



Verisk Analytics, Inc.

Положение о противодействии взяточничеству и коррупции

Версия 5.0 (27 сентября 2021 г.)

Содержание

1. Общие сведения	4
2. Положение	4
3. Цель	5
4. Целевая аудитория	5
5. Определения	6
5.1 Ассоциированное лицо	6
5.2 Бизнес-подразделение	6
5.3 Руководитель подразделения	7
5.4 Вознаграждение за упрощение формальностей	7
5.5 Иностранное должностное лицо	7
5.6 Реестр знаков гостеприимства и подарков	8
5.7 Ненадлежащее исполнение обязанностей	8
5.8 Местное управление рисками	8
5.9 Политическая ассоциация	9
5.10 Политический кандидат	9
5.11 Политические взносы	9
8.5 Комплексная проверка ассоциированных лиц.....	16
8.5.1 Прием на работу/привлечение ассоциированных лиц	16
8.5.2 Текущий мониторинг ассоциированных лиц	16
8.5.3 Новая деятельность, изменение направления деятельности и контракты с третьими	17
сторонами	17
8.6 Знаки гостеприимства и подарки	17
8.6.1 Определенные напрямую запрещенные знаки гостеприимства и деловые подарки	18
8.6.2 Командировочные расходы государственного служащего	19
8.7 Вознаграждения за упрощение формальностей	21
8.8 Бухгалтерские книги, документация и механизмы внутреннего контроля	23
8.9 Пожертвования	24
8.10 Политические взносы	25

8.11 Платежи торговым ассоциациям	25
8.12 Сообщение о проблемах и процедуры отчетности	25
8.13 Обучение и обмен информацией	26
9. Ответственные лица	26
10. Дисциплинарные меры	27
Приложение 1: Вопросы и ответы о положении противодействия взяточничеству	28
и коррупции	28
Приложение 2: Руководство по документообороту	32
Приложение 3: Контрольный список комплексной проверки ассоциированного лица	33
Приложение 4: Ежегодная аттестация по противодействию взяточничеству и коррупции	36
Приложение 5: Реестр знаков гостеприимства и подарков	40
Приложение 6: Номера телефонов горячей линии	40
Приложение 7: Примеры иностранных государственных служащих	48
Приложение 8: Индикаторы риска	48
Приложение 9: Образец формулировок для использования в контрактах с поставщиками* ...	51
Приложение 10: Контрольный список комплексной проверки перед приобретением	52

История изменений

Редакция	Дата внесения изменения	Раздел	Изменение внесено	Описание изменения
Первоначальная редакция 1.0	Декабрь 2012 г.	Все	Юридический отдел	Создание первоначального документа
Ред. 2.0	Август 2014 г.	Все	Юридический отдел, отдел по работе с клиентами	Обновление формулировок нормативных требований по всему документу

Ред. 3.0	Ноябрь 2016 г.	Все	Юридический отдел, отдел по работе с клиентами, внешний юристконсульт	Полный пересмотр документа (все разделы)
Ред. 4.0	Ноябрь 2019 г.	5.0 8.10 8.11	Юридический отдел, отдел по работе с клиентами	Обновление определений и политических взносов
Ред. 5.0	Сентябрь 2021 г.	8.6 8.11 Приложение 1 Приложение 6 Приложение 8	Общекорпоративные службы по обеспечению нормативно-правового соответствия и конфиденциальности	Обновление URL-адреса новой платформы и телефонных номеров горячей линии

Положение о противодействии взяточничеству и коррупции

1. Общие сведения

Международный характер деятельности компании Verisk Analytics, Inc. и ее подразделений (Verisk) часто требует, чтобы компания Verisk взаимодействовала с государственными служащими по всему миру. Правила компании Verisk, а также действующее законодательство США и иностранных государств устанавливают определенные ограничения для этого взаимодействия. Компания Verisk привержена честному, прозрачному и открытому ведению коммерческой деятельности с абсолютной нетерпимостью к взяточничеству и коррупции со стороны лиц, работающих в компании и ассоциированных с ней. Verisk считает, что взяточничество и коррупция являются существенными препятствиями для открытой и честной конкуренции за товары и услуги.

2. Положение

Согласно правилам компании Verisk директорам, должностным лицам, сотрудникам, а также всем лицам и организациям, действующим от имени компании (ассоциированным лицам), запрещается предлагать или выплачивать, прямо или косвенно, взятки сотрудникам, должностным лицам или агентам правительств, коммерческих организаций или физических лиц в связи с коммерческой и операционной деятельностью компании Verisk. Кроме того, запрещается принимать взятки в связи с коммерческой и операционной деятельностью компании Verisk. Настоящее положение о противодействии взяточничеству и коррупции (положение) применяется во всех юрисдикциях, в

которых компания Verisk осуществляет свою деятельность, и ко всем сотрудникам и ассоциированным лицам компании Verisk, независимо от местных обычаев и традиций.

Настоящее положение не препятствует разумному и уместному гостеприимству, направленному на развитие конструктивных отношений с существующими и потенциальными клиентами компании Verisk, а также другими лицами, не оказывая влияния на отдельные решения.

Компания Verisk ведет бухгалтерские книги, документацию и счета, которые точно и достоверно отражают все финансовые операции компании Verisk, и гарантирует, что все эти операции должным образом одобрены и выполнены. Все лица, к которым применяется настоящее положение, обязаны соблюдать его и сообщать о любых предполагаемых нарушениях посредством установленных процедур отчетности. Любое лицо, нарушившее настоящее положение, подлежит дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения, а также применению соответствующих гражданских и уголовных санкций.

Исполнительный вице-президент, генеральный юристконсульт и корпоративный секретарь компании Verisk являются должностными лицами, ответственными за соблюдение данного положения.

Содержание настоящего положения предоставляется всем сотрудникам и ассоциированным лицам компании Verisk. Настоящее положение может распространяться только в соответствии с положением о классификации и обработке данных, размещенном на сайте корпоративной сети отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия, или по обращению к вице-президенту Verisk службы ИТ-безопасности или вице-президенту по нормативно-правовому соответствию.

3. Цель

Компания Verisk обязуется соблюдать законы стран, в которых она ведет свою деятельность, включая законы, направленные на борьбу со взяточничеством и коррупцией. Эти законы имеют широкий охват и сложную структуру, что требует установления формальных положений и процедур для обеспечения того, чтобы весь персонал компании Verisk действовал в соответствии с этими законами. Настоящее положение устанавливает основы для обеспечения соблюдения всех действующих законов по борьбе со взяточничеством и коррупцией.

4. Целевая аудитория

Данное положение распространяется на директоров, должностных лиц, сотрудников и ассоциированных лиц, действующих от имени компании Verisk во всех подразделениях и на всех физических объектах.

5. Определения

5.1 Ассоциированное лицо

Ассоциированные лица — это сторонние поставщики, агенты, подрядчики или временные сотрудники, привлеченные компанией Verisk.

5.2 Взятка

Взятка — это предложение, обещание или разрешение на предоставление денег, товаров, вознаграждений, питания, развлечений, услуг, рабочих мест или предложений о работе, поездок, подарков, льгот или других ценностей с намерением получить или сохранить коммерческое или иное неправомерное преимущество, стимулировать или вознаградить за неправомерную деятельность, когда ожидается, что получатель будет:

- действовать недобросовестно;
 - действовать предвзято или несправедливо;
 - злоупотреблять доверием;
-
- нарушать закон или не выполнять свои законные обязанности;
 - предоставлять неправомерное преимущество;

Предложение, обещание, санкционирование или принятие взятки непосредственно или через ассоциированное лицо является нарушением.

Для состава нарушения не обязательно принимать взятку — достаточно предложить или пообещать взятку. Также не обязательно, чтобы лицо, предлагающее взятку, знало личность получателя, а иностранному государственному служащему не обязательно выполнять обещанное, чтобы произошло нарушение.

5.3 Бизнес-подразделение

Подразделение — это дочерняя организация, которая входит в состав Verisk Analytics, Inc., включая все офисы дочерней компании, независимо от географического местоположения.

5.4 Руководитель подразделения

Руководитель подразделения — это самый старший в должности сотрудник подразделения или самый старший в должности сотрудник подразделения или местного офиса, которому руководитель подразделения делегировал эти обязанности.

5.5 Вознаграждение за упрощение формальностей

Вознаграждение за упрощение формальностей — это небольшая денежная сумма, которая выплачивается для ускорения или содействия стандартным административным действиям государственных органов (выдача лицензий, подключение коммунальных услуг, обработка виз и других государственных документов, предоставление полицейских или других местных услуг и т. п.). Закон США о противодействии коррупции за рубежом (FCPA) разрешает компании или физическому лицу осуществлять платеж за стимулирование или ускорение услуг, если такой платеж связан со стандартными, обязательными, регулярно выполняемыми действиями иностранного должностного лица, на которые компания Verisk имеет право. Однако Закон Великобритании о взяточничестве (Закон о взяточничестве) не допускает вознаграждений за упрощение формальностей. Часто вознаграждение за упрощение формальностей может быть незаконным в соответствии с местным законодательством.

5.6 Иностранное должностное лицо

Иностранное должностное лицо — это лицо, которое:

- занимает законодательную, исполнительную, административную или судебную должность

любого рода, назначенную, избранную или представительскую, в стране или на территории за пределами США или, в соответствии с Законом о взяточничестве, за пределами Великобритании;

- осуществляет государственную деятельность для страны или территории или от ее имени, либо для государственного органа, министерства, департамента, комиссии или предприятия этой страны или территории, включая государственные компании;
- является должностным лицом, директором или сотрудником государственной компании;
- выступает в качестве официального агента международной организации;
- работает на иностранную политическую партию или должностное лицо;
- является кандидатом на иностранную политическую должность;
- является ассоциированным лицом любого из выше перечисленных лиц.

Дополнительные примеры иностранных должностных лиц приведены в Приложении 7.

5.7 Реестр знаков гостеприимства и подарков

Реестр знаков гостеприимства и подарков (реестр) — это документ, который ведется каждым подразделением и содержит информацию обо всех подарках или знаках гостеприимства, предоставленных или полученных сотрудниками и ассоциированными лицами Verisk, работающими за пределами США. Пример реестра представлен в Приложении 5.

5.8 Ненадлежащее исполнение обязанностей

Термин «ненадлежащее исполнение обязанностей» означает действия, которые представляют собой нарушение норм, в соответствии с которыми сотрудник должен действовать добросовестно, беспристрастно и оправдывать оказанное доверие.

5.9 Местное управление рисками

Местное управление рисками — это сотрудник или группа сотрудников в каждом подразделении или офисе, назначенные ответственными за вопросы нормативного правового соответствия от имени подразделения. Местное управление рисками тесно сотрудничает с персоналом головного отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия по всем вопросам

противодействия взяточничеству и коррупции и отвечает за внедрение и соблюдение настоящего положения в подразделении.

5.10 Политическая ассоциация

Ассоциация, комитет или другая организация, за исключением политических партий, которая принимает взносы или осуществляет расходы для содействия выдвижению кандидата на выборную государственную должность, включая ассоциации избранных представителей, активные комитеты политических действий (РАС), подпадающие под требования государственной

регистрации, специальные комитеты политических действий и другие подобные политические организации, как это определено в разделе 527(e)(1) Налогового кодекса США (т. н. «группы 527»).

5.11 Политический кандидат

Кандидат — это лицо, которое в настоящее время зарегистрировано в соответствующем государственном органе в качестве кандидата на выборы на федеральную, региональную или местную государственную должность.

5.12 Политические взносы

Выплата денег или иных материальных ценностей непосредственно от имени компании Verisk политическому кандидату, политической партии или любой политической ассоциации с намерением повлиять на выборы на федеральную, региональную или местную государственную должность.

5.13 Политическая партия

Ассоциация, комитет или организация, которая выдвигает или выбирает кандидата на федеральную, региональную или местную государственную должность, чье имя указано в избирательном бюллетене в качестве кандидата от этой ассоциации, комитета или организации.

5.14 Торговая ассоциация

Членская организация лиц, занимающихся схожей коммерческой деятельностью, созданная для продвижения и улучшения условий ведения бизнеса в этой сфере, которая называет себя торговой ассоциацией и сама не занимается традиционной коммерческой деятельностью, осуществляемой с целью получения прибыли, и ни один из ее участников не получает выгоды от ее чистой прибыли.

6. Законы и требования по борьбе со взяточничеством

6.1 Закон США о противодействии коррупции за рубежом

Являясь открытой акционерной компанией в США, Verisk подпадает под действие Закона США о противодействии коррупции за рубежом (FCPA), который запрещает платежи и подарки иностранным государственным должностным лицам, иностранным политическим партиям (или их должностным лицам) и иностранным политическим кандидатам, предлагаемые в целях повлиять на решение должностного лица, предоставить несправедливое преимущество или вознаградить за ненадлежащую деятельность. FCPA также запрещает осуществление платежей через третьих лиц (например, агентов, консультантов, подрядчиков и партнеров по совместному предприятию), если организация знает или должна была знать, что платеж будет использоваться в незаконных целях. Закон FCPA требует от компаний вести точный бухгалтерский учет и иметь эффективную систему внутреннего бухгалтерского аудита.

6.2 Закон Великобритании о взяточничестве

Закон Великобритании о взяточничестве имеет более строгие требования, чем FCPA. Закон о взяточничестве применяется ко всем операциям организаций, тесно связанных с Великобританией, и охватывает как государственный, так и частный секторы. Действия,

предусмотренные Законом о взяточничестве, оцениваются по тому, предназначены ли они для того, чтобы побудить или вознаградить за неправомерную деятельность. Закон о взяточничестве предусматривает уголовное преследование (как организаций, так и физических лиц), за дачу и получение взятки. Закон не предусматривает исключений за вознаграждения за упрощение формальностей. Закон о взяточничестве требует от организаций внедрения надлежащих процедур по предотвращению взяточничества. В соответствии с Законом о взяточничестве руководители компаний несут личную ответственность за отсутствие надлежащих процедур.

Закон FCPA и Закон о взяточничестве являются законами о строгой ответственности, что означает, что как преднамеренное, так и непреднамеренное поведение, нарушающее законы, будет наказываться. Каждый закон предусматривает жесткие штрафы за нарушения со стороны компании Verisk, отдельных сотрудников и ассоциированных лиц, действующих от имени компании Verisk.

6.3 Другие законы о борьбе со взяточничеством и коррупцией

Во многих странах, где компания Verisk имеет офисы или ведет коммерческую деятельность, действуют собственные законы о борьбе со взяточничеством и коррупцией или были ратифицированы некоторые из основных международных договоров по борьбе с коррупцией, которые сотрудники Verisk обязаны соблюдать. При командировках за границу сотрудники компании Verisk должны соблюдать местное законодательство тех стран, которые они посещают, даже если эти местные законы не всегда строго выполняются. Нарушение местного законодательства о борьбе со взяточничеством или коррупцией может привести к нарушению FCPA и Закона о взяточничестве, при этом сотрудник может быть подвергнут жесткому обращению со стороны правоохранительных органов, которое не соответствует западным стандартам, или потенциальному шантажу или вымогательству.

Несмотря на то, что конкретные формулировки или рамки законов, применимых к деятельности Verisk в различных странах, могут отличаться, сотрудники Verisk должны всегда стремиться вести себя честно и добросовестно, избегая даже видимости неподобающего поведения.

7. Область применения

7.1 Кто

Настоящее положение распространяется на компанию Verisk, ее подразделения и аффилированные компании, а также их соответствующих должностных лиц, директоров, сотрудников и ассоциированных лиц, независимо от физического местоположения офиса или территорий, где компания ведет деятельность.

7.2 Где

Настоящее положение распространяется на все подразделения и офисы независимо от их физического местоположения, места регистрации или территорий, где компания ведет свою деятельность.

7.3 Ответственность

Исполнительный вице-президент, генеральный юристконсульт и корпоративный секретарь компании Verisk несут ответственность за:

- исполнение обязанностей должностного лица, ответственного за настоящее положение;

Старший вице-президент компании Verisk отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия или уполномоченное им лицо несут ответственность за:

- надзор и контроль за соблюдением данного положения каждым подразделением;
- обновление и пересмотр настоящего положения, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- рассмотрение оценок рисков, связанных со взяточничеством и коррупцией, и соответствующих реестров нормативных рисков, заполненных подразделениями;
- разработку, внедрение и руководство ежегодным обучением по борьбе со взяточничеством и коррупцией;
- помощь юридическому отделу в расследовании всех вопросов, связанных с соблюдением данной политики;
- обеспечение оценки всех потенциальных слияний и поглощений новых организаций компанией Verisk в соответствии с контрольным списком комплексной проверки перед заключением договора о приобретении, приведенным в Приложении 10.

Юридический отдел компании Verisk несет ответственность за:

- помощь в обновлении и пересмотре настоящего положения, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- проведение всех необходимых расследований в связи с поднятыми проблемами, связанными с соблюдением настоящего положения.

Руководители подразделений несут ответственность за:

- внедрение данного положения и создание необходимых процессов для обеспечения его соблюдения подразделением (отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия, юридический отдел или местное управление рисками могут помочь руководителям подразделений в обеспечении соответствия положению);
- знание уровня риска в каждом регионе, где они осуществляют свою деятельность (уровень риска для каждой страны, известный как индекс восприятия коррупции, составляется компанией

Transparency International и публикуется по адресу <http://transparency.org.uk>);

- проведение ежегодной оценки рисков и составление связанных с ней нормативных реестров рисков;
- обеспечение того, чтобы все сотрудники подтвердили ознакомление с данным положением;
- обеспечение того, чтобы все ассоциированные лица соблюдали настоящее положение или имели аналогичное положение о противодействии взяточничеству и коррупции;
- обеспечение того, чтобы все сотрудники и ассоциированные лица прошли необходимое обучение о противодействии взяточничеству и коррупции;
- мониторинг и проверка соблюдения настоящего положения и связанных с ним процедур в рамках подразделения;
- ведение подробной бухгалтерской отчетности, хранение чеков и наличие инструментов внутреннего контроля для обеспечения надлежащего документирования и прозрачности всех расходов и платежей (см. Приложение 2. Руководство по ведению документации);
- проведение комплексной проверки третьих лиц перед привлечением ассоциированного лица для оказания услуг или осуществления деятельности от имени компании Verisk, ежегодный мониторинг сторонних поставщиков и аудит ассоциированных лиц, платежи по которым превышают 5 000 долларов США в год, и подразделение/офис находится в стране с индексом восприятия коррупции менее 50, как определено Transparency International;
- ведение реестра, если уровень коррупционного риска подразделения является «средним» или «высоким», как определено по результатам ежегодной оценки риска;
- содействие и помощь отделу управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическому отделу компании Verisk в проведении любых расследований подозрительной деятельности;

-
- немедленное информирование отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридического отдела компании Verisk о любых запросах на вознаграждения за упрощение формальностей, подозрительной деятельности и любых других случаях высокого риска.

Местное управление рисками несет ответственность за:

- оказание помощи подразделению в реализации данного положения всех связанных с ним правил и процедур в подразделении, необходимых для соблюдения данного положения;
- помощь в проведении всех расследований подозрительной деятельности и проблем, выявленных отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk.

Сотрудники и ассоциированные лица несут ответственность за:

- не предлагать и не принимать какие-либо финансовые или иные стимулы, которые могут быть истолкованы как взятка;
- скорейшее уведомление руководителя подразделения, а также отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk, если они считают или подозревают, что настоящее положение было нарушено или может быть нарушено в будущем;
- ежегодное ознакомление и заполнение подтверждения ознакомления с настоящим положением;
- прохождение всех необходимых курсов по противодействию взяточничеству и коррупции во время приема на работу, не реже одного раза в год и по мере необходимости.

8. Процедуры компании Verisk по борьбе со взяточничеством

8.1 Оценка рисков

Каждый руководитель подразделения должен оценить характер и уровень потенциальных внешних и внутренних рисков взяточничества со стороны лиц, работающих в этом подразделении или связанных с ним. Для этой оценки требуется, чтобы руководитель подразделения заполнял ежегодную анкету по оценке рисков и все связанные с ней реестры нормативных рисков. При изменении операций, географического местоположения, законов и нормативных актов, а также других основных фактов и обстоятельств может потребоваться дополнительная оценка рисков. Завершенная оценка рисков будет предоставлена на рассмотрение в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия. Выполненные оценки будут подлежать аудиту отделом внутреннего аудита компании Verisk.

8.2 Обучение сотрудников и ассоциированных лиц и подтверждение

Настоящее положение, а также все связанные с ним процедуры должны быть изучены всеми работниками организации. Каждый сотрудник и ассоциированное лицо должны подтвердить ознакомление с настоящим положением его требованиями. Все сотрудники должны проходить обязательные курсы по противодействию взяточничеству и коррупции во время приема на работу и не реже одного раза в год и по мере необходимости.

8.3 Мониторинг и проверка соблюдения данного положения

Отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия будет проверять постоянное соблюдение данного положения во всех подразделениях. Каждый руководитель подразделения несет ответственность за мониторинг и проверку соблюдения подразделением настоящего положения и требуемых процедур.

8.4 Сообщение о вознаграждениях за упрощение формальностей, подозрительной деятельности и других видах деятельности с высокой степенью риска

Руководитель подразделения несет ответственность за немедленное информирование отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия, юридического отдела и местного отдела управления рисками о любых запросах на стимулирующие платежи, сообщении о подозрительной деятельности или любых других случаях высокого риска. Руководитель подразделения может отправить все сообщения по адресу ABC@verisk.com или позвонить по

соответствующему номеру горячей линии, указанному в Приложении 6 и на странице отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия в корпоративной сети.

8.5 Комплексная проверка ассоциированных лиц

Руководители подразделений должны полностью выполнять и документировать соответствующие процедуры комплексной проверки перед привлечением ассоциированного лица (стороннего поставщика, агента, подрядчика и т. д.) к работе в иностранном государстве. Руководитель подразделения также должен проводить ежегодную проверку и аттестацию всех привлеченных ассоциированных лиц.

8.5.1 Прием на работу/привлечение ассоциированных лиц

Подразделение обязано:

- провести комплексную проверку с использованием контрольного списка комплексной проверки ассоциированных лиц (Приложение 3) и любую другую необходимую проверку для документирования результатов тщательного изучения всех ассоциированных лиц перед заключением контракта;
- обеспечить включение всех соответствующих формулировок во все контракты с ассоциированными лицами; включая (1) требование к ассоциированному лицу о создании и ведении реестра и право компании Verisk на проведение проверок; (2) требование ежегодной аттестации в отношении соблюдения антикоррупционного законодательства; (3) согласие соблюдать положение и пройти обучение компании Verisk, или подтвердить, что ассоциированное лицо имеет собственные положения о противодействии взяточничеству и коррупции, программы и обучение, аналогичное обучению компании Verisk, что подлежит проверке (см. Приложение 9 для ознакомления с примерами формулировок договоров с поставщиками);
- привлечение сторонней аудиторской фирмы для проведения углубленной проверки ассоциированного лица в важных сделках, контрактах или деятельности, если это необходимо, после обсуждения с отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk

8.5.2 Текущий мониторинг ассоциированных лиц

Подразделение обязано:

- требовать от ассоциированных лиц аттестацию по противодействию взяточничеству и коррупции (Приложение 4) не реже одного раза в год;
- проводить(совместно с отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия) проверки ассоциированных лиц исходя из уровня риска, определенного в рамках оформления ассоциированного лица или ответов на вопросы требуемой ежегодной аттестации.

8.5.3 Новая деятельность, изменение направления деятельности и контракты с третьими сторонами

Если персонал или ассоциированные лица компании Verisk работают над внедрением новых направлений деятельности или если меняется характер деятельности, они должны сообщить об этом руководителю своего подразделения, чтобы подразделение могло провести оценку рисков (и комплексную проверку, если это необходимо). В случаях, когда необходимо установить или восстановить деловые отношения с третьей стороной, либо характер отношений изменился, подразделение должно провести и задокументировать соответствующую комплексную проверку, чтобы убедиться в отсутствии обстоятельств, которые могут привести к возникновению проблемы. Консультации по этому процессу могут быть предоставлены отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk.

8.6 Знаки гостеприимства и подарки

Компания Verisk не преследует цели запрещать разумные и добросовестные знаки гостеприимства, рекламу, спонсорство, маркетинговые или другие подобные деловые расходы, в той мере, в какой это является установленной и важной частью построения конструктивных отношений. Некоторые отличительные черты соответствующих знаков гостеприимства и деловых подарков заключаются в том, что они имеют разумную стоимость и предоставляются открыто и прозрачно, должным образом регистрируются в бухгалтерских книгах и документах Verisk, предоставляются только с целью выражения уважения или благодарности и разрешены местным законодательством.

Однако представительские, рекламные и аналогичные деловые расходы могут использоваться в качестве взяток. Компания Verisk запрещает предоставление и получение знаков гостеприимства или деловых подарков и связанных с ними расходов, если намерением является получение неправомерного преимущества, побуждение или вознаграждение за ненадлежащее исполнение

служебных обязанностей. Компания Verisk также запрещает предоставление и получение знаков гостеприимства или деловых подарков, если это влечет за собой выполнение получателем какихлибо обещаний, как в настоящем, так и в будущем.

8.6.1 Определенные напрямую запрещенные знаки гостеприимства и деловые подарки

Следующие знаки гостеприимства и деловые подарки категорически запрещены настоящим положением:

- договоренности «услуга за услугу»;
- денежные подарки (кроме обычных выплат, заранее одобренных руководством);
- предоставление или принятие развлечений сексуального характера.

Обо всех проблемах следует немедленно сообщать в отдел управления рисками и нормативноправового соответствия и юридический отдел компании Verisk по электронной почте ABC@verisk.com, через Интернет по адресу <http://verisk.ethicspoint.com/> или по телефону горячей линии, указанному в Приложении 6 и на странице отдела управления рисками и нормативноправового соответствия корпоративной сети.

В соответствии с настоящим положением все знаки гостеприимства и деловые подарки:

- должны соответствовать действующему законодательству;
- должны соответствовать правилам и положениям организации получателя;
- должны быть должным образом задокументированы;
- не должны производиться часто между дарителем и получателем;
- могут включать недорогие обеды с людьми, с которыми Verisk ведет бизнес (например, недорогой обед после встречи);
- могут включать периодическое посещение спортивных или культурных мероприятий, если они предназначены для построения конструктивных деловых отношений, а не для получения или предоставления преимущества;
- могут включать предоставление небольших памятных подарков, таких как дневники, ручки и календари;

Персонал, ответственный за рассмотрение отчетов о расходах, должен проявлять бдительность в отношении любых знаков гостеприимства или подарков, которые могут быть истолкованы как взятка.

8.6.2 Командировочные расходы государственного служащего

Компания Verisk допускает возмещение обоснованных командировочных расходов государственных служащих в связи с мероприятием, спонсируемым компанией Verisk. Любые платежи государственным служащим могут создать видимость неправомерных действий, поэтому следует проявлять особую осторожность, чтобы обеспечить открытость и прозрачность платежей. Руководитель подразделения должен заранее утвердить платеж государственному служащему. Это одобрение и связанные с ним операции должны быть тщательно задокументированы. По возможности, оплата командировочных расходов государственных служащих должна производиться государственному учреждению, а не непосредственно государственному служащему. Руководитель подразделения должен получить полную документацию, связанную с организацией командировки, для своих отчетов. Обо всех сомнениях, связанных с командировочными расходами государственных служащих, следует сообщать в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk:

-

- по электронной почте ABC@verisk.com
- онлайн на сайте <http://verisk.ethicspoint.com/>
- по телефону, используя номера телефонов горячей линии, указанные в Приложении 6 и на странице отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия корпоративной сети.

Необходимо соблюдать следующие процедуры, связанные с транспортными и гостиничными расходами для государственных служащих:

- Любые расходы для утвержденных компанией Verisk предпочтительных поставщиков услуг должны оплачиваться непосредственно компанией Verisk.
- Запрещается осуществлять платежи наличными непосредственно государственным служащим.
- Всегда соблюдайте положение компании Verisk в отношении поездок и расходов при оплате транспортных расходов и расходов на проживание.
- Избегайте дорогостоящих командировочных расходов (например, перелеты первым классом, проживание в пятизвездочных отелях).
- Оплата поездок членов семьи государственного служащего не допускается.
- Планирование или бронирование дополнительных поездок для государственного служащего (например, частных поездок в Лас-Вегас или Disney World) не допускается.

Если оцениваемый уровень риска подразделения не является «низким», подразделение должно вести реестр, как указано в Приложении 5.

Следующая документация по представительским расходам и деловым подаркам должна вестись всеми подразделениями со «средним» или «высоким» уровнем риска для всей или части его деятельности на основании выполненной оценки рисков:

- Каждое подразделение должно создать и вести реестр для регистрации всех деловых подарков и знаков гостеприимства, как предоставляемых, так и получаемых, с указанием цели подарка или знака гостеприимства. Каждый сотрудник или ассоциированное лицо, преподносящий или получающий подарки или знаки гостеприимства, обязан записывать их в реестр либо заранее, либо сразу после того, как подарок или знак гостеприимства был предоставлен или получен. Реестр должен содержать подпись руководителя бизнес-подразделения, который разрешил подарок или знак гостеприимства. В реестр должно вноситься, как минимум, следующее:
 - дата вручения или получения подарка или знака гостеприимства;
 - получатель подарка или знака гостеприимства, включая ФИО, должность, название компании и адрес компании;
 - тип подарка (например, обед, билеты на спортивное мероприятие, кожаный рюкзак и т. д.) и стоимость в долларах США;

- - вручатель подарка, включая ФИО, должность и название компании, адрес компании, а также тип подарка или знака гостеприимства (если он получен сотрудником или ассоциированным лицом Verisk);
 - подпись руководителя подразделения, утвердившего подарок, включая дату утверждения;
- должны быть предоставлены квитанции. • Подразделение должно внедрить положение и процедуру в отношении знаков гостеприимства и подарков.

Сотрудники и ассоциированные лица компании Verisk, которым предлагаются деловые подарки, должны сообщить о предложении руководителю подразделения и принять его только в том случае, если руководитель подразделения утвердит его или если подарок соответствует положению, установленному подразделением и зарегистрирован в реестре.

- Все деловые подарки должны предоставляться только по разрешению руководителя подразделения.
- Руководитель подразделения должен утвердить все знаки гостеприимства, независимо от того, были ли они оказаны или получены.
- Каждый руководитель подразделения несет ответственность за обеспечение того, чтобы любой подарок или знак гостеприимства был разумным и соразмерным в каждом отдельном случае. Он может обратиться за советом в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия компании Verisk и юридический отдел, отправив электронное письмо по адресу ABC@verisk.com. • Все знаки гостеприимства и подарки должны предоставляться открыто и надлежащим образом документироваться.
- Персонал, обрабатывающий заявления на возмещение расходов, должен проверить расходы в реестре представительских расходов и подарков, чтобы убедиться в наличии записи в документации и соответствующего разрешения.

Сотрудники компании Verisk должны сообщать обо всех проблемах в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk. Все реестры подлежат аудиту отделом внутреннего аудита и отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия компании Verisk.

8.7 Вознаграждения за упрощение формальностей

Вознаграждения за упрощение формальностей — это небольшие денежные суммы, которые выплачиваются для ускорения или содействия стандартным административным действиям

•
государственных органов (выдача лицензий, подключение коммунальных услуг, обработка виз и других государственных документов, предоставление полицейских или других местных услуг и т. п.). Закон США о противодействии коррупции за рубежом (FCPA) разрешает компаниям и физическим лицам осуществлять вознаграждения за упрощение формальностей, если такой платеж связан со стандартными, обязательными, регулярно выполняемыми действиями иностранного должностного лица, на которые компания Verisk имеет право. К стандартным административным действиям правительства не относятся решения о заключении новых контрактов или продолжении сотрудничества с определенной компанией. Однако Закон о взяточничестве не допускает вознаграждений за упрощение формальностей. Часто вознаграждение за упрощение формальностей может быть незаконным в соответствии с местным законодательством. Кроме того, допустимость упрощающих или ускоряющих платежей в значительной степени зависит от обстоятельств каждого конкретного случая. Компания Verisk избегает выплаты вознаграждений для упрощения формальностей, чтобы потом не обнаружить, что они рассматриваются органами власти как неправомерные платежи. Вознаграждения за упрощение формальностей иностранным государственным служащим допускаются только в следующих случаях:

платеж разрешен местным законодательством.

- платеж разрешен государственными постановлениями или кодексом деловой этики (примечание: многие государственные предприятия придерживаются строгих правил, запрещающих платежи за упрощение формальностей);
- подразделение не находится в Великобритании, не осуществляет операции в этой стране и не связано с ней иным образом;
- правила подразделения не запрещают осуществление платежа;
- подразделение провело оценку рисков;
- платеж предназначен для стандартного административного действия правительства и не осуществляется по собственному усмотрению;
- платеж не предназначен для установления или сохранения деловых отношений с иностранным правительством;
- платеж предназначен только для того, чтобы повлиять на время действия, а не на само решение и действие.
- платеж представляет небольшую сумму;
- лицо, совершающее или одобряющее платеж, не является гражданином Великобритании;
- платеж направляется государственному служащему низкого ранга, а не должностному лицу, имеющему полномочия принимать решения;
- подразделение сообщает о платеже в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk в течение 10 (десяти) рабочих дней, направив электронное письмо по адресу ABC@verisk.com;
- платеж надлежащим образом регистрируется в бухгалтерских книгах и документации Verisk.

•

Ни одно из подразделений или ассоциированных лиц, подпадающих под юрисдикцию Закона о взяточничестве, не имеет права осуществлять платежи за упрощение формальностей, если только жизнь или свобода сотрудника Verisk или имущество компании Verisk не находятся в опасности. Обо всех запросах на вознаграждение за упрощение формальностей следует сообщить в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk как можно скорее, отправив электронное письмо по адресу ABC@verisk.com.

Некоторые сборы за ускорение процедуры могут не считаться платежами за упрощение формальностей и быть законными платежами за ускорение обслуживания. В этом случае, если иностранный государственный служащий предлагает оплатить сбор за ускорение, и этот сбор: (1) опубликован или раскрывается для широкой общественности; (2) выплачивается чеком, кредитной картой или другой отслеживаемой операцией; (3) документируется чеком или квитанцией, тогда оплата, скорее всего, не является платежом за упрощение формальностей и допустима. Если какой-либо из этих элементов отсутствует, существует большая вероятность того, что этот сбор является незаконным, и сотрудник Verisk не должен его оплачивать.

8.8 Бухгалтерские книги, документация и механизмы внутреннего контроля

Взятки часто скрываются под видом законных платежей, таких как комиссионные или консалтинговые сборы. В соответствии с FCPA компания Verisk обязана вести бухгалтерские книги, документацию и счета с необходимой степенью детализации, которые точно и справедливо отражают операции и распоряжение ее активами. Согласно положениям FCPA о бухгалтерском учете и отчетности, минимальный порог или порог существенности выплат отсутствует.

Закон FCPA и Закон о взяточничестве требуют внутреннего аудита, направленного на предотвращение и выявление взяток. Внутренний аудит финансовой отчетности — это процессы, которые компания Verisk использует для предоставления разумных гарантий относительно достоверности финансовой отчетности и подготовки финансовой документации.

В случаях, когда сотрудники компании Verisk занимаются сделкой, подпадающей под действие закона FCPA или Закона о взяточничестве, они должны документировать все расходы и обеспечивать, чтобы:

- расходы были должным образом маркированы и описаны;
- руководство предоставило письменное разрешение на расходы в соответствии с правилами компании Verisk;
- счета-фактуры, квитанции или другие документы были правильно классифицированы и содержали достаточное описание, чтобы расходы можно было правильно идентифицировать и учитывать.

Даже если сотрудник не намерен давать взятку, расходы, независимо от их размера, которые не были точно объяснены или описаны, могут рассматриваться как неправомерные платежи. Руководство по надлежащему ведению документации приведено в Приложении 2.

8.9 Пожертвования

Компания Verisk запрещает делать благотворительные пожертвования от имени компании Verisk, если целью пожертвования является сокрытие платежей, сделанных для оказания влияния на иностранных должностных лиц с целью подкупа или получения преимущества. Любые благотворительные пожертвования должны осуществляться без расчета на вознаграждение. Старший вице-президент компании Verisk по корпоративной социальной ответственности разрешает, исполняет и регистрирует все благотворительные пожертвования, сделанные от имени компании Verisk. Разрешенные пожертвования должны осуществляться от имени Verisk, а не иностранного государственного служащего. *Настоящее положение не запрещает отдельным сотрудникам, должностным лицам или директорам делать благотворительные пожертвования от своего имени. Компания Verisk не возмещает, прямо или косвенно, личные благотворительные пожертвования.*

8.10 Политические взносы

Запрещается осуществлять политические взносы от имени компании Verisk. Настоящее положение не препятствует отдельным сотрудникам, должностным лицам или директорам делать политические взносы или участвовать в политической деятельности от собственного имени. Компания Verisk не может прямо или косвенно возмещать кому-либо личные политические взносы.

8.11 Платежи торговым ассоциациям

Если иное не предусмотрено настоящим положением, платежи в торговые ассоциации могут производиться только в тех случаях, когда это разрешено законом, и когда общая сумма платежей в торговую ассоциацию превышает 10 000 (десять тысяч) долларов США в течение одного календарного года, с предварительного разрешения исполнительного вице-президента, главного юрисконсульта и корпоративного секретаря или представителя главного юрисконсульта, уполномоченного для этой цели. Все допустимые платежи в пользу торговых ассоциаций, осуществляемые от имени компании Verisk, должны быть надлежащим образом утверждены, исполнены и зарегистрированы.

8.12 Сообщение о проблемах и процедуры отчетности

Персонал компании Verisk несет ответственность за предотвращение, выявление и сообщение обо всех случаях возможного взяточничества и коррупции. Все сотрудники должны быть бдительны к возможности взяточничества и коррупции. Любой, кто обеспокоен фактическими или потенциальными действиями, связанными со взяточничеством или коррупцией, должен сначала поговорить со своим непосредственным руководителем. Если по какой-либо причине сотрудник не может поговорить со своим непосредственным руководителем, он должен обратиться к

руководителю подразделения, в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия или юридический отдел компании Verisk. Сотрудники могут сообщать о проблемах анонимно круглосуточно, без выходных, 365 дней в году, используя номера телефонов, приведенные в Приложении 6 и в списке на странице отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия в корпоративной сети. Они также могут сообщить о проблеме онлайн на сайте <http://verisk.ethicspoint.com/> или отправить электронное письмо по адресу ABC@verisk.com.

Компания Verisk будет относиться ко всем сообщениям с максимальной конфиденциальностью и защищать от мер возмездия весь персонал, добросовестно сообщивший о них. Руководитель подразделения несет ответственность за немедленное информирование отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридического отдела компании Verisk обо всех подозрительных действиях.

8.13 Обучение и обмен информацией

Все сотрудники компании Verisk и ассоциированные лица получают копию настоящего положения, и должны при найме или продлении трудового договора, а затем ежегодно подтверждать получение и ознакомление с положением.

Все сотрудники обязаны пройти обучение по вопросам противодействия взяточничеству и коррупции, изучить положение о противодействии взяточничеству и коррупцией компании Verisk и обязательные процедуры компании Verisk. Отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия разработал план организации обучения, чтобы обеспечить, чтобы все сотрудники прошли обучение в процессе приема на работу и ежегодно после этого.

Отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и каждое подразделение публикует копию настоящего положения на всех сайтах компании Verisk в интранете и в руководствах для персонала, если применимо. Отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия сообщит обо всех изменениях в настоящем положении всем сотрудникам.

9. Ответственные лица

Исполнительный вице-президент, генеральный юристконсульт и корпоративный секретарь являются должностными лицами, ответственными за вопросы противодействия взяточничеству и коррупции компании Verisk и отвечают за мониторинг, обновление и выполнение положения о противодействии взяточничеству и коррупции и связанных с ней процедур. Старший вице-президент отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия и помощник главного юристконсульта юридического отдела оказывают поддержку руководителям подразделений во внедрении и применении настоящего положения.

10. Дисциплинарные меры

Компания Verisk расследует все потенциальные нарушения в соответствии с внутренними правилами и процедурами, а также корпоративными дисциплинарными процедурами. Дисциплинарные меры будут соразмерны нарушению с соблюдением местных требований, которые могут включать немедленное увольнение. Применение ответных мер в отношении сотрудника за соблюдение настоящего положения или подачу жалобы о нарушении строго запрещено.

Приложение 1:

Вопросы и ответы о положении противодействия взяточничеству и коррупции

Следующие вопросы и ответы о положении противодействия взяточничеству и коррупции содержат дополнительные рекомендации для персонала и ассоциированных лиц.

На кого распространяется данное положение?

Настоящее положение распространяется на компанию Verisk, ее подразделения и всех должностных лиц, директоров и сотрудников этих организаций, независимо от того, где компания Verisk осуществляет коммерческую деятельность. Оно также относится к ассоциированным лицам (сторонним поставщикам, агентам, сотрудникам, подрядчикам или временным сотрудникам), нанятым компанией Verisk и действующим от ее имени, которые могут взаимодействовать с иностранными государственными служащими, фактическими или потенциальными клиентами, или любым другим лицом от имени компании Verisk. Если вы каким-либо образом связаны с компанией Verisk, формально или неформально, настоящее положение распространяется на вас.

Почему сотрудники за пределами Великобритании должны пройти обучение по Закону Великобритании о взяточничестве? Не относится ли это только к британским компаниям и их сотрудникам?

Закон Великобритании о взяточничестве распространяется на всех сотрудников Verisk, являющихся гражданами Великобритании, где бы они ни находились, а также на сотрудников, находящихся в Великобритании или ведущих деятельность в Великобритании или от имени зарегистрированной в Великобритании компании, независимо от местоположения. Тот факт, что Verisk имеет филиалы в Великобритании, может сделать ее ответственной за любые преступления, совершенные в соответствии с Законом о взяточничестве лицами, оказывающими услуги для компании Verisk, вне зависимости от того, где эти преступления были совершены. Компания Verisk может быть привлечена к ответственности за правонарушение, даже если нет фактической информации о действиях, предпринимаемых ее сотрудниками или ассоциированными лицами, за исключением случаев, когда компания Verisk может доказать, что у нее есть надлежащие процедуры для предотвращения взяточничества и коррупции. Крайне важно, чтобы все сотрудники знали обо всех законах и нормативно-правовых актах, применимых к компании Verisk. Кроме того, многие сотрудники Verisk ведут коммерческую деятельность в Великобритании или с ней, непосредственно подпадая под действие Закона о взяточничестве.

Что такое взятка?

Взятка — это денежные средства, товары, подарки, питание, развлечения, услуги или иные ценности, предлагаемые, обещанные, санкционированные или предоставляемые с намерением повлиять, побудить или обеспечить какое-либо неправомерное преимущество или вознаграждение. Взятка может принимать форму подарков, займов, гонораров, вознаграждений, предполагаемого трудоустройства, чрезмерных развлечений, найма родственников, поездок, предложений работы или других преимуществ, таких как уплата налогов, предоставление услуг и осуществление пожертвований. Сотрудник, сомневающийся в том, является ли что-либо предложением или требованием взятки, должен обратиться в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk.

Кто считается иностранными государственными служащими?

Иностранные государственные служащие включают государственных чиновников, сотрудников государственных предприятий (включая сотрудников национальных банков, национальных транспортных систем, больниц, коммунальных служб и школ), политических партий и их должностных лиц и кандидатов на политические должности, избранных и назначенных должностных лиц, агентов или сотрудников, действующих от имени государственных служащих или должностных лиц, а также должностных лиц и сотрудников международных организаций. Лицо не перестает быть иностранным государственным служащим, если оно якобы действует в частном порядке или если оно работает без выплаты компенсации. Дополнительные примеры иностранных должностных лиц приведены в Приложении 7.

Что такое вознаграждение за упрощение формальностей?

Вознаграждение за упрощение формальностей — это платеж, связанный со стандартными административными действиями государственных служащих, на которые компания Verisk имеет право. Вознаграждение за упрощение формальностей государственным служащим категорически запрещено, если оно связано с присуждением нового контракта, несправедливым преимуществом перед конкурентами или продолжением бизнеса с определенной стороной. Аналогичным образом, вознаграждение за упрощение формальностей не может быть произведено государственному служащему, участвующему в процессе принятия решений, чтобы поощрить принятие решения о заключении новых сделок или продолжении сотрудничества с определенной стороной. Закон Великобритании о взяточничестве запрещает вознаграждения за упрощение формальностей, и подразделения или персонал, подпадающий под юрисдикцию Закона о взяточничестве, не должны совершать платежи, если только жизнь или свобода персонала или имущество компании Verisk не находятся под угрозой. Руководитель подразделения или соответствующий персонал должны сообщать обо всех запросах на вознаграждение за упрощение формальностей в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk по электронной почте ABC@verisk.com.

Разрешается ли возмещать расходы на проезд и проживание иностранного государственного служащего или другого лица?

Оплата «обоснованных и добросовестных» представительских расходов, таких как проезд, проживание и питание, которые непосредственно связаны с рекламой, демонстрацией или объяснением продукции Verisk, разрешена, если она пропорциональна и приемлема в рамках деятельности компании Verisk. Возмещение обоснованных командировочных расходов иностранным государственным служащим, выступающим на мероприятиях Verisk, как правило, допускается, но такие операции подлежат дополнительному рассмотрению. Руководитель подразделения должен заранее утвердить платеж иностранному государственному служащему. Это одобрение и связанные с ним операции должны быть тщательно задокументированы. Платежи должны осуществляться в адрес государственной организации, а не непосредственно государственному служащему, когда это возможно. Руководитель подразделения может связаться с отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk для получения дальнейших рекомендаций. Компания Verisk ни при каких обстоятельствах не будет оплачивать дополнительные поездки или поездки членов семьи государственных служащих.

Где сотрудники Verisk должны регистрировать знаки гостеприимства и подарки?

Подразделения, имеющие оценку рисков «Средний» или «Высокий риск», должны создать реестр всех знаков гостеприимства и подарков, предоставленных и полученных в рамках всей своей деятельности или ее части. Сотрудники компании Verisk должны заполнить реестр (см. Приложение 5), с тем чтобы руководитель подразделения мог утвердить его. Руководитель подразделения сообщит персоналу, где находится реестр и как получить к нему доступ. Все записи должны храниться на местном уровне и подлежать проверке отделом внутреннего аудита и отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия компании Verisk.

Означает ли это, что все знаки гостеприимства должны быть разрешены заранее?

В идеале, все расходы от имени подразделения, которое ведет реестр, должны быть одобрены и внесены в реестр заранее. В некоторых случаях это будет невозможно, например, если принято решение пойти на обед, когда персонал находится с клиентом, а не раньше. Все представительские расходы и деловые подарки должны быть внесены в реестр как можно скорее после мероприятия в соответствии с правилами и процедурами, разработанными подразделением.

Должны ли быть зарегистрированы все подарки, предоставляемые на конференциях?

Каждый руководитель подразделения должен определить, какие подарки должны быть зарегистрированы. Как правило, их не обязательно регистрировать, при условии, что подарки являются недорогими и общепринятыми. Обычно подарки, предоставляемые на конференциях, считаются рекламными подарками, которые не требуют регистрации.

Существует ли денежный лимит, свыше которого необходимо регистрировать знаки гостеприимства или подарки?

Нет. Правила и процедуры каждого подразделения будут давать рекомендации относительно того, что является приемлемым и уместным в данных обстоятельствах. При возникновении сомнений относительно пропорциональности или приемлемости персонал должен проконсультироваться с руководителем подразделения, отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk.

В каких случаях компания Verisk может нести ответственность за действия ассоциированных лиц?

Компания Verisk может быть привлечена к ответственности за противозаконные действия ассоциированных лиц при различных обстоятельствах. Если у вас есть сомнения, проконсультируйтесь с юридическим отделом и отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия, прежде чем предпринимать какие-либо действия по привлечению ассоциированного лица к деятельности от имени Verisk.

Что делать сотрудникам, если они не уверены, является ли выплата, подарок или иная выгода уместной?

Персонал должен проконсультироваться с руководителем подразделения. Руководитель подразделения может связаться с отделом управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридическим отделом компании Verisk для получения инструкций перед осуществлением платежа, возмещением расходов или предоставлением подарка или другой выгоды иностранному государственному должностному лицу или любому другому лицу. Вопросы следует направлять по адресу ABC@verisk.com.

Что должен делать персонал, если он становится свидетелем нарушения положения?

Сотрудники должны обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю, руководителю подразделения или в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk. Сотрудники, которые не могут связаться со своим руководителем или руководителем подразделения, или хотят сохранить анонимность, могут сообщить об этом, позвонив по номерам телефонов, указанным в Приложении 6 и перечисленным на странице отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия корпоративного интранета. Они также могут сообщить об этом онлайн на сайте <http://verisk.ethicspoint.com> или отправить электронное письмо по адресу ABC@verisk.com.

Приложение 2: Руководство по документообороту

Ниже приведены примеры и рекомендации, которые должны быть реализованы каждым подразделением для обеспечения того, чтобы все бухгалтерские книги и документы содержали достаточную степень детализации, а также чтобы они точно и достоверно отражали все операции и распоряжение активами подразделения.

- Все операции должны регистрироваться в письменной форме в соответствии с разрешением руководства.
- Все операции должны быть зарегистрированы таким образом, который позволяет составлять финансовую отчетность в соответствии с Общепринятыми принципами бухгалтерского учета (GAAP).
- Все активы должны быть полностью учтены.
- Все операции должны регистрироваться в счетах, которые сверяются с основной информацией через регулярные промежутки времени.
- Все денежные средства, банковские счета, инвестиции и другие активы подразделения должны всегда точно отражаться в официальных бухгалтерских книгах подразделения.
- Копии счетов-фактур ассоциированных лиц должны быть достаточно подробными, включая имя ассоциированного лица, детальное описание предоставляемых услуг или продуктов (включая количество), истинную цель услуг и цены, оплачиваемые подразделением.
- Сведения обо всех платежах внутренним и внешним сторонам должны храниться таким образом, чтобы получатель платежа и характер операции были легко идентифицируемыми и обоснованными.
- Запросы на возмещение расходов сотрудников должны быть подробно описаны и подтверждены квитанциями.
- Денежные средства, полученные подразделением, должны быть надлежащим образом подтверждены счетом-фактурой, договором или другой письменной документацией с указанием того, от кого был произведен платеж, и цели платежа.
- Все операции должны быть должным образом подписаны уполномоченным лицом соответствующего подразделения в соответствии с правом подписи подразделения.
- Запрещается фальсифицировать или маскировать документы с целью сокрытия характера операции, независимо от ее цели.
- Банковские счета должны открываться или закрываться только после предварительного письменного разрешения руководителя подразделения.
- Запросы на чеки должны быть оформлены в письменном виде и содержать полное объяснение цели и полномочий платежа.
- Все счета должны иметь четкое конкретное описание. Неопределенные описания, такие как «внутренний» или «сторонний счет», не допускаются.
- Вся документация, включая квитанции, отчеты о расходах, запросы на чеки, заявки на мелкие расходы и счета, должна храниться не менее 6 (шести) лет.

Приложение 3: Контрольный список комплексной проверки ассоциированного лица

Перед привлечением ассоциированного лица (стороннего поставщика, агента, подрядчика или временного сотрудника, нанятого компанией Verisk), подразделение должно собрать и задокументировать элементы, перечисленные на страницах 23–25. Если ассоциированное лицо предоставляет услуги подразделению или от его имени, подразделение должно ежегодно проверять и подтверждать эти позиции.

Корпоративная информация

- Полное наименование юридического лица, адрес и номер телефона ассоциированного лица;
- Наименование(-я) ДВА (осуществляет деловую деятельность под именем) (при наличии таковых);
- Тип фирмы (например, товарищество, корпорация);
- Адрес электронной почты и веб-сайта (при наличии);
- Количество лет деятельности;
- Дата и место регистрации;
- Материнская компания, если таковая имеется;
- Дочерние компании, если таковые имеются; • Совместные компании, если таковые имеются;
- Связь с компанией Verisk:
 - Поставщик
 - Агент
 - Дистрибьютор
 - Другое (укажите);
- Описание направления деятельности или проектов, которые должны быть выполнены для компании Verisk;
- Имя и адрес каждого владельца организации, процент собственности и срок собственности;
- Имя и адрес всех членов совета директоров организации и срок полномочий (если применимо);
- Имена ключевых сотрудников (должностных лиц, руководителей и сотрудников, работающих с компанией Verisk) и продолжительность их работы в организации;
- Сотрудники, владельцы или директора, которые в настоящее время работают в государственных организациях (включая военные и государственные компании);
- Сотрудники, владельцы или директора, которые когда-либо занимали государственную или военную должность;

- Другие предприятия, в которых участвуют владельцы или должностные лица организации;
 - Директора, должностные лица или сотрудники, связанные по крови или браку с государственным служащим или должностным лицом (включая военные и государственные компании);
 - Директора, должностные лица или сотрудники, которые занимают должность в организации благодаря знакомству с государственным служащим (включая военные и государственные компании) или являются друзьями государственных служащих, бывших лоббистов или лиц, обладающих специальными знаниями о государственных должностных лицах.
-

Коммерческая деятельность

- Страны, в которых ассоциированное лицо осуществляет коммерческую деятельность
 - Копии всех необходимых регистраций, лицензий, разрешений и свидетельств о регистрации (если это корпорация) для ведения коммерческой деятельности в каждой стране (все документы на иностранном языке должны быть переведены)
 - Отчеты о годовых продажах государственным организациям (включая военные и государственные компании), включая список всех государственных организаций, которым компания продает или предоставляет товары и услуги
 - 2 (две) или 3 (три) рекомендации клиентов (предпочтительно из США или Западной Европы)
 - Рекомендация банка (предпочтительно от известного финансового учреждения)
 - Копии аудированной (или, если она недоступна, неаудированной) финансовой отчетности
-

Правила и процедуры по соблюдению антикоррупционного законодательства

- Текущие положения о противодействии взяточничеству и коррупции
 - Учебные материалы о противодействии взяточничеству и коррупции (например, презентации PowerPoint, раздаточные материалы, списки посещаемости, формы подтверждения) • Процедуры внутреннего бухгалтерского контроля
-

Расследования и правоприменительные действия

- Список и соответствующая документация для всех владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников ассоциированного лица, которые когда-либо участвовали, обвинялись или в
-

- отношении которых были вынесены судебные решения за нарушение закона о борьбе со взяточничеством и коррупцией.
- Список и соответствующая документация на всех владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников ассоциированного лица, которые в течение последних 10 (десяти) лет были признаны виновными в нарушении уголовного кодекса или нормативных актов в своей стране
 - Список и соответствующая документация на всех владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников ассоциированного лица, которые были подвергнуты дисциплинарным мерам в отношении взяточничества и коррупции или на них поступали жалобы, связанные со взяточничеством и коррупцией от клиентов или любого другого лица
 - Список всех сотрудников ассоциированного лица, которым была предоставлена амнистия или защита от судебного преследования за сотрудничество с государственным органом.
-

Взаимодействие с иностранными государственными служащими

- Документы о платежах или подарках в пользу иностранного государственного должностного лица в течение последних 12 (двенадцати) месяцев, прямо или косвенно связанных с деятельностью компании Verisk.
 - Документы о знаках гостеприимства (подарки, путешествия, питание, проживание) в пользу иностранного государственного должностного лица в течение последних 12 (двенадцати) месяцев, прямо или косвенно связанных с деятельностью компании Verisk.
 - Документы о платежах за упрощение формальностей в пользу иностранного государственного должностного лица в течение последних 12 (двенадцати) месяцев, прямо или косвенно связанных с деятельностью компании Verisk.
 - Бухгалтерские документы, отражающие каждый подарок, знак гостеприимства или платеж за упрощение формальностей.
-

Взносы и пожертвования

- Документы о взносах в политические партии или в пользу кандидатов на политические должности
 - Документы о пожертвованиях государственным организациям (включая военные и государственные компании) или благотворительным организациям.
 - Бухгалтерские документы, отражающие каждый взнос и пожертвование.
-

Бухгалтерские книги, документация и механизмы внутреннего контроля

- Подтверждение того, что ассоциированное лицо ведет точные и полные бухгалтерские книги и документы в течение не менее 12 (двенадцати) месяцев, связанных с работой для бизнесподразделения

Приложение 4: Ежегодная аттестация по противодействию взяточничеству и коррупции

Для организации ежегодной аттестации по противодействию взяточничеству и коррупции для ассоциированных лиц, осуществляющих деятельность от имени подразделения, подразделение должно использовать следующий шаблон (заполняется подразделением) или другую информацию, выделенную курсивом.

В рамках комплексной проверки третьих лиц по вопросам противодействия взяточничеству и коррупции *название бизнес-подразделения* (часть группы компаний Verisk Analytics, Inc.) требует от своих действующих и потенциальных поставщиков проведения данной аттестации по противодействию взяточничеству и коррупции.

Должностное лицо организации поставщика должно подписать аттестацию и вернуть ее в *подразделение* в течение (30) дней с момента выдачи. Заполненная аттестация и вся подтверждающая документация должны быть отправлены с гарантированной доставкой по адресу: *вставить адрес электронной почты или почтовый адрес*.

1. Кодекс деловой этики (СОС) или положения о нормативно-правовом соответствии (выберите один вариант)

_____ Моя организация внедрила СОС или положения о нормативно-правовом соответствии, которые сопоставимы с СОС или положениями о нормативно-правовом соответствии *подразделения*. Мы распространяем кодекс деловой этики или положения о нормативно-правовом соответствии среди всех сотрудников, которые ведут деятельность от имени *подразделения*. Первоначально это происходит в течение 60 (шестидесяти) дней с момента найма или заключения договора, после их пересмотра и ежегодно после этого.

ИЛИ

_____ Моя организация не имеет СОС или положения о нормативно-правовом соответствии, которые сопоставимы с СОС или положениями о нормативно-правовом соответствии *подразделения*. Мы распространяем СОС *подразделения* или положения о нормативно-правовом соответствии всем сотрудникам, которые выполняют работу от имени *подразделения*. Первоначально это происходит в течение 60 (шестидесяти) дней с момента найма или заключения договора, после уведомления об их пересмотре и ежегодно после этого.

2. Положение о противодействии взяточничеству и коррупции (АВС) (выберите один вариант)

_____ В моей организации действует положение и процедура противодействия взяточничеству и коррупции (АВС), которая применима ко всем сотрудникам и поставщикам и сопоставима с политикой АВС *подразделения*. Мы распространяем положение нашей организации о противодействии взяточничеству и коррупции среди всех сотрудников и поставщиков, которые ведут деятельность от имени *подразделения*. Первоначально это происходит в течение 60 (шестидесяти) дней с момента найма или заключения договора, после их пересмотра и ежегодно после этого.

ИЛИ

_____ В моей организации нет положений и процедур противодействия взяточничеству и коррупции (АВС), сопоставимых с положением АВС *подразделения*. Мы распространяем положение АВС *подразделения* среди всех сотрудников и поставщиков, которые выполняют работу от имени *подразделения*. Первоначально это происходит в течение 60 (шестидесяти) дней с момента найма или заключения договора, после уведомления об их пересмотре и ежегодно после этого.

3. Обучение по противодействию взяточничеству и коррупции (АВС) (выберите один вариант)

_____ Моя организация проводит курс обучения по противодействию взяточничеству и коррупции, который должен быть пройден всеми сотрудниками и поставщиками и сопоставим с курсом обучения по противодействию взяточничеству и коррупции *подразделения*. Все сотрудники и поставщики, осуществляющие деятельность от имени *подразделения*, должны пройти курс обучения АВС. Обучение должно быть завершено в течение 60 (шестидесяти) дней с момента найма или заключения договора, после их пересмотра и ежегодно после этого. Мы ведем полный учет прохождения всех курсов обучения.

ИЛИ

_____ Моя организация не проводит обучения по противодействию взяточничеству и коррупции (АВС), которое сопоставимо с обучением АВС *подразделения*. Мы проводим обучение АВС *подразделения* среди всех сотрудников и поставщиков, которые выполняют работу от имени *подразделения*. Обучение должно быть завершено в течение 60 (шестидесяти) дней с момента

найма или заключения договора, после уведомления об их пересмотре и ежегодно после этого. Мы ведем полный учет прохождения всех курсов обучения.

4. Бухгалтерские книги и документация, инструменты внутреннего контроля, реестр представительских расходов и подарков

В моей организации имеется полный набор бухгалтерских книг и документации, а также механизмов внутреннего контроля для надлежащей регистрации всех операций, совершенных от имени *подразделения*. Наши бухгалтерские книги, документация и механизмы внутреннего контроля соответствуют следующим минимальным стандартам:

- расходы должным образом обозначены и детализированы;
- руководство предоставляет письменное разрешение на расходы;
- документация хранится не менее десяти (10) лет;
- счета-фактуры, квитанции или другие документы должным образом обозначены и

детализированы для надлежащего учета.

Моя организация ведет реестр знаков гостеприимства и подарков. Каждый сотрудник или поставщик, преподносящий или получающий подарки или знаки гостеприимства, связанные с деятельностью *подразделения*, обязан записывать их в реестр либо заранее, либо сразу после того, как подарок или знак гостеприимства был предоставлен или получен. В реестре должно быть указано, кто разрешил подарок или знак гостеприимства. Я подтверждаю, что реестр знаков гостеприимства и подарков, как минимум, содержит следующее:

- дата вручения или получения подарка или знака гостеприимства;
- получатель подарка или знака гостеприимства, включая имя, должность, название компании, адрес компании и тип подарка (например, обед, билеты на спортивное мероприятие, кожаный рюкзак и т. д.);
- стоимость подарка или знака гостеприимства в долларах США;
- даритель подарка или знака гостеприимства, включая имя, должность или позицию;
- подпись уполномоченного лица, утверждающего подарок, включая дату утверждения;
- приложенные чеки.

5. Субподрядчики (выберите один вариант)

Моя организация использует услуги поставщиков, работающих по субподряду, для оказания помощи в предоставлении услуг *подразделению* или от его имени. Я подтверждаю, что все поставщики, работающие по субподряду, соблюдают все требования, изложенные в этой аттестации, и что моя организация осуществляет надзор за этими поставщиками, работающими по субподряду, чтобы обеспечить их соответствие этим требованиям. Я подтверждаю, что каждый поставщик, работающий по субподряду, проходит аттестацию до заключения договора и ежегодно после этого.

Предоставьте список всех поставщиков, работающих по субподряду и предоставляющих услуги подразделению или от его имени:

Адрес юридического лица

Предоставленные услуги

Сертификация

Я, как уполномоченный представитель моей организации, подтверждаю, что приведенные выше заявления являются достоверными, насколько мне это известно. Кроме того, моя организация соглашается хранить документацию, подтверждающую заявления, сделанные выше, в течение не менее 10 (десяти) лет, и предоставлять доказательства вышеизложенного подразделению по запросу. Моя организация понимает, что неспособность представить эти доказательства может привести к запросу подразделением плана корректирующих действий или использованию других договорных средств правовой защиты, таких как расторжение договора.

Имя и должность печатными буквами

Подпись и дата

Название юридического лица

Адрес юридического лица

Verisk Analytics

Австралия (Optus)	Шаг 1 - Набор номера: 1-800-551-155 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	• Доступно с сотовых телефонов
Австралия (Telstra)	Шаг 1 - Набор номера: 1-800-881-011 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	• Доступно с сотовых телефонов
Австрия	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-200-288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Немецкий английский	• Телефоны-автоматы могут требовать оплаты местными монетами во время звонка • Доступно с сотовых телефонов
Аргентина	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-555-4288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Латинская Америка испанский английский	• Без ограничений
Аргентина	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-222-1288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Латинская Америка испанский английский	• Без ограничений
Бахрейн	Шаг 1 - Набор номера: 800-00-001 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Без ограничений
Бахрейн (военные бортовые мобильные телефоны)	Шаг 1 - Набор номера: 800-000-00 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Без ограничений
Бахрейн (военные коллцентры)	Шаг 1 - Набор номера: 800-000-05 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Без ограничений
Бельгия	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-100-10 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Голландский французский (ЕС) немецкий Английский	• Для использования телефонов-автоматов требуется вставить монету или карту • Доступно с сотовых телефонов
Болгария	Набор номера: 0800 46 254	Болгарский английский	• Без ограничений
Бразилия	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-890-0288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Португальский (BR) английский	• Недоступно с сотовых телефонов
Бразилия (TIM)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-888-8288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Португальский (BR) английский	• Доступно с сотовых телефонов
Великобритания и Северная Ирландия	0800-028-0966	Английский	• Без ограничений

Телефоны горячей линии Verisk Analytics

Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
--------	-----------------------------	-------	-------------

Verisk Analytics

Германия	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-225-5288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Немецкий английский	<ul style="list-style-type: none"> Доступно с сотовых телефонов
Гонконг (Hong Kong Broadband)	Шаг 1 - Набор номера: 800-93-2266 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Кантонский английский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений
Дания	Шаг 1 - Набор номера: 800-100-10 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Датский английский	<ul style="list-style-type: none"> Доступно с сотовых телефонов
Израиль (Barak)	Шаг 1 - Набор номера: 1-80-933-3333 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский иврит Английский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений
Израиль (Bezeq)	Шаг 1 - Набор номера: 1-80-949-4949 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский иврит Английский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений
Израиль (Golden Lines)	Шаг 1 - Набор номера: 1-80-922-2222 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский иврит Английский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений
Индия	Шаг 1 - Набор номера: 000-117 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Хинди английский	Доступно только с телефонов, позволяющих международный доступ, и большинства общественных переговорных пунктов; может быть доступно не во всех местах; недоступно с телефонов-автоматов.
Индонезия	Шаг 1 - Набор номера: 001-801-10 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Индонезийский английский	<ul style="list-style-type: none"> Недоступно с сотовых телефонов Используйте телефоны-автоматы, обеспечивающие международный доступ
Ирландия	Шаг 1 - Набор номера: 1-800-550-000 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	<ul style="list-style-type: none"> В Северной Ирландии используйте код доступа Великобритании Доступно с сотовых телефонов
Ирландия (UIFN)	Шаг 1 - Набор номера: 00-800-222-55288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений
Испания	Шаг 1 - Набор номера: 900-99-0011 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (кастильский) английский	<ul style="list-style-type: none"> Доступно с сотовых телефонов
Казахстан	Шаг 1 - Набор номера: 8 800-121-4321 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Казахский русский английский	<ul style="list-style-type: none"> Может быть доступно не со всех телефонов/телефонов-автоматов Отметка « ^ » означает «подождал второй тональный сигнал набора»
Канада	Набор номера: 855-224-3293	Английский Французский канадский	<ul style="list-style-type: none"> Без ограничений

Телефоны горячей линии Verisk Analytics			
Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
Китай	Набор номера: 400-992-0444	Северокитайский кантонский английский Английский	<ul style="list-style-type: none"> • Без ограничений
Корея, Республика (KT)	Шаг 1 - Набор номера: 00-729-11 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефонавтоматов требуется вставить монету или карту • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Корея, Республика (LGU+)	Шаг 1 - Набор номера: 00-369-11 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефонавтоматов требуется вставить монету или карту • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Корея, Республика (LGU+)	Шаг 1 - Набор номера: 00-369-11 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефонавтоматов требуется вставить монету или карту • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Корея, Республика (Sejong Telecom)	Шаг 1 - Набор номера: 00-309-11 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефонавтоматов требуется вставить монету или карту • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Корея, Республика (военные базы США КТ)	Шаг 1 - Набор номера: 550-НОМЕ Шаг 2 - Набор: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Корея, Республика (военные базы США, Sejong Telecom)	Шаг 1 - Набор номера: 550-2USA Шаг 2 - Набор: 855-224-3293	Корейский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/телефонов-автоматов • Нажмите красную кнопку (кнопка экстренного вызова) перед набором номера доступа — монета или карта не требуются
Малайзия	Шаг 1 - Набор номера: 1-800-80-0011 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Малайский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/телефонов-автоматов

Verisk Analytics

Мексика	Шаг 1 - Набор номера: 001-800-462-4240 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	• Доступно только с телефонов Telmex
---------	---	------------------------------------	--------------------------------------

Телефоны горячей линии Verisk Analytics			
Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
Мексика (Por Cobrar — испанский)	Шаг 1 - Набор номера: 01-800-112-2020 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	• Телефоны-автоматы могут требовать оплаты местными монетами во время звонка
Мексика (испанский)	Шаг 1 - Набор номера: 001-800-658-5454 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	• Доступно только с телефонов Telmex
Мексика (новый)	Шаг 1 - Набор номера: 01-800 288-2872 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	• Телефоны-автоматы могут требовать оплаты местными монетами во время звонка
Непал	Набор номера: 18000010142	Непальский английский	• Без ограничений
Нигерия	Шаг 1 - Набор номера: 0-708-060-1816 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	• Без ограничений
Нидерланды	Шаг 1 - Набор номера: 0800-022-9111 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Голландский английский	• Для использования телефонов-автоматов требуется вставить монету или карту
Новая Зеландия	Шаг 1 - Набор номера: 000-911 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Английский	• Для использования телефонов-автоматов требуется вставить монету или карту
Объединенные Арабские Эмираты	Шаг 1 - Набор номера: 8000-021 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Для использования телефонов-автоматов требуется вставить монету или карту • Доступно с сотовых телефонов
Объединенные Арабские Эмираты (du)	Шаг 1 - Набор номера: 8000-555-66 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Доступно с сотовых телефонов
Объединенные Арабские Эмираты (военные американские и сотовые)	Шаг 1 - Набор номера: 8000-061 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Арабский английский	• Доступно с сотовых телефонов
Перу (Telephonica — испанский)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-50-000 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	• Может быть доступно не со всех телефонов/телефонов-автоматов

Verisk Analytics

Перу (Telephonica)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-50-288 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Испанский (Лат. Ам.) английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов
Польша	Шаг 1 - Набор номера: 0-0-800-111-1111 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	польский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефоновавтоматов требуется вставить монету или карту • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов
Телефоны горячей линии Verisk Analytics			
Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
Россия	Шаг 1 - Набор номера: 8^10-800-110-1011 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Русский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефоновавтоматов требуется вставить монету или карту • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов Отметка « ^ » означает «подождать второй тональный сигнал набора»
Россия (за пределами Москвы)	Шаг 1 - Набор номера: 8 495-363-2400 Шаг 2 - Набор: 855-224-3293	Русский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефоновавтоматов требуется вставить монету или карту • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов При звонках за пределы Москвы, СанктПетербурга взимается дополнительная плата • Отметка « ^ » означает «подождать второй тональный сигнал набора»
Россия (за пределами Санкт-Петербурга)	Шаг 1 - Набор номера: 8^812-363-2400 Шаг 2 - Набор: 855-224-3293	Русский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефоновавтоматов требуется вставить монету или карту • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов • При звонках за пределы Москвы, Санкт-Петербурга взимается дополнительная плата • Отметка « ^ » означает «подождать второй тональный сигнал набора»
Россия (Москва)	Шаг 1 - Набор номера: 363-2400 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Русский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Без ограничений
Россия (Санкт-Петербург)	Шаг 1 - Набор номера: 363-2400 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Русский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Для использования телефоновавтоматов требуется вставить монету или карту • Может быть доступно не со всех телефонов/телефоновавтоматов

Verisk Analytics

Сингапур	Набор номера: 1800-723-1243	Китайский английский Малайский	• Без ограничений
США	Набор номера: 855-224-3293	Английский испанский (Лат. Ам.)	• Без ограничений
Таиланд	Шаг 1 - Набор номера: 1-800-0001-33 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Тайский английский	• Без ограничений
Тайвань	Шаг 1 - Набор номера: 00-801-102-880 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Китайский английский	• Доступно с сотовых телефонов

Телефоны горячей линии Verisk Analytics

Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
Франция (Orange)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-0011 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Доступно с сотовых телефонов
Франция (Telecom Development)	Шаг 1 - Набор номера: 0805-701-288 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Без ограничений
Франция (отели 1)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-1011 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Некоторые отели
Франция (отели 2)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-1111 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Некоторые отели
Франция (отели 3)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-1211 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Некоторые отели
Франция (только отели в Париже)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-0111 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Некоторые отели
Франция (только отели в Париже)	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-99-0111 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Французский (ЕС) английский	• Некоторые отели
Чешская Республика	Набор номера: 800 144 523	Чешский английский	• Может быть доступно не со всех телефонов/телефонов-автоматов • Недоступно с сотовых телефонов
Швейцария	Шаг 1 - Набор номера: 0-800-890011 Шаг 2 - Набор номера: 855- 224-3293	Немецкий французский (ЕС) Итальянский английский	• Для использования телефонов-автоматов требуется вставить монету или карту • Доступно с сотовых телефонов

Verisk Analytics

Швеция	Шаг 1 - Набор номера: 020-799-111 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Шведский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Без ограничений
Южная Африка	Набор номера: 080 072 8626	Африкаанс английский	<ul style="list-style-type: none"> • Без ограничений
Япония (KDDI)	Шаг 1 - Набор номера: 00-539-111 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Японский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/автоматов • Для использования телефонов/автоматов требуется вставить монету или карту
Япония (NTT)	Шаг 1 - Набор номера: 0034-811-001 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Японский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/автоматов • Для использования телефонов/автоматов требуется вставить монету или карту

Телефоны горячей линии Verisk Analytics

Страна	Инструкции по набору номера	Языки	Комментарии
Япония (Softbank Telecom)	Шаг 1 - Набор номера: 00-663-5111 Шаг 2 - Набор номера: 855-224-3293	Японский английский	<ul style="list-style-type: none"> • Может быть доступно не со всех телефонов/автоматов • Для использования телефонов/автоматов требуется вставить монету или карту

Приложение 7: Примеры иностранных государственных служащих

- Президенты, премьер-министры или другие главы правительств
- Монархи и другие главы государств (короли, королевы, султаны, шейхи и члены королевской семьи)
- Секретари, канцлеры, министры (министр энергетики, министр жилищного строительства и т. д.)
- Комиссары, руководители и директора государственных комиссий, агентств, департаментов и бюро
- Участники армии, военизированных формирований или полицейских войск
- Государственные служащие (помощники или руководители отделов, заместители, заместители министров, чиновники, помощники и т. д.)
- Иностранные представители (послы, консулы и т. д.)
- Сенаторы, члены парламента, члены государственного совета (назначенные или избранные)
- Судьи любого уровня (включая судей по административным делам)
- Мэры, губернаторы, местные/провинциальные/региональные законодательные органы или парламенты
- Сотрудники и волонтеры политических партий
- Кандидаты на политическую должность
- Должностные лица политических партий
- Сотрудники межправительственных и неправительственных организаций (ООН, Красный Крест, НАТО, ОБСЕ, МОК, ВОЗ и т. д.)
- Сотрудники государственных компаний (включая должностных лиц, директоров, руководителей и рядовых сотрудников):
 - Авиакомпании
 - Энергетические компании (Pemex, Petrobras, Total, Роснефть и т. д.)
 - Строительные компании
 - Больницы
 - Школы и университеты
- Агенты или ассоциированные лица указанных организаций (включая юридические фирмы, бухгалтерские фирмы, лоббистов, консультантов и т. д.)

Приложение 8: Индикаторы риска

Ниже приведен частичный список «индикаторов риска», о которых сотрудники Verisk должны знать, чтобы помочь выявлять возможные проблемы, связанные со взяточничеством и коррупцией. В случае обнаружения или запроса любого из нижеперечисленного, сотрудники

обязаны сообщить об инциденте в отдел управления рисками и нормативно-правового соответствия и юридический отдел компании Verisk по телефонам, указанным в Приложении 6 и перечисленным на внутрикорпоративной интранет-странице отдела управления рисками и нормативно-правового соответствия или отправив электронное письмо на адрес <http://verisk.ethicspoint.com/> или ABC@verisk.com:

- Оффшорные переводы средств
- Бесплатные услуги или услуги со скидкой
- Дорогостоящая развлекательная программа
- Заявка на трудоустройство или ожидание трудоустройства (самого лица, а также членов его семьи или близких друзей)
- Необычно легкий процесс продаж при ограниченном опыте
- Необычные операции с наличными и чеками
- Необычно срочная оплата
- Плохо задокументированные запросы на возмещение расходов
- Только один человек работает с данным поставщиком
- Семейные отношения между агентом/консультантом и иностранным государственным служащим
- Необъяснимые или чрезмерные отозванные платежи между компаниями
- Неожиданные или нелогичные решения в сфере закупок
- Чрезмерные комиссии
- Отклонения от нормы в отчетах о расходах
- Неутвержденные приостановленные счета
- Неподтвержденные кредитовые авизо
- Платежи посредникам
- Платеж запрошен на анонимный банковский счет
- Счета за услуги, которые не были оказаны
- Чрезмерные или необычные списания неоплаченных долгов
- История коррупции в стране
- Агент/сотрудник не имеет необходимого опыта
- Агент/сотрудник отказывается подписывать ежегодную аттестацию по FCPA, как описано в Приложении 4, или предоставлять документацию для комплексной проверки
- Агент/сотрудник имеет тесные личные или профессиональные отношения с иностранными государственными служащими
- Агент/сотрудник рекомендуется или его услуги требуются иностранным государственным служащим
- Сообщения в прессе о коррупции среди иностранных государственных служащих
- Репутация неэтичного или незаконного поведения
- Платежи другим организациям
- Страна высокого риска, определенная компанией Transparency International на сайте <http://transparency.org.uk>

- Неясная или нераскрытая информация о том, кому принадлежит ассоциированное лицо
- Платежи, не соответствующие выполняемой работе
- Отсутствие прозрачности в расходах или бухгалтерских документах, а также свидетельства нарушения налогового или валютного режима.

- Платежи или необычные бонусы нераскрытым бенефициарам
- Для заключения сделки необходимы деньги
- Выплата комиссионных или значительной части комиссионных до или сразу после заключения договора
- Отказ от подписания официального соглашения о комиссионных или сборах, либо предоставления счета или квитанции
- Требование о предоставлении дорогостоящих развлечений или подарков до начала или продолжения переговоров по договору
- Отказ в письменных условиях или требование использования дополнительных соглашений
- Отказ от сертификации соблюдения нормативных требований

Приложение 9: Образец формулировок для использования в контрактах с поставщиками*

Права на аудит

1.1 Соглашение о ведении документации. Подрядчик должен постоянно вести точные и полные бухгалтерские книги, формы и другие документы, включая компьютерные файлы, вспомогательные заказы и счета, которые документируют сумму и расчеты всех расходов и выплат, понесенных в соответствии с настоящим Договором и в течение срока действия настоящего Договора, а также в течение [число] лет после прекращения действия настоящего Договора. Подрядчик должен вести бухгалтерские книги, формы и другие документы в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета. Такие бухгалтерские книги, формы и другие документы должны храниться в главном офисе подрядчика или быть доступны из него.

1.2 Права на аудит. Без ограничения своих прав по настоящему Соглашению, по обоснованному запросу в течение срока действия и в течение [период] после истечения срока действия или досрочного расторжения настоящего Договора, подразделение компании Verisk или его представители могут проводить аудит и делать выписки из бухгалтерских книг, записей, контрактов, регистрации знаков гостеприимства и подарков подрядчика; а также других документов, включая компьютерные файлы, вспомогательные заказы, и счета-фактуры по мере необходимости для проверки соблюдения подрядчиком условий Договора. Аудиты могут проводиться в любое время в рабочие часы подрядчика в рабочие дни в месте осуществления основной деятельности подрядчика. Подрядчик должен в разумных пределах сотрудничать со стороной, проводящей аудит, при проведении такого аудита. Аудитор и подрядчик координируют всю аудиторскую деятельность через назначенное контактное лицо соответствующих компаний по настоящему Договору. Неуведомление проверяющей стороны о любых недостатках или нарушениях, выявленных в ходе аудита по настоящему Договору, не является отказом от претензий проверяющей стороны в отношении подрядчика.

Требование поставщика вести собственный реестр знаков гостеприимства и подарков

Реестр знаков гостеприимства и подарков. По указанию подразделения компании Verisk подрядчик должен создать и вести реестр знаков гостеприимства и подарков (реестр). Такой реестр может вестись в формате, указанном в Приложении 5 положения компании Verisk о противодействии взяточничеству и коррупции, и подлежит аудиту подразделением компании Verisk.

Требование поставщика к проведению ежегодной аттестации ABC

Ежегодная аттестация. Начиная с даты заключения настоящего Договора, подрядчик должен подписать и представить подразделению Verisk аттестацию, по сути аналогичную Приложению 4 к положению компании Verisk о противодействии взяточничеству и коррупции в отношении соблюдения поставщиком указанного положения.

**Формулировки могут быть изменены в соответствии с требованиями конкретных соглашений с поставщиками.*

Приложение 10: Контрольный список комплексной проверки перед приобретением

Следующие пункты должны быть задокументированы в связи со всеми потенциальными слияниями и поглощениями. Комплексная проверка перед приобретением помогает компании Verisk точно оценить целевые компании и продемонстрировать свою приверженность соблюдению всех действующих законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Корпоративная информация

- Полное юридическое название, адрес и номер телефона целевой компании;
- Наименование(-я) DBA (осуществляет деловую деятельность под именем) (при наличии таковых);
- Тип фирмы (товарищество, корпорация и т.п.);
- Адрес электронной почты и веб-сайта, при наличии;
- Количество лет деятельности;
- Дата и место регистрации;
- Материнская компания, если таковая имеется;
- Дочерние компании, если таковые имеются;
- Совместные компании, если таковые имеются;
- Имя и адрес каждого владельца организации, процент собственности и срок собственности;
- Имя и адрес всех членов совета директоров организации и срок действия (если применимо);
- Имена ключевых сотрудников (должностных лиц, руководителей и сотрудников) и продолжительность их работы в организации;
- Сотрудники, владельцы или директора, которые в настоящее время работают в государственных организациях (включая военные и государственные компании);
- Сотрудники, владельцы или директора, которые когда-либо занимали государственную или военную должность;
- Другие предприятия, в которых участвуют владельцы или должностные лица целевой компании;
- Директора, должностные лица или сотрудники, связанные по крови или браку с сотрудником или должностным лицом государственной организации;
- Директора, должностные лица или сотрудники, которые занимают должность в организации благодаря знакомству с государственным служащим или являются друзьями государственных

служащих, бывших лоббистов или лиц, обладающих специальными знаниями о государственных должностных лицах.

Коммерческая деятельность

- Страны, в которых целевая компания осуществляет коммерческую деятельность
- Страны, в которых целевая компания осуществляет продажи государственным организациям
- Копии всех необходимых регистраций, лицензий, разрешений и свидетельств о регистрации (если это корпорация) для ведения коммерческой деятельности в каждой стране (все документы на иностранном языке должны быть переведены)
 - Информация о каждой государственной организации, ответственной за регистрацию, лицензирование, разрешения и утверждения
 - Копии всей переписки с этими государственными учреждениями
 - Список всех консультантов и других ассоциированных лиц, привлеченных для оказания услуг в связи с регистрацией, лицензированием, разрешениями и утверждениями государственных организаций
 - Копии контрактов с этими консультантами и другими ассоциированными лицами
 - Документация по всем выплатам консультантам и другим ассоциированным лицам
- Документы о годовых продажах государственным организациям
 - Список всех государственных организаций, которым целевая компания продает или поставляет товары и услуги
 - Процентная доля от общего бизнеса целевой компании с государственными организациями
 - Копии контрактов, документов о продажах и счетов, касающихся продажи или поставки товаров или услуг государственным организациям
 - Копии договоров субподряда на поставку товаров или услуг государственным подрядчикам
- Описание процесса утверждения и правил по привлечению ассоциированных лиц (агентов, консультантов, брокеров, партнеров по совместному предприятию, дистрибьюторов)
 - Проверка биографических данных и материалы комплексной проверки по каждому ассоциированному лицу
 - Документы об утверждении каждого ассоциированного лица
 - Копии контрактов с каждым ассоциированным лицом
 - Записи и отчеты о любом расследовании или увольнении любого ассоциированного лица на основании проблем, связанных со взяточничеством или коррупцией
- 2 (две) или 3 (три) рекомендации клиентов (предпочтительно из США или Западной Европы)
- Рекомендация банка (предпочтительно от известного финансового учреждения)

Правила и процедуры по соблюдению антикоррупционного законодательства

- Кодекс деловой этики и корпоративная политика нормативно-правового соответствия
- Текущие положения о противодействии взяточничеству и коррупции
- Учебные материалы о противодействии взяточничеству и коррупции (например, презентации PowerPoint, раздаточные материалы, списки посещаемости, формы подтверждения)

Анализ нормативно-правового соответствия, расследования и правоприменительные действия

- Внутренние правила и процедуры в отношении проверок соблюдения нормативных требований
 - Отчеты о проверках соответствия, связанных со взяточничеством и коррупцией
 - Действия в ответ на аудит соответствия нормативным требованиям, связанный со взяточничеством и коррупцией
- Документы и отчеты о внутренних расследованиях нарушений нормативных требований, связанных со взяточничеством и коррупцией
- Документы, касающиеся вероятных, ожидающих рассмотрения и завершенных административных и судебных правоприменительных действий и судебных дел, связанных со взяточничеством и коррупцией
- Добровольное раскрытие информации о предполагаемых нарушениях законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией государственным органам
- Местные юридические заключения, касающиеся взяточничества и коррупции
- Список и соответствующая документация для всех владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников целевой компании, которые когда-либо участвовали, обвинялись или в отношении которых были вынесены судебные решения за нарушение законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией
- Список и соответствующая документация для всех владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников целевой компании, которые в течение последних 10 (десяти) лет были признаны виновными в нарушении уголовного кодекса или нормативных актов в своей стране
- Документация дисциплинарных мер, связанных со взяточничеством и коррупцией, в отношении владельцев, директоров, должностных лиц или сотрудников целевой компании или жалоб, связанных со взяточничеством и коррупцией со стороны клиентов или других лиц

Взаимодействие с иностранными государственными служащими

- Правила и процедуры целевой компании в отношении платежей, подарков, знаков гостеприимства (поездки, питание, проживание, развлечения) и платежей за упрощение формальностей иностранным государственным служащим
- Записи о платежах, подарках или знаках гостеприимства (поездки, питание, проживание, развлечения), предоставленных иностранному государственному должностному лицу
 - Цель каждого платежа, подарка или знака гостеприимства
 - Одобрения для каждого платежа, подарка или знака гостеприимства
 - Юридические заключения о законности каждого платежа, подарка или знака гостеприимства

- Записи о платежах для упрощения формальностей
 - Цель каждого вознаграждения за упрощение формальностей
 - Утверждение каждого вознаграждения за упрощение формальностей
 - Юридические заключения о законности каждого вознаграждения за упрощение формальностей
- Бухгалтерские документы, отражающие каждый платеж, подарок, знак гостеприимства или вознаграждение за упрощение формальностей;

Взносы и пожертвования

- Правила и процедуры целевой компании в отношении политических взносов и благотворительных пожертвований
- Документы о взносах в политические партии или в пользу кандидатов на политические должности
- Записи о пожертвованиях государственным органам или благотворительным организациям • Процесс утверждения политических взносов и благотворительных пожертвований
 - Цель или обоснование каждого политического взноса и благотворительного пожертвования
 - Одобрения для каждого политического взноса и благотворительного пожертвования
 - Юридические заключения о законности каждого политического взноса и благотворительного пожертвования
- Бухгалтерские документы, отражающие каждый политический взнос и благотворительное пожертвование

Бухгалтерские книги, документация и механизмы внутреннего контроля

- Процедуры финансового и бухгалтерского контроля целевой компании
- Финансовая отчетность и бухгалтерские записи целевой компании, аудированные(или, если они недоступны, неаудированные) (включая подробный анализ расходов третьих лиц, таких как комиссионные, командировочные, представительские и маркетинговые расходы)
- Документация и отчеты о внутренних аудитах или запросах государственных органов относительно точности бухгалтерских книг и документов целевой компании или эффективности инструментов внутреннего контроля целевой компании
- Список всех средств, активов, счетов и операций, не зарегистрированных или не отраженных в бухгалтерских книгах и документах целевой компании



© 2012, 2021 Verisk Analytics, Inc. Verisk Analytics и логотип Verisk Analytics являются зарегистрированными товарными знаками, а Verisk и логотип Verisk являются товарными знаками компании Insurance Services Office, Inc. Все другие названия продуктов или компаний являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками соответствующих компаний.