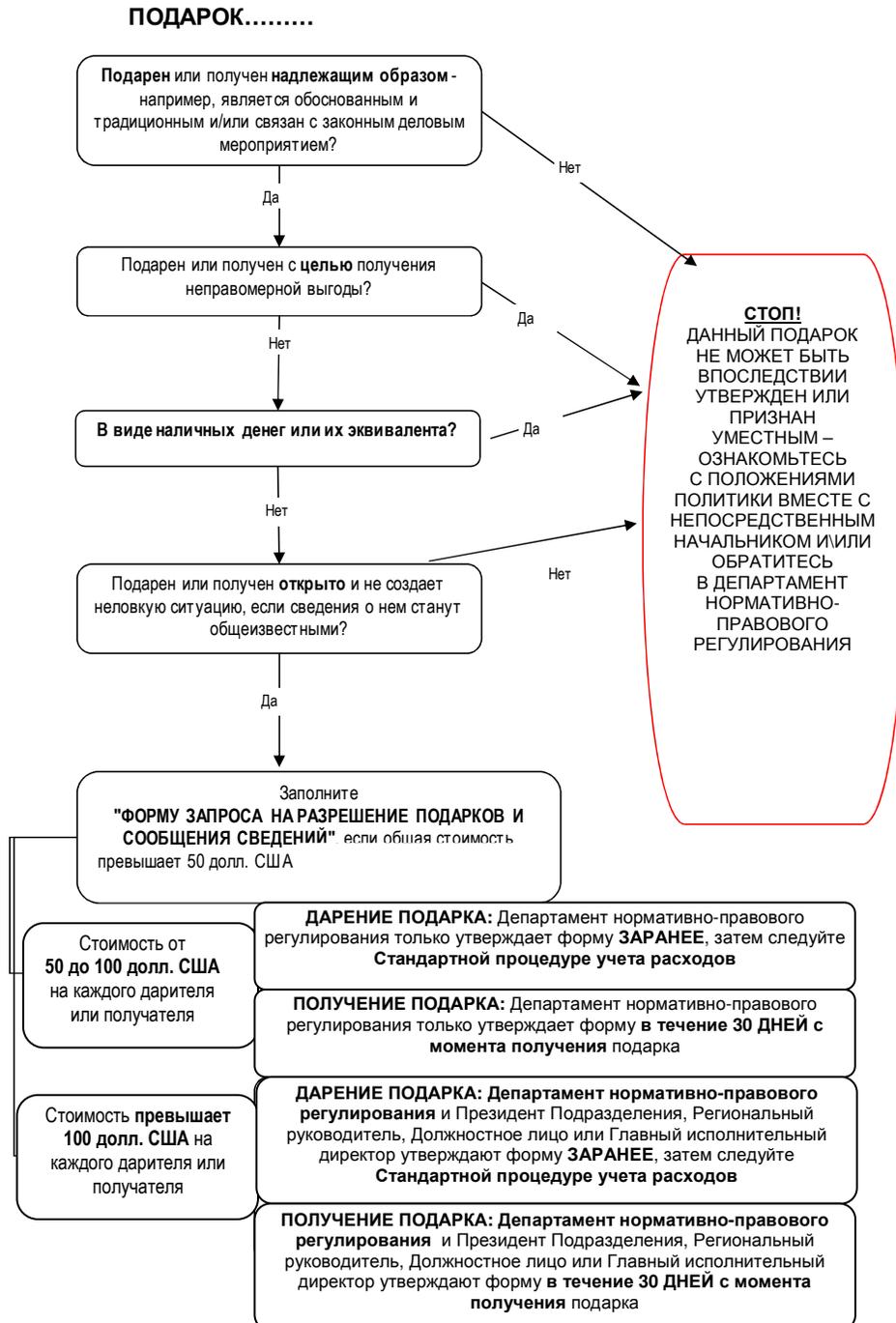
Форма запроса на разрешение подарков и сообщения сведений требует утверждения на одном или нескольких уровнях, в зависимости от стоимости подарка:

	СТОИМОСТЬ ПОДАРКА (за один 12-месячный период)		
	До 50 долл. США	От 50 до 100 долл. США	Свыше 100 долл. США
Требуется Форма запроса на разрешение подарков и сообщения сведений?	Нет	Да	Да
Требуется утверждение со стороны Департамента нормативно-правового регулирования?	Нет	Да	Да
Требуется утверждение со стороны Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора?	Нет	Нет	Да

Сведения о расходах, понесенных в результате дарения подарка или подарков, должны подаваться в соответствии с Процедурой учета расходов компании Innospec, причем к заявке на возмещение расходов прилагается заполненная и утвержденная Форма запроса на разрешение подарков и сообщения сведений.

5.2 ПОДАРКИ – СХЕМА ПРОЦЕССА

ДАРЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ



5.3 РАЗРЕШЕНИЕ И ЗАПРОС В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ – ФОРМА

Используйте данную форму для получения утверждения по подаренному или полученному подарку, если его стоимость превышает 50 долл. США на человека

ПОДАРОК			
Описание:			
Стоимость:			
Цель подарка / повод:			
Подарок уже подарен или получен? <i>(Выберите и отметьте соответствующее поле справа)</i>	Да, подарен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	Да, получен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	
	Нет, должен быть подарен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	Нет, должен быть получен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	
ПОЛУЧАТЕЛЬ ПОДАРКА (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)			
Имя и контактные данные получателя:			
Звание / Должность получателя:			
Сведения о работодателе получателя (в том числе - адрес):			
ДАРИТЕЛЬ (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)			
Имя и контактные данные дарителя:			
Должность дарителя:			
Сведения о работодателе дарителя (имя/название и адрес):			
ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Является ли получатель или даритель Государственным служащим? (Напоминаем, что определение термина "Государственный служащий" приведено в политике)		Да / Нет	
<i>Если да, приведите полные сведения и укажите, к кому они относятся: к получателю или дарителю (при необходимости используйте дополнительный лист):</i>			
Имеются ли в настоящее время у получателя и дарителя или у работодателя получателя и работодателя дарителя какие-либо актуальные деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п.) друг с другом?		Да / Нет	
<i>Если да, приведите полные сведения (при необходимости используйте дополнительный лист):</i>			
Получал ли получатель иные подарки от того же дарителя в течение последних 12 месяцев?		Да / Нет	
<i>Если да, опишите каждый предшествующий подарок, его стоимость и дату получения (при необходимости используйте дополнительный лист):</i>			
СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ			
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата:	
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ			
Департамент нормативно-правового регулирования: (Обязательно для всех подарков, стоимость которых превышает 50 долл. США)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор: (Обязательно в дополнение к утверждению со стороны департамента нормативно- правового регулирования для всех подарков, стоимость которых превышает 100 долл. США)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
--	----------	------	---------------------------------

Не забудьте (1) отправить в Департамент нормативно-правового регулирования копию всех заполненных форм в Департамент нормативно-правового регулирования); (2) приложить копию данной формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы дарите подарок; а также (3) сохранить оригинал формы в своей учетной документации. Если вы решили отправить данную форму по электронной почте для того, чтобы получить необходимые разрешения, не распечатывая ее предварительно для подписи, ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи может служить вашей подписью.

6. ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Умеренные и недорогие проявления гостеприимства, предоставленные Коммерческим партнерам и Государственным служащим или полученные от них (например, питание, поездки, проживание, развлекательные мероприятия или предоставление транспорта, связанные с рекламно-информационными мероприятиями, экскурсиями на фабрики, обучением или учебными мероприятиями) допускаются только в том случае, если расходы непосредственно относятся к:

- продвижению, демонстрации или пояснению продукции или услуг компании Innospec; или
- заключению или исполнению контракта.

Сотрудники не могут предлагать или предоставлять знаки гостеприимства любого вида Государственному служащему или Коммерческому партнеру с целью получения Неправомерной выгоды.

В рамках данного раздела знаки гостеприимства дополнительно подразделяются на знаки гостеприимства в форме «только питание» и прочие знаки гостеприимства.

6.1 ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ФОРМЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» – ОБЩИЙ ОБЗОР ПРОЦЕССА

Сотрудники и Представители могут предоставлять питание Коммерческим партнерам и Государственным служащим и получать данный знак гостеприимства от них, только если выполнены все следующие условия:

- **Государственные служащие:**
 - **Лимиты** - Стоимость питания для Государственных служащих (включая сотрудников Государственных предприятий) не должна превышать в совокупности 200 долл. США на человека за один 12-месячный период. Стоимость каждого питания не должна превышать 100 долл. США на человека. Периодичность должна быть соразмерна соответствующей деловой цели, например, связанной с продвижением продукции, техническими презентациями, посещениями объектов, обсуждением контрактов и т.п.

Сотрудник обязан убедиться в том, что предоставление такого питания Государственным служащим является допустимым в соответствии с политиками или директивами работодателя Государственного служащего и соответствующей юрисдикции.

- **Сообщение сведений** - Сотрудники обязаны заполнить и подать своему Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования **Форму сообщения сведений о питании** в течение 30 рабочих дней с момента предоставления питания стоимостью более 50 долл. США Государственному служащему и/или получения от него стоимостью более 50 долл. США, если указанная форма ранее не подавалась иным образом для предварительного утверждения.
- **Коммерческие партнеры:**
 - **Лимиты** - Стоимость питания для Коммерческих партнеров не должна превышать уместную для соответствующей деловой цели сумму, а периодичность не должна быть чрезмерной.
 - **Сообщение сведений** - Сотрудники обязаны заполнить и подать своему Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования **Форму сообщения сведений о питании** в течение 30 дней с момента предоставления питания Коммерческому партнеру, стоимость которого **превышает 150 долл. США на человека**, за исключением случаев, когда запрашивалось и было получено предварительное утверждение. В противном случае предоставление отчетности и утверждений осуществляется в соответствии с Процедурой учета расходов компании Innospec.

ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ФОРМЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ»		
	Государственные служащие (в том числе - сотрудники Государственного предприятия)	Коммерческие партнеры
Верхний лимит периодичности:	Не допускается превышение периодичности, уместной для соответствующей деловой цели, например, связанной с продвижением продукции, техническими презентациями, посещениями объектов, обсуждением контрактов и т.п.	В пределах соответствующей периодичности

Верхний лимит затрат:	Стоимость питания не должна превышать в совокупности 200 долл. США на человека за один 12-месячный период. Стоимость каждого питания не должна превышать 100 долл. США на человека.	В пределах суммы, уместной для соответствующей деловой цели
Требование по сообщению сведений:	Сведения обо всем предоставленном или полученном питании стоимостью более 50 долл. США подлежат сообщению при помощи Формы сообщения сведений о питании в течение 30 дней. В случае, если предполагается превышение периодичности или лимитов затрат, необходимо предварительное утверждение, получаемое при помощи Формы сообщения сведений о питании .	При помощи Формы сообщения сведений о питании в течение 30 дней сообщаются только сведения о предоставленном или полученном питании, стоимость которого превысила или может превысить 150 долл. США на человека. Если заранее спланированное питание может превысить указанную сумму, можно обратиться за предварительным утверждением, используя Форму сообщения сведений о питании .

Данная **Форма** должна включать имя каждого Государственного служащего и Коммерческого партнера, а также всех сотрудников компании Innospec, которые присутствовали или будут присутствовать при предоставлении/получении питания.

Сведения о расходах, понесенных в результате предоставления питания Государственным служащим или Коммерческим партнером, должны в соответствующих случаях подаваться согласно Процедуре учета расходов компании Innospec, причем к заявке на возмещение расходов прилагается заполненная Форма сообщения сведений о питании.

В некоторых случаях установленные компанией Innospec лимиты на сумму или количество случаев получения/предоставления питания от Государственных служащих/Государственным служащим могут быть превышены, однако Сотрудники обязаны получить **предварительное письменное разрешение** своего Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования перед тем, как превысить такие лимиты. Сотрудники, обращающиеся за предварительным разрешением, обязаны использовать **Форму сообщения сведений о питании**, но должны ясно указать, что питание пока не предоставлено/не получено.

В случае если мероприятие предполагает как питание, так и некоторый другой вид знаков гостеприимства (например, поездку или билеты на мероприятие), Сотрудники обязаны следовать Процедуре по иным видам знаков гостеприимства, изложенной ниже.

6.2 ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА - ОБЩИЙ ОБЗОР

Прочие знаки гостеприимства - это знаки гостеприимства, отличные от формы «только питание», в том числе – досуговые мероприятия, такие как гольф, мероприятия для клиентов, спортивные мероприятия, развлечения, театр, концерты и оплата связанных с поездками расходов, например, проживания, перелетов, поездок и т.п. В случае, если питание сопровождается предоставлением знака гостеприимства (например, гольф и обед с клиентами), следует подавать только одну форму – «Прочие знаки гостеприимства» - и указывать в ее соответствующем разделе стоимость питания.

Сотрудники и Представители могут предоставлять знаки гостеприимства Коммерческим партнерам и Государственным служащим или получать знаки гостеприимства от них, только если соблюдены все следующие условия:

- **Государственные служащие:**

По **всем** знакам гостеприимства в отношении с **Государственными служащими (независимо от стоимости)** Сотрудники обязаны заполнять и **Форму «Прочие знаки гостеприимства (включая поездки)»** и подавать ее своему Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, **а также** в Департамент нормативно-правового регулирования для **утверждения до момента предоставления или получения соответствующего знака гостеприимства.**

- **Коммерческие партнеры**

По **всем** знакам гостеприимства в отношении с **Коммерческими партнерами, если стоимость таких знаков гостеприимства превышает в совокупности 500 долл. США**, Сотрудники обязаны заполнять **Форму «Прочие знаки гостеприимства (включая поездки)»** и подавать ее своему Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, **а также** в Департамент нормативно-правового регулирования для **утверждения до момента предоставления или получения соответствующего знака гостеприимства.**

В случае, если предварительное утверждение получить невозможно в силу чрезвычайных обстоятельств, связанных с характером или временем соответствующего знака гостеприимства, **Форму «Прочие знаки гостеприимства (включая поездки)»** необходимо подать в течение 30 дней с момента предоставления или получения соответствующего знака гостеприимства.

Для всех заранее спланированных или организованных мероприятий, на которые приглашены несколько Коммерческих партнеров, или существует какая-либо вероятность присутствия Государственных служащих, причем предполагается полная или частичная оплата расходов Компанией, необходимо заблаговременно получить письменное разрешение Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования, используя **Форму «Прочие знаки гостеприимства (включая поездки)»**.

Сведения о расходах, понесенных при предоставлении знаков гостеприимства, должны в соответствующих случаях подаваться согласно Процедуре учета расходов

компании Innospec вместе с копией заполненной и утвержденной **Формы «Прочие знаки гостеприимства (включая поездки)»**.

Периодичность знаков гостеприимства должна тщательно контролироваться на наличие любых признаков неуместности. При организации мероприятий в порядке проявления гостеприимства как для Государственных служащих, так и для Коммерческих партнеров, необходимо учитывать следующие аспекты:

- Во всех возможных случаях приглашения следует оформлять на работодателя Коммерческого партнера или Государственного служащего, а не непосредственно на физическое лицо.
- Во всех возможных случаях Коммерческие партнеры или Государственные служащие, которые будут получать знак гостеприимства, должны выбираться соответствующим бизнес-подразделением или государственной организацией, а не компанией Innospec. Линейный руководитель физического лица, выбранного для получения знака гостеприимства, должен при необходимости предоставить компании Innospec уведомление о том, что факт принятия знака гостеприимства от компании Innospec соответствует политикам и процедурам компании получателя.
- Выплаты в счет покрытия расходов должны во всех возможных случаях осуществляться непосредственно поставщикам (например, отелям, авиакомпаниям и компаниям по прокату автомобилей), а не Коммерческому партнеру или Государственному служащему. В случае если прямая выплата поставщику не представляется возможной, возмещение должно предоставляться соответствующей коммерческой организации или государственному учреждению, а не конкретному Коммерческому партнеру или Государственному служащему и только после предоставления физическим лицом чеков за возмещаемые расходы.
- Разрешается возмещать только умеренные, непредвиденные суточные расходы, подтвержденные чеками.
- Сумма всех расходов должна быть обоснованной (например, авиабилеты эконом-класса). Необходимо избегать дорогостоящих отелей и мероприятий.
- Денежные пособия, премии или выплаты, а также суточные выплаты или пособия не допускаются.
- Компания Innospec не оплачивает дорожные расходы членов семей или гостей Коммерческого партнера или Государственного служащего.
- Знаки гостеприимства для любого одного Коммерческого партнера должны предоставляться в пределах уместной периодичности, причем применительно к Государственному служащему они не должны превышать двух раз в течение одного 12-месячного периода.¹

В отдельных редких случаях супруга/супруг Сотрудника может сопровождать его во время законных командировок, связанных с работой с клиентами, мероприятиями или требованиями бизнеса. Необходимо заблаговременно обратиться (1) к Президенту

¹ В отдельных случаях данный лимит на количество прочих Представительских мероприятий может быть превышен с **предварительного письменного разрешения** Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора Сотрудника, а также Департамента нормативно-правового регулирования.

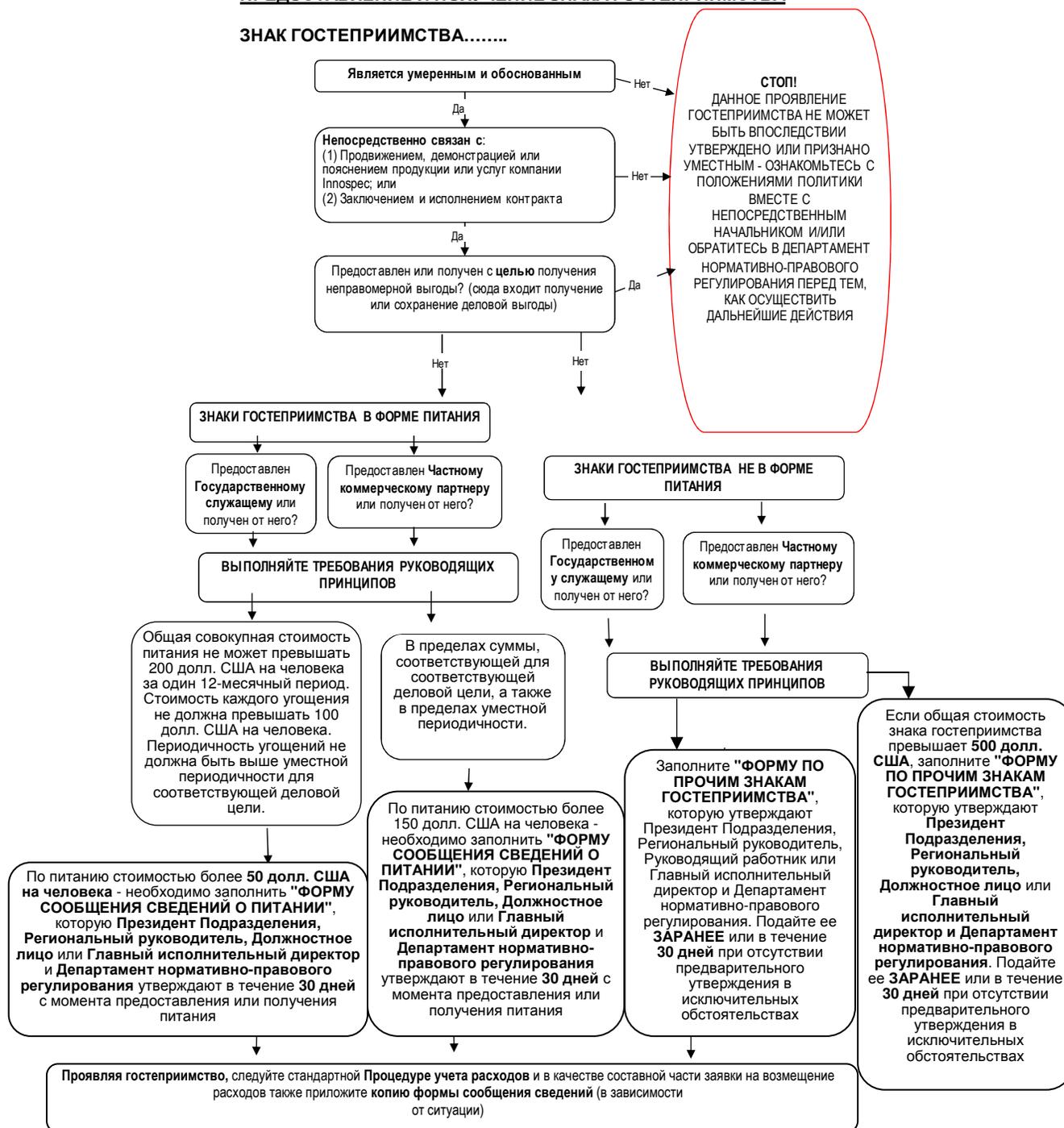
Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору Сотрудника, (2) в Департамент нормативно-правового регулирования, а также (3) к Президенту и Главному исполнительному директору для получения разрешения на сопровождение сотрудника его супругой/супругом во время командировок. Необходимо определить сумму подлежащих возмещению расходов. Все такие заранее запланированные или организованные поездки, стоимость которых полностью или частично оплачивается Компанией, требуют предварительного письменного утверждения со стороны Департамента нормативно-правового регулирования с использованием Формы разрешения на поездку супруги/супруга.

Сведения обо всех согласованных расходах, понесенных в ходе поездки с супругой/супругом, должны подаваться в соответствии с Процедурой учета расходов компании Innospec вместе с копией утвержденной и заполненной Формы разрешения на поездку супруги/супруга (в соответствующих случаях).

6.3 ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ФОРМЕ « ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» И ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА – ОБЩАЯ СХЕМА ПРОЦЕССА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ЗНАКА ГОСТЕПРИИМСТВА

ЗНАК ГОСТЕПРИИМСТВА.....



6.4 ТОЛЬКО ПИТАНИЕ – ФОРМА

ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ		
<input type="checkbox"/> Сообщение сведений о питании, предоставленном Коммерческому партнеру или полученном от него, стоимость которого превысила или может превысить 150 долл. США на человека, либо получение предварительного разрешения на это от Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Сообщение сведений или получение от Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования предварительного разрешения на питание, предоставляемое Государственному служащему или получаемое от него, если стоимость такого питания превысила или может превысить 50 долл. США на человека		
ПИТАНИЕ		
Описание:		
Стоимость:		
Питание уже получено или предоставлено? <i>(Выберите и отметьте соответствующее поле справа)</i>	Да, предоставлено в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	Да, получено в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
	Нет, должно быть предоставлено в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	Нет, должно быть получено в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
ПОЛУЧАТЕЛЬ(-И) ПИТАНИЯ		
<i>(* Укажите полные сведения о каждом лице, если Получателей более одного и/или Предоставляющих лиц более одного) (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже) <i>(При необходимости используйте дополнительный лист)</i> </i>		
Имя и контактные данные получателя(-ей)*:		
Звание / Должность получателя(-ей):		
Сведения о работодателе получателя (в том числе - адрес):		
ЛИЦО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ ПИТАНИЕ (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже) (указывается только при несовпадении со сведениями о лице, подающем форму)		
Имя и контактные данные предоставляющего лица:		
Звание / Должность предоставляющего лица:		
Сведения о работодателе предоставляющего лица (имя/название и адрес):		
ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ		
Знак гостеприимства в форме питания, непосредственно связан с (отметить нужное):		
<input type="checkbox"/> Продвижением, демонстрацией или пояснением продукции или услуг предоставляющего лица;		
<input type="checkbox"/> Заключением или исполнением контракта с работодателем получателя		
Подробно опишите, какое отношение знак гостеприимства в форме питания имеет к выбранному вами варианту:		
Имеются ли в настоящее время у получателя и предоставляющего лица или у работодателя получателя и работодателя предоставляющего лица какие-либо актуальные деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п. друг с другом)?		
Да / Нет		
Если да, укажите полные сведения:		
Получал ли каждый получатель иные знаки гостеприимства в форме питания от того же лица, предоставляющего знаки гостеприимства, в течение последних 12 месяцев?		
Да / Нет		
Если да, опишите каждый предшествующий факт получения питания, его стоимость и дату получения:		

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ			
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>	
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ			
Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>
Департамент нормативно-правового регулирующего:	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>

Не забудьте (1) отправить в Департамент нормативно-правового регулирования копию данной формы в течение 30 дней с даты предоставления питания (или, если вы обращаетесь за предварительным разрешением, до предоставления питания); (2) приложить копию данной формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы предоставляете знаки гостеприимства в форме питания, а также (3) сохранить оригинал формы в своей учетной документации. Если вы решили отправить данную форму по электронной почте для утверждения, не распечатывая ее предварительно для подписи, ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи может служить вашей подписью.

6.5 ПРОЧИЕ ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА (ВКЛЮЧАЯ ПОЕЗДКИ) – ФОРМА

ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ	
<input type="checkbox"/> Сообщение сведений о знаках гостеприимства (независимо от стоимости), которые предполагается предоставить Государственному служащему или получить от него, либо получение предварительного разрешения на это от Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования	
<input type="checkbox"/> Сообщение сведений о знаках гостеприимства общей стоимостью более 500 долл. США, которые предполагается предоставить Коммерческому партнеру или получить от него, либо получение предварительного разрешения на это от Президента Подразделения, Регионального руководителя, Руководящего работника или Главного исполнительного директора, а также Департамента нормативно-правового регулирования	
ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА	
Описание знака гостеприимства:	
Стоимость знака гостеприимства:	
Стоимость питания, связанного со знаком гостеприимства:	
Знак гостеприимства уже получен?	<input type="checkbox"/> Нет, должен быть предоставлен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
Да, получен в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	
ПОЛУЧАТЕЛЬ(-И) ЗНАКОВ ГОСТЕПРИИМСТВА	
<i>(* Укажите полные сведения о каждом лице, если получателей более одного и/или предоставляющих лиц более одного) (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже) <i>(При необходимости используйте дополнительный лист)</i> </i>	
Имя и контактные данные получателя(-ей)*:	
Звание / Должность получателя(-ей):	
Сведения о работодателе получателя (в том числе - адрес):	
ЛИЦО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ ЗНАК ГОСТЕПРИИМСТВА (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)	
Имя и контактные данные предоставляющего лица:	
Звание / Должность предоставляющего лица:	
Сведения о работодателе предоставляющего (имя/название и адрес):	
ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Знак гостеприимства непосредственно связан с (отметить нужное):	
<input type="checkbox"/> Продвижением, демонстрацией или пояснением продукции или услуг предоставляющего лица;	
<input type="checkbox"/> Заключением или исполнением контракта с работодателем получателя	
Подробно опишите, какое отношение знак гостеприимства имеет к выбранному вами варианту:	
Имеются ли в настоящее время у получателя и предоставляющего лица или у работодателя получателя и работодателя предоставляющего лица какие-либо актуальные деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п. друг с другом)?	
Да / Нет	
<i>Если да, укажите полные сведения:</i>	

Получал ли каждый получатель иные знаки гостеприимства от того же лица, предоставляющего знаки гостеприимства, в течение последних 12 месяцев? Да / Нет <i>Если да, опишите каждый предшествующий знак гостеприимства, его стоимость и дату получения:</i>		
СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ		
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата: ДД/ММ/ГГГГ
Ваше бизнес-подразделение:	Ваше местоположение:	
СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ		
Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор	Подпись:	Имя:
		Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
Департамент нормативно-правового регулирования:	Подпись:	Имя:
		Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

Не забудьте (1) отправить Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования копию данной формы ДО того, как знак гостеприимства будет предоставлен/получен, или в течение 30 дней, в случае если предварительное утверждение невозможно было получить в связи с чрезвычайными обстоятельствами, обусловленными характером или сроком такого знака гостеприимства; (2) приложить копию данной формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы предоставляете знаки гостеприимства; а также (3) сохранить оригинал формы в своей учетной документации. . Если вы решили отправить данную форму по электронной почте для утверждения, не распечатывая ее предварительно для подписи, ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи может служить вашей подписью.

6.6 ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОЕЗДКУ СУПРУГИ/СУПРУГА

<u>ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ</u>			
<input type="checkbox"/> Получение предварительного разрешения на сопровождение Вас Вашей супругой/супругом в ходе командировки и определение суммы ее/его возмещаемых расходов.			
<u>ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА</u>			
Имя запрашивающего лица:			
Имя супруги/супруга:			
Даты прибытия и убытия супруги/супруга:			
Относится ли поездка Вашей супруги/супруга к работе с клиентами?		Да / Нет	
<i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
Даты работы с клиентами:			
Описание и размер расходов Вашей супруги/супруга (например, перелеты, транспорт, питание):			
Описание и размер расходов Вашей супруги/супруга на месте (например, питание, размещение):			
Описание и размер удобств и знаков гостеприимства для Вашей супруги/супруга (например, обслуживание в гостинице, досуг):			
Оказываются ли Вашей супруге/супругу транспортные услуги:		Да / Нет	
<i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
<u>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</u>			
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата: ДД/ММ/ГГГГ	
Ваше бизнес-подразделение:	Ваше местоположение:		
<u>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</u>			
Президент Подразделения, Региональный руководитель или Должностное лицо:	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
Главный юрист и Главный специалист по соблюдению правовых норм:	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
Президент и Главный исполнительный директор:	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

7. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Innospec стремится оказывать содействие сообществам, в которых она осуществляет свою деятельность, и разрешает предоставление в обоснованных пределах пожертвований внутренним и зарубежным благотворительным организациям.

Благотворительные пожертвования должны предоставляться исключительно благотворительным организациям в надлежащих благотворительных целях и не могут использоваться в качестве скрытой взятки.

Благотворительная организация не должна быть связана с Коммерческим партнером или Государственным служащим, имеющим полномочия принимать решения в отношении коммерческой деятельности компании Innospec.

7.1 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - ОБЩИЙ ОБЗОР ПРОЦЕССА

Сведения о пожертвованиях, сделанных от имени компании Innospec, должны предоставляться Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования и **предварительно утверждаться** ими с использованием **Формы сообщения сведений о благотворительных пожертвованиях**.

7.2 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - СХЕМА ПРОЦЕССА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЕ ПОЖЕРТВОВАНИЕ.....



7.3 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ – ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

<u>БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЕ ПОЖЕРТВОВАНИЕ</u>
Описание (в том числе - дата предполагаемого пожертвования):
Стоимость:
<u>ПОЛУЧАТЕЛЬ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ</u>
Название благотворительной организации:
Контактные данные благотворительной организации (имя, должность и номер телефона):
Опишите характер и цель деятельности благотворительной организации:

Имеет ли благотворительная организация какое-либо отношение к Коммерческому партнеру компании Innospec, Государственному служащему или какому-либо государственному органу? <p style="text-align: right;">Да / Нет</p>			
Если да , имеются ли в настоящее время у Благотворительной организации или какого-либо члена Благотворительной организации какие-либо актуальные деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п.) с компанией Innospec? <p style="text-align: right;">Да / Нет</p>			
Если да, укажите полные сведения:			
Получала ли благотворительная организация иные благотворительные взносы от компании Innospec в течение последних 12 месяцев? Да / Нет			
Если да , опишите каждое предшествующее пожертвование, его стоимость и дату получения:			
ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Приложите к заполненной вами форме (1) копию письма, которое будет сопровождать благотворительное пожертвование; и (2) копию всей корреспонденции от благотворительной организации, которая связана с запросом на предоставление пожертвования.			
Укажите имена сотрудников компании Innospec, участвующих в организации благотворительного пожертвования:			
СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ			
Ваша подпись:		Ваше имя:	Сегодняшняя дата: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ			
Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор (Обязательно для всех пожертвований)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>
Департамент нормативно-правового регулирования: (Обязательно для всех пожертвований)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>

Не забудьте (1) отправить Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования копию всех заполненных форм (и обязательных приложений); (2) приложить копию обязательных документов и запрос на выдачу чека; а также (3) сохранить оригинал формы в своей учетной документации. Если вы решили отправить данную форму по электронной почте для утверждения, не распечатывая ее предварительно для подписи, ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи может служить вашей подписью.

7.4 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ - ЧАСТНЫЕ ВЗНОСЫ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники имеют право при желании делать благотворительные пожертвования в частном порядке за счет своих собственных средств, и компания Innospec не запрещает им делать это. Тем не менее все Сотрудники компании Innospec должны принять во внимание, что Компания может быть привлечена к ответственности в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством - а Сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с дисциплинарными политиками компании Innospec - в случае если такие взносы будут сделаны с коррупционными намерениями для получения или сохранения деловой выгоды или получения Неправомерной выгоды. В случае частных пожертвований Сотрудники компании Innospec не обязаны заполнять Форму разрешения и сообщения сведений по благотворительным пожертвованиям, но должны принять во внимание ответы на следующие вопросы применительно к любым таким пожертвованиям:

- Поступила ли просьба или предложение о пожертвовании от Государственного служащего или Коммерческого партнера?
- Предоставляется ли пожертвование компании или физическому лицу, подотчетному Государственному служащему, государственному органу или Коммерческому партнеру, с которыми компания Innospec ведет дела?
- Имеются ли основания полагать, что предоставление пожертвования может повлиять на способность компании Innospec получить или сохранить деловую выгоду от взаимоотношений с Государственным служащим, государственным органом или Коммерческим партнером?

В случае если ответ на любой из этих вопросов - "да", Сотрудник компании Innospec перед дальнейшими действиями обязан обратиться за указаниями в Департамент нормативно-правового регулирования.

8. СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА

В определенных ситуациях компания Innospec имеет право оказывать спонсорскую поддержку мероприятий или деятельности, которые организуют, координируют или поддерживают третьи стороны. В соответствии с Антикоррупционными политиками компании Innospec спонсорская поддержка включает любой взнос компании Innospec в денежной или иной форме в связи с организуемым третьей стороной мероприятием в обмен на возможность рекламировать бренд Innospec путем, в частности, демонстрации логотипа Innospec или рекламирования Innospec во время мероприятия иным образом (например, путем упоминания факта оказания Компанией поддержки во вступительной или заключительной речи на конференции).

До принятия обязательств относительно спонсорской поддержки любого мероприятия или выдачи согласия на ее оказание, Сотрудники компании Innospec обязаны представить **Форму запроса на разрешение спонсорской поддержки и сообщения сведений** Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Должностному лицу или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового регулирования. Соглашения об оказании спонсорской поддержки должны оформляться в письменном виде и содержать подробное описание возмещения, предоставляемого в обмен на денежные средства компании Innospec, а также планируемый способ использования денежных средств.

8.1 СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА – ФОРМА ЗАПРОСА УТВЕРЖДЕНИЯ / СООБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА			
Описание:			
Стоимость:			
Цель спонсорской поддержки / повод:			
Дата проведения спонсируемого мероприятия: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>			
ПОЛУЧАТЕЛЬ СПОНСОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ			
Имя и контактные данные получателя:			
Звание / Должность получателя:			
Сведения о работодателе получателя (в том числе - адрес):			
Получал ли получатель иную спонсорскую поддержку от компании Innospec в течение последних 12 месяцев? Да / Нет <i>Если да, опишите предшествующую спонсорскую поддержку):</i>			
ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ			
Является ли получатель Государственным служащим или подотчетен ли он Государственному служащему? Да / Нет <i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
Имеются ли в настоящее время у получателя или работодателя получателя какие-либо актуальные деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п.) с компанией Innospec? Да / Нет <i>Если да, укажите полные сведения об актуальных деловых взаимоотношениях:</i>			
СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ			
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата:	
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ			
Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Главный исполнительный директор (Обязательно для всех случаев спонсорской поддержки)			
Департамент нормативно-правового регулирования: (Обязательно для всех случаев спонсорской поддержки)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>

Не забудьте (1) отправить Президенту Подразделения, Региональному руководителю, Руководящему работнику или Главному исполнительному директору , а также в Департамент нормативно-правового регулирования копию всех заполненных форм (и обязательных приложений); (2) сохранить оригинал формы в своей учетной документации. Если вы решили отправить данную форму по электронной почте для утверждения, не распечатывая ее предварительно для подписи, ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи может служить вашей подписью.

9. СООТВЕТСТВУЮЩИЕ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ БУХГАЛТЕРСКИЕ КНИГИ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Все выплаты и иные действия, осуществленные в соответствии с настоящей Политикой, должны быть достоверно зафиксированы в корпоративных бухгалтерских книгах и учетной документации компании Innospec своевременно и с обоснованно необходимой степенью подробности.

Сотрудникам и Представителям компании Innospec запрещается вносить неправильные, вводящие в заблуждение, неполные, недостоверные или фальшивые записи в бухгалтерские книги и учетную документацию компании Innospec.

В целях проведения аудита Сотрудники и Представители компании Innospec обязаны сохранять копии всех форм, которые они представляют в соответствии с настоящей Политикой.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПРОЦЕДУРА

Невыполнение настоящей Политики в отношении подарков и знаков гостеприимства является основанием для применения дисциплинарных мер вплоть до увольнения, в соответствии с дисциплинарным процессом соответствующего объекта компании Innospec /страны.

Кроме того, нарушение Сотрудниками и Представителями законов FCPA, UKBA и/или местных законов о борьбе со взяточничеством может повлечь за собой преследование со стороны соответствующих следственных органов, результатом которого может стать персональный штраф и/или лишение свободы.

11. СООБЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ / СООБЩЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Сотрудники, предполагающие возможное нарушение настоящей Политики, должны следовать процедурам **Сообщения о проблемах корпоративного управления**, которые можно найти в корпоративной справочно-информационной сети по адресу <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

12. УПРАВЛЕНИЕ

Директор Департамента нормативно-правового регулирования компании Innospec отвечает за содержание и периодический пересмотр настоящей Политики.

13. ВОПРОСЫ

С любыми вопросами относительно настоящей Процедуры в отношении подарков и знаков гостеприимства можно обратиться в Департамент нормативно-правового регулирования.