

**РЪКОВОДСТВО  
ЗА  
СПАЗВАНЕ  
НА  
АНТИКОРУПЦИОННИТЕ ЗАКОНИ**

I/O	25.08.2014				
Изд./ Изм.	Дата	Описание на изменението	Изготвил	Проверил	Утвърдил

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. Цел.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Обхват.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Основен принцип .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Детайли за практическо прилагане .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Трети страни .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Документиране и управление на счетоводна информация и вътрешно счетоводен контрол.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Обучение и Консултации.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Докладване и справяне с нарушения.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Вътрешен мониторинг .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Дата на внедряване.....</b>	<b>10</b>

## 1. Цел

Фирмата (както е определено в раздел 2 по-долу), създава „Ръководството за бизнес етика”, както и „Кодекс за етично бизнес поведение на бизнес партньори” (наричани „Етични правила”), налага като задължение на всички свои директори, ръководители и служители и бизнес партньори да спазват стриктно вътрешните правила, местните и чуждестранни закони свързани с антикорупционните практики (наричани „Местни и чуждестранни антикорупционни закони”) в изпълнение на бизнес дела в и извън Корея.

Тези насоки за съобразяване с антикорупционните закони („Ръководства”) целят налагането на конкретни стандарти за спазване на гореспоменатите „Етични правила” и на „Местни и чуждестранни антикорупционни закони”.

## 2. Обхват

2.1 Тези ръководства се прилагат за Hyundai Heavy Industries Co. Ltd., нейните филиали, местни и чуждестранни корпорации, върху които се упражнява управленски контрол (наричани „Фирмата”), както и всички техни директори, ръководители и служители.

2.2 Директорите, ръководителите и служителите на Фирмата трябва да препоръчват тези ръководства на трети страни, с които те са в отношения, в името на фирмените дела, независимо от техния вид, включително и физически лица като доставчици, консултанти, агенти, дистрибутори, партньори в съвместни предприятия, партньори в консорциуми, и техните директори, ръководители и служители (наричани „Трети страни”), и трябва да накарат тези трети страни, да отговорят на местни и чуждестранни антикорупционни закони в съответствие с настоящия документ:

## 3. Основен принцип

3.1 Директорите, служителите и работниците на Фирмата, трябва напълно да разбират и спазват тези ръководства и приложимите местни и чуждестранни антикорупционни закони, като:

- Международни антикорупционни конвенции (например, Конвенция на ОИСР за борба с подкупването на чужди длъжностни лица в международните търговски сделки, Конвенцията срещу корупцията на Обединените нации); и
- Всички антикорупционни закони, които са приложими за фирмата (включително местните закони на юрисдикцията, където фирмата извършва своята дейност).

3.2 Директорите, ръководителите и служителите на Фирмата не трябва да предлагат, обещаваат, разрешават или осигуряват икономически облаги (дефинирани по-долу) по настоящи или бъдещи контрагенти, включително местни или чуждестранни държавни служители (дефинирани по-долу), пряко или чрез трета страна, с цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги (дефинирани по-долу).

### Термини и определения:

- **„С цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги”** включва всички случаи, когато се правят опити да се осигурят лични или бизнес облаги или да се избегнат неудобства, чрез незаконни или неправомерни средства, включително спечелването на поръчка за работа, сключване на договор с оказване на влияние върху процеса по възлагане, избягване на данъци или глоби и осигуряване на изключване от репресии.

- **„Икономически облаги”** включва, без ограничение, **пари и ценности** (дефинирани в раздел 4.1 по-долу), **подаръци и сувенири** (дефинирани в раздел 4.2 по-долу), **развлечения** (дефинирани в раздел 4.3 по-долу), **покани за събития и осигуряване на удобства** (дефинирани в раздел 4.4 по-долу), **средства за поздравления и съболезнования**, заложи в „Ръководството за бизнес етика”, както и всички **материални и нематериални облаги**, като например **рекламни ползи, пътни разходи, дарения** (дефинирани в Раздел 4.5 по-долу), **отстъпки**, политически дарения, поемането /погасяването на дълг, договорни комисионни и **помощ при намирането на работа**.
- **„Местни или чуждестранни държавни служители”** включва (I) служители и официални представители на централно, федерално и местно държавно управление (или всеки отдел, агенция или част от него) или което и да е лице, действащо официално от името на която и да е правителствена служба, (II), служители на държавни фирми, обществени компании, обществени институции, и компании с държавно участие, (III) служители на публични международни организации, като например Международния валутен фонд, Световната банка, Световната търговска организация и Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (или всяко лице, действащо в официално от името на която и да е такава публична международна организация), (IV) политици, общественици и кандидати за обществени постове, и лица занимаващи се с обществени задължения, независимо дали са в или извън Корея. Директорите, ръководителите и служителите на Фирмата трябва да знаят, че предоставянето на икономически облаги, на местни или чуждестранни държавни служители с цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги могат да бъдат предмет на по-тежко наказание съгласно законодателството на съответните юрисдикции.

3.3 Осигуряването на икономически облаги със законна търговска цел, която не противоречи на основния принцип на раздел 3.2 и е допустимо по силата на законите, обществените разбирания и социалните конвенции на Корея и съответната страна, могат да бъдат разрешени, при условие, че са спазени „Детайлите за практическо прилагане” (дефинирани в раздел 4).

#### 4. Детайли за практическо прилагане

Дори ако директорите, ръководителите и служителите на Фирмата осигурят икономически облаги по начин допустимо по силата на законите, обществените разбирания и социалните конвенции на Корея и съответната страна, те трябва напълно да съответстват и на следните подробни насоки за изпълнение („Детайли за практическо прилагане”):

##### 4.1 Пари и ценности

###### Термини и определения:

- **„Пари и ценности”** включва парични средства или парични еквиваленти (т.е., всички икономически облаги, които могат лесно да бъдат превърнати в пари в брой, включително записи на заповед, облигации, сертификати за подаръци, и ценни книжа), както и всички парични обезщетения, включително обратно изкупуване на дълг, гаранции, изплащане на лихви по заеми, дължими от получателя, и предоставяне на движима или недвижима собственост, безплатно или на по-ниска цена от пазарната стойност.

#### **Подробни насоки за изпълнение:**

- По принцип, осигуряване на пари и ценности не е разрешено. Въпреки това, предоставянето на разумни суми за поздравителни и съболезнователни поводи могат да бъдат разрешени, при условие, че тези пари не са с цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги и че такава това е малко вероятно да бъде разглеждано като такъв опит по силата на законите, обществените разбирания и социалните конвенции на съответната страна трета страна.

#### **4.2 Подаръци и сувенири**

##### **Термини и определения:**

- „Подаръци” се отнася до стоки, членства, хотелски ваучери, билети за прием, и други подобни, които се предоставят без причина, но изключват пари и ценности.
- „Сувенири” се отнасят до стоки, които домакин на официалното събитие предоставя на участниците, стоки, които са раздадени на множество неопределени лица, или стоки, носещи логото на компанията, включително дребни предмети и награди.

##### **Подробни насоки за изпълнение:**

- Стоки с малка стойност, които са допустими по силата на законите, обществените разбирания и социалните конвенции на съответната страна и отговарят на всички от следните изисквания, могат да бъдат предоставени, като подаръци или сувенири с цел промоция, демонстрации, или обяснение на продуктите или услугите на компанията:
  - ❖ Малко вероятно е от гледна точка на трета страна, тези подаръци и сувенири да бъде разглеждани като имащи за цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги или намерение за упражняване на неправомерно влияние по дадено решение, което може директно или косвено да повлияе положително или негативно на фирмата, например, чрез предоставяне на подарък или сувенир, когато предстои такова решение;
  - ❖ Подаръци или сувенири не може да се предоставят от дружеството на получателя прекалено често;
  - ❖ В случай на предоставяне на мостри, тяхното количество трябва да е съобразено с обстоятелствата;
  - ❖ Стойността на подарък или сувенир не е прекомерна по смисъла на закони, обществените разбирания и социалните конвенции на съответната страна, както и позицията на получателя;
  - ❖ Подаръци или сувенири са предоставени единствено и директно към бизнес партньори, като контрагенти по сделката, но не и на други трети страни, като например съпрузи и членовете на семействата на лицата, свързани с бизнеса; и
  - ❖ На получателят не е забранено да получава подобни подаръци или сувенири съгласно вътрешни правила на неговата / нейната организация и законите на съответната страна.

#### **4.3 Развлечения**

##### **Термини и определения:**

- „Развлечения” се отнася до поемане на разходи за храна, напитки, лакомства, спорт (например, голф), и т.н.

##### **Подробни насоки за изпълнение:**

- Осигуряването на подходящи и разумни развлечения с приемлива бизнес цел, като например укрепване на бизнес взаимоотношенията е допустимо при условие, че всички от следните изисквания са напълно удовлетворени:
  - ❖ Малко вероятно е, че от гледна точка на третата страна, предоставянето на развлечения да бъде разглеждано, като имащо за цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги или намерение за упражняване на неправомерно влияние по дадено решение, което може директно или косвено да повлияе положително или негативно на фирмата, например, чрез предоставяне на развлечения, когато предстои такова решение;
  - ❖ Развлеченията не се предоставят от дружеството на получателя прекалено често;
  - ❖ Стойността на развлеченията не е прекомерна по смисъла на закони, обществените разбирания и социалните конвенции на съответната страна, както и позицията на получателя;
  - ❖ Развлеченията са предоставени единствено и директно към бизнес партньори, като контрагенти по сделката, но не и на други трети страни, като например съпрузи и членовете на семействата на лицата, свързани с бизнеса; и
  - ❖ На получателят не е забранено да получава подобни развлечения съгласно вътрешни правила на неговата / нейната организация и законите на съответната страна.

#### **4.4 Покана за събития и осигуряване на удобства**

##### **Термини и определения:**

- „Осигуряване на удобства” се отнася до предоставяне на подкрепа, различна от пари и ценности или развлечения, като например осигуряване на транспорт, настаняване, храна, екскурзии, покана за събития, както и помощ при напрана на резервации (наричани „Удобство”).

##### **Подробни насоки за изпълнение:**

- Осигуряването на удобства в приемлива степен във връзка с бизнес събития или срещи, осигурявани с разрешена търговска цел или за целите на промоция, представяне, разясняване на продукти или услуги, или подкрепа бизнес взаимоотношения на фирмата (наричани „Събития”), е допустимо, при условие че всички от следните изисквания са напълно удовлетворени:
  - ❖ Събитието се провежда с легитимна търговска цел;
  - ❖ Малко вероятно е, че от гледна точка на трета страна, осигуряването на удобства да бъде разглеждано, като имащо за цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес облаги или намерение за упражняване на неправомерно влияние по дадено решение, което може да директно или косвено да повлияе положително или негативно на фирмата, например, като осигури удобства на лице, отговорно за вземането на решения, когато предстои такова решение;
  - ❖ Стойността на удобството не е прекомерна по смисъла на закони, обществените разбирания и социалните конвенции на съответната страна, както и позицията на получателя;
  - ❖ Удобствата не се предоставят от дружеството на получателя прекалено често;
  - ❖ Само служебно свързани лица (участници в сделката) са поканени на даденото събитие и няма други трети лица, като например съпрузи и членовете на семейството на свързани с бизнеса лица;

- ❖ На лицето не е забранено да участва в събитието и да получава удобства, съгласно вътрешни правила на неговата организация и законите на съответната страна;
- ❖ Фирмата не изразходва средства отнасящи се към бизнес целите на събитието, като например прекомерни разходи за екскурзии или изкуство / спортни събития; и
- ❖ Компанията не предоставя пари, за да възстановява пътните разходи, направени от участниците в събитието.

#### 4.5 Дарения

##### Термини и определения:

- „Дарения” включва предоставяне на парични средства и парични еквиваленти, подаръци, услуги, както и подкрепа за представителни дейности или политически кампании.

##### Подробни насоки за изпълнение:

- Директорите, ръководителите и служителите на фирмата не трябва да предлагат, обещават, разрешават или осигуряват каквито и да е дарения, пряко или непряко, на политици или политически организации.
- Осигуряване на дарения с чисто дарителска цел, която е малко вероятно от гледна точка на трета страна да бъде разглеждано, като имащо за цел получаване на незаконни, неправомерни лични или бизнес печалби, е допустимо, при условие че всички от следните изисквания са напълно удовлетворени:
  - ❖ Получателят не се счита за политическа организация;
  - ❖ Дейностите на получателя са в съответствие с корпоративните ценности на фирмата; и
  - ❖ Получателят няма никакъв бизнес взаимоотношения с фирмата.

#### 4.6 Предварителни консултации и одобрение

##### Подробни насоки за изпълнение:

- Спазването на тези насоки се определят от гледна точка на обективна трета страна. Такова определяне трябва да бъде направено в светлината на съвкупността от обстоятелства, включително, без ограничение, задължения на получателя, лични отношения между доставчика и получателя на икономическите ползи, степента им, причините за тяхното предоставяне и времето за това. Директорите, ръководителите и служителите на фирмата трябва да се консултира с Юриста на фирмата предварително, ако не са сигурни дали осигуряване на икономически облаги, в даден случай ще попадне в изключенията, посочени в раздели 3.3 и 4.
- Когато се предоставят икономически облаги на местни или чуждестранни държавни служители, директори, ръководители, служителите на фирмата, следва да попълнят **Приложение 1**: „Искане за одобрение за предоставяне на икономически облаги” и да получат предварително одобрение от Юриста на фирмата. Ако не сте сигурни дали получателят на икономически облаги се считат за местен или чуждестранен държавен служител, директор, ръководител, служителите на фирмата, следва да попълнят **Приложение 2**: „Контролен лист за определяне дали дадено лице следва да се счита за местен или чуждестранен държавен служител” и да се консултират с Юриста на фирмата.

## 5. Трети страни

Когато трета страна е ангажирана във фирмените дейности, директорите, ръководителите и служителите на фирмата се задължават да предприемат подходящи мерки, за да гарантират, че тя няма пряко или косвено да предлага, обещава, разрешава или осигурява икономически облаги на всички настоящи или бъдещи участници в сделки, включително всички местни или чуждестранни държавни служители с цел получаване на незаконни или неправомерни лични или бизнес изгоди. Ако директорите, ръководителите и служителите на фирмата знаят, или трябва да знаят, че действията на трети страни са били в нарушение на законите за борба с корупцията, но не са успели да се предприемат адекватни мерки за предотвратяването им, фирмата и съответните директори, ръководители и служители могат да бъдат обект на наказателна отговорност съгласно националните и чуждестранните антикорупционни закони. За да се сведе до минимум подобен рискови, директорите, служителите и служителите на фирмата, трябва да изпълняват следните критерии по избор или сключване на договори с трета страна:

### 5.1 Избор на трети страни (надлежна проверка)

- Когато извършват избор на трета страна в името на фирмения бизнес, директорите, ръководителите и служителите на фирмата се задължават да предприемат надлежна проверка. Всички трети страни, подлежат на проверка в съответствие с **Приложение 3**: „Въпросник за надлежна проверка на трети страни”, както и заключенията от тях да бъдат изпратено до Юриста на фирмата.
- Юристът на фирмата преразглежда констатациите от надлежната проверка и представя своето становище по тях на директорите, ръководителите и служителите на фирмата за да се съобразяват и приложат решението взето от Юриста на фирмата.
- Информация свързана с цялостната проверка на третата страна, по-специално, информация, която показва размера на обезщетението което трябва да се изплати на третата страна е разумно от гледна точка на обхвата и подробностите за услугите, които трябва да бъдат извършени, да се документира и съхрани в архив.
- При провеждане на надлежна проверка, или сключване на сделки с трета страна, ако се установи, от гледна точка на обективна трета страна, тя може да може да наруши или е нарушила националните или чуждестранните антикорупционни закони, директорите, началниците и служители на фирмата трябва да се консултират с Юриста на фирмата и да предприемат подходящи мерки.

### 5.2 Сключване на договор с трети страни

- Договорът с трети страни трябва да съдържа разпоредби за борба с корупцията в съответствие с **Приложение 4**: „Основни разпоредби за борба с корупцията” и да включва следните минимални изисквания:
  - ❖ Изявление и гаранция, че третата страна спазва и ще продължава да спазва, приложими местни и чуждестранни антикорупционни закони;
  - ❖ Правото на фирмата да проведе разследване в случай на евентуално нарушение на приложимите местни и чуждестранни антикорупционни закони от трета страна; и
  - ❖ Правото на фирмата да се отмени или да прекрати договора с трета страна в случай на нарушение от нея, на който и да е приложим местен и чуждестранен антикорупционен закон или отказ да сътрудничат на разследването на фирмата.



## 6. Документиране и управление на счетоводна информация и вътрешно счетоводен контрол

- 6.1 В съответствие с Международните стандарти за финансово отчитане (МСФО), фирмата и нейните директори, ръководители и служители трябва внимателно да документират подробности по сделката, както и необходимата счетоводна информация, която трябва да се поддържа в съответствие с вътрешните правила на фирмата.
- 6.2 Фирмата и нейните директори, ръководители и служители трябва да разработят и поддържат система за вътрешен счетоводен контрол („Система за вътрешен счетоводен контрол“) достатъчна, за да се осигури увереност по отношение на обвързаността на счетоводство и финанси и други бизнес процеси на компанията.
- 6.3 Отдел „Счетоводство“ трябва да уведомява Юриста на фирмата за всяка сделка в която подозира, че е нарушен който и да е от местните и чуждестранните антикорупционни закони или това ръководство, като следва да предприеме мерки в съответствие с препоръките на Юриста на фирмата.

## 7. Обучение и Консултации

- 7.1 Директорите, ръководителите и служителите на фирмата трябва да преминават обучение относно антикорупционната политика на фирмата, най-малко веднъж годишно. Такова обучение може да се провежда в най-различни форми, като например на групи, писмено или он-лайн.
- 7.2 Директорите, ръководителите и служителите на фирмата трябва да се консултират с Юриста на фирмата, ако имат опасения относно възможно нарушение на това ръководство.

## 8. Докладване и справяне с нарушения

- 8.1 Директорите, ръководителите и служителите на фирмата, които нарушават вътрешните и външните антикорупционни закони или това ръководство, докато изпълняват служебните си задължения или отказват да сътрудничат при разследване от страна на фирмата по отношение на такова нарушение, ще бъдат обект на дисциплинарни действия в съответствие с приложимите правила на фирмата.
- 8.2 Директорите, ръководителите и служителите на фирмата трябва незабавно да докладват всяко нарушение, на който и да е от местните и чуждестранните антикорупционни закони или това ръководство на техния пряк ръководител, Юриста на фирмата или Отдел „Бизнес развитие“ при получаване на информация за него. Такъв доклад може да бъде направен, чрез канали за докладване във фирмата, пощенската кутия за оплаквания, по електронна поща или телефон.
- 8.3 Директорите, ръководителите и служителите на фирмата, които са получили такъв доклад от подчинени, незабавно трябва да го предадат на Юриста на фирмата или Отдел „Бизнес развитие“.
- 8.4 Информацията, свързана с обработката на всички доклади, както и самоличността на лицата, подаващи сигнали се съхраняват строго поверително, а фирмата и нейните директори, ръководители и служители гарантират, че лицето, подало сигнала няма да бъде застрашено по никакъв начин за това.

## 9. Вътрешен мониторинг

9.1 Юристът на фирмата може да наблюдава периодично или ако е необходимо да определи директори, ръководители или служители на фирмата за това. Директорите, служителите и работниците на фирмата трябва да сътрудничат изцяло за този контрол.

9.2 Юристът на фирмата, периодично извършва преглед на адекватността и ефективността на това ръководство и „Системата за вътрешен счетоводен контрол”, като прави необходимите ревизии, когато сметне за необходимо.

## 10. Дата на внедряване

- Това ръководство е разработено и внедрено на 25.08.2014.

В случай, че има някакво несъответствие, несъответствие или противоречие между корейската версия и българската версия на това ръководство, първия се приема за решаващ.

## Приложение 1

### Искане за одобрение на предоставяне на икономически облаги

\* Ако някой директор, ръководител или служител на фирмата възнамерява да предостави икономически облаги на местен или чуждестранен държавен служител за законна служебна цел, в съответствие с раздели 3.3 и 4 от това ръководство, те следва да попълнят и подадат „Искане за одобрение на предоставяне на икономически облаги” и да получат предварително одобрение от Юриста на фирмата.

От	Длъжност, която е отговорна за съответните действия	Дата	Дата на предоставяне на икономическите ползи
Отдел	Заявяващ отдел	Отговорен изпълнител	подпис

Тип			
Име на въпросното лице		Брой на въпросните лица	
Заинтересовани от фирмата		Брой на заинтересованите лица	
Отношение с въпросното лице			
Време/ място			
Размер			
Служебна цел			
Доказателствен материал			

1. Въпросно лице: Посочете името, организацията, както и позицията на разглежданото лице.
2. Заинтересовани от фирмата: Посочва се име, отдел, както и позицията на разглежданото лице от Фирмата.
3. Отношение с въпросното лице: Вид на отношенията между Фирмата и Въпросното лице.
4. Служебна цел: Вид на служебната причина, която изисква предоставяне на икономически облаги.
5. Доказателствен материал: Посочете документи, които показват необходимостта за предоставяне на икономически облаги, (Например, планирано събитие, предложение, график) и приложете тези документи към него.

## Приложение 2

### Контролен лист за определяне дали дадено лице следва да се счита за местен или чуждестранен държавен служител

- Ако някой директор, ръководител или служител на фирмата възнамерява да предостави икономически облаги на местен или чуждестранен държавен служител за законна служебна цел, в съответствие с раздели 3.3 и 4 от това ръководство, те следва да попълнят и подадат **Приложение 1: „Искане за одобрение на предоставяне на икономически облаги”** и да получат предварително одобрение от Юриста на фирмата. Ако не е сигурно дали получателят на икономическите ползи ще се смята за местен или чуждестранен държавен служител, директорите, ръководителите или служителите на фирмата трябва да попълнят настоящия контролен лист и да се консултира с Юриста на фирмата в съответствие с раздел 4.6 от това ръководство.
- При извършване на надлежна проверка, за избор на трета страна за целите на дейността на фирмата в съответствие с раздел 5.1 от това ръководство, директора, ръководителя или служителя на фирмата, трябва да попълни и изпрати **Приложение 3: „Въпросник за надлежна проверка на трети страни”**. За да се приключи № 7.2 от **Приложение 3: „Въпросник за надлежна проверка на трети страни”**, директора, ръководителя или служителя на фирмата трябва да попълни и представи настоящия контролен лист на Юриста на фирмата, за да потвърди дали третата страна се счита за местен или чуждестранен държавен служител.

Предназначение	Въпросно лице		
	Име	Служител на фирма	Длъжност
<input type="checkbox"/> Предоставяне на икономически облаги <input type="checkbox"/> Избор на трета страна			

№	За проверка	Поставете отметка на съответното квадратче	
		Да	Не
1	Лицето смята ли се за местен или чуждестранен държавен служител по законите на съответната страна?		
2	Лицето свързано / наето ли е с/ от наети от централното, федералното или местното правителство на Корея или чужда страна?		
3	Лицето свързано / наето ли е с/ от публична международна институция като Международния валутен фонд, Световната банка, Световната търговска Организация и Организацията за икономическо сътрудничество и развитие?		
4	Лицето служи като представител централното, федералното или местното правителство на Корея, чужда страна или международна публична организация?		
5	Правителството притежава ли изцяло или повече от 50 % от организация, в която лицето е служител („Организация на Лицето”), пряко или косвено?		
6	Правителството контролира ли „Организацията на лицето”, пряко или косвено?		

	1) Правителството има ли право на вето върху важни въпроси, засягащи „Организацията на лицето“?		
	2) Правителството има ли право да назначи ключови директори или служители в „Организацията на лицето“?		
	3) „Организацията на лицето“ създадена ли е по силата на законите, или разпореждане на съответната държава?		
	4) Законите на съответната държава предоставят ли специални ползи за „Организацията на лицето“, или са и наложили специални задължения?		
	5) Има ли „Организацията на лицето“ монополно положение в съответната държава?		
	6) „Организацията на лицето“ получава ли значителна сума като финансова помощ, например субсидии, данъчни облекчения, заеми от правителството на съответната държава?		
	7) „Организацията на лицето“ извършва ли правителствена функция или каквато и да е друга обществена роля в съответната държава?		

Ако сте отговорили с „да“ на някой от горните въпроси, моля представете съответните подробности.

№	Детайли
1	
2	

Дата: \_\_\_\_\_

Отдел: \_\_\_\_\_

Отговорен изпълнител: \_\_\_\_\_ (подпис)

## Приложение 3

### Въпросник за надлежна проверка на трети страни

- Когато извършват избор на трета страна в името на фирмения бизнес, директорите, ръководителите и служителите на фирмата се задължават да предприемат надлежна проверка, като попълни и изпрати **Приложение 3: „Въпросник за надлежна проверка на трети страни”** до Юриста на фирмата, съгласно раздел 5.1 от това ръководство.
- Ако Юристът на фирмата е против избора на съответната трета страна, сключване на сделки с нея, не се разрешава.
- Всякакви промени в някоя от позициите, изисквани в надлежната проверка, след като третата страна е вече избрана, трябва незабавно да се докладват на Юриста на фирмата.

1 Обща информация за проекта между фирмата и собственика на проекта за които третата страна ще бъде включена („Проект”)	
1-1	Преглед на проекта - Моля, посочете цялата обща информация относно проекта, по-специално естеството, размер (договор сума), местоположение (държава / държава), продължителност на проекта
1-2	Защо проектът изисква намесата на трета страна?
1-3	Кой е отговорен за работата с третата страна по време на срока на проекта
2 Обща информация за третата страна	
2-1	Име на третата страна и на нейния представител:
2-2	Адрес:
2-3	За контакти:
2-4	БУЛСТАТ:
2-5	Бизнес свързани разрешения / разрешителни и квалификации на трета страна:
2-6	Информация за банковата сметка (по-специално, името и местонахождение на банката, както и името на титуляр на сметката)
2-7	Третата страна счита ли се за местен или чуждестранен държавен служител: - Моля, попълнете и изпратете Приложение 2: „Контролен лист за определяне дали дадено лице следва да се счита за местен или чуждестранен държавен служител”
3. Детайли по сделката с третата страна	
3-1	Цел на договора с третата страна:
3-2	Продължителност на договора с третата страна:
3-3	Договорна сума (компенсация, която се предоставя на третата страна):
3-4	Начин на плащане:
3-5	База, на която е определена договорната сума (компенсация):
3-6	Как фирмата е узнала за третата страна и основните причини за избора и:
3-7	Местоположение (я) (страна / държава), където третата страна ще предоставя услуги на Фирмата:
4 Други точки за надлежна проверка	
4-1	Ако третата страна е корпорация, тя има ли политика за борба с корупцията? - Ако „да”, моля посочете подробности за това и приложете съответните документи.
4-2	Ако третата страна е корпорация, има ли Система за вътрешен счетоводен контрол? - Ако „да”, моля посочете подробности за това и приложете съответните документи.
4-3	Претендира ли трета страна да има служебни отношения с или влияние върху някой местен или чуждестранен държавен служител или контрагент на фирмата?

	- Ако „да”, моля посочете подробности за това.
4-4	Третата страна, препоръчана ли е от местен или чуждестранен държавен служител или контрагент на фирмата? - Ако „да”, моля посочете подробности за тях, включително името и длъжността на лицето, което я е препоръчало.
4-5	(Попълва се само ако третата страна е индивидуална и се стреми да служи като консултант или агент): Има ли третата страна или неговия / нейния съпруг има близки роднински връзки (първи братовчеди или по-близки отношения) с някой местен или чуждестранен държавен служител, който ще бъде въввлечен в проекта или контрагент на фирмата? - Ако „да”, моля посочете подробности.
4-6	Третата страна правела ли е някакви политически дарения през последните пет години? - Ако „да”, моля посочете подробности за тях и да представите съответните документи.
4-7	Третата страна или на някой от нейните директори, ръководители или служители били ли са обект на разследване или наказание поради нередности, като нарушение на някои местни или чуждестранни антикорупционни закони, или за пране на пари, измама, злоупотреба с доверие или злоупотреби през последните пет години? - Ако „да”, моля посочете подробности за това.

Дата: \_\_\_\_\_

Отдел: \_\_\_\_\_

Отговорен изпълнител: \_\_\_\_\_ (подпис)

## Приложение 4

### Основни разпоредби за борба с корупцията

#### Клауза XXX

1. „Хюндай Хеви Индъстис Ко България” АД („ХХИБ”) и Контрагентът по споразумението (наричан по-долу „Възложител”) представят, гарантират и се съгласяват да спазват всеки закон, постановление, договор, конвенция, указ, законово правило, кодекс, решение, правило, наредба, резолюция, декрет, заповед или друг подобен влязъл в сила закон, приет, обнародван, действащ и законово прилаган, от който и да е правителствен орган, предназначен за предотвратяване на подкупи, корупция, или незаконно обогатяване с пари или ценности, пряко или косвено, за неправомерно получаване на предимства, включително, но не само, Закона на САЩ за чуждестранните корупционни практики от 1977 г. (15 USC §§ 78m, 78dd1-3 и 78ff), с измененията („FCPA”), и Закона срещу подкупите на Великобритания от 2010 (2010 с. 23), с измененията, така както се прилагат (наричани „Глобални антикорупционни закони”). Правителствен орган е всяка законодателна структура, агенция, бюро, клон, отдел, подразделение, комисия, съд, трибунал, обществена международна организация или структура на което и да е федерално, регионално, общинско, местно или национално правителство.
2. Възложителят представя, гарантира и се съгласява, че:
  - А. е прочел и разбира Глобалните антикорупционни закони и „Ръководство за спазване на антикорупционните закони” (наричана „Ръководство”) на ХХИБ;
  - Б. в извършване на работата по [посочете наименованието на споразумението] с ХХИБ, от [посочете дата] („Споразумение”), възложителят и неговите филиали, партньори, собственици, директори, служители, работници и сътрудници са били и са в пълно съответствие с „Глобални антикорупционни закони” и Ръководството и не са били санкционирани за нарушаване на нито едно от тях;
  - В. изпълнявайки клаузите на споразумението, самият възложител и неговите филиали, партньори, директори, служители и сътрудници до този момент не са и за в бъдеще няма да предоставят, предлагат или обещават да предоставят, или да оторизират предоставянето, пряко или косвено, на парични средства или друга стойност на длъжностно или всяко друго лице, с цел да разширят или запазят бизнеса си, или директно да предоставят бизнеса си на друго лице, да склоняват лица към некоректно изпълняване на обществени или бизнес функции, или да си осигуряват неправомерно предимство, като под длъжностно лице се разбира:
    1. лице, което изпълнява обществени функции в законодателни, съдебни или административни единици;
    2. лице, което упражнява дейност в държавно учреждение за или като представител на (а) държавен орган, (б) изцяло държавна компания или само контролирана от държавата или правителството компания, или (в) политическа партия, член на политическа партия, представител или кандидат за политическа служба;
  - Г. нито възложителят, нито неговите филиали, партньори, директори, служители и сътрудници са държавни служители или са свързани с такива, принадлежащи към държавен орган, с които ХХИБ е или ще встъпи в бизнес отношения, докато е в сила Споразумението; и



Д. документите и записите на Възложителя, във всяко отношение точно и правдиво отразяват всички сделки, активи, разпореждане с активи, плащане на консултантски такси, комисионни, такси за извършване на услуги, улесняващи плащания, парични награди, както и всякакви други плащания, извършени от името на ХХИБ.

3. Възложителят още се съгласява:

- А. незабавно и в писмена форма да уведоми ХХИБ, ако длъжностно лице стане сътрудник или служител на възложителя или покаже директно или косвено интерес към него;
- Б. своевременно да докладва на ХХИБ всяко постъпила молба или искане за неправомерно финансово или друго предимство, получени от възложителя и свързани с делата му, докато трае Споразумението;
- В. незабавно да разкрие на ХХИБ всяка промяна в информацията, съдържаща се в Клауза ХХХ;
- Г. да предприеме обосновани действия, с които да гарантира, че работещите във филиалите му директори, служители и сътрудници се ръководят изцяло от Глобалните антикорупционни закони и Ръководството от името на ХХИБ;
- Д. да осигури достатъчно детайлна информация на ХХИБ, за да може тя да потвърди спазването на Глобалните антикорупционни закони и Ръководството от възложителя, включително, но не само, подробни документи и записи на неговите разходи;
- Е. ,че ХХИБ може да извършва одит на възложителя, с цел да се провери съответствието му с настоящата Клауза или Споразумението. Като опция, ХХИБ може да избере независима трета страна за провеждане на одит от нейно име, за да удостовери пред ХХИБ, че не е настъпило и няма да настъпи нарушаване на нито едно от тях. Възложителят се задължава да сътрудничи изцяло, при това безвъзмездно, при всеки одит, осъществен от или от името на ХХИБ. В случай, че при подобен одит бъде разкрито нарушение на някое от условията на тази Клауза или Споразумение, възложителя да възстанови на ХХИБ разходите по одита. Възложителят се задължава незабавно да предприеме всички необходими или желателни коригиращи и превантивни действия за решаване на всеки въпрос, възникнал при одита, осъществен от или от името на ХХИБ;
- Ж.. ,че в случай, че ХХИБ има основание да вярва, че е нарушено или има вероятност да се наруши някое от условията в настоящата Клауза, ХХИБ може да откаже всяко или всички плащания до момента, в който получи задоволително потвърждение, че вероятност за нарушение не съществува. ХХИБ не носи отговорност пред възложителя за иски или загуби, свързани с решението си да откаже плащания по тази разпоредба;
- З. , че в случай на нарушение на някое от условията на тази Клауза или Споразумение, ХХИБ може незабавно да ги прекрати с предизвестие до възложителя. Всяко такова прекратяване от страна на ХХИБ прави Споразумението недействително още от датата на влизането му в сила. Също така, задължението на ХХИБ към възложителя да извърши парична транзакция, по която има нарушение на условията, ще бъде автоматично прекратено и отменено, а всички плащания до тогава незабавно ще трябва да се възстановят на ХХИБ от възложителя; и

И. да обезщети и подsigури ХХИБ и нейните филиали, и всеки от съответните им директори, служители и сътрудници срещу всяка и всички загуби, произтичащи от или свързани с някакъв иск, предявен от държавен орган или трета страна срещу ХХИБ и произтичащ от или свързан с всяко нарушение на тази Клауза или на Споразумението, и/ или с анулирането на това Споразумение от ХХИБ.

**(Препоръчително е ХХИБ да свърже разпоредбите, описани по-горе, с разделите на Споразумението за прекратяване, ограничаване на отговорността и оцеляване, както е уместно.)**