


MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
		стр. 1 из 11	
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			

Разработано/ Created by:

Финансовый директор/ CFO
(Compliance officer)
Шалва Зоненашвили/Shalva
Zonenashvili



Дата: 07.04.2023

Согласовано/ Reviewed by:

Начальник Юридического
отдела/ Head of Legal
Department
Мирзажамшид Дусмуратов/
Mirzajamshid Dusmuratov



Дата: 07.04.2023

Утверждено/ Approved by:

Генеральный директор/ CEO
Надав Геллер/ Nadav Geller




Дата: 07.04.2023

Gifts, Business Hospitality, and Visits to the Company's Facilities Procedure


Процедура дарения и получения подарков, проявления делового гостеприимства и посещения объектов Компании

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


№ изменения	Содержание изменения	Номера измененных листов	Дата введения в действие	Подпись

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
	стр. 2 из 11		
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>1. Preamble and Definitions</p> <p>1.1 The purpose of this procedure of the UZCARLSBERG LLC (the "Company") is to provide the Company's employees and service providers with clear rules relating to giving and receiving gifts, business hospitality, and visits to the Company's facilities.</p> <p>These rules pertain to Third Parties as well as to Public Officials, which under certain circumstances may be considered legally susceptible to Bribery, Corruption, or a Benefit (as these terms are defined below).</p> <p>We note that this procedure does not apply to the giving of gifts to the Company's employees, hospitality for the Company's employees themselves, and visits by the Company's employees to its facilities.</p> <p>This procedure shall also be distributed to the Third Parties (as defined below) with whom the Company comes into contact according to need and the character of the relationship with them; such Third Parties are expected to read, understand, and act pursuant to this procedure.</p> <p>1.2 This procedure constitutes the minimal baseline, and is in addition to any other provision pursuant to law or agreement. In the event of any contradiction between this procedure and applicable law or contractual stipulation or the Company's general code of conduct, the strictest provision shall apply. Any deviation that is less strict than the provisions of this procedure shall only be made with prior written approval of the Company's Compliance Officer.</p>	<p>1. Преамбула и определения</p> <p>1.1. Целью настоящей процедуры компании ООО "UZCARLSBERG" ("Компания") является предоставление работникам и поставщикам услуг четких правил, касающихся дарения и получения подарков, проявления делового гостеприимства и посещения объектов Компании.</p> <p>Данные правила касаются третьих сторон, а также государственных должностных лиц, которые при определенных обстоятельствах могут считаться с юридической точки зрения уязвимыми в вопросах взяточничества, коррупции или получения выгоды (в соответствии с настоящими условиями, которые определены ниже).</p> <p>Следует отметить, что настоящая процедура не распространяется на вручение подарков работникам Компании, проявление гостеприимства для работников Компании, а также к посещению работниками Компании ее объектов.</p> <p>Настоящая процедура также касается третьих сторон (как это определено ниже), с которыми Компания вступает в контакт в соответствии с потребностями и характером взаимоотношений с ними; предполагается, что такие третьи стороны ознакомятся, осознают и будут действовать в соответствии с настоящей процедурой.</p> <p>1.2 Настоящая процедура представляет собой минимальный базовый уровень требований, и является дополнением к любому соглашению или законодательному акту. При возникновении любого противоречия между настоящей процедурой и применимым законодательством, условиями договора или Кодексом этических норм Компании в области соответствия требованиям по предотвращению взяточничества и коррупции (далее – Кодекс Компании), преимущественную силу имеют наиболее строгие требования. Любое отклонение, которое носит менее строгий характер по сравнению с положениями настоящей</p>
---	---

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
	Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании		стр. 3 из 11


	процедуры, может применяться только по предварительному письменному согласованию Ответственного по внутреннему контролю (Комплаенс офицер)
2. Guidelines 2.1 PL-07 Code of Conduct for Compliance Regarding Prevention of Bribery and Corruption.	2. Ссылки 2.1. PL-07 Кодекс этических норм в области соответствия требованиям по предотвращению взяточничества и коррупции
3. List of abbreviations and definitions used in this document 3.1 Benefit – means any monetary benefit or its equivalent, irrespective of the value and/or worth of the benefit if it is given or received in return to an act that relates to the role of the person who provides a service to the grantor of the benefit out of an expectation of promoting the interests of the grantor of the benefit, or that is intended to influence the conduct or discretion of the benefit's recipient, whether in the present or in the future. 3.2. Conflict of interest – means a situation in which a person holds a position where such person has an additional, contradictory interest that is likely to influence his/her decisions and constitute irrelevant consideration. 3.3. Public Official - means a civil servant (including employees of governmental institutions, authorities, and local governments) or an employee of an entity of which the state is one of its owners or a public official or senior functionary in a political party or a member in an international organization or a representative of an international organization, including a foreign public official (politically exposed persons – PEP)	3. Список сокращений и определений, используемых в настоящем документе 3.1. Выгода - означает любую денежную выгоду или ее эквивалент, независимо от стоимости и / или ценности выгоды, если она предоставлена или получена в обмен на действие, которое имеет отношение к обязательствам лица, оказывающего услугу лицу, предоставляющему эту выгоду. ввиду ожидания поддержки интересов лица, предоставляющего выгоду либо которая предназначена для оказания влияния на поведение или усмотрение получателя выгоды, будь то в настоящем времени или в будущем. 3.2. Конфликт интересов означает ситуацию, в которой лицо имеет положение, при котором у него возникает дополнительный противоречивый интерес, который способен оказать влияние на его/ее решения, и представляет собой нецелесообразное соображение. 3.3 Государственное должностное лицо означает государственного служащего (в том числе работника государственных учреждений, органов власти и ведомств) или работника юридического лица, одним из владельцев которого является государство, или государственного чиновника, либо высокопоставленное должностное лицо в политической партии, или члена международной организации, представителя международной организации, включая иностранное должностное лицо (политически значимые лица - ПЗЛ).

MChJ 	ООО ООО «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
		стр. 4 из 11	
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>3.4. Third Parties – means the Company's vendors, subcontractors, consultants, service providers, and active customers.</p> <p>3.5. Bribery – means an offer, promise, grant, receipt, facilitation, or solicitation to receive or give a Benefit as an incentive to perform an act that is illegal or in a manner that contradicts the official's goals or that constitutes a breach of trust by the receiving party.</p> <p>3.6 Corruption – means bribery, facilitation payments, or any other form of improper or invalid business conduct, at times in the form of abuse of power or authority, whether in the public sector or the private sector, for business or personal gain. Similarly, receipt of a Benefit in a situation that involves a Conflict of Interest constitutes corruption.</p> <p>3.7 Company – UzCarlsberg LLC.</p>	<p>3.4 Третьи стороны означает поставщиков, субподрядчиков, консультантов, поставщиков услуг и активных клиентов Компании.</p> <p>3.5 Взятка означает предложение, обещание, предоставление, получение, содействие или ходатайство о получении или предоставлении выгоды в качестве стимула к совершению действия, которое является незаконным или противоречит целям должностного лица, либо представляет собой злоупотребление доверием касательно принимающей стороны.</p> <p>3.6 Коррупция означает взяточничество, противоправное получение/предоставление вознаграждения за содействие или любую другую форму ненадлежащего или незаконного поведения, в некоторых случаях в форме злоупотребления властью или полномочиями, будь то в государственном или частном секторе, в коммерческих или личных целях. Аналогичным образом, получение выгоды в обстоятельствах, связанных с конфликтом интересов, представляет собой коррупцию.</p> <p>3.7 Компания – ООО «UzCarlsberg».</p>
<p>4. Giving and Receiving Gifts</p> <p>4.1 Gifts may be given or received when all of the following conditions are met:</p> <p>4.1.1 In order to be reasonable, proportionate, and appropriate under the circumstances, the gift giving must serve a legitimate business purpose and be made in good faith without any expectation of any Benefit or action in exchange.</p> <p>4.1.2 The gift conforms to accepted standards of professional etiquette.</p> <p>4.1.3 The frequency of the giving of gifts to a particular entity does not create an appearance of impropriety.</p>	<p>4. Дарение и получение подарков</p> <p>4.1 Подарки могут быть подарены или получены при соблюдении всех следующих условий:</p> <p>4.1.1 Процедура дарения должна быть разумной, соразмерной и уместной в данных обстоятельствах, и должна служить законной деловой цели и осуществляться добросовестно, при отсутствии каких-либо ожиданий получения выгоды или совершения действий взамен.</p> <p>4.1.2 Подарок должен отвечать принятым стандартам профессионального этикета.</p> <p>4.1.3 Частота дарения подарков конкретному лицу не должна создавать видимости некорректного поведения.</p>

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>4.1.4 The gift must abide by all local laws, regulations, and business policies and shall be consistent with local customs and etiquette.</p> <p>4.1.5 Monetary gifts, including cash, checks, gift vouchers/gift coupons, stocks, bonds, securities, or anything else that is essentially a transfer of money, may not be given.</p> <p>4.1.6 Any gift given to a Public Official by an employee and/or on behalf of the Company by one of its business partners shall be reviewed and preapproved in writing by the Company's compliance officer or corporate counsel, and Company shall be responsible to inform CBC's Director of Overseas Operations of such gift. In addition to the other conditions that are set forth herein, a gift to Public Officials is carried out taking into account (i) the requirements and restrictions provided for by the current legislation of the Republic of Uzbekistan; (ii) The gift is only given to Public Officials with whom there is a work relationship, (iii) The gift is given to various Public Officials (even if not necessarily to all of them) under the same circumstances.</p> <p>4.2. Gifts shall be given subject to the approvals set forth below:</p> <p>4.2.1 Approval of any gift, cost of which under 5 000 000 sum preapproved in writing by CEO. The aforementioned sum will be calculated on an accumulative annual basis, and in case of products – based on cost value.</p>	<p>4.1.4 Подарок должен отвечать всем местным законам, постановлениям и требованиям деловой политики, а также соответствовать местным обычаям и этикету.</p> <p>4.1.5 Подарки в виде денежных средств, в том числе наличные деньги, чеки, подарочные сертификаты / подарочные купоны, акции, облигации, ценные бумаги или что-либо еще, что, по сути, является переводом денежных средств, не допускаются.</p> <p>4.1.6 Любые подарки государственным должностным лицам со стороны работника и/или от имени Компании одним из ее бизнес-партнеров должны рассматриваться и подлежат предварительному одобрению в письменной форме со стороны Ответственного по внутреннему контролю Компании или Начальника юридического отдела, и Компания несет ответственность за информирование Директора СВС по зарубежным операциям о таких подарках. Помимо прочих условий, изложенных в настоящем документе, дарение подарков государственным должностным лицам осуществляется с учетом (i) требований и ограничений, предусмотренных действующим законодательством Республики Узбекистан; (ii) Подарок вручается только Государственным служащим, с которыми существуют рабочие отношения, (iii) Похожие подарки вручаются различным государственным должностным лицам (даже если не обязательно всем им) при похожих обстоятельствах.</p> <p>4.2 Подарки передаются при условии получения разрешений, указанных ниже:</p> <p>4.2.1 Любой подарок, стоимость которого составляет до 5 000 000 сум или подарок любой стоимости для Государственного служащего, подлежит предварительному одобрению в письменной форме со стороны Генерального директора Компании. Вышеупомянутая сумма будет рассчитана на аккумулятивной годовой основе и в</p>
--	--

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
	стр. 6 из 11		
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>4.2.2 Approval of any gift, cost of which exceeds 5 000 000 sum or with respect to gifts given to Public Official of any sum preapproved in writing by CBC's Director of Overseas Operations Mr. Aran Oelsner. The aforementioned sum will be calculated on an accumulative annual basis, and in case of products – based on cost value.</p> <p>4.3 It is clarified that the above provisions do not prevent having sales activities or remunerating customers, distributors, etc. for meeting targets or participating in activities, and these shall not be considered gifts under this procedure.</p> <p>4.4. In the event of any doubt whether a gift that one wishes to give or receive meets the conditions of this procedure, contact the Company's Compliance Officer and, in his/her absence, the Group Compliance Officer.</p> <p>The chairman of the Board of Directors CBC Group will receive a quarterly report on gifts that have been given.</p>	<p>случае продуктов - на основе балансовой стоимости.</p> <p>4.2.2 Любой подарок (денежный или иной) стоимость которого превышает 5 000 000 сум или подарок, сделанный государственному должностному лицу на любую сумму, подлежит предварительному одобрению в письменной форме со стороны Директора CBC по зарубежным операциям господином Араном Элснером. Вышеупомянутая сумма будет рассчитана на аккумулятивной годовой основе и в случае продуктов - на основе балансовой стоимости.</p> <p>4.3 Вышеуказанные требования не препятствуют осуществлению продаж или вознаграждению клиентов, дистрибьюторов и т.д. за достижение целевых показателей или участие в деятельности, и это не подлежит рассмотрению в качестве подарка в рамках настоящей процедуры.</p> <p>4.4. В случае возникновения каких-либо сомнений в том, соответствует ли подарок, который предполагается подарить или получить, условиям настоящей процедуры, работник должен связаться с Ответственным по внутреннему контролю, а в его отсутствие, с Комплаенс-офицером Группы.</p> <p>Председатель Совета директоров Группы CBC будет получать ежеквартальный отчет о врученных подарках.</p>
<p>5. Business Hospitality</p> <p>5.1. Business hospitality, includes, among other things, participation in or reimbursement for accommodations, flights, transportation (including car rental), food, entertainment, tours, subsidizing conferences or events, etc., where these are not offered within the Company's facilities in the framework of a visit as stated in paragraph 6 below of this procedure.</p> <p>5.2 All provisions of this procedure regarding the giving and receiving of gifts shall apply, <i>mutatis mutandis</i>, to business hospitality as</p>	<p>5. Деловое гостеприимство</p> <p>5.1 Деловое гостеприимство включает, помимо прочего, участие или возмещение расходов на проживание, перелет, транспортировку (включая аренду автомобилей), питание, развлечения, туры, субсидирование конференций или мероприятий и т.д., если не предполагается, что данные мероприятия осуществляются на объектах Компании в рамках визита, как это указано в пункте 6 настоящей процедуры.</p> <p>5.2 Все положения настоящей процедуры, касающиеся вручения и получения</p>

MChJ 	ООО ООО «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
		стр. 7 из 11	
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>well, and the following restrictions shall apply:</p> <p>5.2.1 A daily allowance may not be paid to anyone who is not an employee of the Company (To be clear, this does not preclude vendor engagements, which include a mechanism to cover expenses.).</p> <p>5.2.2 Payments for business hospitality shall only be paid directly to vendors (restaurants, hotels, airlines, car rental companies, etc.) or as reimbursement to a Company employee for expenses in exchange for a dated receipt (We note that this does not preclude giving a reasonable general sum to an employee for his/her travel expenses without requiring the employee to present receipts).</p> <p>5.2.3 Any expense or payment shall be subject to approval in advance by the CFO or CEO of the Company.</p> <p>5.3 The luxury hospitality or unsuitable entertainment will always be considered inappropriate, and therefore, be aware of "red flags" such as: a demand to visit a restaurant or business owned or managed by the Third Party, its relatives, and/or friends; a demand/request to visit a restaurant or business located far away and/or in an unusual location; the selection of a location that is high in price and/or disproportionate in comparison to similar businesses in the area.</p>	<p>подарков, применяются, с учетом внесения необходимых изменений в толкование, также касательно делового гостеприимства, и задействуются следующие ограничения:</p> <p>5.2.1 Суточные не могут выплачиваться лицам, которые не являются работниками Компании (для ясности, это не исключает участия поставщиков, которое включает механизм покрытия расходов).</p> <p>5.2.2. Плата за проявление делового гостеприимства производится только напрямую поставщикам (ресторанам, отелям, авиакомпаниям, компаниям по аренде автомобилей и т.д.), либо в качестве возмещения работнику Компании расходов в обмен на предоставление квитанции с датой (это не исключает предоставления работнику разумной общей суммы для покрытия командировочных расходов при отсутствии требования работнику предъявить квитанции).</p> <p>5.2.3 Любые расходы или платежи подлежат одобрению заблаговременно со стороны Финансового директора или Генерального директора Компании.</p> <p>5.3 Чрезмерное гостеприимство и несоответствующие развлечения с большой вероятностью могут быть рассмотрены как неуместные, и поэтому необходимо помнить о "признаках подозрительной деятельности" таких как: требование посетить ресторан или предприятие, принадлежащее или управляемое третьей стороной, родственниками и/или друзьями; требование / просьба посетить ресторан или предприятие, расположенное далеко и / или в необычном месте; выбор места с высокой стоимостью и/или несоразмерной стоимости других компаний в этом районе.</p>
<p>6. Visits to the Company's Facilities</p> <p>6.1. The Company may host Third Parties and Public Officials at its facilities. We note that a visit by Public Officials shall be for work purposes only, for example, familiarization</p>	<p>6. Посещение объектов Компании</p> <p>6.1. Компания вправе принимать третьи стороны и государственных должностных лиц. Следует отметить, что визиты со стороны государственных должностных лиц должны осуществляться только в рабочих целях, например, для ознакомления с</p>

MChJ OOO 	OOO «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
	стр. 8 из 11		
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			


<p>with the Company's operations, the conduct seminars and explain innovations in legislation, the conduct of an audit, inspection of a facility, or negotiations for an agreement with a public entity.</p> <p>6.2. The Company may serve refreshments and provide hospitality gifts to visitors with subject to the requirements of paragraph 4.1.6 of this procedure, and may also provide them with a workroom in order to carry out their work.</p>	<p>деятельностью Компании, проведения семинаров и разъяснения нововведений в законодательстве, проведения аудита, проверки, инспекции объекта или переговоров о заключении соглашения с государственным учреждением.</p> <p>6.2. Компания может подавать прохладительные напитки и дарить посетителям с учетом требований пункта 4.1.6 настоящей процедуры приветственные подарки, а также может предоставить им рабочее место для выполнения своей работы.</p>
<p>7. Documentation</p> <p>7.1. The Company maintains exact and transparent documentation and require its employees, agents and advisors to maintain and keep full documentation of gifts for all third parties, business hospitality of Public Officials, and visits to the Company's facilities of Public Officials, as well as in relation to any approvals that are granted in connection therewith.</p> <p>This also applies to a gift received by an employee of the Company in connection with his/her position at the Company or on behalf of the Company.</p> <p>7.2. Such documentation shall include the particulars of the relevant parties and position, dates, amounts, approvals, and any other particular that the Company's managers or its Compliance Officer require such that the Company's accounting books and records shall exactly and appropriately reflect the above, and these shall be maintained by the Company for a period of at least seven years or for a longer period of time as required by law.</p>	<p>7. Документация</p> <p>7.1. Компания ведет точную и прозрачную документацию, и требует от своих работников, агентов и консультантов ведения и хранения полной документации о подарках для всех третьих лиц, проявлении делового гостеприимства Государственным должностным лицам и посещении объектов Компании Государственными должностными лицами, а также о получении любых разрешений, которые предоставляются в этой связи.</p> <p>Это также относится к подарку, полученному работником Компании в связи с занимаемой им должностью в Компании или от имени Компании.</p> <p>7.2 Подобная документация должна включать подробные сведения о соответствующих сторонах, даты, суммы, разрешения и любую другую информацию, которая потребуется менеджерам Компании или Ответственному по внутреннему контролю для того, чтобы бухгалтерские книги и записи Компании отражали точно и надлежащим образом вышеуказанные данные. Документация должна храниться Компанией в течение не менее 7 (семи) лет или в течение более продолжительного периода, если этого требует законодательство.</p>
<p>8. Breach, Reporting and Questions</p>	<p>8. Нарушения, отчетность и вопросы</p>

MChJ 	ООО ООО «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
		стр. 9 из 11	
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			

<p>8.1. All of the Company's employees and managers shall assist in enforcing and implementing this procedure.</p> <p>8.2. The Company shall establish procedures for the adherence to, oversight and control over the fulfillment of the provisions of this procedure. Similarly, the Company shall appoint a compliance officer who shall, among other things, act toward effecting implementation and fulfillment of the provisions of this procedure. The Compliance Officer of the Company is CFO Shalva Zonenashvili, <i>mailto: Shalva@carlsberg.uz</i>, mob.: +99890 9690280 ("Company's Compliance Officer"). As of the date of the approval of this procedure, the acting group's compliance officer is Adv. Amir Vang of the Goldfarb-Seligman law firm. The contact details are: Adv. Amir Vang at email address amir.vang@goldfarb.com or telephone +972-3-7111711 (the "Group's Compliance Officer").</p> <p>8.3. A violation of this procedure shall result in measures being taken appropriate to the incident and the Company's policies, such as disciplinary measures (termination of the engagement with a vendor, censure, or hearing and termination), restitution for any loss or harm caused to the Company, commencement of civil proceedings or criminal proceedings, or any other step that the Company sees fit to take. Similarly, noncompliance with this procedure is likely to expose the Company and its employees to criminal and civil sanctions.</p> <p>8.4. Any employee or Third Party who encounters a violation of any provision of this procedure or a demand, direct or indirect, by</p>	<p>8.1 Все работники и руководители Компании должны оказывать содействие в обеспечении соблюдения и исполнения требований настоящей Процедуры.</p> <p>8.2 Компания устанавливает дополнительные процедуры для соблюдения, надзора и контроля за выполнением положений настоящей процедуры. Аналогичным образом, Компания назначает ответственного по внутреннему контролю, который, помимо прочего, будет предпринимать меры по реализации и исполнению положений настоящей процедуры. Ответственным по внутреннему контролю в Компании является Финансовый директор Компании Шалва Зоненашвили, адрес электронной почты Shalva@carlsberg.uz, телефон +99890 9690280 (Ответственным по внутреннему контролю / Комплаенс-офицер Компании). На дату утверждения настоящей процедуры исполняющим обязанности Комплаенс-офицера Группы является Адвокат Амир Ванг из юридической фирмы "Goldfarb-Seligman". Контактные данные: Адвокат Амир Ванг, адрес электронной почты: amir.vang@goldfarb.com, телефон +972-3-7111711 (Комплаенс-офицер Группы).</p> <p>8.3 Нарушение требований настоящей процедуры влечёт за собой принятие мер, соответствующих обстоятельствам и политике Компании, таких как дисциплинарные меры (проведение слушания в Компании, выговор, штраф, прекращение трудового договора), требование о возмещении любых убытков или вреда, причиненных Компании, инициирование экономического, гражданского, административного или уголовного судопроизводства, или любые иные законные действия, которые компания сочтет целесообразными. Аналогичным образом, несоблюдение этой процедуры может привести к уголовной и гражданской ответственности Компании и ее работников.</p> <p>8.4 Любой работник или третья сторона, столкнувшаяся с нарушением какого-либо положения настоящей процедуры или с непосредственным или косвенным</p>
---	---

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
		стр. 10 из 11	
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			

<p>any entity to give or receive a Benefit in a way that constitutes a violation of this procedure or commit any other violation of this procedure shall report it immediately to the Compliance Officer.</p> <p>The Company's policy is to not permit retaliation, harassment, discrimination, or the threat of such action with respect to a report made in good faith by an employee or a Third Party in connection with inappropriate conduct by others. The Company shall act pursuant to all laws in order to protect the rights of such employees and Third Parties.</p> <p>8.5 This procedure cannot provide an answer to every question or professional, ethical, legal, or contractual dilemma, nor does it replace the judgment that must be exercised in each and every case. Rather, it is intended as a tool for reviewing what is the most appropriate and proper course of action.</p> <p>8.6 In the event of any question or doubt or uncertainty or need to consult regarding the provisions of this procedure, including in the event of a concern or uncertainty as to whether a gift to a Third Party and/or receipt of a gift is consistent with the provisions of this procedure and the Company's general code of conduct, one shall contact the Compliance Officer.</p> <p>8.7 One may report any violation or suspicion of a violation of the provisions of this procedure anonymously to the Compliance Officer by using the contact details indicated above, or if necessary to the Group's Compliance Officer.</p>	<p>требованием какой-либо организации вручить или получить подарок способом, который представляет собой нарушение требований настоящей процедуры или с любым иным нарушением настоящей процедуры, должен незамедлительно сообщить об этом Ответственному по внутреннему контролю.</p> <p>Политика Компании не допускает возмездия, преследований, дискриминации или угрозы за подобные действия, если работник или Третье лицо добросовестно сообщили о несоответствующем поведении иных лиц. Компания должна действовать в соответствии со всеми требованиями законодательства относительно защиты прав таких работников и Третьих лиц.</p> <p>8.5 Настоящая процедура не может дать ответы на все вопросы или решить профессиональные, этические, юридические или договорные дилеммы, а также не заменяет суждение, которое необходимо выносить в каждом конкретном случае. Скорее, она предназначена в качестве инструмента для анализа наиболее подходящего и правильного характера действий.</p> <p>8.6 В случае возникновения каких-либо вопросов, сомнений, неуверенности или необходимости проконсультироваться относительно положений настоящей процедуры, в том числе в случае возникновения сомнений или неуверенности в том, соответствует ли подарок третьей стороне и/или получение подарка положениям настоящей процедуры и общему кодексу этических норм Компании, должен обратиться к Ответственному по внутреннему контролю.</p> <p>8.7 О любом нарушении или подозрении в нарушении положений данной процедуры можно анонимно сообщить Ответственному по внутреннему контролю Компании, воспользовавшись указанными выше контактными данными, или при необходимости Комплаенс-офицеру Группы.</p>
---	--

MChJ 000 	000 «UzCarlsberg»	№ документа	PR-16
		№ версии	1.0
	стр. 11 из 11		
Процедура дарения подарков, делового гостеприимства и посещения объектов Компании			

9. Storage and distribution 9.1 The responsible employee, in accordance with the Documents Management Procedure (PR-01), keeps the original of this procedure and is responsible for the application of controlled copies at the places of use.	9. Хранение и рассылка 9.1 Ответственный работник, согласно Процедуры управления документацией (PR-01) хранит оригинал настоящей процедуры и несет ответственность за применение контролируемых копий в местах использования.
---	---

10. Quality record / Записи по качеству

Записи по качеству	Определение	Место хранения	Срок хранения	Ответственный за хранение	Порядок изъятия
FD-F-18	Книга регистрации подарков	Ответственный по внутреннему контролю	не менее 7 лет	Ответственный по внутреннему контролю	Архив Дирекции по финансам
FD-F-19 в свободной форме	Ежеквартальный отчет о подарках	Ответственный по внутреннему контролю	не менее 7 лет	Ответственный по внутреннему контролю	Архив Дирекции по финансам

11. Формы записей

FD-F-18 Книга регистрации подарков

#	Дата	Кто дарит	Кому дарит	Подарок (описание)	Сумма подарка	Разрешение	Другая информация

FD-F-19 Ежеквартальный отчет о подарках (в свободной форме)