

**INNOSPEC INC.**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ	1
2.	СФЕРА ДЕЙСТВИЯ	1
3.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА	1
4.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
5.	ЗАПРОС И УТВЕРЖДЕНИЕ	4
6.	ПОДАРКИ	4
6.1	ПОДАРКИ — ЗАПРОС И УТВЕРЖДЕНИЕ	5
a)	ПОРОГОВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПОДАРКОВ	5
b)	ПОДАРКИ — СХЕМА ПРОЦЕССА	6
c)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПОДАРКОВ	7
7.	ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА	8
7.1	ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ВИДЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» — ОБЗОР ПРОЦЕССА	8
7.2	ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА	9
a)	ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА В ВИДЕ « ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» И ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА – СХЕМА ПРОЦЕССА	11
b)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ»	12
c)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ «ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА»	14
7.3	СОПРОВОЖДЕНИЕ СУПРУГОЙ/СУПРУГОМ/ПАРТНЕРОМ/ЧЛЕНОМ СЕМЬИ В КОМАНДИРОВКЕ	16
a)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ГОСТЯ В КОМАНДИРОВКЕ	16
8.	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА	17
8.1	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ	17
a)	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ – СХЕМА ПРОЦЕССА	18
b)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ	19
8.2	СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА	20
a)	ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО СПОНСОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	21
9.	БУХГАЛТЕРСКИЕ КНИГИ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	22
10.	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПРОЦЕДУРА	22
11.	СООБЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ / СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ	22
12.	УПРАВЛЕНИЕ	22
13.	ВОПРОСЫ	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Во многих странах подарки и гостеприимство играют значительную роль в формировании деловых отношений. Но если такие традиционные проявления внимания создают возможности для коррупции, оказания ненадлежащего влияния и злоупотреблений, возникают проблемы. Подобным образом благотворительные пожертвования и спонсорская поддержка при определенных обстоятельствах могут привести к возникновению коррупционных рисков.

Компания «Innospec Inc.», в том числе ее филиалы и дочерние компании (далее — «Innospec»), привержена достижению самых высоких стандартов деловой этики и соблюдению всех применимых законов в странах, в которых она базируется и в которых ведет бизнес. В числе этих законов — Закон США «О коррупции за рубежом» («FCPA») Закон Соединенного Королевства «О взяточничестве» («УКВА»), а также местные антикоррупционные законы. В Кодексе этики и Антикоррупционной политике Innospec (далее совместно — «**Политики обеспечения нормативного соответствия**») приведены обязательства Innospec осуществлять свою деятельность с соблюдением норм деловой этики.

Цель этой Политики в отношении подарков, гостеприимства, благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки — обеспечить соответствие всех предлагаемых, предоставляемых и получаемых подарков, гостеприимства, а также благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки, ценностям Компании, ее Политикам обеспечения нормативного соответствия и всем применимым антикоррупционным законам.

## 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Эта Политика в отношении подарков, гостеприимства, благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки применяется ко всем должностным лицам, директорам, и сотрудникам Innospec (как постоянным, так и временным), независимо от места осуществления экономической деятельности (далее совместно — «**Сотрудники**»).

## 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Согласно Антикоррупционной политике Innospec, Сотрудникам и агентам, дистрибьюторам, консультантам Innospec, ее партнерам по совместным предприятиям и другим третьим сторонам, действующим от имени Компании, запрещается прямо или опосредованно предлагать, обещать, разрешать, давать или получать денежные средства, подарки или Любые ценности 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**»).

Политика Innospec в отношении подарков, питания, гостеприимства (включая поездки), благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки описаны в разделах 5–8 вместе с процессами запроса и утверждения, цель которых — обеспечить соответствие ценностям компании Innospec, ее Политикам обеспечения нормативного соответствия и всем применимым антикоррупционным законам.

Все предлагаемые, предоставляемые и получаемые подарки и гостеприимство должны иметь надлежащий профессиональный характер и быть разумными и соответствующими с точки зрения стоимости и частоты.

Все расходы, понесенные в соответствии с этой Политикой в отношении подарков, гостеприимства, благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки, должны быть представлены в соответствии с соответствующей ценовой политикой Innospec для вашего

местоположения, с приложением всех соответствующих квитанций, а также форм утверждения и запроса, как того требует эта Политика.

#### 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Применяются следующие определения:

- **«Любые ценности»** включают в себя всё, что может представлять ценность для получателя, например, финансовую или другую выгоду, в том числе деньги, подарочные карты, другие неденежные подарки, предметы с логотипом Innospec, электронное оборудование, одежда, питание, развлечения (например, концерт, театральные спортивные мероприятия или приглашения на другие подобные мероприятия), поездки, предоставление жилья, ссуды, использование имущества или оборудования, благотворительные пожертвования, взносы на политические цели, медицинское обслуживание, а также предложения работы или стажировки.
- **«Коммерческий партнер»** означает любую третью сторону, не являющуюся Государственным служащим.
- **«Президент Подразделения, Региональный руководитель или Генеральный директор»** означает руководителя вашего департамента, компании, функциональной службы или объекта, или Патрика Уильямса (Patrick Williams), Генерального директора. Если у вас возникнут вопросы относительно соответствующего утверждающего лица по вашему объекту или функциональному подразделению, просим обращаться в Департамент нормативно-правового соответствия по адресу [legal.compliance@innospecinc.com](mailto:legal.compliance@innospecinc.com). Утверждающие лица:

##### По вопросам бизнеса:

Фил Бун (Phil Boon), Business Operations (Департамент бизнес-операций), включая Fuel Specialties Americas (Подразделение спецнефтепродуктов, Северная, Центральная и Южная Америка)	Том Энтвисл (Tom Entwistle), Oilfield Services Americas (Подразделение нефтепромысловых сервисных услуг, Северная, Центральная и Южная Америка)	Брюс МакДоналд (Bruce McDonald), Performance Chemicals Americas (Подразделение химпродуктов, повышающих эффективность, Северная, Центральная и Южная Америка)
Вэли Джером (Vali Jerome), Fuel Specialties Americas (Подразделение спецнефтепродуктов, Северная, Центральная и Южная Америка)	Хайме де лос Сантос (Jaime de los Santos), Oilfield Services (Подразделение нефтепромысловых сервисных услуг)	Рамзи Жуане (Ramzi Jouaneh), Chemicals EMEA and AsPac (Подразделение химпродуктов, регион Европа, Ближний Восток, Африка и Азиатско-Тихоокеанский регион)
Джорджио де Леонардис (Giorgio de Leonardis), Fuel Specialties EMEA (Подразделение спецнефтепродуктов, регион Европа, Ближний Восток)	Саймон Кирби (Simon Kirby), Oilfield Services EMEA and AsPac (Подразделение нефтепромысловых сервисных услуг, регион Европа, Ближний Восток, Африка и Азиатско-Тихоокеанский регион)	Роберт Гриффитс (Robert Griffiths), Performance Chemicals Americas (Подразделение химпродуктов, повышающих эффективность Северная, Центральная, Южная Америка)
Шон Пэн (Sean Pang), Fuel Specialties AsPac (Подразделение спецнефтепродуктов, Азиатско-Тихоокеанский регион)	Кевин Адамсон (Kevin Adamson), Octane Additives (Подразделение продуктов для повышения октанового числа топлива)	Вильям Мунси (William Mounsey), Performance Chemicals EMEA (Подразделение химпродуктов, повышающих эффективность, регион Европа, Ближний Восток, Африка)

**По корпоративным вопросам:**

Иэн Клеминсон (Ian Cleminson), Finance (Департамент финансов)	Брайан Уотт (Brian Watt), Corporate Development (Департамент корпоративного развития)	Кэти Хесснер (Cathy Hessner), HR Global (Департамент по работе с персоналом, весь мир) Трей Гриффин (Trey Griffin), HR Americas (Департамент по работе с персоналом, Северная, Центральная и Южная Америка)
Иэн МакРобби (Ian McRobbie), Research & Technology (Департамент исследований и технологий)	Дэвид Джонс (David Jones), Legal Compliance (Департамент нормативно-правового соответствия)	Иэн Каллэн (Ian Callan), Head of Global Regulatory Compliance, Planning Regulatory (Руководитель глобального регуляторного комплаенса, регуляторное планирование)
Дэвид Ллойд (David Lloyd), Purchasing & Supply Chain, EMEA and AsPac (Департамент закупок и поставок, регион Европа, Ближний Восток, Африка и Азиатско-Тихоокеанский регион)	Скотт Фланеган (Scott Flanagan), Operations Fuel Specialties Americas (Департамент операционной деятельности, Подразделение спецнефтепродуктов, Северная, Центральная, Южная Америка)	Хелен Пиззи (Helen Pizzie), Global IT (Глобальный департамент информационных технологий)
Ричард Маркс (Richard Marks), Manufacturing EMEA (Департамент производства, регион Европа, Ближний Восток, Африка)	Вик Джеймсон (Vic Jameson), Operations Performance Chemicals Americas (Подразделение химпродуктов, повышающих эффективность, Северная, Центральная и Южная Америка)	Дон Логан (Don Logan), Департамент операционной деятельности, Oilfield Services Americas (Подразделение нефтепромысловых сервисных услуг, Северная, Центральная и Южная Америка)

Перечисленные выше утверждающие лица могут делегировать свои полномочия на утверждение только прямым подчиненным, с предварительным уведомлением Департамента нормативно-правового соответствия. Если Сотрудник, запрашивающий утверждение, сам является утверждающим лицом из этого списка, то утверждение по вопросам бизнеса при необходимости должно запрашиваться у его непосредственного линейного менеджера.

- **«Государственный служащий (служащие)»** означает: любое должностное лицо или сотрудника органов государственной власти страны, штата, региона, округа или города или любого их департамента или ведомства; любое должностное лицо или сотрудник какой-либо компании или предприятия, полностью или частично принадлежащего государству («Государственное предприятие») и любое должностное лицо или сотрудника международной государственной организации (например, Всемирного Банка, Организации Объединенных Наций или Европейского

Союза); любую иностранную политическую партию или ее должностное лицо; любого кандидата на занятие государственной должности. В число Государственных служащих входят должностные лица всех уровней государственного управления, независимо от их категории или должности.

## 5. ЗАПРОС И УТВЕРЖДЕНИЕ

Кроме случаев, в которых эта Политика специально не позволяет сообщать о подарках, питании или других проявлениях гостеприимства после события, все формы запроса утверждения, требуемые этой Политикой, необходимо заполнять и подавать для **предварительного утверждения**:

- (i) Президенту вашего Подразделения, Региональному руководителю или Генеральному директору; **и, как только это утверждение получено,**
- (ii) Департаменту нормативно-правового соответствия.

## 6. ПОДАРКИ

Сотрудникам разрешается предлагать, давать и получать недорогие и традиционные подарки, но только при соблюдении **всех** следующих условий:

- Цель подарка не заключается в получении Неправомерной выгоды;
- Подарок — традиционный деловой подарок, который дается в связи с общепризнанным местным праздником, предполагающим подарки, или законным деловым мероприятием;
- Подарок не является деньгами (или их эквивалентом, таким как подарочные ваучеры или подарочные карты);
- Подарок уместен в данных обстоятельствах, не является дорогостоящим или роскошным и вручен таким образом, который исключает впечатление неуместности или неловкости, если сведения о нем станут общеизвестными;
- Получены все необходимые утверждения.

Сотрудникам не следует делать нормой предложение, дарение или получение подарков даже небольшой стоимости, так как такое поведение может начать создавать впечатление коррупции или неподобающей деятельности.

Кроме того, предпочтительно предлагать и давать подарки не физическому лицу и получать их не от физического лица, а, при возможности, предлагать, давать и получать их с использованием соответствующего официального служебного адреса.

## 6.1 ПОДАРКИ — ЗАПРОС И УТВЕРЖДЕНИЕ

Все предлагаемые и предоставляемые подарки, общая стоимость которых превышает 50 долл. США на человека или общей стоимостью более 250 долл. США на одно юридическое лицо, подлежат **предварительному** письменному утверждению с использованием **Формы запроса и утверждения относительно подарков**.

Обо всех полученных подарках, общая стоимость которых превышает 50 долл. США на человека или общей стоимостью более 250 долл. США на одно юридическое лицо, необходимо сообщать в письменном виде **в течение 30 дней с момента получения подарка**, с использованием **Формы запроса и утверждения относительно подарков**.

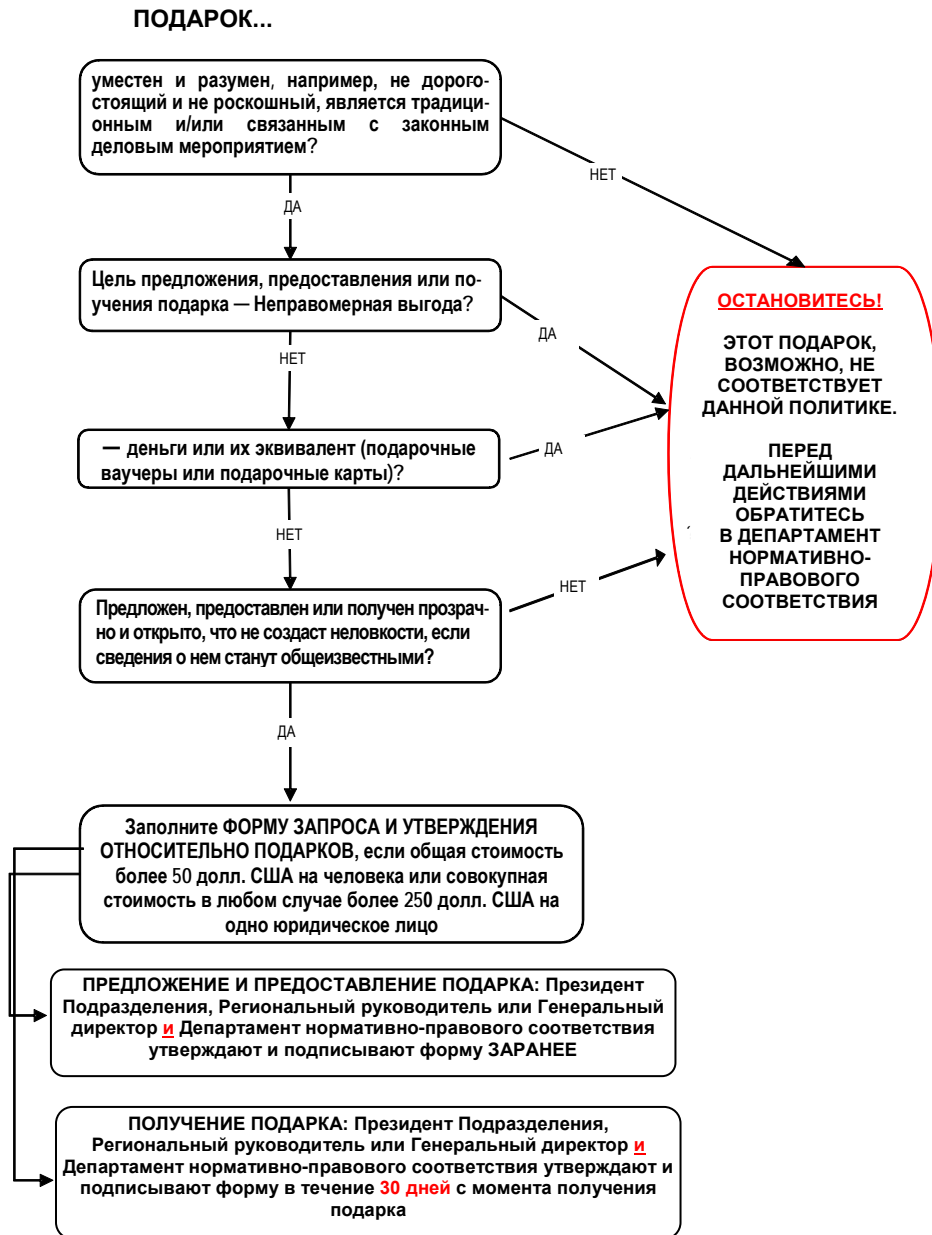
Например, если вы намерены дать 10 подарков стоимостью 25 долл. США физических лицам, относящимся к одному юридическому лицу, это превышает пороговое значение в 250 долл. США и требует предварительного одобрения с использованием **Формы запроса и утверждения относительно подарков**.

### а) ПОРОГОВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПОДАРКОВ

	СТОИМОСТЬ ПОДАРКОВ (в любой 12-месячный период)	
	До 50 долл. США на человека или общей стоимостью до 250 долл. США на одно юридическое лицо	Выше 100 долл. США на человека или общей стоимостью более 250 долл. США на одно юридическое лицо
Требуется ли Форма запроса и утверждения относительно подарков?	Нет	Да
Требуется ли утверждение со стороны Президента Подразделения, Регионального руководителя, Должностного лица или Генерального директора?	Нет	Да
Требуется ли утверждение со стороны Департамента нормативно-правового соответствия?	Нет	Да

**б) ПОДАРКИ – СХЕМА ПРОЦЕССА**

**ПОДАРКИ – СХЕМА ПРОЦЕССА**





### с) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ПОДАРОКОВ

Используйте эту форму для получения утверждения по сделанному или полученному подарку, если его стоимость превышает 50 долл. США на человека или если совокупная стоимость подарков в любом случае превышает 250 долл. США на одно юридическое лицо в любой 12-месячный период.

<b>ПОДАРОК</b>			
Описание подарка:			
Стоимость:			
Цель/повод подарка:			
Подарок уже <b>предложен, подарен или получен?</b>  <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	
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ(-И) ПОДАРКА (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)</b>			
Имя, ранг/должность и контактные данные получателя:			
Сведения о работодателе получателя (название/имя, территория):			
<b>ДАРИТЕЛЬ(-И) (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)</b>			
Имя, ранг/должность и контактные данные дарителя:			
Сведения о работодателе дарителя (название/имя, территория):			
<b>ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>			
Является ли получатель или даритель Государственным служащим? <span style="float: right;"><b>Да / Нет</b></span> (Определение термина «Государственный служащий» приведено в этой Политике)			
<b>Если да, приведите полные сведения и укажите, к кому они относятся: к получателю или дарителю (при необходимости используйте дополнительную страницу):</b>			
Имеются ли в настоящее время у получателя и дарителя или у работодателя получателя и работодателя дарителя какие-либо текущие деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п.) друг с другом? <span style="float: right;"><b>Да / Нет</b></span> <b>Если да, приведите полные сведения (при необходимости используйте дополнительную страницу):</b>			
Получал ли получатель иные подарки от того же дарителя в течение последних 12 месяцев? <span style="float: right;"><b>Да / Нет</b></span> <b>Если да, опишите каждый предшествующий подарок, его стоимость и дату получения (при необходимости используйте дополнительную страницу):</b>			
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>			
Ваша подпись:		Ваше имя:	Сегодняшняя дата:
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
<b>Президент Подразделения, Региональный руководитель или Генеральный директор:</b> (Обязательно для всех подарков, стоимость которых превышает 50 долл. США на человека или 250 долл. США на юрлицо)	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
	<b>Департамент нормативно-правового соответствия:</b> (Обязательно для всех подарков, стоимость которых превышает 50 долл. США на человека или 250 долл. США на юрлицо)	Подпись:	Имя:

Не забудьте 1) приложить копию этой формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы дарите подарок; 2) сохранить копию формы в своей учетной документации. Если вы решили для получения утверждений отправить эту форму по электронной почте, не распечатывая ее предварительно для подписи, то ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи, может служить вашей подписью.

## 7. ГОСТЕПРИИМСТВО

Умеренные и недорогие проявления гостеприимства, которые предлагают, предоставляют или получают (например, питание, поездки, проживание, развлекательные мероприятия) допускаются только в том случае, если соответствующие расходы непосредственно связаны с:

- продвижением, демонстрацией или пояснением продукции или услуг компании Innospec; и/или
- заключением или исполнением контракта.

**Сотрудникам запрещается в любых обстоятельствах предлагать, предоставлять или принимать проявления гостеприимства любого вида и стоимости для обеспечения или получения Неправомерной выгоды.**

В рамках данного раздела проявления гостеприимства дополнительно подразделяются на: i) проявления гостеприимства в виде «только питание» (включая напитки) и ii) прочие проявления гостеприимства. Если мероприятие будет включать как питание, так и какую-либо другую форму гостеприимства (например, билеты на поездку или мероприятие), Сотрудники должны соблюдать процедуру прочих проявлений гостеприимства, приведенную ниже в разделе 7.2. Лимиты стоимости проявлений гостеприимства, предлагаемых или предоставляемых Сотрудниками третьим сторонам, применяются только к расходам для третьих сторон. При применении пороговых значений, указанных ниже, затраты сотрудников могут быть проигнорированы.

### 7.1 ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА В ВИДЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ»

Сотрудники могут предоставлять и получать питание как проявление гостеприимства только при соблюдении всех следующих условий:

- **Государственные служащие:**
  - **Лимиты** — Стоимость питания для Государственных служащих (включая сотрудников Государственных предприятий) не должна превышать 100 долл. США на человека за один раз или **в совокупности 200 долл. США на человека** в любой 12-месячный период. Частота должна быть разумной и соразмерной соответствующей деловой цели.

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

- **Запрос и утверждение** — Сотрудники обязаны заполнить и подать **Форму запроса и утверждения «Только питание»** в течение 30 дней с момента предоставления питания стоимостью **более 50 долл. США на человека** Государственному служащему или получения от него питания стоимостью более 50 долл. США, если эта форма не подавалась иным образом для предварительного утверждения.

- **Коммерческие партнеры:**
  - **Лимиты** — Стоимость и частота питания с Коммерческими партнерами должна быть разумной и соразмерной соответствующей деловой цели.
  - **Запрос и утверждение** — Сотрудники обязаны заполнить и подать **Форму запроса и утверждения «Только питание»** в течение 30 дней с момента питания с Коммерческим партнером стоимостью **более 150 долл. США на человека**, если эта форма не подавалась иным образом для предварительного утверждения.

ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА В ВИДЕ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ»		
	Государственные служащие (в том числе сотрудники Государственного предприятия)	Коммерческие партнеры
<b>Лимит частоты:</b>	Разумный и соразмерный соответствующей деловой цели.	
<b>Лимит максимальной стоимости:</b>	100 долл. США на человека и в совокупности 200 долл. США на человека в любой 12-месячный период.	Разумная и соразмерная соответствующей деловой цели.
<b>Требование по сообщению сведений:</b>	<p>В течение 30 дней следует сообщить обо всем предоставленном или полученном питании стоимостью <b>более 50 долл. США на человека</b>.</p> <p><b>Если вероятно превышение частоты или лимитов стоимости, необходимо предварительное утверждение.</b></p>	<p>В течение 30 дней. необходимо сообщить только о предоставленном или полученном питании, стоимость которого превысила или может превышать <b>150 долл. США на человека</b>.</p> <p>Если вероятно превышение частоты или лимитов стоимости, необходимо предварительное утверждение.</p>

## 7.2 ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА

Прочие проявления гостеприимства включают мероприятия для клиентов и досуг (спортивные события/мероприятия), развлечения (театр, концерты, экскурсии) и оплату связанных с поездками расходов (например, проживания, стоимость проезда). Если питание сопровождает любые другие проявления гостеприимства (например, гольф и обед), следует подавать только **Форму запроса и утверждения «Прочие проявления гостеприимства»**, которая должна включать данные о таком питании.

Сотрудники могут предлагать и предоставлять или получать проявления гостеприимства только при соблюдении всех следующих условий:

- **Государственные служащие:**

По **всем** проявлениям гостеприимства в отношениях с **Государственными служащими, независимо от стоимости**, Сотрудники обязаны подать заполненную **Форму запроса и утверждения «Прочие проявления гостеприимства»** для

**утверждения до момента предоставления или получения соответствующего проявления гостеприимства.**

▪ **Коммерческие партнеры**

По всем проявлениям гостеприимства в отношениях с **Коммерческими партнерами**, стоимость которых превышает: i) **250 долл. США на человека** или ii) **500 долл. США** в совокупности разово или на одно мероприятие, Сотрудники обязаны подать заполненную **Форму запроса и утверждения «Прочие проявления гостеприимства»** для **утверждения до момента предоставления или получения соответствующего проявления гостеприимства.**

В случае, если предварительное утверждение получить невозможно в силу исключительных обстоятельств, связанных с характером или временем соответствующего проявления гостеприимства, **Форму запроса и утверждения «Прочие проявления гостеприимства»** необходимо подать как можно скорее, но в любом случае в течение 30 дней с момента предоставления или получения соответствующего проявления гостеприимства.

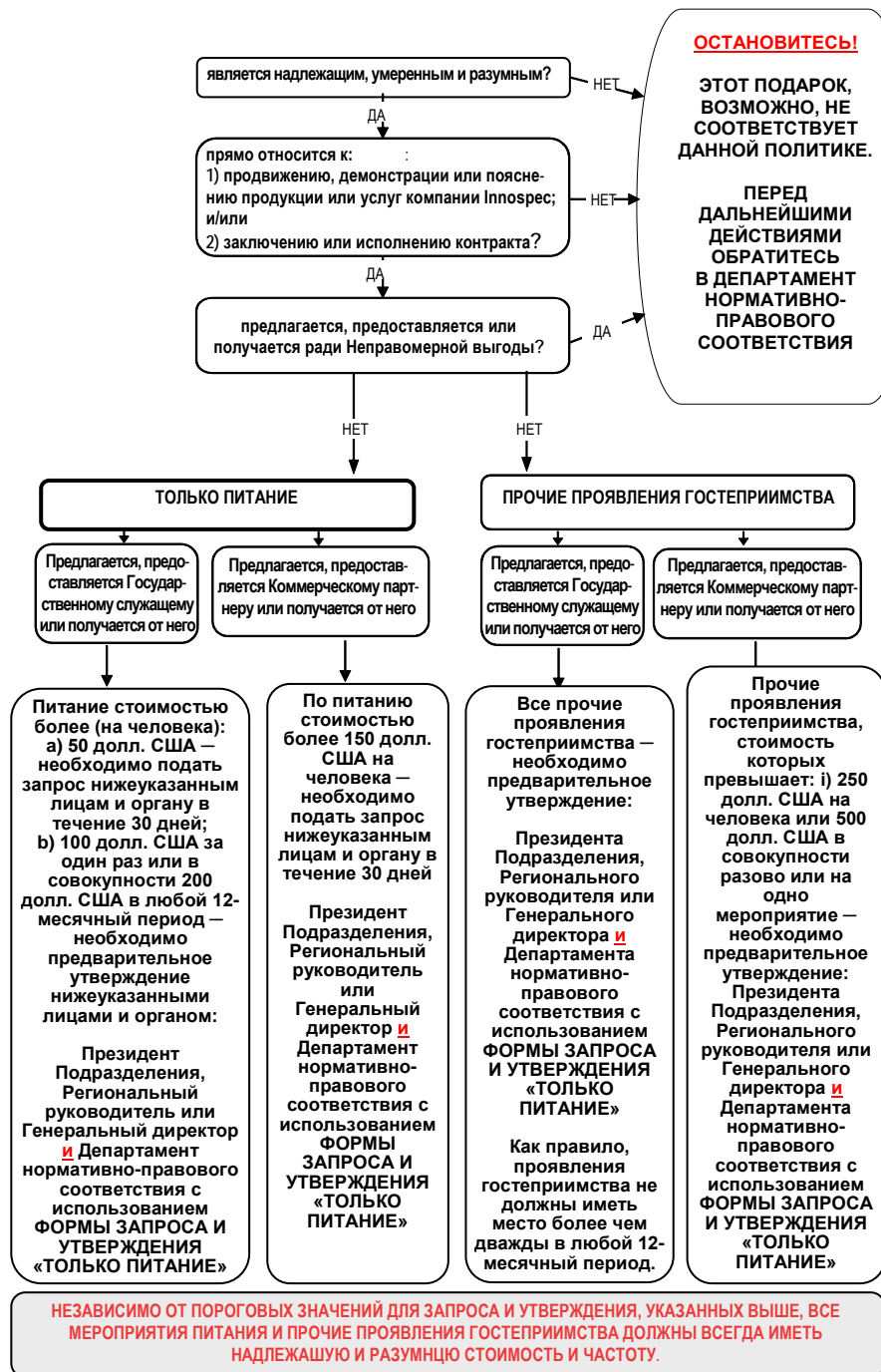
Стоимость и частота всех проявлений гостеприимства должны быть разумными, соразмерными соответствующей деловой цели и подлежат тщательному мониторингу на предмет любых признаков неподобающей деятельности. Проявления гостеприимства по отношению к любому Государственному служащему, как правило, не должны иметь место более чем дважды в любой 12-месячный период.

При организации проявлений гостеприимства применяются следующие соображения:

- Все проявления гостеприимства должны быть разумными по стоимости (например, авиабилеты эконом-класса, проживание бизнес-стандарта). Необходимо избегать дорогостоящих и роскошных проявлений гостеприимства.
- Все проявления гостеприимства должны иметь надлежащий профессиональный характер.
- Во всех возможных случаях приглашения следует оформлять на работодателя получателя проявления гостеприимства, а не непосредственно на физическое лицо-получателя.
- Во всех возможных случаях получателя проявления гостеприимства должен выбирать работодатель получателя, а не компания Innospec. В некоторых обстоятельствах Департамент нормативно-правового соответствия может потребовать от работодателя получателя подтвердить, что предлагаемые проявления гостеприимства соответствуют политике компании получателя.
- Выплаты на проявления гостеприимства должны во всех возможных случаях осуществляться непосредственно поставщикам (например, ресторанам, гостиницам, авиакомпаниям и компаниям по прокату автомобилей), а не их получателю. Если прямая выплата поставщику невозможна, возмещение должно предоставляться работодателю получателя и только после предоставления счета и соответствующих квитанций за возмещаемые расходы.
- Денежные выплаты, а также суточные выплаты не допускаются.
- Компания Innospec не оплачивает дорожные расходы членов семей или гостей получателя проявлений гостеприимства; однако для таких членов семей или гостей разрешаются другие разумные проявления гостеприимства на корпоративных мероприятиях с предварительным утверждением с использованием **Формы «Прочие проявления гостеприимства».**

**а) ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА В ВИДЕ « ТОЛЬКО ПИТАНИЕ» И ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА – СХЕМА ПРОЦЕССА**

ПИТАНИЕ ИЛИ ДРУГОЕ ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА...



**b) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ «ТОЛЬКО ПИТАНИЕ»**

<b>ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ</b>	
<input type="checkbox"/> В случае <b>Коммерческого партнера</b> : запрос утверждения или предварительного утверждения относительно предлагаемого, предоставляемого или получаемого питания, если его стоимость превысила или может превысить <b>150 долл. США на человека</b> .	
<input type="checkbox"/> В случае <b>Государственного служащего</b> : 1) запрос предварительного утверждения относительно питания, запрос утверждения или предварительного утверждения относительно предлагаемого, предоставляемого или получаемого питания, если его стоимость может превысить <b>100 долл. США на человека</b> за один раз или в совокупности <b>200 долл. США на человека</b> в любой 12-месячный период или 2) запрос утверждения относительно предлагаемого, предоставляемого или получаемого питания, если его стоимость превысила <b>50 долл. США на человека</b> .	
<b>ПИТАНИЕ</b>	
Описание и цель, включая указание того, прямо ли связано ли проявление гостеприимства в виде питания со следующим (нужное отметить):	
<input type="checkbox"/> Продвижением, демонстрацией или пояснением продукции или услуг предоставляющего лица;	
<input type="checkbox"/> Заключением или исполнением контракта с работодателем получателя	
Стоимость на человека:	
Питание уже получено или предоставлено?  <i>(Выберите и отметьте соответствующее поле справа)</i>	<b>Да, предложено или предоставлено</b> в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
	<b>Нет, должно быть предложено или предоставлено</b> в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Да, получено</b> в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	
<b>Нет, должно быть получено</b> в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ(-И) ПИТАНИЯ</b>	
<i>* Укажите полные сведения обо всех присутствующих лицах от Innospec и третьих сторон</i> <b>Заполняйте только при несовпадении с данными раздела «СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ», приведенного ниже</b> <i>(При необходимости используйте дополнительную страницу)</i>	
Имя и контактные данные получателя(-ей)*:	
Звание/должность получателя(-ей):	
Сведения о работодателе получателя (в том числе адрес):	
<b>ЛИЦО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ ПИТАНИЕ (указывается только при несовпадении с данными раздела СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ ниже)</b> <b>(указывается только при несовпадении со сведениями о лице, подающем форму)</b>	
Имя, ранг/должность и контактные данные предоставляющего лица:	
Звание/должность предоставляющего лица (название/имя и территория):	
Сведения о работодателе предоставляющего лица (название/имя, территория):	
<b>ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>	
Имеются ли в настоящее время у получателя и предоставляющего лица или у работодателя получателя и работодателя предоставляющего лица какие-либо текущие деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п. друг с другом)? <b>Да / Нет</b>	
<i>Если да, приведите полные сведения:</i>	
Получал ли какой-либо получатель другие проявления гостеприимства (в том числе питание) от того же лица, предоставляющего эти проявления гостеприимства, в течение последних 12 месяцев? <b>Да / Нет</b>	
<i>Если да, опишите каждый предшествующий факт получения проявлений гостеприимства, его стоимость и дату получения:</i>	

<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>			
Подпись:	Имя:	Дата: ДД/ММ/ГГГГ	
Бизнес-подразделение:		Местоположение:	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
<b>Президент Подразделения, Региональный руководитель или Генеральный директор</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Департамент нормативно-правового соответствия:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

При необходимости используйте дополнительные страницы. Не забудьте 1) отправить в Департамент нормативно-правового соответствия копию этой формы в течение 30 дней от даты предоставления питания (или, если вы обращаетесь за предварительным утверждением, до предоставления питания); 2) приложить копию этой формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы предоставляете проявления гостеприимства в виде питания, 3) сохранить копию формы в своей учетной документации. Если вы решили для получения утверждений отправить эту форму по электронной почте, не распечатывая ее предварительно для подписи, то ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи, может служить вашей подписью.

**с) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ «ПРОЧИЕ ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

<b>ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ</b>		
<input type="checkbox"/> Запрос утверждения или предварительного утверждения относительно проявлений гостеприимства, предлагаемых, предоставляемых <b>Государственному служащему</b> или получаемых от него, <b>независимо от стоимости</b>		
<input type="checkbox"/> Запрос утверждения или предварительного утверждения относительно проявлений гостеприимства, предлагаемых, предоставляемых <b>Коммерческому партнеру</b> или получаемых от него, если их стоимость превышает: i) <b>250 долл. США на человека</b> или ii) <b>500 долл. США</b> в совокупности разово или на одно мероприятие		
<b>ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА</b>		
Описание проявления гостеприимства:		
Стоимость проявления гостеприимства:		
Стоимость питания, связанного с проявлением гостеприимства (на человека):		
Проявление гостеприимства уже получено?	<b>Нет</b> , должно быть <b>предоставлено</b> в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ	<b>Да</b> , получено в следующую дату: ДД/ММ/ГГГГ
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ(-И) ПРОЯВЛЕНИЙ ГОСТЕПРИИМСТВА</b>		
(* Укажите полные сведения обо всех присутствующих лицах от Innospec и третьих сторон)		
<b>Заполняйте только при несовпадении с данными раздела «СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ», приведенного ниже</b>		
Имя, ранг/должность и контактные данные получателя(-ей) *:		
Сведения о работодателе получателя (название/имя, территория):		
<b>ЛИЦО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ ПРОЯВЛЕНИЕ ГОСТЕПРИИМСТВА</b>		
<b>Заполняйте только при несовпадении с данными раздела «СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ», приведенного ниже</b>		
Имя, ранг/должность и контактные данные предоставляющего лица:		
Сведения о работодателе предоставляющего лица (название/имя, территория):		
<b>ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>		
Проявление гостеприимства прямо связано с (отметить нужно):		
<input type="checkbox"/> Продвижением, демонстрацией или пояснением продукции или услуг предоставляющего лица;		
<input type="checkbox"/> Заключением или исполнением контракта с работодателем получателя		
Имеются ли в настоящее время у получателя и предоставляющего лица или у работодателя получателя и работодателя предоставляющего лица какие-либо текущие деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п. друг с другом)? <b>Да / Нет</b>		
<i>Если да, укажите полные сведения:</i>		
Получал ли каждый получатель иные проявления гостеприимства от того же лица, предоставляющего проявления гостеприимства, в течение последних 12 месяцев? <b>Да / Нет</b>		
<i>Если да, опишите каждое предшествующее проявление гостеприимства, включая имя получателя, его характер, стоимость и даты получения:</i>		
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>		
Подпись:	Имя:	Дата: ДД/ММ/ГГГГ
Бизнес-подразделение:	Местоположение:	



<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
<b>Президент Подразделения, Региональный руководитель, Должностное лицо или Генеральный директор</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Департамент нормативно- правового соответствия:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

При необходимости используйте дополнительные страницы. Не забудьте 1) отправить Президенту Подразделения, Региональному руководителю или Главному исполнительному директору, а также в Департамент нормативно-правового соответствия копию этой формы для утверждения ДО того, как проявление гостеприимства будет предложено, или в течение 30 дней, в случае если предварительное утверждение невозможно было получить в связи с исключительными обстоятельствами, обусловленными характером или сроком такого проявления гостеприимства; 2) приложить копию этой формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы предоставляете проявления гостеприимства; 3) сохранить копию формы в своей учетной документации. Если вы решили для получения утверждений отправить эту форму по электронной почте, не распечатывая ее предварительно для подписи, то ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи, может служить вашей подписью.

### 7.3 СОПРОВОЖДЕНИЕ СУПРУГОЙ/СУПРУГОМ/ПАРТНЕРОМ/ЧЛЕНОМ СЕМЬИ В КОМАНДИРОВКЕ

В редких случаях супруга/супруг, партнер и/или другие члены семьи («Гость») Сотрудника могут сопровождать его/ее в законных командировках, связанных с работой с клиентами, мероприятиями или другими требованиями бизнеса. Необходимо предварительно запрашивать утверждение такого сопровождения в командировке с использованием **Формы запроса и утверждения относительно гостя в командировке** со стороны: 1) Президента Подразделения Сотрудника или Регионального руководителя; 2) Генерального юридического советника и Главного специалиста по нормативному соответствию; 3) Президента и Генерального директора, при этом она должна включать полную сумму расходов Innospec на такое сопровождение.

#### а) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ГОСТЯ В КОМАНДИРОВКЕ

<b>ПРИЧИНА ПОДАЧИ ДАННОЙ ФОРМЫ</b>			
<input type="checkbox"/> Получение предварительного разрешения на сопровождение супругой/супругом/партнером/членом семьи («гостем») в командировке и определение суммы расходов Innospec на такое сопровождение.			
<b>ПРОЯВЛЕНИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА</b>			
Имя Сотрудника:			
Имя Гостя:			
Даты поездки:			
Связана ли поездка Вашей супруги/супруга с работой с клиентами? <b>Да / Нет</b> <i>Если да, укажите полные сведения о работе с клиентами, включая даты:</i>			
Описание и размер расходов Гостя, оплата которых компанией Innospec запрашивается: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Жилье —</li> <li>• Авиаперелет —</li> <li>• Прочие транспортные расходы —</li> <li>• Питание —</li> <li>• Обслуживание в гостинице —</li> <li>• Досуг —</li> <li>• Прочее —</li> </ul> <b>Общая сумма:</b>			
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>			
Подпись:		Имя:	Дата:
Бизнес-подразделение:		Местоположение:	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
<b>Президент Подразделения или Региональный руководитель:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Генеральный юридический советник и Главный специалист по нормативному соответствию:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Президент и Генеральный директор:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

При необходимости используйте дополнительные страницы. Не забудьте 1) отправить копию этой формы: а) Президенту Подразделения или Региональному руководителю; б) Генеральному юридическому советнику и Главному специалисту по нормативному соответствию; с) Президенту и Генеральному директору для утверждения ДО того, как будет предложена поездка; 2) приложить копию этой формы к своей заявке на возмещение расходов, если вы предоставляете проявления гостеприимства; 3) сохранить копию формы в своей учетной документации. Если вы решили для получения утверждений отправить эту форму по электронной почте, не распечатывая ее предварительно для подписи, то ваше имя, указанное печатными буквами в поле для подписи, может служить вашей подписью.

## 8. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Компания Innospec привержена поддержке сообществ, в которых она осуществляет свою деятельность, и разрешает предоставление разумных и надлежащих пожертвований национальным и зарубежным благотворительным организациям. Кроме того, Innospec оказывает спонсорскую поддержку деловым и общественным мероприятиям, деятельности и организациям.

Благотворительные пожертвования должны предлагаться и предоставляться только благотворительным организациям в надлежащих благотворительных целях, тогда как спонсорская поддержка может предлагаться и предоставляться неблаготворительным организациям. Спонсорская поддержка оказывается в обмен на возможность рекламировать бренд Innospec, например, путем показа логотипа Innospec или другой рекламы Innospec по соответствующему поводу или в ходе мероприятия (например, упоминанием поддержки со стороны Innospec во время выступлений при открытии или закрытии конференции или собрания, при вручении призов на спортивном мероприятии).

Ни благотворительные пожертвования, ни спонсорство не должны использоваться для получения **Неправомерной выгоды**.

В Приложении 1 приводятся указания для проведения различия между благотворительными пожертвованиями, спонсорской поддержкой и подарками, включая информацию о том, какая форма утверждения должна заполняться в каждом случае.

### 8.1 БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Благотворительные организации, получающие благотворительные пожертвования, не должны иметь отношения ни к кому из лиц, имеющих полномочия по принятию решений относительно бизнеса Innospec, и никакое пожертвование на благотворительность не должно производиться по просьбе любой третьей стороны, имеющей полномочия по принятию решений в отношении бизнеса Innospec.

Innospec не запрещает Сотрудникам делать благотворительные пожертвования в качестве частных лиц, за счет собственных средств. Однако Сотрудники должны иметь в виду, что они и/или Innospec могут быть привлечены к ответственности в соответствии с применимыми антикоррупционным законами (а Сотрудники могут также подлежать дисциплинарной ответственности в рамках дисциплинарных процедур Innospec), если такие пожертвования производятся с коррупционным намерением или для обеспечения Неправомерной выгоды для Innospec. В отношении любых частных пожертвований Сотрудники должны учитывать следующее:

- Был ли кто-либо, кто связан с бизнесом Innospec или имеет на него влияние, также получателем пожертвования, запрашивал или предлагал ли кто-либо в этом качестве сделать пожертвование?
- Есть ли основание полагать, что пожертвование может повлиять на способность Innospec получить возможность бизнеса или поддерживать ее?

Если ответ на любой из этих вопросов положительный, Сотрудник должен перед дальнейшими действиями обратиться за указаниями в Департамент нормативно-правового соответствия.

Благотворительные пожертвования Innospec подлежат **предварительному утверждению** с использованием **Формы запроса и утверждения относительно благотворительных пожертвований**.

**а) БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ – СХЕМА ПРОЦЕССА**



## b) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

<b>БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЕ ПОЖЕРТВОВАНИЕ</b>			
Описание (в том числе дата и цель предполагаемого пожертвования):			
Стоимость:			
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ПОЖЕРТВОВАНИЯ</b>			
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? <span style="float: right;"><b>Да / Нет</b></span>			
<b>Если да</b> , 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? <span style="float: right;"><b>Да / Нет</b></span>			
<i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
Получала ли эта благотворительная организация иные благотворительные взносы от компании Innospec в течение последних 12 месяцев? <b>Да / Нет</b>			
<b>Если да</b> , опишите каждое предшествующее пожертвование, его стоимость и дату получения:			
<b>ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>			
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:			
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>			
Ваша подпись:	Ваше имя:	Сегодняшняя дата: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>	
Ваше бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
<b>Президент Подразделения, Региональный руководитель или Генеральный директор</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>
<b>Департамент нормативно-правового соответствия:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: <i>ДД/ММ/ГГГГ</i>

Не забудьте 1) приложить всю переписку между Innospec и благотворительной организацией, относящуюся к благотворительному пожертвованию; 2) сохранить копию 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.

## 8.2 СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Запросы относительно предоставления спонсорской поддержки должны содержать письменные доказательства предлагаемой спонсорской поддержки, включая сведения о ее получателе, сумму спонсорской поддержки, планируемый способ использования ее денежных средств и рекламную возможность, предоставляемую в обмен для Innospec. Если существует соглашение о спонсорской поддержке, приложите его.

До того, как предлагать или соглашаться на спонсорскую поддержку любого мероприятия, Сотрудники обязаны представить для утверждения заполненную **Форму запроса и утверждения относительно спонсорской поддержки**, приложив письменные доказательства предлагаемой спонсорской поддержки, как описано выше.

**а) ФОРМА ЗАПРОСА И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО СПОНСОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

<b>СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА</b>			
Описание:			
Стоимость:			
Цель спонсорской поддержки / повод:			
Дата проведения спонсируемого мероприятия или события (если необходимо):			
Описание рекламной возможности Innospec:			
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ СПОНСОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ</b>			
Организация-получатель (название и территория):			
Имя контактного лица в организации-получателе, его ранг/должность и адрес электронной почты:			
Известно ли вам, получал ли получатель другую спонсорскую поддержку от Innospec в течение последних 12 месяцев? <b>Да / Нет</b> <i>Если да, опишите предшествующую спонсорскую поддержку, включая сумму дату и цель спонсорской поддержки:</i>			
<b>ПРОЧИЕ КЛЮЧЕВЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>			
Является ли организация-получатель Государственным служащим или связал ли он с Государственным служащим? <b>Да / Нет</b> <i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
Имеются ли в настоящее время у организации-получателя какие-либо текущие деловые взаимоотношения (например, контракт, заявка, тендер, утверждение и т.п.) с Innospec? <b>Да / Нет</b> <i>Если да, укажите полные сведения:</i>			
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ</b>			
Подпись:	Имя:	Дата:	
Бизнес-подразделение:		Ваше местоположение:	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ</b>			
Президент Подразделения, Региональный руководитель или Генеральный директор	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ
<b>Департамент нормативно-правового соответствия:</b>	Подпись:	Имя:	Дата утверждения: ДД/ММ/ГГГГ

Не забудьте 1) отправить Президенту Подразделения, Региональному руководителю или Генеральному директору, а также в Департамент нормативно-правового соответствия копию этой заполненной формы (и обязательных приложений); 2) сохранить копию 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. БУХГАЛТЕРСКИЕ КНИГИ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Все выплаты и другие действия, осуществленные в соответствии с этой Политикой, должны быть достоверно зафиксированы в корпоративных бухгалтерских книгах и учетной документации Innospec своевременно и с разумно необходимой степенью подробности.

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

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

## 10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПРОЦЕДУРА

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

Кроме того, нарушение Сотрудниками законов FCPA, UKBA и/или местных антикоррупционных законов 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 НАРУШЕНИЯХ

Сотрудники, которые подозревают возможное нарушение этой 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

Главный специалист по нормативному соответствию Innospec отвечает за содержание и периодический пересмотр настоящей Политики.

## 13. ВОПРОСЫ

С любыми вопросами относительно этой Политики необходимо обращаться в Департамент нормативно-правового соответствия.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**ПОДАРКИ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ И СПОНСОРСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

	ХАРАКТЕР И ПОЛУЧАТЕЛЬ ПЛАТЕЖА / ПОДАРКА			
	ДЕНЬГИ ИЛИ ПОДАРКИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ <sup>1</sup>	ДЕНЬГИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ НЕБЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ <sup>2</sup>	ПРЕДМЕТЫ, КУПЛЕННЫЕ ДЛЯ НЕБЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ <sup>3</sup>	ПРЕДМЕТЫ, КУПЛЕННЫЕ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ <sup>4</sup>
<b>ФОРМА УТВЕРЖДЕНИЯ</b>	Форма запроса и утверждения относительно благотворительных пожертвований	Форма запроса и утверждения относительно спонсорской поддержки	Форма запроса и утверждения относительно подарков или Форма запроса и утверждения относительно спонсорской поддержки	Не требуется

**Примечания:**

**1:** Форма запроса и утверждения относительно благотворительных пожертвований необходимо заполнять ТОЛЬКО в том случае, когда деньги или подарки предоставляются непосредственно благотворительной организации. В **Форме запроса и утверждения относительно благотворительных пожертвований** следует указать номер благотворительной организации.

**2:** Неблаготворительные организации — все лица, организации и юридические лица, не зарегистрированные как благотворительные организации (например, коммерческие компании, школы, спортивные клубы). Деньги неблаготворительным организациям должны предоставляться ТОЛЬКО в обмен на возможность рекламы бренда Innospec например, путем показа логотипа Innospec или другой рекламы Innospec по соответствующему поводу или в ходе мероприятия (например, упоминанием поддержки со стороны Innospec во время выступлений при открытии или закрытии конференции или собрания, при вручении призов на спортивном мероприятии). К **Форме**

**запроса и утверждения относительно спонсорской поддержки** необходимо приложить доказательства спонсорской деятельности, в том числе соглашение о спонсорской поддержке, если оно существует.

**3:** Подарки можно покупать и давать некоммерческим организациям с возможностью рекламы бренда Innospec, предоставляемой в обмен, или без таковой.

- Если нет возможности рекламы бренда Innospec, они представляют собой подарки, и если их стоимость превышает 50 долл. США, необходимо заполнить **Форму запроса и утверждения относительно подарков**. Не требуется никаких форм для утверждения для подарков стоимостью не более 50 долл. США, кроме случаев, когда совокупная стоимость подарков, предложенных, предоставленных физическим лицам одного юридического лица или полученных от них, превышает 250 долл. США в любой 12-месячный период.
- Если в обмен предполагается реклама бренда Innospec, подарки представляют собой спонсорскую поддержку, и в этом случае необходимо заполнить **Форму запроса и утверждения относительно спонсорской поддержки**.

**4:** Сюда входят предметы, купленные для внутреннего использования, даже если такое внутреннее использование предназначено для благотворительной или другой некоммерческой организации (например, призы лотереи для мероприятия, проводимого Innospec).

**Примечание:** деньги включают или их эквиваленты, такие как подарочные ваучеры или подарочные карты.