

ПОЛОЖЕННЯ
щодо перевірки третіх осіб
«TECHNOBUDGROUP»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення щодо перевірки третіх осіб «TECHNOBUDGROUP» (надалі за текстом іменується – «Положення») встановлює загальні правила дотримання і контролю виконання TBG, її структурними і регіональними підрозділами перевірки третіх осіб і регламентує порядок організації роботи по такій перевірці починаючи від моменту вибору третьої особи, з якою планується співпраця до повного виконання укладеного з такою особою договору (угоди, іншого правочину).

1.2. Основним завданням Положення є встановлення у TBG єдиного порядку і принципів перевірки третіх осіб, документування інформації, здійснення керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку відповідної роботи.

1.3. Положення визначає порядок ведення діловодства при перевірці третіх осіб, його положення поширюються на всю службову документацію, що оформляється під час такої перевірки.

Використання комп'ютерних (автоматизованих) технологій обробки інформації також повинно відповідати вимогам цього Положення.

1.4. Викладені у Положенні правила і рекомендації щодо порядку здійснення перевірки третіх осіб не суперечать чинному законодавству України.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ТРЕТІХ ОСІБ

2.1. Конкретні заходи з виконання даного Положення включають в себе наступні.

2.2. Перед наймом будь-якої третьої особи визначається коло безпосередніх виконавців (осіб, які здійснюють вибір виконавця робіт/послуг, приймають рішення про найм такої третьої особи і укладання із нею договору, проводять платежі на її користь і т.д.).

2.3. Після визначення безпосередніх виконавців, з метою мінімізації ризиків застосування до ТВГ будь-якого роду штрафних санкцій та/або настання інших несприятливих наслідків, першочерговим завданням є проведення якісної оцінки правового статусу, ділової репутації і відомостей про таку третю особу.

2.4. Перевірка юридичного статусу третьої особи (проведення реєстрації особи у встановленому чинним законодавством порядку, перевірка податкових, статистичних відомостей, інформації щодо можливого відкриття процедури банкрутства, відомостей щодо участі виконавця у судових процесах, перевірка повноважень керівників та/або підписантів третіх осіб щодо наявності або відсутності закріплених у статутних документах обмежень на підписання договорів тощо).

2.5. Перевірка репутаційного статусу («заплямована» репутація через участь у корупційних справах, непрозоре ведення бізнесу і т.д.) здійснюється за допомогою ЗМІ, даних мережі Інтернет, печатних видань та будь-яких інших незаборонених чинним законодавством способів і засобів.

Особливо важливою є перевірка репутаційного статусу осіб, які діють за дорученням, від імені та/або в інтересах компанії у відносинах з державними службовцями (будь-який службовець, співробітник або особа, яка здійснює професійну діяльність, займаючи певну посаду в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави за рахунок державних коштів). Для цілей виконання даного положення в якості державного службовця виступає особа, яка, наприклад, але не обмежуючись, діє від імені уряду, його департаменту, установи або урядового відомства, органу місцевого самоврядування та/або місцевої державної адміністрації, міжнародної організації. В даний термін також входять політичні (партійні) діячі та кандидати на політичну службу, а також члени сімей будь-яких вищезазначених осіб.

Перевірка статусу особи, яка від імені ТВГ вступає у відносини з державними службовцями, на початковому її етапі передбачає проведення анкетування.

2.6. Для прийняття рішення щодо укладання договору з обраною третьою особою відомості щодо такої третьої особи направляються до юридичного відділу, який розглядає надіслану інформацію і після її аналізу надає висновки щодо рівня ризику особи, що перевіряється і можливості укладання із нею договору.

2.7. У випадку наявності сумнів щодо рівня ризику відносно третьої особи, таку особу слід відносити до більш високого ступеня ризику і враховувати рекомендації юридичного відділу щодо умов співпраці та укладення договору з такою особою.

2.8. Для угод з будь-якими третіми особами у ТВГ передбачена система вызування договору відповідальним менеджером та юристом юридичного відділу, який супроводжує укладання такого договору (угоди, правочину).

2.9. У випадку ймовірності настання ризиків, у процесі виконання укладеного із залученою третьою особою договору, відповідальними особами вчиняються необхідні корекційні дії (проведення додаткових переговорів, складання додаткових угод та інше).

2.10. Окремим заходом застосування Положення є аналіз відповідальними особами затвердженої у ТВГ процедури закупівель і внесення до неї змін в разі такої необхідності, що оформляється викладенням таких змін у письмовій формі або викладенням процедури закупівель у новій редакції.

2.11. У випадку такої необхідності, юридичний відділ за поданням начальників відділів фінансів, постачання, збуту та логістики здійснює перевірку третіх осіб по існуючим угодам, строк дії яких не закінчився і зобов'язання за якими не виконані.

2.12. Юридичним відділом ТВГ здійснюється розробка і внесення змін до типових договорів щодо ознайомлення і доведеності змісту Положення до третіх осіб, з якими будуть укладені такі договори та інших необхідних змін.

2.13. Обов'язковим елементом виконання Положення є ознайомлення відділом персоналу нових відповідальних співробітників з її змістом шляхом підписання письмової згоди (розписки) щодо прийняття та виконання умов існуючої в компанії процедури перевірки третіх осіб (форма розписки розробляється юридичним відділом спільно з відділом кадрів; заповнені розписки підлягають зберіганню у особових справах відповідальних працівників).

2.14. Відділ фінансів несе відповідальність за належне оформлення і зберігання фінансово-бухгалтерської документації та проведення розрахунків з третіми особами по укладених договорах (угодах).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Завданням контролю за дотриманням Положення є забезпечення своєчасного і якісного її виконання.

3.2. Контроль виконання Положення здійснюється за допомогою:

- фіксації всіх поставлених на контроль документів, вказівок, доручень;
- перевірки своєчасного доведення Положення до відповідальних осіб та безпосередніх виконавців;
- коригування дій по підписаних (контрольованих) документах;
- нагадування безпосереднім виконавцям і керівникам підрозділів про наявність невиконаних документів та/або доручень;

- аналізу стану справ і рівня виконавської дисципліни у TBG в цілому, по структурних підрозділах, видам документів та іншим аспектам;
- будь-яких інших дозволених законодавством способів і засобів.

3.3. *Обов'язковим є аналіз договірних положень з третьою особою, що перевіряється відділом постачання, відділом логістики і збуту, юридичним та фінансовим відділами.*

3.4. *У будь-якому випадку співробітники юридичного відділу повідомляються про задіяних у процесі прийняття рішення осіб (вибір підрядної організації, визначення виконавця послуг, що підлягає контролю та необхідності підготовки угоди чи договору).*

3.5. *Відповідальними особами для повноти інформації здійснюється щорічна якісна оцінка третіх осіб (наприклад, під час формальної бесіди і переговорів з такими третіми особами).*

3.6. *Відповідальними особами на постійній основі проводиться відстеження оновлень Положення для послідуочого їх впровадження.*

3.8. *В межах здійснення контролю згідно даного Положення допустимим є застосування до винних осіб передбачених чинним законодавством України заходів відповідальності за недотримання та/або умисне порушення положень Положення.*