

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДЖЕНЕРАЛ МОТОРС УЗБЕКИСТАН»**

«Утверждено»
Наблюдательным Советом
АО «ДжиЭм Узбекистан»

Протокол № 43
от «17» января 2018г.

РУКОВОДСТВО ПО КОМПЛАЕНСУ

Введение

Акционерное общество «Дженерал Моторс Узбекистан» и его филиалы (в совокупности «Компания») считают искренность, честность и этическое поведение ключевыми ценностями. Мы стремимся вести наш бизнес честно и этично, в соответствии с применимым законодательством.

С этой целью Компания приняла Кодекс этики и Комплаенса (далее – «**Кодекс**») и настоящее Руководство по Комплаенсу (далее – «**Руководство**»), которые обязательны для исполнения всеми сотрудниками Компании, без исключений, в т.ч., директорами, начальниками структурных подразделений, менеджерами Компании, а также лицами, работающими по гражданско-правовым соглашениям (далее – «**Сотрудники Компании**»).

Компания требует от своих деловых партнеров и контрагентов (далее «**Контрагент**» или «**Контрагенты**») соблюдения Кодекса и настоящего Руководства. При этом под контрагентами понимаются:

- **Поставщики товаров и услуг** – лица, выбранные Компанией в качестве поставщиков товаров или услуг.
- **Дистрибьюторы** – лица, выбранные в качестве дистрибьюторов по реализации продукции Компании на внешних рынках.
- **Дилеры** – означает организации, привлеченные Компанией для осуществления розничной торговли и оказания сервисных услуг в отношении продукции, и с которыми Компания имеет дилерские соглашения.
- **Партнеры по сборке** – лица, выбранные Компанией в качестве партнёров по сборке автомобилей на внешних рынках.

«**Сотрудники Компании**» и «**Контрагенты**» далее по всему тексту Руководства совместно именуются как «**Персонал**».

Настоящее Руководство применяется ко всем сделкам и транзакциям Компании. Соблюдение условий настоящего Руководства является обязательным, и важно, чтобы Персонал читал, понимал и действовал в соответствии с настоящим Руководством.

Не допускаются нарушения применимого законодательства, внутренних локальных актов Компании, в том числе Кодекса и настоящего Руководства. Сообщенные случаи предполагаемых нарушений будут расследоваться незамедлительно и надлежащим образом. Нарушения могут привести к дисциплинарному взысканию, искам о возмещении ущерба и/или прекращению трудового договора. Компания также оставляет за собой право сообщать о любых таких нарушениях соответствующим правоохранительным органам.

Любые вопросы, касающиеся Кодекса или настоящего Руководства, а равно иных документов по Комплаенсу должны быть направлены в Службу по комплаенсу.

Персонал должен ежегодно проходить письменную сертификацию на предмет осведомленности и соблюдения ими Кодекса и Руководства, путем заполнения Формы А-1: Сертификация по Комплаенсу, которая затем должна быть передана в Службу по комплаенсу Компании.

Содержание:

I. Противодействие коррупции.....	1
1. Введение	1
2. Законодательство о противодействии коррупции и взяточничеству.....	1
2.1 Принципы.....	2
2.2 Платежи по упрощению формальностей	3
2.3 Политические взносы, Благотворительные пожертвования и Спонсорство	3
3. Бухгалтерские книги и учет	4
4. Обучение и сертификация.....	4
II. Подарки, Гостеприимство, Развлечения и Поездки.....	5
1. Введение	5
2. Запреты	5
3. Руководство по допустимым подаркам, Гостеприимству, Развлечениям и Поездкам.....	6
3.1 Подарки	6
3.2 Гостеприимство и Развлечения.....	6
3.3 Поездки.....	7
4. Ведение учетной документации	8
5. Проверка	9
III. Санкции и Экспортный контроль.....	10
1. Введение	10
2. Экономические санкции.....	10
2.1 В отношении Стран / Регионов	10
2.2 В отношении Физических и Юридических лиц	11
3. Экспортный контроль.....	11
3.1 Законодательство США об Экспортном контроле.....	11
3.2 Законодательство Европейского Союза об Экспортном контроле.....	12
3.3 Законодательство Республики Узбекистан, регулирующее вопросы, связанные с Экспортным контролем.....	13
4. Процедуры.....	13
4.1 Получение подтверждения на наличие соответствующей лицензии и конечных пользователей.....	13
4.2 Скрининг	13
4.3 Транзитная перевозка.....	13
IV. Due Diligence	14
1. Введение	14
2. Процесс Due Diligence	15
2.1 Шаг первый: Коммерческая необходимость	16
2.2 Шаг второй: Заполнение Анкеты потенциальным Контрагентом.....	16
2.3 Шаг третий: Скрининг Компанией.....	16

2.4	Шаг четвертый: Квалификация.....	17
2.5	Шаг пятый: Компенсация.....	17
2.6	Шаг шестой: Контракт.....	17
2.7	Шаг седьмой: Мониторинг и Проверка:.....	18
3.	Ретроспективный Due Diligence	18
V.	Мошенничество, Легализация доходов, полученных преступным путем и Финансирование терроризма.....	19
1.	Введение	19
2.	Определения.....	19
2.1	Мошенничество.....	19
2.2	Легализация доходов, полученных преступным путем и Финансирование терроризма.....	19
3.	Запрет на участие в Мошенничестве, Легализации доходов, полученных преступным путем и Финансировании терроризма.....	20
4.	Сообщения об обеспокоенности/сомнениях	20
VI.	Конфликт интересов.....	22
1.	Введение	22
2.	Конфликт интересов	22
2.1	Требования отчетности	22
2.2	Трудоустройство родственников.....	22
2.2	Внешнее трудоустройство	23
VII.	Сообщения о нарушениях и Мониторинг.....	24
1.	Введение	24
2.	«Горячая линия».....	24
3.	Конфиденциальность.....	24
4.	Противодействие возмездно за сообщения о нарушениях	24
5.	Мониторинг	25
VIII.	Расследование и Исправительные мероприятия.....	26
1.	Введение	26
2.	Определение необходимости проведения расследования	26
3.	Проведение расследования	26
4.	Сотрудничество с расследованием.....	27
Приложение А:	Формы Комплаенса	28
Форма А-1:	Сертификация по Комплаенсу	28
Форма А-2:	Форма запроса о совершении Благотворительного пожертвования и Оказания спонсорской помощи	30
Форма А-3:	Предоставление Подарков, Гостепреимства, Развлечений и Поездов.....	32
Форма А-4:	Получение Подарков, Гостепреимства, Развлечений и Поездов.....	35
Форма А-5:	Реестр для Подарков, Гостепреимства, Развлечений и Поездов	38
Форма А-6:	Форма Due Diligence для потенциальных Контрагентов	39
Форма А-7:	Внутренняя форма для потенциальных Контрагентов.....	45

Форма А-8: Форма Due Diligence для обновления информации по Контрагенту	50
Приложение В: Ресурсы по Комплаенсу	55
В-1: Списки санкций.....	56
В-2: Потенциальные «Красные флаги» – юрисдикции оффшорных зон.....	57

I. Противодействие коррупции

1. Введение

Компания и её руководство стремится вести свою коммерческую деятельность нравственно и этично, не допускать случаи любых форм коррупции и взяточничества со всемерным поддержанием культуры Комплаенса. Определения и руководящие положения, приведенные ниже, имеют своей целью противодействие коррупции и иной преступной деятельности, а также обеспечение того, чтобы Компания, её работники и Контрагенты Компании действовали в рамках закона и с соблюдением этических норм.

Взяточничество и коррупция строго запрещены. Персонал и Контрагенты не должны:

- обещать, передавать или давать поручение дать взятку любому физическому или юридическому лицу; или
- требовать, просить, получать, (или предпринимать попытку требовать, просить, получить) взятку от любого физического или юридического лица.

Если вам была предложена взятка, или вы уверены, что ваш коллега давал, поручал дать или обещал дать взятку, а равно запрашивал или получал взятку, вы должны немедленно сообщить об этом в Службу по комплаенсу.

- **Взяточничество** означает предоставление, предложение, обещание, уполномочивание принять, вымогательство или получение (или попытку дать, предложить, обещать, разрешать, запрашивать или получать) что-либо ценное с намерением повлиять на поведение кого-либо для последующего получения или сохранения выгоды, или преимущества.
- Значение **Ценностно-значимых предметов** широко определено, охватывая любую форму выгоды, включая, но не ограничиваясь: денежные средства, взносы, денежные эквиваленты, кредиты, подарки, призы, гостеприимство, поездки, развлечения, образцы продуктов, политические взносы, благотворительные пожертвования, предложения по трудоустройству, стипендии, обещания о будущей занятости и благоприятные условия для продукта или услуги, или других преимуществ для бизнеса. Минимального порога для определения взятки нет.
- **Коррупция** подразумевает незаконное использование лицом своего должностного или служебного положения с целью получения материальной или нематериальной выгоды в личных интересах или в интересах иных лиц, а равно незаконное предоставление такой выгоды, как в государственном, так и частном секторах.

2. Законодательство о противодействии коррупции и взяточничеству

Компания стремится осуществлять свою деятельность на законных основаниях, в соответствии со всеми применимыми законами о противодействии коррупции и взяточничеству, включая, но не ограничиваясь Законом США о противодействии зарубежной коррупционной практике, Закон о взяточничестве Великобритании и Закон Республики Узбекистан «О противодействии коррупции».

В соответствии с этими и многими другими законами коррупция и взяточничество являются уголовными преступлениями, наказуемыми тюремным заключением и / или штрафами и / или другими видами наказаний, предусмотренными применимым законодательством. Поэтому Компания серьезно относится к своим обязанностям и ожидает, что вы также серьезно относитесь к своим обязанностям и будете полностью поддерживать и соблюдать настоящее Руко-

водство, а также требовать его соблюдения своим персоналом, создадите необходимые условия для его полного соблюдения.

2.1 Принципы

2.1.1 *Запрещается подкуп государственных служащих*

Персонал и Контрагенты **не должны** давать, предлагать, обещать или разрешать дачу взятки любому Государственному служащему (как то определено ниже). Конкретнее, Персонал и Контрагенты **не должны** давать, предлагать, обещать или разрешать (или пытаться давать, предлагать, обещать или разрешать) напрямую или через другое физическое или юридическое лицо, что-либо ценное Государственному служащему, с целью побудить такое лицо использовать свое влияние или должностное положение, чтобы оказать содействие Компании в обеспечении ненадлежащего преимущества.

Понятие Государственный служащий включает в себя:

- Любое должностное лицо или служащего государственного органа, избранного или назначенного, действующего согласно своей занимаемой должности или от имени национального, государственного, местного или регионального управления, включая, но не ограничиваясь, органы законодательной, исполнительной и судебной власти, департаменты, учреждения, органы государственного и хозяйственного управления, предприятия и организации, являющиеся государственными или находящиеся в государственном управлении, а также предприятия, в которых имеется доля государства;
- Любое лицо, избранное или назначенное, действующее согласно своей занимаемой должности для или от имени любого национального, государственного, местного или регионального управления, государственного органа или общественной международной организации (например, официальный советник правительства);
- Должностное лицо или работник международной организации (например, Всемирного банка или Организации Объединенных Наций);
- Любую политическую партию, партийного члена или кандидата на политическую должность;
- Должностное лицо или работник государственной, или контролируемой государством компании/совета/общественной организации, независимо от звания этого должностного лица или работника;
- Любой, кто нанят для рассмотрения или принятия заявлений на участие в деятельности правительственного учреждения; а также
- Супруги и другие близкие родственники любого из вышеперечисленных лиц. Непосредственным членом семьи является родители, супруг (-а), братья, сестры, дети.

2.1.2 *Запрещено взяточничество в сфере коммерции*

Персонал и Контрагенты **не должны** давать, предлагать, обещать или разрешать (или пытаться давать, предлагать, обещать или разрешать) давать взятку любому частному физическому или юридическому лицу.

Персонал и Контрагенты **не должны** давать, предлагать, обещать или разрешать (или пытаться давать, предлагать, обещать или разрешать) напрямую или через другое физическое или юридическое лицо, что-либо ценное частному лицу, с целью побудить такое частное лицо к ненад-

лежащему осуществлению какой-либо деятельности, связанной с бизнесом, или к его трудоустройству, а равно совершение таких действий от имени органа управления обществом или от имени иного органа юридического лица.

2.1.3 *Запрещено прошение, вымогательство, получение и принятие взяток*

Персонал и Контрагенты также **не должны** просить, запрашивать, получать или принимать (или пытаться просить, запрашивать, получать или принимать) что-либо ценное от Государственного служащего или частного лица, что, в свою очередь, ведет или, может привести к ненадлежащему выполнению любой функции, связанной с трудоустройством или услугами, оказываемыми от имени Компании.

2.2 Платежи по упрощению формальностей

Платежи по упрощению формальностей (также известны как «стимулирующие платежи») – это форма платежа, прямо или косвенно предоставляемая Государственному служащему, для того чтобы побудить Государственного служащего выполнить или ускорить обыденное, не дискреционное действие, которое, как правило, должен выполнять Государственный служащий в рамках своих обычных обязанностей.

Примеры платежей по упрощению формальностей включают в себя платежи за получение или ускорение выдачи разрешений, лицензий или виз, на которые получатель имеет законное право, на получение почтовой службы или на доступ к коммунальным услугам, на которые правообладатель имеет законное право, например, энерго- или водо- снабжение.

Платежи по упрощению формальностей, независимо от размера, строго запрещены даже в тех случаях, когда они были запрошены или потребованы Государственным служащим или даже в том случае, когда существовала угроза со стороны Государственного служащего в виде неблагоприятных действий в отношении Компании, если платеж не будет произведен. Никакие платежи не должны производиться для того чтобы ускорить выполнение правительственных действий, если только такие платежи прямо не разрешены законом, а график таких сборов за ускорение публикуется публично, и Начальник Службы по Комплаенсу одобрил платежи до их совершения.

2.3 Политические взносы, благотворительные пожертвования и спонсорство

2.3.1 *Политические взносы*

Политические взносы от имени Компании запрещены.

2.3.2 *Благотворительные пожертвования, социальные программы и спонсорство*

Благотворительные пожертвования и спонсорство, финансирование социальных программ совершаемые от имени Компании, разрешены тогда, когда они служат добросовестной благотворительной, образовательной, некоммерческой или культурной целью, когда деятельность соответствует бизнес-целям Компании и когда такое пожертвование повысит репутацию Компании.

Такие взносы, спонсорство и финансирование могут совершаться только тогда, когда они никак не связаны с ожиданиями о том, что они принесут любую ненадлежащую выгоду Компании и / или Персоналу и соответствуют всем применимым законам и правилам.

Все благотворительные пожертвования и спонсорство должны быть сначала одобрены в письменной форме Начальником Службы по Комплаенсу посредством заполнения Формы А-2 - Форма запроса о совершении Благотворительного пожертвования и Оказания спонсорской помощи.

3. Бухгалтерские книги и учет

Компания будет вести бухгалтерские книги и учет, которые должны точно отражать осуществляемые ею сделки, использование активов Компании и другую аналогичную информацию, а также разумную систему внутреннего контроля.

Персонал должен обеспечить, чтобы:

- подарки, бизнес-развлечения, гостеприимство и другие расходы были должным образом сообщены и записаны;
- платежи, произведенные от имени Компании, подтверждались соответствующей документацией (квитанциями, счетами-фактурами, свидетельствами и т. д.);
- никакие платежи третьим сторонам не производились наличными деньгами, за исключением случаев оплат наличными в небольших размерах в строгом соответствии с законодательством; и
- никто из Персонала не создавал или не помогал создавать какие-либо документы с целью сокрытия какой-либо ненадлежащей деятельности.

Кроме того, детали и цели всех произведенных платежей должны быть точно описаны и должным образом отражены в бухгалтерских книгах и документации Компании. Форма обобщенного описания платежей (например, «различные авиабилеты и гостиница») является недостаточной и поэтому должна быть разбита до индивидуального уровня транзакций. Записи должны свидетельствовать о соответствующем утверждении, подробно определять деловое обоснование и документацию по контракту в той мере, в какой платежи и сделки связаны с участием третьих сторон.

«Теневые» счета и ложные или вводящие в заблуждение записи в бухгалтерских книгах и документации Компании строго запрещены. Все финансовые операции должны быть задокументированы, регулярно пересматриваться и должным образом учитываться в бухгалтерских книгах и документации соответствующего структурного подразделения Компании.

Все записи и отчеты вместе со всей подтверждающей документацией должны сохраняться и быть доступными в течение как минимум пяти лет с даты создания записи.

4. Обучение и Сертификация

Персонал должен ознакомиться с настоящим Руководством, а также подтвердить ознакомление путем подписания Сертификата. Персонал будет проходить периодическое обучение по положениям настоящего Руководства, а также применимым законам. Ответственность за обеспечение периодической подготовки всех сотрудников Компании несет Служба по Комплаенсу. Углубленное обучение будет предоставлено тому Персоналу, чьи обязанности и ответственность представляют больший риск для Компании. Получение электронных версий Кодекса и Руководства Персоналом по корпоративной почте или иным образом является подтвержденным фактом ознакомления с направленными документами, как если бы они были получены в распечатанном виде.

II. Подарки, Гостеприимство, Развлечения и Поездки

1. Введение

В отношениях с Деловыми партнерами, конкурентами и Государственными служащими Персонал может только принимать или дарить подарки в строгом соответствии с применимым законодательством и если такой акт не предполагает наличия возможности или даже малейшего намека на присутствие возможности получения предполагаемого или фактического влияния на процессы принятия решений Компании.

Данное руководство по подаркам, оказанию гостеприимства, развлечений или поездок, или любых других преимуществ предназначено для оказания практической помощи в повседневной деловой деятельности. Оно применимо по отношению к Персоналу, Контрагентам, не включая членов правления и других руководителей.

- **Подарки** - это ценности или средства выгоды любого рода, которые даются кому-то в знак признательности или дружбы.
- **Развлечения** включают посещения спортивных или культурных мероприятий, театральных представлений и музыкальных представлений.
- **Гостеприимство** относится к еде и прохладительным напиткам.
- **Поездки** обычно включают авиабилеты, местный транспорт и проживание.

2. Запреты

Действуя в официальном качестве, в соответствии с занимаемой должностью в Компании и от имени Компании, Персонал и Контрагенты **не должны**:

- Предоставлять любые подарки (включая денежные средства или их эквиваленты) любому Государственному служащему.
- Предоставлять любые виды подарков (в том числе денежные средства или их эквиваленты), развлечения, питание, проезд и проживание или что-либо имеющее прямую или опосредованную ценность для любого лица или организации, если такая сделка может ненадлежащим образом побудить (или, возможно, побудить) любое лицо использовать его или ее влияние для обеспечения ненадлежащего преимущества для Компании, получения или сохранения бизнеса или направления бизнеса в Компанию. Сюда входит благотворительная организация или другая организация, в которой участвует или может участвовать Государственный служащий.
- принимать любые подарки (в том числе денежные средства или их эквиваленты), развлечения, питание, поездки и проживание или другие ценности, если сделка может ненадлежащим образом влиять (или, возможно, повлиять) на решения Персонала или создавать ожидания со стороны дарителя.

В случае возникновения каких-либо вопросов, и особенно если выгода предоставлена в тот момент, когда должность выгодоприобретателя дает ему возможность влиять на бизнес-решения, затрагивающие интересы предоставляющей стороны, выгода должна рассматриваться в качестве критически важной и **не должна быть принята**. В таких ситуациях следует проконсультироваться с работниками Службы по Комплаенсу.

Процесс предоставления выгоды должен быть прозрачным. Не должно быть никакого намёка или впечатления присутствия тайны. Поэтому, выгоды никогда не должны направляться получателю по домашнему адресу.

3. Руководство по допустимым подаркам, гостеприимствам, развлечениям и поездкам

3.1 Подарки

3.1.1 Дарение подарков

Персоналу запрещено дарить подарки, с целью получения более благоприятного положения. Кроме того, подарки в форме наличных денежных средств или их эквивалентов строго запрещены.

Персонал может от имени Компании дарить подарки номинальной стоимостью менее 50 процентов от минимального размера заработной платы, установленной в Республике Узбекистан или 10 долларов США в эквиваленте (далее – «МРЗП») любому физическому или юридическому лицу (кроме Государственного служащего), если подарки имеют логотип Компании и связаны с ее рекламной деятельностью.

Персонал может в официальном качестве предоставлять подарки своим руководителям, если стоимость подарка составляет менее 50 процентов МРЗП. Руководству разрешается дарить подарки подчиненным.

Все иные подарки **запрещены**.

3.1.2 Принятие подарков

Принятие подарков в форме наличных денежных средств или их эквивалентов строго запрещено.

Персонал может в рамках своей профессиональной деятельности принять подарок, если номинальная стоимость подарка меньше 50 процентов МРЗП и если подарки имеют логотип Компании и связаны с законной рекламной деятельностью.

Персонал может в официальном качестве принимать подарки от своих подчиненных, если номинальная стоимость подарка составляет менее 50 процентов МРЗП. Подчиненные не должны быть оценены или иным образом. При этом такие подчиненные не должны получать какие-либо преимущества в зависимости от предоставленного подарка.

Подчиненные могут принимать подарки от руководителей.

3.2 Гостеприимство и Развлечения

3.2.1 Предоставление Гостеприимства и Развлечений

Персонал может от имени Компании оплачивать за оказание гостеприимства или развлечений другому лицу или организации, если:

- Заявка на предоставление гостеприимства или развлечений была сделана и одобрена Начальником Службы по Комплаенсу, посредством заполнения формы Форма А-3: Предоставление Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездов
- Даритель присутствует;
- Гостеприимство или развлечение разумны по стоимости (например, менее 50 процентов МРЗП на человека);

- Место проведения не является неуместным или неподходящим;
- Гостеприимство или развлечение напрямую связаны с продвижением, демонстрацией или объяснением линии продуктов или услуг Компании, или с выполнением контракта, или с иной добросовестной деловой деятельностью Компании;
- Общая стоимость гостеприимства или развлечений, предоставляемых одному и тому же лицу или компании за один календарный год, не превышает 2 МРЗП;
- Гостеприимство и развлечения не предоставляются более четырех (4) раз на человека или компанию каждый календарный год.

3.2.2 Принятие Гостеприимства и Развлечений

Персонал может в официальном качестве принимать оказание гостеприимства или развлечений, оплачиваемые другим человеком или юридическим лицом, если:

- Запрос на получение гостеприимства или развлечений осуществлен посредством заполнения Формы А-4: Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездок. Не исключены случаи, когда невозможно заполнить и отправить Форму до получения, например, когда сотрудники компании находятся в командировке. В таких обстоятельствах форма должна быть представлена в Службу по Комплаенсу впоследствии. Однако, если ниже следующие критерии не соблюдены, гостеприимство или развлечение следует вежливо отклонить на том основании, что оно не соответствует политике и процедурам Компании;
- гостеприимство или развлечение разумны по стоимости (например, менее 50 процентов МРЗП на человека);
- Место проведения не является неуместным или неподходящим;
- Даритель присутствует;
- Гостеприимство или развлечение напрямую связаны с продвижением, демонстрацией или объяснением линии продуктов или услуг Компании, или с выполнением или выполнением контракта, или с иной добросовестной деловой деятельностью Компании;
- Общая стоимость гостеприимства или развлечений, принимаемых от одного и того же лица или организации за один календарный год, не превышает 2 МРЗП; а также
- Частота гостеприимства или развлечений не приводит к подозрениям и не превышает четырех (4) таких случаев на человека или организацию каждый календарный год.

Персоналу запрещается запрашивать какое-либо гостеприимство или развлечения у Государственного служащего.

3.3 Поездки

3.3.1 Предоставление Поездок

Проезд и проживание могут предоставляться только Персоналом от имени Компании, если они разумны в сумме и имеют непосредственное отношение к демонстрации продуктов или услуг Компании, или предоставление таких поездок требуется в соответствии с договорными обязательствами.

При определении того, является ли плата Компании за проезд и проживание разумной в размере, Персонал должен стараться находить авиаперелеты с минимальным количеством остановок, но имеющие наименьшую стоимость. Аэропорт назначения и максимальная продолжительность пребывания определяются на основании места и продолжительности мероприятия. Оплата стоимости авиабилета бизнес-класса допускается только на международных рейсах более восьми (8) часов, если иное не одобрено Начальником Службы по комплаенсу. Авиаперелет первым классом является необоснованным. Размещение, равное тому, которое используется Персоналом, присутствующим на мероприятии, считается оправданным.

Персонал может от имени Компании оплачивать местную перевозку любого человека или юридического лица, включающую плату за такси, арендуемую машину, пробег и бензин / топливо, если: (1) местные транспортные расходы являются разумными в сумме, рассчитаны через самый прямой маршрут и непосредственно связаны с продвижением, демонстрацией или разъяснением продуктов или услуг Компании; или (2) предоставление такой перевозки требуется в соответствии с договорными обязательствами или другой добросовестной деловой деятельностью Компании.

Как правило, Компания не организывает и не оплачивает услуги лимузина.

Предоставление поездки Государственному служащему потенциально повышает существующий риск. Любые поездки, предоставляемые Государственному служащему на сумму свыше 50 процентов МРЗП на одного человека, должны быть одобрены в письменной форме Начальником Службы по Комплаенсу до поездки, предоставляемой Государственному служащему.

Запрос на предоставление поездки осуществляется посредством заполнения Формы А-3: Предоставление Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездки.

3.3.2 Принятие Поездки

Персонал может в официальном качестве принимать услуги проезда или проживания, оплачиваемые другим человеком или юридическим лицом, если:

- Несколько человек были приглашены для законных деловых целей, и всем приглашенным лицам предоставляются аналогичные поездки или проживание за счет плательщика;
- Путешествия или проживание связаны с бизнесом, разумны и предоставляются исключительно для Персонала, а не для членов семьи;
- Путешествия или проживание связаны с профессиональным развитием или мероприятиями по организации продвижения продуктов;
- Получено одобрение Начальника Службы по Комплаенсу.

Персонал не может по своему усмотрению принимать проезд или проживание, предоставленным или оплаченным другим лицом или организацией в том случае, если проезд или проживание:

- Включает членов семьи или друзей Персонала; или
- Происходит в выходные или праздничные дни и в целях личной выгоды; или
- включает развлечения или гостеприимство, которые противоречат требованиям, изложенным в настоящем Руководстве;
- Включает перелет первым классом; или
- Происходит в месте назначения, отличном от места, где у поставщика есть офис или производственный объект.

Запрос на получение должен быть сделан письменно, путем заполнения Формы А-4: Получение Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездки.

4. Ведение учетной документации

Все расходы на подарки, проживание, развлечения и путешествия, за исключением предметов, содержащих логотипы компании номинальной стоимости, должны быть точно записаны в бух-

галтерских книгах и счетах Компании и должны идентифицировать получателя и цели. Такие расходы не могут быть перечислены на мелкие наличные, смешанные или другие непонятные счета.

Ведение записей будет включать:

- Формы, касающиеся предоставления и получения подарков, гостеприимства, развлечений и путешествий.
- Журнал для подарков, гостеприимства, развлечений и путешествий для отслеживания таких транзакций в одном консолидированном месте (журнал должен храниться в в Службе по Комплаенсу в форме, приведённой в Форме А-5: Реестр для Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездок).
- Связанные финансовые отчеты, в том числе в отношении возмещения расходов.

Все журналы, формы утверждения и подтверждающая документация должны храниться в Службе по Комплаенсу в течение как минимум пяти лет. Эти журналы подлежат аудиту в любое время руководителями, менеджерами, внутренним и внешним аудитом и юридическим управлением.

5. Проверка

Копии форм, связанных с подарками, гостеприимством, развлечениями и путешествиями, а также связанный с ним Реестр, будут предоставляться для внутреннего аудита для проведения аудита ежеквартально.

III. Санкции и Экспортный Контроль

1. Введение

Политика Компании заключается в соблюдении всех применимых законов о санкциях и экспортном контроле во всех странах, в которых Компания ведет коммерческую деятельность (в том числе в странах, через которые осуществляются поставки или финансовые операции). Все сотрудники Компании, независимо от функциональных обязанностей, разделяют ответственность и подотчетность за соблюдение политик и процедур Комплаенса. Любые вопросы, касающиеся настоящего Руководства, должны быть немедленно переданы на рассмотрение в Службу по Комплаенсу. Обучение будет проводиться для соответствующего персонала.

Если вы подозреваете какую-либо проблему, вы должны немедленно довести её до сведения Службы по Комплаенсу. Чрезвычайно важно, чтобы вы как можно быстрее доводили до сведения Службы по Комплаенсу предполагаемые проблемы, чтобы можно было их оперативно решить и свести к минимуму любые потенциально негативные последствия. Если вы считаете, что имело место нарушение, предполагаете, что вы допустили ошибку или вам сообщили о ситуации, когда вы не знаете, как действовать, необходимо предпринять следующие шаги:

1. Немедленно прекратить сделку.
2. Связаться со Службой по Комплаенсу.
3. Сохранить все записи.
4. Сохранять конфиденциальность (после сообщения в Службу по Комплаенсу)
5. Ожидать дальнейших указаний от Службы по Комплаенсу.

Законодательство о санкциях запрещает умышленное участие в деятельности, направленной на обход или ограничение санкций. Участие в такой деятельности является основанием для прекращения трудового договора.

2. Экономические санкции

2.1 В отношении Стран / Регионов

Департамент Управления Министерства финансов США по Контролю за Иностранными Активами («ДКИА») вводит и применяет программы экономических санкций США. Санкции США ограничивают или запрещают определенные операции с участием определенных стран / регионов, организаций и отдельных лиц. Ограничения санкций США применяются к «Лицам США», где бы они ни находились. В состав «Лиц США» входят граждане США и постоянные резиденты, организации, созданные в соответствии с законодательством США, а также физические и юридические лица, расположенные в Соединенных Штатах Америки. Санкции США могут также применяться к лицам, не являющимся «Лицами США», в частности, в сделках, связанных с США (например, транзакциями, выраженными в долларах США, с участием сотрудников США, включая товары, происходящие из США и т.д.).

Экономические санкции США применяются всесторонне к названным странам и / или регионам, в настоящее время - к Кубе, Ирану, Сирии, Северной Корее и Крыму. Другие страны подлежат частичным («на основе списков») санкциям. (См. Раздел 2.2 ниже).

Для целей настоящего Руководства Компания будет стремиться соблюдать санкции США, как если бы она была «лицом США». Во всех случаях Компания будет соблюдать действующие

законы и положения об экономических санкциях США, и вести свою коммерческую деятельность в соответствии с такими законами и правилами

Санкции Европейского союза («ЕС») против стран, не входящих в ЕС, будут применяться там, где существует юрисдикция ЕС, то есть там, где существует «связь ЕС», связывающая деятельность Компании с ЕС. Это означает, что на практике сотрудники Компании (в любой точке мира), являющиеся гражданами ЕС и любые бизнес операции Компании, осуществляемые полностью или частично в рамках ЕС, должны соблюдать меры санкций ЕС. Некоторые государства-члены ЕС иногда налагают дополнительные санкции против некоторых стран или сторон помимо санкций ЕС.

2.2 В отношении физических и юридических лиц

Второй тип санкций включает более направленные санкции, применяемые к занесенным в список лицам и организациям, составляемый Правительством США, включая ДКИА и ЕС.

В США такой список носит название Список Граждан Особых Категорий и Запрещенных Лиц («СГОКЗЛ»), и включает, среди прочего, положения о замораживании активов СГОКЗЛ и запретов на денежные средства или экономические ресурсы, предоставляемых СГОКЗЛ, чья собственность и интересы в собственности в Соединенных Штатах или владение или контроль «заблокированы». «Лицам США» запрещается обращаться со сторонами в Списке СГОКЗЛ. Те же запреты также применяются к лицам, которые на 50% или больше принадлежат, прямо или косвенно, одной или нескольким заблокированным сторонам.

Правительство США ведет другие списки определенных сторон, в том числе Список Иностранцев Лиц, Уклоняющихся от Санкций («СИЛУС») и Список Идентификации Секторальных Санкций («СИС»), которые также включают ограничения на деятельность «Лиц США» с перечисленными сторонами. Характер ограничений зависит от рассматриваемого списка.

Основным списком в рамках санкций ЕС является «Консолидированный Список Финансовых Санкций», в котором содержатся все стороны, чьи активы подлежат заморозке. Активы и имущество таких сторон, расположенные в ЕС, заморожены. Более того, сторонам ЕС запрещается предоставлять, прямо или косвенно, средства или экономические ресурсы сторонам, чьи активы подлежат заморозке или сторонам, принадлежащим или контролируемым такими сторонами. Собственность считается принадлежащей такой Стороне, когда сторона владеет 50% или более акций, в то время как контроль оценивается в каждом конкретном случае. Когда бизнес ведется со Стороной, в которой лицо, чьи активы владеют большинством акций, Компания должна получить заверения в том, что никакие ресурсы не будут предоставлены по сделке стороне, чьи активы заморожены. Кроме того, ограниченные или «секторальные санкции» применяются к определенным сторонам в рамках определенных режимов санкций ЕС, что может ограничить поставку определенных товаров двойного назначения или ограничить доступ к капиталу (путем введения ограничений на сделку с акциями или предоставления определенных займов или кредитов).

3. Экспортный контроль

3.1 Законодательство США об экспортном контроле

Законы и постановления США об экспортном контроле ограничивают передачу, отправку или перевоз определенных товаров, программного обеспечения, технологий / технических данных и услуг (в совокупности «предметов») «Иностранному Гражданину» (то есть лица / постоянные жители, не являющиеся гражданами США), будь то внутри или за пределами Соединенных Штатов в соответствии с Правилами Регулирования Экспорта США («ПРЕ»). Данные Правила ПРЕ применяются к товарам, происходящим в Соединенных Штатах Америки, и к

некоторым товарам, не относящимся к США, содержащим контент, происходящий в США или изготовленным по технологии, используемой в США.

К товарам, подлежащим экспортному контролю США, относятся военные и товары двойного назначения (например, предметы которые могут быть использованы как в военных, так и коммерческих целях). Эти товары указаны в Списке Управления Торговлей («СУТ») и в Списке Боеприпасов США («СБ США»).

Некоторые товары, продаваемые Компанией, могут содержать контент, происходящий в США. Кроме того, некоторые товары Компании могут быть экспортированы из Соединенных Штатов Америки или через них, после чего они становятся предметом законов и правил экспортного контроля США, вне зависимости от страны происхождения. В свете этой возможности мы принимаем все меры предосторожности, чтобы гарантировать, что Компания полностью соблюдает законы и правила экспортного контроля США.

В зависимости от экспортируемого или реэкспортируемого товара, страны назначения, конечного использования предметов и конечных пользователей товаров, или стран, через которые отправляются или перевозятся предметы, правительство США может потребовать лицензирования или другое разрешение до совершения экспорта или реэкспорта. В некоторых случаях для Компании может быть незаконным экспорт или реэкспорт товара при любых обстоятельствах.

Компания будет стремиться соблюдать требования экспортного контроля США, как если бы все ее товары попадали под действие ПРЭ. Во всех случаях Компания будет соблюдать законы и правила экспортного контроля США, как того требует действующее законодательство, и в противном случае вести свою деловую деятельность в соответствии с такими законами и нормами экспортного контроля.

3.2 Законодательство Европейского союза об экспортном контроле

Компания или ее субъекты, созданные или осуществляющие бизнес в ЕС, также обязаны соблюдать режим двойного назначения экспортного контроля ЕС для экспорта из ЕС (т.е. из любого из 28 государств-членов) контролируемых продуктов или технологий, которые могли бы потенциально иметь военное применение или могут способствовать распространению оружия массового уничтожения. Если Компания или ее субъекты, созданные или осуществляющие предпринимательскую деятельность в ЕС, определяются как экспортеры для целей режима двойного назначения ЕС, то они должны убедиться в том, что контролируемые товары не покидали таможенную территорию ЕС без разрешения на экспорт или предварительной регистрации / уведомления, которые должны быть получены / осуществлены в соответствующем государстве-члене ЕС. Если Компания или ее юридические лица, созданные или действующие в ЕС, не являются экспортерами, но могут участвовать в «посреднической» поставке, им может потребоваться уведомить о такой деятельности или получить лицензию на посредничество в зависимости от пункта, места назначения и государства-члена, в котором учреждение создано.

Лицензии на экспорт также должны быть получены от компетентных органов государства-члена по вопросам, входящим в Общий военный список ЕС. Военный экспортный контроль по-прежнему в значительной степени является национальным вопросом в ЕС, и государства-члены ЕС могут предъявлять военное лицензионное требование по не перечисленным товарам, поставляемым военным или правоохранительным органам, в соответствии с общими положениями, поэтому военный экспортный контроль может выходить за рамки чисто военной продукции в некоторых государствах-членах.

Компания сосредоточит свои усилия с точки зрения соблюдения санкционного режима ЕС, но будет соблюдать режим ЕС в отношении двойного использования и военного экспортного кон-

троля, описанный выше, как фактически применимый, и в противном случае вести свою деятельность в соответствии с такими законами об экспортном контроле и правилами.

3.3 Законодательство Республики Узбекистан, регулирующие вопросы, связанные с экспортным контролем

Компания также должна соблюдать законодательство Республики Узбекистан регулирующие вопросы экспорта и любые санкции (реторсии), которые могут быть введены в действие время от времени.

4. Процедуры

4.1 Получение подтверждения на наличие соответствующей лицензии и конечных покупателей

Никакой Персонал не участвует в сделках со сторонами, которые подвергаются экономическим санкциям или эмбарго, если только лицензия не была заранее получена, или к сделке применяется иное разрешение или освобождение.

Персонал должен убедиться перед заключением любой сделки, что были получены все необходимые уведомления или регистрации и соответствующие лицензии, и что сделка является законной в соответствии с законодательством США, законодательством ЕС, законодательством Республики Узбекистан и любыми другими применимыми законами и правилами.

Любые вопросы о том, подлежит ли какая-либо сделка санкциям или экспортному контролю, должны быть доведены до сведения Службы по Комплаенсу задолго до начала деятельности.

4.2 Скрининг

Компания установила процесс отбора для обеспечения соблюдения санкций и экспортного контроля. Скрининг происходит в процессе Due Diligence. Скрининг должен проводиться по всем контрагентам и их акционерам, членам органов управления, конечным бенефициарным владельцам, директорам, должностным лицам, субподрядчикам и субагентам (если применимо), либо по спискам, указанным в Приложении В-1, либо в базе данных, содержащей их.

Если процесс скрининга приводит к возможному совпадению с именем в отношении любого списка санкций, транзакция будет немедленно остановлена. Начальник Службы по Комплаенсу совместно с директором Юридического управления Компании определит, может ли сделка быть заключена.

4.3 Транзитная перевозка

Для любых предметов, ввозимых в Республику Узбекистан или вывозимых за пределы Республики Узбекистан, Персонал также должен обеспечить, чтобы пересылка **не осуществлялась** через санкционированную страну. Персонал несет ответственность за подтверждение того, что маршрут отгрузки не несет какие-либо экспортируемые или реэкспортированные товары через, под или на территории каких-либо санкционированных стран.

IV. Due Diligence

1. Введение

Сотрудничество с Контрагентами несет в себе определенные риски для Компании. По этой причине необходимо предпринять определенные шаги, прежде чем продлить существующие или вступать в какие-либо новые деловые отношения с потенциальными Контрагентами. Контрагенты должны быть проверены на предмет не участия во взяточничестве, коррупции, легализации доходов, полученных преступным путем и на предмет нахождения их в санкционных списках.

Отношения со всеми Контрагентами должны быть задокументированы и прозрачны, особенно в отношении выставления счетов и доказательств предоставляемых услуг или товаров. Письменные контракты, со включенным условием по Комплаенсу требуется заключать без исключения со всеми Деловыми партнерами и Поставщиками. В случае возникновения проблем в отношении Комплаенса с Деловыми партнерами и Поставщиками, такие проблемы должны быть полностью разрешены. Не допускается халатное отношение к потенциальным проблемам по Комплаенсу, поскольку такое поведение само по себе может повлечь юридическую ответственность Компании.

Должна быть проведена тщательная проверка Due diligence, чтобы определить, будет ли предполагаемый Контрагент:

- иметь право оказывать услуги или поставлять товары;
- иметь необходимую положительную репутацию в отрасли или сфере деятельности;
- иметь какой-либо конфликт интересов, в том числе, связанные с его акционерами и директорами;
- иметь, назначать или принадлежать (частично или полностью, прямо или косвенно) Государственному служащему или непосредственным членам семьи Государственного служащего;
- будет действовать в соответствии с самыми высокими этическими стандартами; а также
- принял и внедрил надлежащую политику для противодействия коррупции и взяточничеству.

Если due diligence раскрывает одну или несколько проблемных областей или потенциальных «красных флагов», Начальник Службы по Комплаенсу должен определить, необходимо ли проведение дополнительного due diligence, может ли потенциальный контрагент устранить или удовлетворительно объяснить «красный флаг(и)» или же переговоры о заключении договора или уже существующие деловые отношения должны быть прекращены.

Некоторые наиболее часто встречающиеся потенциальные «красные флаги» включают:

- запрос комиссионных платежей в чрезмерном размере;
- запрос на единовременный платеж (100% предоплата) или предоплату в существенном размере, без надлежащих гарантий или без действительной коммерческой необходимости в этом;
- неясный и неопределенный объем услуг;
- неопределенная или непрозрачная маржа;

- потенциальный контрагент лично принадлежит или контролируется Государственным служащим или непосредственным членом семьи Государственного служащего;
- потенциальный контрагент стал субъектом сделки по требованию Государственного служащего, у которого нет законных оснований для совершения такого запроса;
- потенциальный контрагент зарегистрирован по тому же адресу, что и другие контрагенты или потенциальные контрагенты;
- потенциальный контрагент – компания-оболочка (включая Партнерство с ограниченной ответственностью Соединенного Королевства Великобритании) или включена в одну из юрисдикций, упомянутых в Приложении В-2;
- потенциальный контрагент запрашивает оплату на один или несколько банковских счетов за пределами своего местонахождения; а также
- клиент или потенциальный контрагент является субъектом любых известных официальных или неофициальных сообщений (в том числе в авторитетных средствах массовой информации) о возможных уголовных, гражданских или иных нарушениях или проступках.

Возможно, можно устранить такие потенциальные «красные флаги», либо путем решения вопроса необходимости взаимоотношений, либо путем изменения договорных условий. Тем не менее, все такие вопросы должны быть решены Начальником Службы по Комплаенсу до начала работы с потенциальным контрагентом.

2. Процесс Due Diligence

Процесс due diligence в отношении потенциального контрагента обычно состоит из следующих шагов:

- Шаг первый: Коммерческая необходимость: Компания определяет, имеется ли коммерческая необходимость в заключении контракта с потенциальным контрагентом. Если Компания выплачивает какое-либо вознаграждение в пользу Контрагента, в том числе комиссионное, или в пользу предполагаемого Контрагента, за возможность заключения контракта, то Компания должна получить разрешение от Начальника Службы по Комплаенсу.
- Шаг второй: потенциальный контрагент заполняет Анкету: в рамках любого процесса предварительного изучения, потенциальный контрагент заполняет Анкету для due diligence и возвращает её Компании;
- Шаг третий: Скрининг компании: Сотрудник Службы по Комплаенсу заполняет Внутреннюю форму и проводит скрининг в средствах массовой информации, скрининг на предмет нахождения в Санкционных списках, скрининг связанных сторон в отношении потенциального контрагента. Служба по Комплаенсу подтверждает, может ли компания работать с потенциальным контрагентом;
- Шаг четвертый: Квалификация: если такой контрагент одобрен с точки зрения соответствия Комплаенсу, потенциальный контрагент далее может быть субъектом любого нормального процесса отбора.
- Шаг пятый: компенсация: если потенциальный Контрагент запросил оплату какого-либо вознаграждения за возможность заключения контракта, тогда необходимо получить разрешение от Начальника Службы по комплаенсу.
- Шаг шестой: Контракт: если Компания заключает договор с контрагентом, этот контракт должен содержать конкретные положения, касающиеся Комплаенса.

- **Шаг седьмой: мониторинг и проверка:** если отношения Компании с Контрагентом продолжаются, то Компания проводит дальнейший due diligence по Контрагенту периодически, не реже одного раза в три года. Начальник Службы по Комплаенсу может поручить, чтобы этот процесс перепроверки был проведен до истечения трех лет. Компания может принять решение запросить письменное подтверждение обязательств по Комплаенсу.

2.1 Шаг первый: Коммерческая необходимость

Компания заявляет, о необходимости заключения контракта. Затем Компания идентифицирует круг потенциальных контрагентов, которых она хочет пригласить для участия в конкурсе.

Если потенциальный контрагент рекомендован клиентом или Государственным служащим, следует в первую очередь рассмотреть иные варианты, выбор потенциального контрагента, который был рекомендован, должен быть специально обоснован и одобрен Службой по Комплаенсу.

Все выплаты, совершаемые в пользу контрагентов, включая маржу, должны быть разумными в рамках рынка, отражающими добросовестные услуги, оказываемые Контрагентом, и согласованные по всей Компании.

Персоналу запрещается предлагать или оплачивать комиссионные вознаграждения или подобное за возможность заключения контракта без письменного согласия Начальника Службы по Комплаенсу. Если Компания желает предложить какое-либо комиссионное вознаграждение или подобное за возможность заключения контракта для потенциального или существующего Контрагента, то она должна получить разрешение от Начальника Службы по Комплаенсу.

2.2 Шаг второй: Заполнение Анкеты потенциальным Контрагентом

Если коммерческая необходимость была одобрена, Служба по Комплаенсу предоставляет потенциальному Контрагенту Форму А-6: Форма Due Diligence для потенциальных Контрагентов («Анкета» или «DDQ»), которая должна быть направлена потенциальному контрагенту. Потенциальный Контрагент должен заполнить эту Анкету полностью и предоставить все запрашиваемые документы для сопровождения такой Анкеты.

Персоналу запрещается заполнять какую-либо часть Анкеты за потенциального Контрагента.

После того, как Анкета Due Diligence завершена, она должна быть отправлена непосредственно в Службу по Комплаенсу потенциальным контрагентом. Незаполненные формы будут возвращены.

2.3 Шаг третий: Скрининг Компанией

Сотрудник Службы по Комплаенсу рассмотрит заполненную Анкету Due Diligence, оценит любые вопросы, связанные с Комплаенс и заполнит форму А-7: Внутренняя форма для потенциальных контрагентов («Внутренняя форма»).

Процесс заполнения Внутренней формы для потенциальных контрагентов будет включать:

- Поиск упоминаний о потенциальном контрагенте в СМИ и Интернете по ключевым словам Комплаенса;

- Проверка на предмет нахождения в санкционных списках потенциального контрагента, любого директора, должностного лица, акционера, конечного бенефициарного владельца или лица, связанного с потенциальным контрагентом (включая субподрядчиков или субагентов); а также
- Скрининг потенциального контрагента и их директоров, должностных лиц, акционеров, конечного бенефициара или связанного с ним лица (в том числе в отношении субподрядчиков или субагентов) в отношении списка связанных сторон, в котором перечислены организации, связанные с Компанией, акционерным обществом «Узавтосанотат» (далее - УзАвто»), Акционерным обществом «General Motors Powertrain Uzbekistan» («GMPT»), их аффилированные лица, Наблюдательный совет Компании, УзАвто и GMPT, сотрудников и руководящий состав УзАвто и руководящий состав Компании («Список связанных сторон»).

Сотрудник Службы по Комплаенсу предпримет соответствующие шаги, если возникнут какие-либо проблемы в отношении вышеизложенного. У сотрудника Службы по Комплаенсу могут возникнуть дополнительные вопросы, в связи с чем, может быть запрошено проведение опроса по телефону или лично с предполагаемым контрагентом.

После того, как процедура due diligence будет выполнена, Служба по Комплаенсу примет решение о том, следует ли одобрить выбор предполагаемого контрагента посредством подписания Внутренней формы. Все копии документов по due diligence, копии иной подтверждающей документации и контракта должны храниться в Службе по Комплаенсу на протяжении всего срока действия отношений с Контрагентом и в течение пяти лет после их прекращения.

Если Начальник Службы по Комплаенсу считает, что Компания не должна вступать в отношения с потенциальным контрагентом или продолжать отношения с контрагентом, то она добавляет данного контрагента в «черный список» контрагентов («Черный список контрагентов»).

2.4 Шаг четвертый: Квалификация

Если в отношении потенциального контрагента нет Комплаенс проблем, тогда в отношении такого контрагента может быть осуществлена стандартная процедура отбора поставщика.

2.5 Шаг пятый: Компенсация

Персоналу запрещается предлагать или оплачивать комиссионное вознаграждение за возможность заключения контракта или подобное без письменного согласия Начальника Службы по Комплаенсу. Если потенциальный Контрагент запросил оплату комиссионного вознаграждения за возможность заключения контракта или подобного, такая просьба должна быть направлена в адрес Службы по Комплаенсу для рассмотрения запроса.

2.6 Шаг шестой: Контракт

Все соглашения с контрагентами должны быть в письменной форме и включать в себя положения по Комплаенсу (как указано в типовых формах договоров Компании) в отношении противодействия коррупции, противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и санкций, а также соблюдения экспортного контроля (включая конкретную ссылку на транзитные перевозки); права на аудит; и досрочного расторжения договора при любых нарушениях Комплаенса. Контрагенты, которые не имеют надлежащих процедур Комплаенса, будут обязаны соблюдать Кодекс и настоящее Руководство и должны будут пройти соответствующее обучение.

Типовые формы Договоров, которые могут быть получены в Юридическом управлении, должны использоваться, по возможности, всегда. Если предлагается использовать нестандартный

контракт, он должен быть сначала одобрен Юридическим управлением и согласован со Службой по Комплаенсу в части касающейся. Если есть основания для отклонения от стандартных договорных условий для конкретного контрагента, письменное разрешение должно быть получено от Юридического управления и Службы по Комплаенсу до подписания контракта.

Дистрибьюторы должны будут проводить due diligence в отношении любых дилеров, которых они привлекают по форме, изложенной в настоящем Руководстве.

Параллельные контракты с одним и тем же контрагентом или с разными организациями, находящимися в собственности или контролируемые одним и тем же контрагентом или конечным владельцем (-ами), не допускаются без разрешения Службы по Комплаенсу.

Если какой-либо Контрагент когда-либо предложит, запросит или допустит действие, нарушающее настоящее Руководство, Служба по Комплаенсу должна быть немедленно уведомлена.

2.7 Шаг седьмой: Мониторинг и проверка

Компания должна обновлять due diligence по каждому Контрагенту на постоянной основе, не реже одного раза в три года (или раньше, если Начальник Службы по Комплаенсу сочтет это целесообразным).

Процесс обновления due diligence менее обременителен, чем первоначальный due diligence, поскольку Контрагент известен Компании в связи с их текущими отношениями. Контрагент должен заполнить Форму А-8: Форма Due Diligence для обновления информации по Контрагенту. Сотрудник Службы по Комплаенсу должен снова заполнить Внутреннюю форму и провести соответствующий скрининг. Служба по Комплаенсу принимает решение о том, следует ли продолжать отношения посредством подписания Внутренней формы.

Если Начальник Службы по Комплаенсу определяет, что Компания должна прекратить свои отношения с контрагентом, такой контрагент будет помещен в **«черный список контрагентов»**.

Компания может принять решение запросить письменное подтверждение обязательств по Комплаенсу.

3. Ретроспективный Due Diligence

После утверждения настоящего Руководства, Компания проведет ретроспективный due diligence в отношении контрагентов, которые уже были привлечены ранее.

V. Мошенничество, Легализация доходов, полученных преступным путем и Финансирование терроризма

1. Введение

Политика Компании заключается в соблюдении всех применимых законов и правил, направленных на защиту от мошенничества, противодействие легализации доходов, полученных преступным путем и финансирования терроризма во всех странах, где Компания ведет свою деятельность.

2. Определения

2.1 Мошенничество

Мошенничество - то есть завладение чужим имуществом или правом на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием. Мошенничество - это нечестное поведение, имеющее своей целью получение преимущества (которое обычно является финансовым). Это может предусматривать преднамеренное представление ошибочных или ложных фактов, сокрытие истинного должностного положения или злоупотребление должностным положением. Мошенничество охватывает различные виды поведения, включая, но не ограничиваясь:

- Ложные счета-фактуры или запросы вознаграждения;
- Компьютерное мошенничество, запрос данных о регистрации компании или перевод средств Компании;
- Авансовые платежи за товары или услуги, не имеющие овеществленной формы;
- Несанкционированные финансовые операции;
- Преднамеренные действия, ведущие к потере дохода Компании, клиента или партнера;
- Расходы или закупки, понесенные и осуществленные с целью обеспечения личной выгоды Персоналу; а также;
- Ложный финансовый анализ, совершенный путем подготовки ложной финансовой отчетности или преднамеренного искажения финансовой отчетности; и
- Использование вашего должностного положения как сотрудника компании для использования информации, не относящейся к публичной компании, для получения личной выгоды или предоставления такой информации третьим лицам без разрешения обладателя такой информацией.

2.2 Легализация доходов, полученных преступным путем и Финансирование Терроризма

Легализация доходов, полученных преступным путем - уголовно наказуемое общественно опасное деяние, представляющее собой придание правомерного вида происхождению собственности (денежных средств или иного имущества) путем ее перевода, превращения или обмена, а равно сокрытие либо утаивание подлинного характера, источника, местонахождения, способа распоряжения, перемещения, подлинных прав в отношении денежных средств или иного имущества либо его принадлежности, если денежные средства или иное имущество получено в результате преступной деятельности. Иными словами - это практика сокрытия или маскировки происхождения доходов, полученных в результате преступной деятельности, путем создания внешнего вида доходов, полученных от законного источника. Основная преступная деятельность может включать очевидные преступления, такие как незаконный оборот

наркотиков, мошенничество, взяточничество или организованная преступность. В некоторых юрисдикциях это может также включать уклонение от уплаты налогов, преступления, связанные с экспортным контролем и иные преступления.

В случае успеха, легализованные доходы поддерживают различные виды преступной или террористической деятельности, позволяя преступникам контролировать и использовать свои незаконные средства, финансировать дополнительную преступную деятельность и предотвращать обнаружение их незаконной деятельности. Различные юрисдикции приняли законы о борьбе с отмыванием денег («ЗБОД»), направленные на предотвращение использования финансовой системы для отмывания денег, финансирования терроризма и других финансовых преступлений.

В законодательстве финансирование терроризма часто связано с отмыванием денег. В то время как ЗБОД, как правило, направлены на борьбу с попытками сокрытия происхождения незаконных средств, основное внимание в законах о финансировании терроризма уделяется деятельности, для которой используются средства.

Персонал должен обеспечить, чтобы Компания не получала средства от какой-либо преступной деятельности или связанные с каким-либо преступным источником.

Широкий спектр законов и правил, касающихся противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и финансирования терроризма, означает, что законно действующие компании могут взаимодействовать с третьими сторонами, стремящимися отмыть доходы от преступной деятельности. Например, преступники могут стремиться привлечь Компанию на любом этапе процесса, используя незаконные средства для покупки товаров и услуг. Потенциальные «красные флаги» для возможного отмывания денег включают в себя следующие ситуации:

- Размещение большого заказа или значительную переплату по счету-фактуре, а затем запрос на возмещение;
- Просьбу передать средства третьим лицам, несвязанным сторонам, или в юрисдикцию, отличную от той, в которой находится сторона, в частности, если они находятся в одной из юрисдикций, упомянутых в Приложении В-2.

3. Запрет на Участие в Мошенничестве, Легализации доходов, полученных преступным путем и Финансировании Терроризма

Участие в сделках или действиях, которые, как вы знаете или подозреваете, могут быть расценены как мошенничество, легализация доходов, полученных преступным путем или финансирование терроризма, строго запрещено. В частности, все платежи от третьих сторон должны быть перепроверены, чтобы гарантировать, что правильные суммы были переданы от / к проверенному юридическому лицу или физическому лицу и на проверенный банковский счет. Любые сомнения должны быть обсуждены с сотрудниками Службы по Комплаенсу.

4. Сообщения об обеспокоенности/сомнениях

Компания не допускает случаев мошенничества или финансовых нарушений, совершенных или предпринятых Персоналом. Персонал должен сообщать о подозрениях или действительных случаях мошенничества, легализации доходов, полученных преступным путем или финансирования терроризма в Службу по Комплаенсу, независимо от того, совершено ли это Персоналом или нет. Любые сообщения о таких инцидентах будут расследоваться незамедлительно.

После сообщения, Персонал не должен предпринимать никаких дальнейших действий (например, оплатить сомнительный счет, оформить/принять подозрительный заказ и т.д.) без дальнейших инструкций. Служба по Комплаенсу рассмотрит обстоятельства, в том числе вопрос о том, следует ли отчитываться перед соответствующими органами, и примет решение о соответствующих последующих шагах.

Если при дальнейшем рассмотрении подозрительной сделки сотрудники Службы по Комплаенсу определяют, что сделка предназначена с целью использования Компании для содействия мошенничеству, легализации доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма или другой незаконной деятельности, Компания отменит или прекратит такую сделку, если это необходимо. Начальник Службы по Комплаенсу решит, следует ли представлять отчет соответствующим органам, и примет решение о соответствующих последующих шагах.

VI. Конфликт Интересов

1. Введение

Все решения и действия Персонала должны приниматься исключительно для гарантии законных деловых интересов Компании и не должны совершаться под влиянием личных интересов. Конфликт интересов существует, если действия, предпринимаемые Персоналом, прямо или косвенно зависят от личных соображений или фактической, или потенциальной личной выгоды или прибыли.

2. Конфликт интересов

Персонал должен отделять частные интересы от интересов Компании. Ни при каких обстоятельствах личные отношения и интересы не являются факторами в принятии решений от имени Компании. Потенциальный Конфликт интересов может возникнуть, когда Персонал:

- Нанимает сотрудника, премирует или повышает в должности в Компании;
- Консультирует или дает рекомендации другим сторонам;
- Заключает контракт с контрагентом - это включает случаи, когда непосредственный член семьи (то есть родитель, супруг, существенно аналогичное, ребенок или родной брат, сестра) Персонала имеет прямой или косвенный интерес в таком Контрагенте или дилере; или
- Трудоустраивается вне Компании.

Проверки будут проводиться в процессе due diligence, проводимом для контрагентов, с целью выявления потенциальных Конфликтов интересов. Для целей упрощения таких проверок, Компания ведет Список связанных сторон.

2.1 Требования Отчетности

Персонал должен незамедлительно сообщать о любом фактическом или потенциальном конфликте интересов, о котором он узнал (включая любые транзакции или отношения, которые могут по очевидным причинам вызвать такой конфликт) своему руководителю, юридическому управлению или Начальнику Службы по Комплаенсу.

Во избежание сомнений это включает в себя любую прямую или косвенную заинтересованность в контрагенте или дилере транспортных средств, производимых Компанией, или любой интерес, который имеет непосредственный член семьи (например, родитель, супруг, значительно аналогичное, ребенок или родной брат, сестра) контрагента или другого дилера транспортных средств, выпускаемых Компанией. Руководители структурных подразделений должны незамедлительно проконсультироваться либо с работниками Службы по Комплаенсу в случае каких-либо нарушений в пределах их областей ответственности либо с Начальником внутреннего аудита в случае возникновения проблем в отношении Начальника Службы по Комплаенсу.

2.2 Трудоустройство родственников

На решения по трудоустройству не могут влиять личные интересы. Любые семейные отношения, даже косвенные или не связанные с кровным родством, должны быть раскрыты перед любым возможным участием, контрактом или процессом найма.

2.2 Внешнее Трудоустройство

Если Персонал намеревается осуществить трудоустройство вне Компании, необходимо получение разрешения от своего руководителя или Начальника Службы по Комплаенсу. Окончательное решение о внешнем трудоустройстве принимает Начальник Службы по Комплаенсу.

VII. Сообщения о Нарушениях и Мониторинг

1. Введение

Весь Персонал должен незамедлительно сообщать о любых нарушениях Кодекса или настоящего Руководства Начальнику Службы по Комплаенсу или если есть опасения по поводу самого Начальника Службы по Комплаенсу, об этом можно сообщить Службе Внутреннего Аудита.

Недонесение об известных или подозреваемых нарушениях, может повлечь ответственность для Персонала, включающую в себя дисциплинарные меры и прекращение трудового договора. Человек считается «осведомленным» о правонарушениях, если он или она знают о высокой вероятности его существования. Персонал не должен «закрывать глаза» на нарушения.

С работниками Службы по Комплаенсу можно связаться по телефону +998711405630 и по электронной почте compliance@gm.uz. У нас также есть анонимная горячая линия осведомителя +998711405630 (вн.: 1599). В качестве альтернативы вы можете сообщить о нарушении посредством анонимного письма, направляемого в Службу по Комплаенсу по адресу г.Ташкент, 100060 Мирабадский район, ул. Нукус,8, вниманию: Службы по комплаенсу.

Если вы подозреваете Начальника Службы по Комплаенсу в нарушениях, вы должны сообщить об этом в Службу внутреннего аудита.

2. Горячая Линия

Персонал может позвонить по номеру «Горячей линии» чтобы сообщить информацию анонимно +998711405630 (вн.: 1599). Персонал, предоставляющий информацию посредством «Горячей линии», не обязан предоставлять информацию, идентифицирующую его личность и, в дальнейшем, если отчеты содержат идентифицирующую информацию, или личность сообщателя позже раскрывается, такая информация, сообщенная посредством «Горячей линии» подпадает под действия политики конфиденциальности и не Противодействия возмездия за сообщения о нарушениях Компании, указанных ниже.

Персонал также может отправить анонимное письмо в Службу по Комплаенсу по адресу г.Ташкент, 100060 Мирабадский район, ул. Нукус,8, вниманию: Службы по комплаенсу.

3. Конфиденциальность

Информация о возможных нарушениях применимого законодательства или Кодекса или настоящего Руководства или иного нормативного или локального акта, предоставляемая из благих побуждений, как посредством «Горячей линии», так и напрямую в Службу по Комплаенсу, будет считаться конфиденциальной. Отчеты будут передаваться другим уполномоченным лицам в Компании только на основе необходимости. Не следует допускать злоупотребления системой отчетности, чтобы не выразить неуважение к Персоналу.

4. Противодействие возмездия за сообщения о нарушениях

Персонал никоим образом не находится в неблагоприятном положении только потому, что он или она добросовестно сообщают о возможном нарушении применимого законодательства, Кодекса, настоящего Руководства или иного нормативного или локального акта. Несоблюдение этой политики по противодействию возмездия может привести к дисциплинарным санкциям, включающим прекращение трудового контракта.

Если сам уведомляющий сотрудник участвует в таком нарушении, Компания при определении любых действий, которые должны быть приняты в отношении этого сотрудника, рассматрива-

ет вопрос о том, привели ли сообщение и любая своевременная помощь, предоставляемая при расследовании возможного нарушения, к предотвращению ущерба Компании.

5. Мониторинг

Все руководители должны следить за соблюдением Программы по Комплаенсу. Выявленные нарушения или информация о нарушениях, полученные от Персонала, должны незамедлительно сообщаться в Службу по Комплаенсу. Кроме того, Компания будет следить за соблюдением политики и процедур с помощью различных методов, включая опрос сотрудников, экспертизы документов и проверки на местах. Служба по Комплаенсу, при необходимости с привлечением других подразделений Компании также будут проводить аудит и оценку рисков, связанных с Комплаенс, а также другие внутренние расследования, в том числе, при необходимости, внутренние расследования неправомерных действий.

VIII. Расследование и Исправительные мероприятия

1. Введение

Компания стремится вести свою деятельность на законных основаниях, этически и нравственно, и ожидает, что все, кто работает или представляет Компанию, будут действовать соответствующим образом. В рамках такого обязательства Компания стремится предотвращать любые формы неправомерного поведения, которые могут возникнуть в связи с её деятельностью. В случае каких-либо нарушений, Компания проведет расследование и предпримет соответствующие меры по исправлению такого правонарушения.

Персонал, у которого есть вопросы по данному вопросу, должны связаться со своим руководителем или Службой по Комплаенсу.

2. Определение необходимости проведения расследования

Начальник Службы по Комплаенсу рассмотрит все отчеты о фактическом или подозреваемом нарушении и проведет первоначальную оценку, чтобы определить, требуется ли расследование в отношении неправомерного поведения. Начальник Службы по Комплаенсу будет периодически передавать отчеты, полученные в отношении фактического или предполагаемого неправомерного поведения Генеральному директору Компании. Потенциально серьезные нарушения – такие как серьезные или неоднократные нарушения применимого законодательства или Кодекса или настоящего Руководства, потенциально преступное поведение или поведение, которое может подвергнуть Компанию значительным рискам, обязательствам или потерям - подлежит незамедлительному представлению Генеральному Директору Компании.

Отчеты о потенциально серьезных нарушениях переданные добросовестно, будут расследованы.

3. Проведение расследования

Расследования контролируются Начальником Службы по Комплаенсу, который периодически информирует Генерального директора в отношении статуса и результатов любых текущих расследований.

Начальник Службы по Комплаенсу может либо руководить расследованием, либо назначить соответствующее лицо, ответственное за руководство расследованием («Инспектор»). Для каждого расследования Начальник Службы по Комплаенсу или Инспектор подготавливают план расследования. Расследование должно проводиться в соответствии с планом расследования, в который время от времени могут вноситься изменения.

Если назначается Инспектор, он должен иметь план расследований, одобренный Начальником Службы по Комплаенсу, и должен направлять периодические проекты отчетов расследования Начальнику Службы по Комплаенсу. Все аспекты отчетов и расследования сохраняются в конфиденциальности, за исключением случаев, когда это необходимо для проведения расследования или проведения соответствующих мер по исправлению нарушений, или в соответствии с требованиями применимого законодательства.

Как только расследование будет завершено, Начальник Службы по Комплаенсу проведет консультацию с Юридическим управлением и с любыми другими соответствующими отделами Компании, включая руководство Компании, в отношении выводов и рекомендаций по мере необходимости и примет решение о действиях, которые необходимо предпринять. Инспектор или Начальник Службы по Комплаенсу подготовит план по осуществлению любых действий, необходимых для исправления результатов расследования и приведет к осуществлению плана.

Если Инспектор возьмет на себя эту роль, этот план также должен быть одобрен и контролироваться Начальником Службы по Комплаенсу.

Любые соответствующие доказательства, документы или другие материалы, сохраненные в ходе расследования, должны сохраняться в соответствующем деле.

4. Сотрудничество с расследованием

Персонал в соответствии с применимым законодательством сотрудничает с любым расследованием полностью и в открытой и честной форме. Такое сотрудничество может включать предоставление Инспектору копий (или доступа) к документам и данным, ответы на вопросы следственной группы и / или предоставление информации во время опроса. Невыполнение такого сотрудничества будет являться нарушением настоящего Руководства и может привести к дисциплинарным мерам.

Персонал, который осведомлен об отчете или расследовании и который не входит в состав команды, ответственной за отчет или расследование, не должен совершать ни одно из следующих действий, если это специально не санкционировано или запрошено для этой цели Инспектором или Начальником Службы по Комплаенсу:

- попытка лично провести расследование или опрос;
- связаться с любым лицом (лицами), в отношении которого ведется расследование; или
- обсуждать отчет, личность лица, делающего отчет, факты, проводящего расследование.

Менеджеры, руководители и другой старший по положению Персонал, которые получают отчет в соответствии с разделом «Сообщения о нарушениях» настоящего Руководства, должны координировать свои действия по данному вопросу с Начальником Службы по Комплаенсу, для определения подходящего способа обработки отчета.

Форма А-1: Сертификация по COMPLIANCE

Принципы, приведенные в Руководстве по COMPLIANCE АО «Дженерал Моторс Узбекистан» должны всегда формировать активную часть корпоративной культуры Компании. Каждый директор, руководитель структурного подразделения и работник Акционерного общества «Дженерал Моторс Узбекистан» (далее «Компания») сразу после получения Кодекса этики и COMPLIANCE («Кодекс») и Руководства по COMPLIANCE («Руководство»), а также ежегодно после этого удостоверяют, что они получили и ознакомились с Кодексом и Руководством, что они прошли тренинг (обучение), и что они соблюдают положения Кодекса и Руководства, а именно:

Ф.И.О.: _____

Компания: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Настоящим подтверждаю, что:

- (1) Я получил и ознакомился с Кодексом и Руководством.
- (2) Я прошёл ежегодный тренинг (обучение) по COMPLIANCE.
- (3) Я обязуюсь соблюдать Кодекс, Руководство и все применимое законодательство, и буду способствовать их соблюдению и осуществлению в зоне моей ответственности.
- (4) Я не принимал участия в каких-либо действиях, которые нарушают Кодекс, настоящее Руководство или применимые законы или положения, касающиеся моей работы в Компании (с Компанией).
- (5) Мне неизвестно (или я уже сообщил) о любом нарушении или потенциальном нарушении Кодекса, Руководства или применимых законов или правил любым директором, должностным лицом или сотрудником Компании.
- (6) Я, прямо или косвенно не предлагал, не обещал, не давал или не разрешал (а равно не пытался совершить вышеперечисленные действия) Государственному служащему (как определено в Руководстве), взятку или что-либо ценное, для того, чтобы повлиять или побудить Государственного служащего использовать свое влияние или должностное положение для оказания Компании содействия в получении или удержании бизнеса для Компании или преимуществ в ведении бизнеса для Компании.
- (7) Я, прямо или косвенно не предлагал, не обещал, не давал или не разрешал (а равно не пытался совершить вышеперечисленные действия) взятку частному лицу, с целью повлиять или побудить такое частное лицо ненадлежащим образом осуществить любую деятельность, связанную с бизнесом, или их трудоустройством, а равно действовать от имени корпоративного органа или другого органа юридического лица.
- (8) Я не пытался и не требовал, не запрашивал, не получал или не принимал взятку или что-либо ценное, что могло бы побудить, вознаградить или, предположительно, побудить или вознаградить меня за ненадлежащее исполнение какой-либо функции, связанной с моей работой в Компании.

(9) Я не участвовал - прямо или косвенно - в легализации доходов, полученных преступным путем, террористической деятельности или в деятельности, связанной с финансированием терроризма.

(10) Я не участвовал в сделке со сторонами, являющимися субъектами санкций или эмбарго.

(11) Я не участвовал в какой-либо сделке, связанной с транзитом товаров в или из Компании через санкционированную страну или территорию, включая Кубу, Иран, Сирию, Северную Корею и Крым.

(12) У меня нет прямой или косвенной заинтересованности в отношении любого контрагента Компании, Акционерного общества «Узавтосаноат» («УзАвто»), Акционерного общества «General Motors Powertrain Uzbekistan» («GMPT») или любого аффилированного лица этих компаний, включая дилеров и дистрибьюторов транспортных средств, произведенных Компанией, за исключением перечисленных ниже компаний:

(13) Ни один из моих ближайших родственников (т. е. родитель, супруг, существенно аналогичное, ребенок или родной брат) не имеет прямой или косвенной заинтересованности в отношении любого контрагента Компании, УзАвто, GMPT или любого аффилированного лица этих компаний, включая дилеров и дистрибьюторов транспортных средств, произведенных Компанией, за исключением перечисленных ниже компаний:

(14) Я настоящим даю согласие Компании или любой иной организации, действующей от ее имени, имитировать, обрабатывать и анализировать любые компьютерные или телефонные активы, устройства или карту модуля идентификации абонента (SIM -карта), выпущенные Компанией (включая, но не ограничиваясь, любой портативный компьютер, рабочий стол и мобильный телефон - устройство) для расследования любых предполагаемых нарушений Комплаенса, которые могут возникать время от времени, включая, помимо прочего, мошенничество, противодействие коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, экономические санкции и конфликты интересов.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: « ____ » _____ 201__ г.

Форма А-2: Форма запроса о совершении Благотворительного пожертвования и Оказания спонсорской помощи

Запрашивающее лицо:

Имя

Позиция и Организация

Информация о получателе:

Имя: _____

Страна: _____

Является ли предлагаемый получатель Государственным служащим или связан с каким-либо Государственным служащим?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, предоставьте детали: _____

Предоставляла ли Компания какую-либо благотворительность или спонсорство получателю в прошлом?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, предоставьте детали: _____

Цель Пожертвования/ Спонсорства:

Суть и стоимость Пожертвования/Спонсорства:

Есть ли экономически обоснованная причина для предлагаемого Пожертвования / Спонсорства? Если да, объясните _____

Заполнено:

ФИО

Отдел и Организация

Подпись

Занимаемая Должность

Дата

Для использования Начальником Службы по Комплаенсу:

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по Комплаенсу	
Дата	

Поездка:

Стоимость на человека: _____

Описание: _____

Кому/От кого: _____

Дата(ы): _____

Другие:

Стоимость на человека: _____

Описание: _____

Существуют ли разумно доступные альтернативы, которые стоят дешевле, которые можно было бы использовать?

Да Нет

- Если «да», пожалуйста, укажите альтернативу, приблизительную стоимость на человека и почему она не является приемлемым вариантом:

Деловая цель для подарков, оказания гостеприимства, развлечений или путешествий:

Были ли подарки, гостеприимство, развлечения или путешествия уже предоставлены?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, почему предварительное одобрение не запрашивалось?

Заполнено:

ФИО

Отдел и Организация

Подпись

Должность

Дата

Для использования Начальником Службы по Комплаенсу :

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по Комплаенсу	
Дата	

Форма А-4: Получение Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездки

Получатель:

--	--

Имя

Должность и Организация

Организация и представитель, предоставляющий Подарки, Гостеприимство, Развлечения или Путешествия:

Наименование организации: _____

Имя представителя: _____

Должность или роль представителя: _____

Является ли лицо, предоставляющее подарки, гостеприимство развлечение или поездки Государственным служащим¹, (или предоставляет от имени Государственного служащего)?
 Да Нет

Если «да», пожалуйста, предоставьте детали:

Подробная информация о Подарках, Гостеприимстве, Развлечениях или Поездках должна быть указана, включая ее денежную стоимость:

Отношение Получателя с Организацией, предоставляющей Подарки, Гостеприимство, Развлечения или Поездки:

¹ Государственный служащий включает в себя: (1) Любое должностное лицо или служащего государственного органа, избранного или назначенного, действующего согласно своей занимаемой должности или от имени национального, государственного, местного или регионального управления, включая, но не ограничиваясь, органы законодательной, исполнительной и судебной власти, департаменты, учреждения, органы государственного и хозяйственного управления, предприятия и организации, являющиеся государственными или находящиеся в государственном управлении, а также предприятия, в которых имеется доля государства; (2) Любое лицо, избранное или назначенное, действующее согласно своей занимаемой должности для или от имени любого национального, государственного, местного или регионального управления, государственного органа или общественной международной организации (например, официальный советник правительства); (3) Должностное лицо или работник международной организации (например, Всемирного банка или Организации Объединенных Наций); (4) Любую политическую партию, партийного члена или кандидата на политическую должность; (5) Должностное лицо или работник государственной, или контролируемой государством компании/совета/общественной организации, независимо от звания этого должностного лица или работника; (6) Любой, кто нанят для рассмотрения или принятия заявлений на участие в деятельности правительственного учреждения; а также (7) Супруги и другие близкие родственники любого из вышеперечисленных лиц. Непосредственным членом семьи является родители, супруг (-а), братья, сестры, дети.

Деловая цель Подарков, Гостеприимства, Развлечений или Поездок:

Получал ли Получатель какой-нибудь подарок, гостеприимство, развлечения или поездки от предоставляющей организации ранее?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, перечислите и опишите предыдущие подарки, включая (а) дату получения, (b) свойства подарка и (с) приблизительную стоимость подарка.

Получал ли Получатель какой-нибудь другой подарок, гостеприимство, развлечения или поездки, требующие одобрения в течение последних 12 месяцев?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, перечислите и опишите предыдущие подарки, в том числе (а) дату получения, (b) личность лица, предоставляющего подарок, (с) свойства подарка и (d) приблизительную стоимость подарка.

Были ли уже получены подарки, гостеприимство, развлечения или поездки?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, почему предварительное одобрение не запрашивалось?

Заполнено:

ФИО

Отдел и Организация

Подпись

Должность

Дата

Для использования Начальником Службы по Комплаенсу:

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по Комплаенсу	
Дата	

Форма А-5 Реестр для Подарков, Гостеприимства, Развлечений и Поездки

Реестр подарков, развлечений, гостеприимства и поездок (далее по тексту подарки, развлечения, гостеприимство и поездки именуется как «Подарки»)

Год: _____

Ф.И.О сотрудника ДжиЭм Уз	Должность	Подарок получен или подарен?	Дата получе- ния или дарения	Ф.И.О получив- шего или даривше- го (не сотрудник ДжиЭм Уз)	Компа- ния, в которой работает получивш ий или даривший (не сот- рудник ДжиЭм Уз)	Долж- ность получив- шего или даривше- го (не сотрудник ДжиЭм Уз)	Описание подарка	Стои- мость подарка в сум или долл. США	Получен ли подарок от Государ- ственного служа- щего? Если «Да» то по какой причине лицо считается Государ- ственным служа- щим?	При- меча- ния

Форма А-6 Due Diligence для потенциальных Контрагентов

Акционерное общество «Дженерал Моторс Узбекистан» и его филиалы («GMUz» или «Компания») очень серьезно относятся к законам о противодействии коррупции, противодействии легализации доходов, полученных преступным путем и экономических санкциях и требуют от потенциальных контрагентов предоставления определенной информации до заключения какого-либо контракта, с целью обеспечения соблюдения Кодекса этики и Комплаенса Компании и Руководства по Комплаенсу.

Пожалуйста, заполните эту анкету как можно более полно и точно от имени потенциального Контрагента (будь то юридическое лицо или физическое лицо). Если вопрос не относится к вам или если вы не знаете или не можете предоставить ответ, пожалуйста, укажите это в своем ответе с обязательным указанием краткого объяснения. Неполные или неопределенные ответы могут потребовать проведение последующих процедур и будут задерживать процесс заключения контракта. Компания может запросить дополнительную информацию, если это необходимо. Если какой-либо из ваших ответов изменится в течение срока действия контракта с вами, вы должны немедленно уведомить об этом Компанию.

1. Пожалуйста, заполните следующий раздел общей информации:

Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Предыдущие наименования (в том числе торговые марки (торговые знаки))	
Адрес	
Страна, где вы зарегистрированы (для юридических лиц) или гражданства (для физических лиц)	
Дата государственной регистрации (для юридических лиц), рождения (для физических лиц)	
Номер телефона, адрес электронной почты и веб-сайт	
Банковские реквизиты (номер расчетного счета, банк, адрес, код банка и иные необходимые данные)	

Справочно: Если потенциальный контрагент является юридическим лицом, ответьте на вопросы с 2 по 5, а затем перейдите к вопросу 8. Если потенциальный контрагент является физическим лицом, ответьте на вопросы 6-7, а затем перейдите к вопросу 8.

Юридические лица

2. Некоторые контрагенты могут быть изучены по упрощенной форме due diligence и могут пропустить вопрос 3 и перейти к вопросу 4. Если какой-либо из следующих пунктов от 2а. до 2 с. распространяется на вашу деятельность, отметьте ниже «да» и перейдите к вопросу 4:

- a. Ваши акции или акции вашего мажоритарного акционера котируются на фондовой бирже в Великобритании или США;
- b. Вы - бухгалтерская фирма «большой четверки»; или
- c. Вы - юридическая фирма, которая будет предоставлять исключительно юридические услуги?
 Да Нет

Если «да», просьба сообщить подробности (включая, где это применимо, имена мажоритарного владельца и соответствующих бирж):

3. Пожалуйста, предоставьте:

- a. Копию вашего устава, учредительного договора (если имеется), свидетельство о государственной регистрации.
 Приложено
- b. Наименования и адреса владельцев и % акций или прав голоса.

- c. Являются ли какие-либо из этих владельцев государственной структурой, министерством, ведомством, органом исполнительной, законодательной или судебной власти, агентством или предприятием, контролируемым государством или находящимся в собственности государства (прямо или косвенно)?
Если «да», пожалуйста, опишите подробно.

- d. Копия действительного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность вашего генерального директора (или приравненного к нему лица) или любого другого лица, которое подпишет договор с Компанией от вашего имени.
 Приложено

4. Просьба указать в течение последних трех лет основных должностных лиц и директоров вашей компании, при необходимости включая а) Генерального директора (или приравненного к нему лица) и, если применимо: б) Финансового директора; с) Главного бухгалтера и (d) Начальника Службы по Комплаенсу.

Должность	Имя	Гражданство

5. Были ли кто-либо из ваших директоров, должностных лиц, владельцев (или любых ближайших родственников таких лиц, т.е. родители, супруг (а), значительного другого, дети или брат, сестра) когда-либо работниками GMUz или акционерного общества «Узавтосаноат» («UzAvto») или акционерного общества «Дженерал Моторс Пауэртрейн Узбекистан» («GMPT»)?

Да Нет

Если «да», просьба сообщить подробности:

Физические лица

6. Просьба представить копию действительного паспорта или иного документа удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (прописки) по месту жительства.

Приложено

7. Были ли вы или кто-либо из ваших ближайших родственников (то есть родители, супруг (а), существенно аналогичное, дети или брат, сестра) когда-либо работниками GMUz или акционерного общества «Узавтосаноат» («UzAvto») или акционерного общества «General Motors Powertrain Uzbekistan» («GMPT»)?

Да Нет

Если «да» просьба сообщить подробности:

Квалификация и опыт

8. Работали ли вы ранее с «GMUz»?

- a. Да - пожалуйста укажите период работы в годах: _____
 Нет - пожалуйста ответьте на вопросы 8.b. и 8.c.

- b. Если вы ответили «нет» на вопрос 8.a., пожалуйста, заполните следующее:

Основные направления бизнеса	
Сколько лет вы осуществляете деятельность по этим направлениям бизнеса	

Количество сотрудников, если таковые имеются	
Кратко опишите свой опыт и квалификацию для предлагаемого сотрудничества	
Страна(-ы) где вы ведете деятельность	

- с. Если вы ответили «нет» на вопрос 8.а., пожалуйста предоставьте как минимум три деловых справки, в том числе для каждого: (i) название соответствующего бизнеса; (ii) адрес; и (iii) основной контакт в этом бизнесе:

	Название бизнеса	Адрес	Основной контакт
Рекомендация 1			
Рекомендация 2			
Рекомендация 3			

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

9. Соблюдаете ли вы все применимые законы, касающиеся: (1) взяточничества и коррупции; и (2) легализации доходов, полученных преступным путем; (3) экономических санкций и экспортного контроля во всех странах, в которых вы ведете бизнес?

Да Нет

Если «нет», пожалуйста, объясните:

10. В течение последних 10 лет вы или ваши должностные лица, директора или владельцы были ли предметом любых утверждений, следственных действий или принудительных мер, касающихся мошенничества, взяточничества или коррупции, легализации доходов, полученных преступным путем, экономических санкций, экспортного контроля или других действий, связанных с вашей деловой практикой?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, указав подробности действий и результатов и приложив соответствующие документы:

11. В течение последних 10 лет вы или ваши должностные лица, директора или владельцы были ли лишены права заниматься определенным видом деятельности?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, указав подробности действий и результатов и приложив соответствующие документы:

12. Знаете ли вы о каком-либо фактическом или потенциальном нарушении вами, любым из ваших должностных лиц, директоров, сотрудников или владельцами какого-либо нормативно-правового акта, касающегося мошенничества, взяточничества или коррупции, легализации доходов, полученных преступным путем, экономических санкций, экспортного контроля или других действий, связанные с вашей деловой практикой?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните:

13. Есть ли у вас какие-либо политики в отношении соблюдения делового поведения и этики, противодействия взяточничеству и коррупции, экономических санкций или экспортного контроля?

Если «да», пожалуйста, приложите.

14. Получили ли вы (или вы предоставляете своим директорам, должностным лицам и сотрудникам) информацию и/или обучение по вопросам борьбы со взяточничеством и коррупцией, экономических санкций или экспортного контроля?

Если «да», пожалуйста, опишите такие программы обучения и/или информацию:

15. Будут ли какие-либо товары или услуги, которые вы предоставляете GMUz, производиться (происходить) в или доставляться через Крым, Кубу, Иран, Сирию или Северную Корею?

Если «да», просьба сообщить подробности:

ОТНОШЕНИЯ С ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

16. Занимало ли (занимает ли) любое лицо, определенное в разделе Общая Информация выше (и любые их члены семьи) должность в государственной структуре, министерствах, ведомствах, органах исполнительной, законодательной или судебной власти, агентствах или предприятиях, контролируемых государством или находящихся в собственности государства:

Да Нет

Имеете ли вы возможность (формально или неформально, прямо или косвенно) оказывать влияние на принятие решения любым Государственным служащим?

Настоящим подтверждаю, что ответы, данные мной в настоящей Анкете, являются достоверными, полными и точными.

ФИО

Название организации

Подпись

Должность

Дата

Печать (если юридическое лицо)

Для использования Начальником Службы по COMPLIANCE:

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по COMPLIANCE	
Дата	

Форма А-7: Внутренняя форма для потенциальных Контрагентов

Акционерное общество «Дженерал Моторс Узбекистан» или его филиалы (далее «Компания») могут заключать договоры с потенциальными контрагентами, будь то юридическое лицо или физическое лицо, на поставку товаров или услуг Компании или распространение или продажу товаров, произведенных Компанией.

Когда такие договорные отношения планируются Компанией, потенциальный контрагент заполняет Анкету due diligence. Затем Начальник Службы по Комплаенсу или Сотрудник службы по комплаенсу заполняет настоящую форму. Настоящая Внутренняя форма и внешняя Анкета due diligence затем должны быть рассмотрены Начальником Службы по Комплаенсу и утверждены по его усмотрению.

1. Полное юридическое наименование потенциального Контрагента:

2. Включает ли порядок расчетов какое-либо комиссионное вознаграждение за заключение контракта?

Да Нет

Если «да»:

- a. Пожалуйста, предоставьте подробную информацию:

- b. Предоставил ли Начальник службы по комплаенсу письменное согласие на то, чтобы такой платеж мог быть совершен?

Да Нет

3. Имеет ли предполагаемый контрагент или любое должностное лицо, директор, акционер, член органа управления или конечный бенефициарный собственник, указанный во внешней Анкете due diligence, обвинения, расследования или разбирательства в отношении преступного поведения на основе исследований, проведенных вами в ходе онлайн-поиска, со ссылкой на имя предполагаемого контрагента и слова использованием ключевых слов: «взятка», «мошенничество», «коррупция», «расследование», «обвинение», «осужден», «приговорен», «преступный» и «преступление»?

Да Нет

Если ответ «да», пожалуйста, предоставьте любую информацию, известную вам в этом отношении:

4. Термин «красный флаг» означает любую деятельность или инцидент, вызывающий беспокойство по поводу ненадлежащего поведения; примеры потенциальных «красных флагов» подробно описаны в «Руководстве по Комплаенсу». Были ли обнаружены какие-либо «красные флаги» или подозрительные результаты в отношении предполагаемого контрагента?

Да Нет

Если ответ «да», пожалуйста, укажите эти красные флаги здесь:

5. Проверяли ли вы потенциального контрагента и любого его директора, должностного лица, акционера, члена органа управления, конечного бенефициарного владельца или лицо, связанное с потенциальным контрагентом (включая субподрядчиков или субагентов), идентифицированных в рамках внешней процедуры due diligence на предмет нахождения в каких-либо санкционных списках?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, подтвердите результаты:

Есть возможные совпадения Нет совпадений

Если было возможное совпадение или совпадения, просьба опишите подробности:

6. Проверяли ли вы потенциального контрагента или любого его директора, должностного лица, акционера, члена органа управления, конечного бенефициарного владельца или лицо, связанное с потенциальным контрагентом (в том числе в отношении субподрядчиков или субагентов), которые были идентифицированы при проведении внешнего due diligence на предмет нахождения их в Списке связанных сторон?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, подтвердите результаты:

Есть возможные совпадения Нет совпадений

Если есть возможные совпадения (или возможные совпадения в отношении члена семьи), пожалуйста, предоставьте подробную информацию о том, как вы себя убедились в том, что нет никакой связи между потенциальным контрагентом и любым сотрудником Компании:

Заполнил:

Ф.И.О

Должность

Подпись

Дата

Для использования Начальником Службы по Комплаенсу:

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по Комплаенсу	
Дата	

Форма А-8: Форма Due Diligence для обновления информации по Контрагенту

Акционерная компания «Дженерал Моторс Узбекистан» и ее филиалы («Компания») очень серьезно относятся к применимому законодательству в сфере противодействия коррупции, противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и законодательству, регулирующему вопросы экономических санкций и требуют от контрагентов предоставлять определенную обновленную информацию для проверки Компании в рамках продолжающихся деловых отношений.

Пожалуйста, заполните эту Анкету как можно более полно и точно. Настоящая Анкета относится к ответам, которые вы уже давали в предыдущей Анкете – «Форма А-6: Форма Due Diligence для потенциальных Контрагентов», которую вы представили ранее. Если у вас нет копии этой формы, сообщите нам об этом.

Если вопрос не применим, или если вы не знаете ответа или если вы не можете ответить по какой-либо другой причине, пожалуйста, укажите это в своем ответе с кратким объяснением. Обратите внимание, что неполные или неопределенные ответы приведут к задержкам в процессе рассмотрения, поскольку, возможно, потребуется провести последующие мероприятия. Компания оставляет за собой право в дальнейшем спрашивать и / или запрашивать дополнительную информацию при необходимости. В случае любого изменения в любом из приведенных выше ответов, вы должны немедленно уведомить Компанию.

1. Пожалуйста, заполните нижеследующие пункты:

Полное юридическое наименование	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Предыдущие наименования	
Торговые марки (торговые знаки)	
Страны, в которых вы осуществляете операции	
Основные направления бизнеса, включая компании, которые вы представляете, или продукты, которые вы распространяете, ОКЭД	
Сколько лет вы работаете по указанным направлениям бизнеса	
Количество сотрудников, если таковые имеются	
Примерно, какой процент вашего бизнеса будет посвящен Компании?	

Справочно: Если контрагент, по которому обновляется информация является юридическим лицом, ответьте на вопросы с 2 по 5, а затем перейдите к вопросу 8. Если контрагент, по которому обновляется информация является физическим лицом, ответьте на вопросы 6-7, а затем перейдите к вопросу 8.

Юридические лица

2. Некоторые контрагенты могут быть изучены по упрощенной форме due diligence и могут пропустить вопрос 3 и перейти к вопросу 4. Если какой-либо из следующих пунктов от 2.а. до 2.с. распространяется на вашу деятельность, отметьте ниже «да» и перейдите к вопросу 4:

- a. Ваши акции или акции вашего мажоритарного акционера котируются на фондовой бирже в Великобритании или США;
- b. Вы - бухгалтерская фирма «большой четверки»; или
- c. Вы - юридическая фирма, которая будет предоставлять исключительно юридические услуги?
 Да Нет

Если «да», просьба сообщить подробности (включая, где это применимо, имена мажоритарного владельца и соответствующих бирж):

3. Пожалуйста, предоставьте:

- a. Копию вашего устава, учредительного договора (если имеется), свидетельство о государственной регистрации.
 Приложено
- b. Наименования и адреса владельцев и % акций или прав голоса.

- c. Являются ли какие-либо из этих владельцев государственной структурой, министерством, ведомством, органом исполнительной, законодательной или судебной власти, агентством или предприятием, контролируемым государством или находящимся в собственности государства (прямо или косвенно)?
Если «да», пожалуйста, опишите подробно.

- d. Копия действительного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность вашего генерального директора (или приравненного к нему лица) или любого другого лица, которое подпишет договор с Компанией от вашего имени.
 Приложено

4. Просьба указать в течение последних трех лет основных должностных лиц и директоров вашей компании, при необходимости включая а) Генерального директора (или приравненного к нему лица) и, если применимо: б) Финансового директора; с) Главного бухгалтера и (d) Начальника Службы по Комплаенсу.

Должность	Имя	Гражданство

5. Были ли кто-либо из ваших директоров, должностных лиц, владельцев (или любых ближайших родственников таких лиц, т.е. родители, супруг (а), значительного другого, дети или брат, сестра) когда-либо работниками GMUz или акционерного общества «Узавтосаноат» («UzAvto») или акционерного общества «Дженерал Моторс Пауэртрейн Узбекистан» («GMPT»)?

Да Нет

Если «да», просьба сообщить подробности:

Физические лица

6. Просьба представить копию действительного паспорта или иного документа удостоверяющего личность с отметкой о регистрации (прописки) по месту жительства.

Приложено

7. Были ли вы или кто-либо из ваших ближайших родственников (то есть родители, супруг (а), существенно аналогичное, дети или брат, сестра) когда-либо работниками GMUz или акционерного общества «Узавтосаноат» («UzAvto») или акционерного общества «General Motors Powertrain Uzbekistan» («GMPT»)?

Да Нет

Если «да» просьба сообщить подробности:

Квалификация и опыт

8. Работали ли вы ранее с «GMUz»?

- a. Да - пожалуйста укажите период работы в годах: _____
 Нет - пожалуйста ответьте на вопросы 8.b. и 8.c.

b. Если вы ответили «нет» на вопрос 8.a., пожалуйста, заполните следующее:

Основные направления бизнеса	
Сколько лет вы осуществляете деятельность по этим направлениям бизнеса	
Количество сотрудников, если таковые имеются	
Кратко опишите свой опыт и квалификацию для предлагаемого сотрудничества	

Страна(-ы) где вы ведете деятельность	

с. Если вы ответили «нет» на вопрос 8.а., пожалуйста, предоставьте как минимум три деловых справки, в том числе для каждого: (i) название соответствующего бизнеса; (ii) адрес; и (iii) основной контакт в этом бизнесе:

	Название бизнеса	Адрес	Основной контакт
Рекомендация 1			
Рекомендация 2			
Рекомендация 3			

СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

9. Были ли бы ответы на раздел «Соблюдение законодательства» в вашей ранее заполненной Анкете Due Diligence для потенциальных контрагентов, иными, если бы заполняли Анкету due diligence сегодня?

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, почему:

Отношения с правительством

10. Были ли бы ответы на раздел «Отношения с правительством» в вашей ранее заполненной Анкете Due Diligence для потенциальных контрагентов, иными, если бы заполняли Анкету due diligence сегодня??

Да Нет

Если «да», пожалуйста, объясните, почему:

Настоящим подтверждаю, что ответы, данные мной в настоящей Анкете, являются достоверными, полными и точными.

ФИО

Название организации

Подпись

Должность

Дата

Для использования Начальником Службы по COMPLIANCE:

Подтверждено? Да/нет	
Причина подтверждения	
Подпись Начальника Службы по COMPLIANCE	
Дата	

В-1: Списки санкций

The U.S. Office of Foreign Assets Control:

- SDN List: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
- Other lists: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>

The U.S. Department of Commerce:

- Denied Persons List: <https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
- Entity List: <https://www.bis.doc.gov/index.php/policy-guidance/lists-of-parties-of-concern/entity-list>
- Unverified List: <https://www.bis.doc.gov/index.php/policy-guidance/lists-of-parties-of-concern/unverified-list>

The U.S. Department of State:

- Debarred Parties Lists: <https://www.pmddtc.state.gov/compliance/debar.html>; https://www.pmddtc.state.gov/compliance/debar_admin.html
- Nonproliferation Sanctions List: <https://www.state.gov/t/isn/c15231.htm>

EU:

- Consolidated List of Persons, Groups and Entities Subject to EU Financial Sanctions: https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions_en

UK:

- Consolidated List of Financial Sanctions Targets: <https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>

В-2: Потенциальные «Красные флаги» – юрисдикции оффшорных зон

Настоящий список представлен на основании совместного Постановления Государственного налогового комитета Республики Узбекистан, Государственного таможенного комитета Республики Узбекистан, Правления Центрального Банка Республики Узбекистан «Об утверждении положения о порядке осуществления мониторинга за обоснованностью проведения юридическими и физическими лицами валютных операций», зарегистрированного МЮ №2467 от 12.06.13г.

1. Княжество Андорра.
2. Антигуа и Барбуда.
3. Содружество Багамских островов.
4. Барбадос.
5. Государство Бахрейн.
6. Белиз.
7. Государство Бруней-Даруссалам.
8. Республика Вануату.
9. Зависимые от Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии территории:
 - Ангилья;
 - Бермудские о-ва;
 - Британские Виргинские о-ва;
 - Монтсеррат;
 - Гибралтар;
 - Британская территория в Индийском океане (о-ва Чагос);
 - Юж. Георгия и Юж. Сандвичевы о-ва;
 - Теркс и Кайкос;
- Острова Кайман (Каймановы острова).
 - 10. Отдельные административные единицы Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии:
 - Нормандские острова (о-ва Гериси, Джерси, Сарк);
 - о-в Мэн.
11. Гренада.
12. Республика Джибути.
13. Доминиканская Республика.
14. Ирландия (Дублин, Шеннон).
15. Республика Кипр.
16. Китайская Народная Республика:
 - Сянган (Гонконг);
 - Аомынь (Макао).
17. Республика Коста-Рика.
18. Острова Кука (Новая Зеландия).
19. Республика Либерия.
20. Ливанская Республика.
21. Княжество Лихтенштейн.
22. Республика Маврикий.
23. Малайзия (о. Лабуан).
24. Мальдивская Республика.
25. Республика Мальта.
26. Республика Маршалловы Острова.
27. Республика Науру.
28. Нидерландские Антильские Острова.
29. Ниуэ (Новая Зеландия).

30. Объединенные Арабские Эмираты (Дубай).
31. Республика Панама.
32. Португальская Республика (о. Мадейра).
33. Независимое Государство Самоа.
34. Республика Сейшельские острова.
35. Федерация Сент-Китс и Невис.
36. Сент-Люсия.
37. Сент-Винсент и Гренадины.
38. США:
 - Виргинские о-ва США;
 - Содружество Пуэрто-Рико;
 - Штат Вайоминг;
 - Штат Делавэр.
39. Королевство Тонга.
40. Суверенная Демократическая Республика Фиджи.
41. Французская Республика:
 - о. Кергелен;
 - Французская Полинезия.
42. Демократическая Социалистическая Республика Шри Ланка.
43. Ямайка.
44. Республика Палау (Тихий океан).