



მექრთამეობისა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის პოლიტიკა

პოლიტიკის მფლობელი : ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერი

ძალაში შესვლის თარიღი: 2022 წლის 1 აგვისტო

I. შინაარსი და მიზანი

სელფი მობაილი ('კომპანია') იცავს მექრთამეობისა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ყველა კანონს, რომელიც მასზე ვრცელდება და ყველასგან, ვინც ბიზნეს საქმიანობას ეწევა მისთვის ან მისი სახელით, მოითხოვს შესაბამისი კანონის მოთხოვნების დაცვას. წინამდებარე მექრთამეობისა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის პოლიტიკა („პოლიტიკა“) შემუშავებულია იმისათვის, რომ უზრუნველყოფილი იქნას დაინერგოს კეთილსინდისიერი ბიზნეს პრაქტიკა და შესაბამისობა მოქმედ კანონებთან.

მექრთამეობამ ან კორუფციამ სელფისა თუ მისი პერსონალისთვის შესაძლოა გამოიწვიოს სამართლებრივი, მათ შორის, სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობა და საზიანო აღმოჩნდეს სელფის ბიზნესისა და მისი რეპუტაციისთვის. კომპანია არ დაუშვებს მექრთამეობისა და კორუფციის არავითარ ფორმას.

მექრთამეობასა და კორუფციასთან ბრძოლის წინამდებარე პოლიტიკა („პოლიტიკა“) მიზნად ისახავს მექრთამეობასა და კორუფციასთან ბრძოლის მოქმედ კანონებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფას და მოწინავე პრაქტიკების დანერგვას ბიზნესში მექრთამეობისა და კორუფციის პრევენციის მიზნით.

II. ძირითადი ასპექტები

- ჩვენ ვიცავთ მოქმედ კანონებს.
- ჩვენ არ ვთავაზობთ, არ ვპირდებით, არ ვიხდით ქრთამს და არ ვაძლევთ მისი გადახდის უფლებას.
- ჩვენ არ ვთავაზობთ, არ ვპირდებით, არ ვიღებთ ქრთამს და არ ვაძლევთ მისი მიღების უფლებას.
- ჩვენ არ ვავალდებულებთ სხვებს, ჩვენი სახელით გადაიხადონ ან მიიღონ ქრთამი.
- ჩვენ არ ვთანამშრომლობთ კორუმპირებულ მხარეებთან.
- ჩვენ ვიცავთ პოლიტიკის პრინციპებს.

III. გამოყენების სფერო

წინამდებარე პოლიტიკა ვრცელდება სელფიზე, სელფის პერსონალზე და უფლებამოსილ წარმომადგენლებზე.



წინამდებარე პოლიტიკა არ ანაცვლებს კორუფციასა და მოსყიდვასთან ბრძოლის შესახებ მოქმედი კანონების არსებით სამართლებრივ მოთხოვნებს. წინამდებარე პოლიტიკა და სხვა შესაბამისი პოლიტიკები და პროცედურები ადგენენ მოთხოვნების და შესაბამისობის მინიმალურ სტანდარტს. იმ შემთხვევაში, თუ კანონმდებლობა, რეგულაციები ან წესები ადგენენ უფრო მაღალ სტანდარტს, მაშინ დაცული უნდა იქნას ასეთი მაღალი სტანდარტი.

IV. ტერმინთა განმარტებები

ნებისმიერი რამ ღირებული: ყველაფერი (მატერიალური თუ არამატერიალური), რომელსაც გააჩნია ღირებულება მიმღებისთვის და შეიძლება მოიცავდეს და არ შემოიფარგლება რა ამით: ფულს, აქციების, ობლიგაციების ან სხვა ქონების გადაცემას; ხარჯების გადახდას; ნებისმიერი ტიპის მომსახურების გაწევას; საჩუქრებს; მოგზაურობას (იმ მხარეებისთვის, რომლებიც არ არიან სელფის პერსონალის წევრები); მასპინძლობას; ვალის პატივებას; სასურველი ტელეფონის ნომრების გამოყენებას (ე.წ. „ლამაზი ნომრები“); სამსახურის შეთავაზებას და სტაჟირებას, მათ შორის, ოჯახის წევრებისთვის; შეწირულობებს გარკვეული ქველმოქმედებისთვის; საქონლის, მომსახურებების ან მატერიალური და არამატერიალური აქტივების გადაცემას, რაც სარგებელს მოუტანს მიმღებს. არ არსებობს მინიმალური თანხა, რომელიც გადაჭარბებული უნდა იქნას, იმისათვის, რომ ღირებული ნივთი თუ საგანი ჩაითვალოს არალეგალურად მექრთამეობის შესახებ კანონების შესაბამისად, მათ შორის შეთავაზება და დაპირებაც, მიუხედავად იმისა წარმატებული იყო თუ არ აღნიშნული ქმედება.

უფლებამოსილი წარმომადგენელი: ნებისმიერი აგენტი, რომელიც არ წარმოადგენს სელფის ან სელფის თანამშრომელს, ან რომელიმე მესამე მხარე, სათანადოდ უფლებამოსილი, რომელსაც მიღებული აქვს დავალება ან გაფორმებული აქვს კონტრაქტი, იმოქმედოს სელფისთვის ან მისი სახელით, სელფის ბიზნესისთვის თუ სელფის პერსონალს რაიმე ვალდებულება აქვს წინამდებარე პროცედურაში, აღნიშნული ვალდებულება თანაბრად ვრცელდება ყველა უფლებამოსილ წარმომადგენელზე.

ქრთამი: რაიმე ღირებულის გაცემა, მიღება, დაპირება, ან ავტორიზება მიმღებზე ზეგავლენის მოხდენის მიზნით, განახორციელოს ან არ განახორციელოს რაიმე ქმედება, ან შემთხვევა როდესაც სარგებლის მიღება ბენეფიციარისთვის არაკანონიერი იქნებოდა.

საქველმოქმედო შეწირულობა: შეწირულობა (ფულადი თუ არაფულადი) ჰუმანიტარული მიზნებით ან სტიქიური უბედურებების დროს დახმარების გაწევის მიზნით, სარგებლის მიღების მოლოდინის გარეშე, იმ გარემოებებში, რომლებიც წინამდებარე პოლიტიკითაა გათვალისწინებული.

ახლო ნათესავები: მშობელი, მეუღლე, თანამცხოვრები პარტნიორი და-ძმა ან შვილი(მათ შორის გერი ან ნაშვილები).

კომერციული სპონსორობა: მაღალი რანგის ღონისძიების, აქტივობის ან ორგანიზაციის ფინანსური ან არაფინანსური მხარდაჭერა კორპორაციული პოპულარიზაციის, სარეკლამო სივრცის ან სხვაგვარი წარმოჩინებისთვის ან კომერციული საბაზრო გაცვლა, სელფის ბრენდის, პროდუქტების, მომსახურებების ან რეპუტაციის გაზრდის სანაცვლოდ, გაყიდვების ან მომხმარებლის ლოიალობის



წახალისების მიზნით (მაგ. გამოფენები, კონფერენციები, სპორტული ან საქველმოქმედო ღონისძიებები და ა.შ.).

კორუფცია: არაკეთილსინდისიერება, პატიოსნების ნაკლებობა, ან ძალაუფლების ან თანამდებობის ბოროტად გამოყენება პირადი სარგებლის ან კომპანიის ბიზნეს პრივილეგიის მიღების მიზნით.

უფასო ან ფასდაკლებული მოწყობილობები: უფასო ან ფასდაკლებული სატელეკომუნიკაციო მოწყობილობები, როგორცაა მობილური ტელეფონები, ტელეფონები და ა.შ., თანმდევი ფიჭური, ქსელური ან მონაცემთა გადაცემის მომსახურების გარეშე.

უფასო ან ფასდაკლებული „ლამაზი ნომრები“: ტელეფონის უნიკალური, იშვიათი ან სასურველი ნომრები (მაგ., ადვილად დასამახსოვრებელი ნომრები, ბრენდული სახელის ეკვივალენტური, განმეორებითი ან თანმიმდევრული ციფრები), რომლებიც გაიცემა უფასოდ ან არასაბაზრო ფასად.

უფასო ან ფასდაკლებული მომსახურებები: უფასო ან ფასდაკლებული ფიჭური, ქსელური ან მონაცემთა გადაცემის მომსახურებები (თანმდევი მოწყობილობის გარეშე). ასევე, უწოდებენ „უფასო ნომრებს“.

უფასო სატესტო მომსახურებები: უფასო SIM ბარათები (მაგ., ულიმიტო ხმოვანი ტესტის SIM ბარათები) და თანმხლები მოწყობილობები / აპარატურა, რომლებიც მომხმარებლებს გადაეცათ ტესტირების მიზნით (მაგ., ქსელის გამოყენებით ტრაფიკის ტესტირების ჩასატარებლად) (ასევე, უწოდებენ "უფასო სატესტო SIM-ბარათებს"). უფრო კონკრეტულად, უფასო სატესტო SIM-ბარათები, რომლებიც დროებით გაიცემა დეტალური/Arm's Length წერილობითი კონტრაქტით, ან სამთავრობო უწყების მოთხოვნით ტექნიკური ტესტირების მიზნით, არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე პოლიტიკით.

საჩუქარი: ღირებულების მქონე მატერიალური საგანი, რომელიც გაიცემა ან მიიღება უფასოდ ან ფასდაკლებით (არასაბაზრო ფასით).

სახელმწიფო ორგანო: ამა თუ იმ ფედერალური, რეგიონალური, მუნიციპალური სამთავრობო ან მარეგულირებელი ორგანოს სააგენტო, სახელმწიფო ორგანო, ქვედანაყოფი, დეპარტამენტი და ა.შ.; კომერციული ან მსგავსი კომპანია, რომლის საკონტროლო პაკეტის მფლობელი სახელმწიფოა, სახელმწიფოს აქვს მატერიალური ინტერესი ან სხვაგვარად აკონტროლებს მას, მათ შორის, სახელმწიფო და სამთავრობო კომპანიები თუ საწარმოები, სახელმწიფო საავადმყოფოები, თავშესაფრები, უნივერსიტეტები და სკოლები; საჯარო საერთაშორისო ორგანიზაციები, როგორცაა გაერთიანებული ერები ან მსოფლიო ბანკი; და ნებისმიერი პოლიტიკური პარტია.

სახელმწიფო მოხელე: ნებისმიერი სახელმწიფო ორგანოს თანამშრომელი ან სხვა პირი, რომელიც მოქმედებს ოფიციალური თანამდებობის ფარგლებში, ან ასრულებს სამთავრობო ან მარეგულირებელ ფუნქციას, ან ამგვარი პოზიციის კანდიდატია, რანგის მიუხედავად.

სახელმწიფოსთან დაკავშირებული კომპანია: კომპანია ან ორგანიზაცია, რომელსაც ფლობს ან აკონტროლებს სახელმწიფო მოხელე ან სახელმწიფო მოხელის ახლო ნათესავი.



მასპინძლობა: ღირებულების მეორე მატერიალური ნივთი ან საგანი, რომელსაც ჩუქნიან ან იღებენ უფასოდ ან შემცირებულ (არასაბაზრო) ფასად, მათ შორის:

- საკვები, მათ შორის მიღებები, ლანჩები, სადილები და რეფრეშმენტი;
- გართობის ნებისმიერი ფორმა, როგორცაა მოწვევა სპორტულ ღონისძიებებზე, თეატრში, კულტურულ ღონისძიებებზე, ან კომპანიის დაფინანსებულ ღონისძიებებზე (თუ ტარდება კომპანიის გარეთ), მათ შორის ისეთ ღონისძიებებზე, რომლებისთვისაც გაიცემა ფიზიკური/მატერიალური ბილეთები და
- გადახდა პროფესიულ ღონისძიებებზე დასასწრებად, როგორცაა კონფერენციები, გამოფენები, ტრენინგები და ა.შ., მათ შორის ყოველგვარი დაკავშირებული სამგზავრო და სასტუმროს ხარჯები.

სოციალური ინვესტიცია: სელფის მიერ განხორციელებული ინვესტიცია (ფულადი თუ არაფულადი), რომელიც მიზნად ისახავს სოციალური გარემოს ხელშეწყობას მოქმედი კორპორატიული სოციალური სტრატეგიის შესაბამისად.

სელფის პერსონალი: სელფის ნებისმიერი დირექტორი, ოფიცერი, თანამშრომელი, კონტრაქტორი თანამშრომელი/კონსულტანტი, დროებითი თუ მივლინებული თანამშრომელი.

V. პოლიტიკის მოთხოვნები

a. სახელმწიფო მოხელეები და სახელმწიფო ორგანოები

წინამდებარე პოლიტიკა ვრცელდება ნებისმიერ გარიგებაზე როგორც სახელმწიფო, ისე კერძო სექტორში. თუმცა, განსაკუთრებული ყურადღებაა საჭირო სახელმწიფო მოხელეებთან და სახელმწიფო კომპანიებთან ურთიერთქმედების დროს, რომლებიც მკაცრად რეგულირდება და შეიძლება წარმოქმნას მექრთამეობის თუ კორუფციის გაზრდილი რისკი.

არც სელფის პერსონალს, არც უფლებამოსილ წარმომადგენლებს არ აქვთ უფლება, სახელმწიფო მოხელეს თუ სხვას გადასცენ რაიმე ღირებული მის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესზე არაჯეროვანი ზეგავლენის მოხდენის, ბიზნესის მოპოვების, შენარჩუნების თუ უზრუნველყოფის ან კომერციული უპირატესობის მიღების მიზნით.

ურთიერთობა სახელმწიფო კომპანიებთან და სახელმწიფო მოხელეებთან, ასევე, რეგულირდება სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობების და თანამშრომლობის პოლიტიკით.

b. საჩუქრები და მასპინძლობა

საჩუქრები ან წარმომადგენლობითი ხარჯები შეიძლება საჭირო იყოს ურთიერთობების და კეთილი ნების დასამყარებლად ბიზნესში. ამავ დროს, საჩუქრები და მასპინძლობა შეიძლება არაჯეროვნად იქნას გამოყენებული, რამაც შეიძლება წარმოქმნას კომპლექსური რისკები სელფისა და სელფის პერსონალისთვის. სელფის და უფლებამოსილი წარმომადგენლების ბიზნეს გადაწყვეტილებები ყოველთვის ობიექტურად და არამართლზომიერი ზეგავლენის გარეშე უნდა იქნას მიღებული, სელფისთან პირადი ინტერესების ან ინტერესთა კონფლიქტის წარმოქმნის გარეშე.



გარკვეული ტიპის საჩუქარი და მასპინძლობა ყოველთვის მიუღებელია, როდესაც გაიცემა ან მიიღება სელფის პერსონალის მიერ, მათ შორის:

- a. ფულადი საშუალებები ან მისი ექვივალენტები (მაგ.: სასაჩუქრე სერტიფიკატები ან ბარათები თუ ვაუჩერები, ჩეკები, სესხები, ფასიანი ქაღალდები, ოქრო, კრიპტოვალუტა და ა.შ.);
- b. საჩუქრები ან მასპინძლობა, რომელიც შეიძლება იყოს არადელიკატური, შეუსაბამო, ან ზიანს აყენებდეს სელფის კეთილსინდისიერებას ან რეპუტაციას;
- c. საჩუქრები ან მასპინძლობა ტენდერის პროცესში, მარეგულირებლის გადაწყვეტილების მიღებისას, ან ფასდადების, შესყიდვის ან სხვა სახელმწიფო ან ბიზნეს გადაწყვეტილების მიღების დროს; ან
- d. საჩუქრები ან მასპინძლობა, რომელიც არღვევს მოქმედ კანონებს ან რეგულაციებს.

მასპინძლობა ან საჩუქრების გაცემა ან მიღება უნდა შეესაბამებოდეს შემდეგ პრინციპებს:

<p>1. არაჯეროვანი ზეგავლენა</p>	<p>არავითარ შემთხვევაში არ არის დასაშვები საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის გაცემა ან მიღება, პირდაპირ ან ირიბად, შემდეგი მიზნებისათვის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფო ან კერძო ქმედებაზე ზეგავლენის მოხდენის ან ხელის შეშლის მიზნით, როგორცაა კონტრაქტის გაფორმების შესაძლებლობა, გადასახადის ან ჯარიმის დაკისრება, ან კონტრაქტის ან კონტრაქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დაკისრება ან გაუქმება; • ლიცენზიის, ნებართვის ან სხვა ავტორიზაციის მიღება; • კონფიდენციალური ინფორმაციის მიღება; • გავლენის მოხდენა კენჭისყრაზე, იქნება ეს სახელმწიფო, თუ კერძო, რომელიც დაკავშირებულია ამა თუ იმ კანონის, წესის ან რეგულაციის მომზადებასა თუ განხორციელებაზე; • ამა თუ იმ ბიზნესის მიღება ან შენარჩუნება; ან • ნებისმიერი სხვა ბიზნეს უპირატესობის მოსაპოვებლად.
<p>2. ლეგიტიმური ბიზნეს მიზანი</p>	<p>საჩუქრები და მასპინძლობა</p> <ul style="list-style-type: none"> • დაკავშირებული უნდა იყოს ბიზნესთან და უნდა გააჩნდეს ლეგიტიმური ბიზნეს მიზანი. თუ სანაცვლოდ რაიმეს ელით, ეს შესაძლოა არ იყოს ლეგიტიმური.
<p>3. გონივრული ღირებულების მქონე</p>	<p>მასპინძლობა და საჩუქრები</p> <ul style="list-style-type: none"> • არ უნდა იყოს გადაჭარბებული ან ექსტრავაგანტული; • უნდა იყოს გონივრული ღირებულების/არა ძვირადღირებული იმ ადგილმდებარეობისა და გარემოებებისთვის, რომლებშიც გაცემულ იქნა; და



	<ul style="list-style-type: none"> • თუ საჩუქარი გაიცემა, გონივრულობისა და პრაქტიკულობის ფარგლებში ბრენდირებული უნდა იქნას სელფის ბრენდის ასახვის მიზნით.
4. სიხშირე	<i>მასპინძლობა და საჩუქრები არ უნდა იყოს</i> <ul style="list-style-type: none"> • გაცემული ან მიღებული ხშირად.
5. ღირსეული და გემოვნებიანი	<i>მასპინძლობა და საჩუქრები არ უნდა</i> <ul style="list-style-type: none"> • აისახებოდეს უარყოფითად სელფის რეპუტაციაზე ან სხვაგვარად შეუსაბამო იყოს ღირებულებებთან.
6. გამჭვირვალე, ღია და შესაბამისი	<i>მასპინძლობა და საჩუქრები</i> <ul style="list-style-type: none"> • გაცემული და მიღებული უნდა იქნას ღიად და გამჭვირვალედ; • არ უნდა არღვევდეს მოქმედ კანონებსა და სელფის პოლიტიკებსა და პროცედურებს; • არ უნდა არღვევდეს მიმღების კომპანიის პოლიტიკებს; • არ უნდა შეიცავდეს ფულად საშუალებებს თუ მათ ექვივალენტებს; • არ უნდა იქნას გადახდილი პირადი სახსრებით, წინამდებარე პოლიტიკის გვერდის ავლის მიზნით.
7. სათანადოდ აღრიცხული	<i>მასპინძლობა და საჩუქრები</i> <ul style="list-style-type: none"> • სათანადოდ უნდა იქნას აღრიცხული სელფის ბუღალტრულ წიგნებსა და ჩანაწერებში; • სრულად უნდა იქნას დოკუმენტირებული და დასაბუთებული ქვითრებით და შესაბამისი დოკუმენტებით, მათ შორის, თუ შესაძლებელია, საჩუქრის თითოეული მიმღების ან გამასპინძლების ღონისძიებაზე დამსწრე თითოეული პირის სახელით; და • შედარებული უნდა იქნას, რეგულარულად, მასპინძლობისა და საჩუქრების ხარჯებთან, რომლებიც შეტანილია შესაბამის ფინანსურ ანგარიშებში (GL), როგორც რეესტრის, ისე GL ხარჯების აღრიცხვის სრულყოფილების უზრუნველყოფის მიზნით.¹

მენეჯმენტმა, ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერთან კონსულტაციით, უფლებამოსილ წარმომადგენლებს შესაძლოა გაუგზავნონ წერილები, საჭიროების შემთხვევაში, მასპინძლობისა და საჩუქრების ზემოაღნიშნული პრინციპების შეხსენების მიზნით. წერილის ნიმუში მოცემულია დანართ „ა“-ში (**Appendix A**).²

კომპანიამ უნდა დანერგოს საჩუქრებისა და მასპინძლობის პროცედურა, რომელიც ადგენს ამ პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების პროცესს. პროცედურა ადგენს მინიმალურ ინფორმაციას, რომელიც საჭიროა თითოეული მოთხოვნის სწორად შეფასებისა და დამუშავებისათვის. მოთხოვნის ფორმის ნიმუში თანდართულია დანართი “ბ“-ს სახით (**Appendix B**).

¹ შედარება საჭიროა მხოლოდ იმ საჩუქრებისა თუ მასპინძლობის ღონისძიებებისთვის, რომლებიც რეგისტრაციას ექვემდებარება და გაცემულია კომპანიის პერსონალის მიერ.

² ეთიკისა და კომპლაენს ოფისი დაიტოვებს ყველა წერილის თუ სხვა კომუნიკაციის ასლს, რომელიც ეგზავნება უფლებამოსილ წარმომადგენელს ან სხვა მხარეს.



პროცედურა უნდა მოიცავდეს:

- საჩუქრის ან მასპინძლობის მაქსიმალურ ღირებულებას, რომელიც შეიძლება გაცემული იქნას სახელმწიფო მოხელისთვის ან მიღებული იქნას ამ უკანასკნელისგან ეთიკისა და კომპლაენსის განყოფილების (წინასწარი)³ ნებართვის გარეშე, ღირებულება შეიძლება იყოს ნულის ტოლი, მაგრამ არ უნდა აღემატებოდეს 50 აშშ დოლარის ადგილობრივ ექვივალენტს თითო მიმღებზე.
- საჩუქრის ან მასპინძლობის მაქსიმალურ ღირებულებას, რომელიც შეიძლება გაცემული იქნას არა-სახელმწიფო მოხელისთვის ან მიღებული იქნას ამ უკანასკნელისგან (მაგალითად კომერციული პარტნიორი, კლიენტი, მომწოდებელი და ა.შ.) ეთიკისა და კომპლაენსის განყოფილების (წინასწარი)⁴ ნებართვის გარეშე, ღირებულება შეიძლება იყოს ნულის ტოლი, მაგრამ არ უნდა აღემატებოდეს 150 აშშ დოლარის ადგილობრივ ექვივალენტს თითო მიმღებზე.
- ჯერადობის მაქსიმალური რაოდენობა (ე.ი. სიხშირე), რომლითაც საჩუქარი ან მასპინძლობა შეიძლება გადაეცეს ერთსა და იმავე პირს ან მიღებული იქნას მისგან, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა ეს უკანასკნელი მთავრობის ოფიციალური წარმომადგენელი, ეთიკისა და კომპლაენსის განყოფილების წინასწარი ნებართვის გარეშე. სიხშირის ზღვარი არ შეიძლება აღემატებოდეს 10 შემთხვევას ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში.

ზემოაღნიშნული ზღვრების მიზნებისათვის, საჩუქრები ან მასპინძლობა, რომლის ღირებულება 50 აშშ დოლარი ან ნაკლებია⁵ დასაშვებია არ იყოს რეგისტრირებული.

ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერს აქვს უფლებამოსილება, დაამტკიცოს საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯების მოთხოვნა თითო მიმღებზე მაქსიმუმ 5,000 აშშ დოლარის ღირებულებით. წარმომადგენლობითი ხარჯების ან საჩუქრის მოთხოვნა, რომელიც აღემატება დაწესებულ ზღვარს, წარმოადგენს საკითხს, რომელიც პირველ რიგში დასამტკიცებლად უნდა წარედგინოს რისკ კომიტეტს, ხოლო შემდეგ კომპანიის გენერალურ დირექტორს.

იმ შემთხვევაში, თუ ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერი არ შეითანხმებს საჩუქრის ან მასპინძლობის მოთხოვნას, მომთხოვნმა მხარემ უნდა დაიცვას ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერის ინსტრუქციები, რომელთა შორის შეიძლება იყოს მიღებული საჩუქრის დაბრუნება. დანართი „გ“ (Appendix C) არის

³ იმ შემთხვევებისთვის, როდესაც ნებართვის მიღება მოითხოვება, ნებართვა მიღებული უნდა იქნას საჩუქრის / მასპინძლობის გაწევამდე. წინასწარი ნებართვის მიღების შეუსრულებლობა საჩუქრის / მასპინძლობის მიმღებს / გამცემს არ ათავისუფლებს ნებართვის მიღების პასუხისმგებლობისგან ფაქტის შემდეგ.

⁴ იმ შემთხვევებისთვის, როდესაც ნებართვის მიღება მოითხოვება, ნებართვა მიღებული უნდა იქნას საჩუქრის / მასპინძლობის გაწევამდე. წინასწარი ნებართვის მიღების შეუსრულებლობა საჩუქრის / მასპინძლობის მიმღებს / გამცემს არ ათავისუფლებს ნებართვის მიღების პასუხისმგებლობისგან ფაქტის შემდეგ.

⁵ წინამდებარე პოლიტიკა არ კრძალავს ან არ უქმნის ზედმეტ ადმინისტრაციულ ტვირთს მცირე ღირებულების, მცირერიცობის გაცვლას, მაგალითად, შეხვედრას ფინჯან ყავაზე, მცირედი საჩუქრების მიღებას (პოტენციური) ვენდორისგან და ა.შ.



წერილის ნიშნულში, რომელიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას საჩუქრის დასაბრუნებლად ან მასპინძლობის მიღებაზე უარის სათქმელად.⁶

თუ ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერიშენიშნავს, რომ სელფის პერსონალი ხშირად იღებს ან გასცემს საჩუქრებს ან იღებს ან ეწევა მასპინძლობას, რომლებშიც ერთი და იგივე მხარე მონაწილეობს, ის უფლებამოსილია საკუთარი შეხედულებისამებრ განაცხადოს უარი ამ მხარის მონაწილეობით საჩუქრების ან მასპინძლობის შემდგომი მიღების ან გაცემის შეთანხმებაზე.

კომპანია ვალდებულია, აწარმოოს საჩუქრებისა და წარმომადგენლობითი ხარჯების რეესტრი. რეესტრი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ინფორმაცია სელფის პერსონალის შესახებ (სახელი, საკონტაქტო ინფორმაცია), ვინც გადასცემს ან მიიღებს საჩუქარს ან წარმომადგენლობით ხარჯებს
- ინფორმაცია მიმღების ან გამცემის შესახებ (სახელი, დამსაქმებელი, საკონტაქტო ინფორმაცია), მათ შორის, არის თუ არა ეს მიმღები ან გამცემი სახელმწიფო მოხელე
- გაცემული ან მიღებული საჩუქრის ან მასპინძლობის აღწერილობა, მათ შორის:
 - საჩუქრის ან მასპინძლობის სრული აღწერილობა
 - ღირებულება ერთ პირზე, აშშ დოლარში (ანექვივალენტ ლარში)
 - საჩუქარია თუ მასპინძლობა
 - გაცემულია თუ მიღებულია
- მასპინძლობის თუ საჩუქრის სტატუსი - შეთანხმებულია თუ უარყოფილი

წინამდებარე პოლიტიკის შესაბამისი ანგარიშგების, დამტკიცებისა და რეგისტრაციის მოთხოვნებიდან გამონაკლისებისთვის იხილეთ დანართი „დ“ (Appendix D)

c. ფორმალობის გამარტივების გადახდები/ Facilitation payments

ფორმალობის გამარტივების გადასახადები მცირე გადასახადებია, რომელთა დანიშნულებაა რუტინული სახელმწიფო ქმედების დაჩქარება ან ხელშეწყობა, რომელიც მოიცავს არადისკრეციულ ქმედებებს, რომლებზეც გადამხდელს ხელშეკრულებით ან სამართლებრივად აქვს უფლება (მაგ.: კომუნალურ ქსელებთან მიერთების დაჩქარება) და არაკანონიერია უმეტეს ქვეყნებში. **სელფი უკრძალავს სელფის პერსონალს და უფლებამოსილ წარმომადგენლებს ხელშეწყობის ანაზღაურების გადახდას სელფის რომელიმე წევრის სახელით, ოდენობის მიუხედავად და კრძალავს ფორმალობის გამარტივების (ხელშეწყობის) გადახდების შენიღბვას თუ დაფარვას.**

d. ზეწოლა

ზოგჯერ ქრთამი მოითხოვება, როდესაც მოთხოვნის სამიზნე ზეწოლის ქვეშაა. ზეწოლა წარმოიქმნება მაშინ, როდესაც მიზანი მოქმედებს ფაქტობრივი ან მოსალოდნელი ძალადობის,

⁶ ეთიკისა და კომპლაენს ოფისმა უნდა შეინახოს თითოეული წერილისა თუ სხვა კომუნიკაციის ასლი, რომელიც თან ახლავს საჩუქრის დაბრუნებას.



დაპატიმრების, ან სხეულის მნიშვნელოვანი დაზიანების მუქარის შედეგად. წინამდებარე პოლიტიკის მიზნებისათვის, ეკონომიკური იძულება ან გამოძალვა (ე.ი. ბიზნესისათვის ზიანის მიყენების ან შეფერხების მუქარა, რასაც ფინანსური ზარალი მოჰყვება) არ უთანაბრდება ზეწოლას.

მიუხედავად იმისა, რომ ზეწოლა უაღრესად იშვიათად ხდება, სელფი არ ელის მისი პერსონალისგან თუ უფლებამოსილი წარმომადგენლებისგან მათი ან სხვა პირების ფიზიკური უსაფრთხოების თუ დაცულობის უგულებელყოფას, თუ ზეწოლის ქვეშ არიან. თუმცა, კომპანია იმ პირისგან, რომელიც ზეწოლის ქვეშაა, მოითხოვს, დროულად შეატყობინოს ეთიკისა და კომპლაენსის განყოფილებას ზეწოლის ყოველგვარი შემთხვევის შესახებ, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს სათანადო ზომის მიღება სამიზნის და სელფის სხვა პერსონალის თუ უფლებამოსილი წარმომადგენლის უსაფრთხოების დაცვის და ზეწოლის შემთხვევის განმეორების პრევენციისათვის. ზეწოლის ქვეშ განხორციელებული გადახდები ზუსტად და აკურატულად უნდა აღირიცხოს სელფის ფინანსურ აღმინისტრაციაში (ე.ი. ბუღალტრული წიგნები და ჩანაწერები).

e. უფლებამოსილი წარმომადგენლები

ვინაიდან სელფის შეიძლება სამართლებრივი, მათ შორის სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობა დაეკისროს მისი ქმედებების გამო, აუცილებელია ვიცნობდეთ და ვენდობოდეთ ჩვენს უფლებამოსილ წარმომადგენლებს. ჩვენი უფლებამოსილი წარმომადგენლებისგან მოვითხოვთ წინამდებარე პოლიტიკის, სელფის სხვა პოლიტიკებისა და პროცედურების და ბიზნეს პარტნიორების ქცევის კოდექსის დაცვას. უფლებამოსილი წარმომადგენლის დასაქმებამდე სელფის პერსონალმა უნდა შეასრულოს ბიზნეს პარტნიორების დიუ დილიჯენსის პროცედურის მოთხოვნები.

სელფის პერსონალი, რომელიც დასაბუთებულად ეჭვობს, რომ უფლებამოსილმა წარმომადგენელმა შეიძლება დაარღვიოს ან დაარღვია წინამდებარე პოლიტიკა, დროულად უნდა აცნობოს სათავო ოფისის ან ადგილობრივი ეთიკისა და კომპლაენს ოფიცერს ამის შესახებ. დამატებითი ინფორმაციისთვის იხილეთ წინამდებარე პოლიტიკის თავი: „ვის მივმართოთ დახმარებისთვის“.

f. სოციალური ინვესტიციები და საქველმოქმედო შემოწირულობები

სელფი აცნობიერებს, რომ მას აქვს სოციალური, ეკონომიკური, ეთიკური და გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობები იმ საზოგადოების წინაშე, რომელშიც ბიზნეს საქმიანობას ეწევა და შეუძლია სოციალური ინვესტიციების ან საქველმოქმედო შემოწირულობების გაცემა. სელფი დარწმუნებული უნდა იყოს, რომ მისი საქმიანობა არ წარმოადგენს არამართლზომიერი სარგებლის მიღების მცდელობას, სელფის რომელიმე წარმომადგენლის სასარგებლოდ ან ნებისმიერი სხვა არამართლზომიერი მიზნისთვის.

თითოეული კორპორატიული გრანტი უნდა განხორციელდეს შესაბამისი პოლიტიკებისა და პროცედურების დაცვით და უნდა იყოს გამჭვირვალე, დასაბუთებული და კეთილსინდისიერად და ზუსტად აღრიცხული სელფის ფინანსურ აღმინისტრაციაში (ე.ი. ფინანსურ ჩანაწერებში).

კომპანიის შესაბამის პერსონალს ეკისრება ვალდებულება, აწარმოონ მოთხოვნილი პროექტების განხილვის, რისკების შეფასებისა და დამტკიცების ჯეროვანი, დოკუმენტირებული პროცესები და ამასთან, აწარმოონ რეესტრი, რომელშიც ასახული და დაარქივებული იქნება ყველა ის აქტივობა, რომელიც უკავშირდება სოციალურ ინვესტიციასა და საქველმოქმედო შემოწირულობას, კომპლაენს



განხილვის, რისკების შეფასებისა და პროექტის შეთანხმების დოკუმენტაციასთან ერთად. დანართი „ე“ (Appendix E) იძლევა ინფორმაციას, რომელიც კომპანიის მიერ მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული, სოციალური ინვესტიციის პროექტის განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში; საქველმოქმედო შეწირულობების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღებისათვის დამხმარე ინფორმაცია მოცემულია დანართი „ვ“-ში (Appendix F). ეთიკისა და კომპლაენს განყოფილება შეაფასებს თითოეული მოთხოვნის რისკებს, ყველა ფაქტის, გარემოებისა და საყურადღებო ინფორმაციის/red flags გათვალისწინებით (საყურადღებო ინფორმაციის/red flags მაგალითები მოცემულია დანართ „ზ“-ში (Appendix G).

საქველმოქმედო შეწირულობებში შედის შეწირულობები ლეგიტიმური არასამთავრობო ან მთავრობათაშორისი (მაგალითად, გაერთიანებული ერების ორგანიზაციის) არაკომერციული ორგანიზაციების ან დაწესებულებებისთვის, როგორცაა კანონით დადგენილი საქველმოქმედო, საერთაშორისო და ადგილობრივი დახმარების ან ჰუმანიტარული ორგანიზაციები, მთავრობის მიერ დაფუძნებული კატასტროფების მართვის ორგანოები და საავადმყოფოები. მიმღებმა ორგანიზაციამ უნდა შეძლოს საკუთარი უფლებამოსილების დადასტურება, დოკუმენტაციის წარდგენის გზით, რომელიც ასახავს მის ლეგიტიმურ ჰუმანიტარულ, სტიქიური უბედურებების დროს დახმარების გამწევ ან არაკომერციულ სტატუსს.

სოციალური ინვესტიციები მოითხოვს ოფიციალურ ვალდებულებებს, მაგალითად, კონტრაქტს, წარმატების კრიტერიუმებს და გაზომვად და გაზომილ საინვესტიციო ამონაგებს. სოციალური ინვესტიციებს სარგებელი მოაქვს სელფისთვის, ხელს უწყობს რა მეწარმეობისა და ინოვაციების განვითარებას იმ საზოგადოებებში, რომლებსაც ემსახურება და ქმნის შესაძლებლობებს ციფრული სწავლებისა და წინსვლისთვის, ციფრული ინიციატივებისა და მიზნობრივი ტრენინგების მეშვეობით.

მხარდაჭერის შემდეგი ტიპები, ფინანსური თუ არაფინანსური, პირდაპირი თუ ირიბი, იკრძალება წინამდებარე პოლიტიკის შესაბამისად:

- საძმო, სარწმუნოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციებისთვის;
- პოლიტიკური პარტიების, ორგანიზაციებისა თუ კანდიდატებისთვის;
- რომელიც არამართლზომიერ ზეგავლენას მოახდენს საწელმწიფო მოხელეზე, კლიენტზე, ან სხვა ბიზნეს პარტნიორზე;
- ორგანიზაციისთვის, რომელიც ექვემდებარება ეკონომიკურ, სავაჭრო ან ფინანსურ სანქციებს ან ჩართულია კორუფციულ საქმიანობაში ან ავლენს არაეთიკურ ქცევას ან აქვს ამგვარი რეპუტაცია; ან
- საჯარო სექტორის პროგრამისთვის, თუ პირდაპირ მიმღებს წარმოადგენს ოფიციალური სამთავრობო ფიზიკური პირი ან მასთან მჭიდროდ დაკავშირებული პირი.⁷

იმისათვის, რომ აქტივობა ნებადართული იყოს, ის უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ პრინციპებს, მისი ტიპების - სოციალური ინვესტიციების ან საქველმოქმედო შეწირულობების - შესაბამისად:

⁷ ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერმა, ასევე, უნდა გაითვალისწინოს მჭიდრო პირადი ურთიერთობები, რომლებიც შესაძლოა სახელმწიფო მოხელეს ჰქონდეს მიმღებთან; უნდა შეამციროს ან აღმოფხვრას ყველა ის „საყურადღებო ინფორმაცია/red flag“, რომელსაც შეიძლება აღნიშნული ურთიერთობები წარმოადგენდეს. საჭიროა დეტალური შემოწმება და განხილვა/due diligence.



	კრიტერიუმები	დამატებითი მოთხოვნები
სოციალური ინვესტიციები	<p>ნებისმიერი სოციალური ინვესტიცია „სელფის“ მიერ ან მისი სახელით უნდა აფინანსებდეს/მხარს უჭერდეს პროექტს რომელიც შეესაბამება და პასუხობს „სელფის“ კორპორაციული სოციალური პასუხისმგებლობის სტრატეგიას.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ხსენებულ სტრატეგიას ადგენს „სელფის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური და ამტკიცებს გენერალური დირექტორი. სტრატეგიის გადახედვა საჭიროებისამებრ ხორციელდება ყოველწლიურად. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. უნდა განხორციელდეს უშუალოდ საბოლოო ბენეფიციარისთვის და არა მესამე მხარის მეშვეობით; 2. თუ შესაძლებელი და შესაფერია, გადაცემული უნდა იქნას სელფის არაფინანსური სერვისების მეშვეობით (მაგ. უფასო მომსახურება ან მოწყობილობები) და არა ფინანსური კონტრიბუციების სახით); 3. კონკურსები ან სასაჩუქრე სარეკლამო აქციები უნდა იყოს ობიექტური, ღია, გამჭვირვალე და არ უნდა ქმნიდეს არასწორ აღქმას. 4. გამყარებული უნდა იყოს სათანადოდ ხელმოწერილი კონტრაქტით სადაც განისაზღვრება გაზომვადი შედეგები. 5. უნდა ექვემდებარებოდეს დეტალურ შემოწმებას (due diligence) და სქრინინგს შესაბამის პოლიტიკებსა და პროცედურებთან ერთად.⁸
საქველმოქმედო შეწირულობები	<p>საქველმოქმედო შეწირულობები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისთვის, მოქმედი მმართველობითი პროცესების შესაბამისად, კომპანიის გენერალური დირექტორის თანხმობით და:</p> <ul style="list-style-type: none"> • უნდა იყოს კანონიერად შექმნილი არასამთავრობო ან მთავრობათაშორისი (მაგალითად, გაერთიანებული ერების ორგანიზაცია) ან არაკომერციული ორგანიზაციის ან დაწესებულებისთვის, მთავრობის მიერ სპეციალურად შექმნილი 	<ol style="list-style-type: none"> 1. უნდა გაიცეს იმ ორგანიზაციების სასარგებლოდ, რომლებსაც გააჩნია ლეგიტიმური ჰუმანიტარული, საქველმოქმედო ან სტიქიური უბედურებების დროს დახმარების გაწევის სტატუსი და სარგებლობს პატიოსანი და სამართლიანი მოპყრობის რეპუტაციით და 2. შესაბამის პოლიტიკისა და პროცედურის დოკუმენტებთან ერთად, ექვემდებარება დიუ დილიჯენსის შემოწმებასა და სკრინინგს⁹.

⁸ დიუ დილიჯენსის ფორმა და მოცულობა განისაზღვრება ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერის მიერ.

⁹ დიუ დილიჯენსის ფორმა და მოცულობა განისაზღვრება ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერის მიერ.



	<p>საგანგებო ე.ი. პანდემიის, სტიქიური უბედურებების ან კატასტროფების მართვის შესაბამისი უწყებისთვის და</p> <ul style="list-style-type: none"> • უნდა რეაგირებდეს მნიშვნელოვან საგანგებო სიტუაციებზე, როგორცაა სტიქიური უბედურება, ჰუმანიტარული კრიზისი ან სხვა მასშტაბური მოვლენა. 	
--	--	--

ეთიკისა და კომპლენს მენეჯერს შეუძლია სოციალური ინვესტიციის ან საქველმოქმედო შეწირულობის ან რიგი სოციალური ინვესტიციებისა თუ საქველმოქმედო შეწირულობების ავტორიზაცია ერთი და იგივე ან მასთან დაკავშირებული მხარისათვის, რომელთა ჯამური ღირებულება შეადგენს 50,000-მდე (ჩათვლით) აშშ დოლარის ექვივალენტს. ნებისმიერი სოციალური ინვესტიცია ან საქველმოქმედო შეწირულობა ან რიგი სოციალური ინვესტიციები ან საქველმოქმედო შემოწირულობები ერთი და იგივე ან მასთან დაკავშირებული მხარისათვის, რომლის ღირებულება 50 000 აშშ დოლარის ექვივალენტზე მეტია, უნდა წარედგინოს კომპანიის რისკ კომიტეტს განსახილველად.. გარდა ამისა, თითოეული სოციალური ინვესტიცია ან საქველმოქმედო შეწირულობა, რომელსაც მოითხოვს ან მხარს უჭერს სახელმწიფო ორგანო, მთავრობასთან დაკავშირებული სუბიექტი, საჯარო მოხელე ან მისი ახლო ნათესავი, განხილვისთვის უნდა წარედგინოს რისკების კომიტეტს და საქველმოქმედო შეწირულობის შემთხვევაში, დამატებით შეთანხმდეს კომპანიის გენერალური დირექტორის მიერ.

ამასთან, ნებისმიერი სოციალური ინვესტიცია ან საქველმოქმედო შეწირულობა, მიუხედავად დაგეგმილი ბიუჯეტისა, ეთიკისა და კომპლენს ფუნქციასთან წარდგენამდე, უნდა დამტკიცდეს საქველმოქმედო შეწირულობების კომიტეტის მიერ.

გ. კომერციული სპონსორობა

კომერციული სპონსორობა შეიძლება გამოყენებული იქნას სელფის ბრენდის განსამტკიცებლად, მაგრამ, არ უნდა ქმნიდეს ისეთ შთაბეჭდილებას, რომ გამიზნულია არაჯეროვანი უპირატესობის მიღებისთვის. ყველა კომერციული სპონსორობა უნდა იყოს გამჭვირვალე, დასაბუთებული და აკურატულად და ზუსტად უნდა იქნას აღრიცხული სელფის ფინანსურ ადმინისტრაციაში (ე.ი. ფინანსურ ჩანაწერებში).

კომერციული სპონსორობა მოითხოვს ფორმალურ პროცედურებს, მათ შორის, წერილობითი კონტრაქტების გაფორმებას და:

1. არასოდეს არ უნდა იქნას გადახდილი ნაღდი ანგარიშსწორებით (ე.ი. ფიზიკური ვალუტით);
2. ითვალისწინებდეს სელფის ქცევის კოდექსს, პოლიტიკებს და პროცედურებს, სტრატეგიას და ბიუჯეტს;
3. უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ყველა იმ მხარის კომპლექსური შემოწმების შემდეგ, რომელიც დაკავშირებულია კომერციულ სპონსორობასთან და მისი მიმღებია. დიუ



- დიდიჯენსის ფორმა და მოცულობა განისაზღვრება ეთიკისა და კომპლენს მენეჯერის მიერ, პროექტთან ასოცირებული რისკების შესაბამისად;
4. უნდა იყოს ზუსტად და სრულყოფილად დოკუმენტირებული, მათ შორის, კომპლექსური შემოწმების და კომერციული სარგებლის გათვალისწინებით და დამტკიცებული უნდა იქნას შესაბამისი პროცედურების დაცვით. დოკუმენტაციაში მკაფიოდ უნდა იქნას მითითებული კომერციული სპონსორობისთვის გადასახდელი თანხა და აღწერილი უნდა იქნას ყველა სხვა გასაწევი მხარდაჭერა.
 5. დასაბუთებული უნდა იქნას ბიზნეს წინადადებით და მიზნით; და
 6. უნდა შეესაბამებოდეს მოქმედ კანონმდებლობას.

ინტერესთა კონფლიქტი, რომლებიც წარმოიქმნება კომერციული სპონსორობის განხილვისას, გამჟღავნებული უნდა იქნას ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკის შესაბამისად.

ფინანსური თუ არაფინანსური/in-kind კომერციული სპონსორობის შემდეგი ტიპები იკრძალება წინამდებარე პოლიტიკის შესაბამისად:

- საძმო, სარწმუნოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების სპონსორობა;
- პოლიტიკური პარტიის, ორგანიზაციის ან კანდიდატის სპონსორობა;
- სპონსორობა, რომელიც არამართლზომიერ ზეგავლენას მოახდენს ან არაჯეროვან სარგებელს მოუტანს სახელმწიფო მოხელეს, კლიენტს, ან რომელიმე სხვა ბიზნეს პარტნიორს;
- ორგანიზაციის სპონსორობა, რომელიც ექვემდებარება ეკონომიკურ, სავაჭრო ან ფინანსურ სანქციებს, ან მონაწილეობს კორუფციულ ან არაეთიკურ ქცევაში, ან აქვს ასეთი რეპუტაცია;
- საჯარო სექტორის პროგრამის სპონსორობა, რომელშიც პირდაპირი ბენეფიციარი საჯარო მოხელე ან მისი ახლო ნათესავია.

კომპანიას და შესაბამის პერსონალს მოეთხოვება კომერციული სპონსორობის მოთხოვნების განხილვის, რისკების შეფასებისა და დამტკიცების სათანადო, დოკუმენტირებული პროცესებისა და რეესტრის წარმოება, რომელშიც აღირიცხება კომერციული სპონსორობის ყველა ღონისძიება, ყველა დოკუმენტაციასა და ინფორმაციასთან ერთად, რომელიც დაკავშირებულია კომპლენს განხილვისა და დამტკიცების პროცესთან. დანართი „თ“(Appendix H) იძლევა ინფორმაციას, რომელიც OpCo-ს მიერ მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული კომერციული სპონსორობის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას. ეთიკისა და კომპლენს განყოფილება განახორციელებს კომერციული სპონსორობის თითოეული მოთხოვნის კორუფციული რისკების ჯეროვან განხილვას, პროექტთან დაკავშირებული ყველა ფაქტის, გარემოებისა და საყურადღებო ინფორმაციის/red flag“(red flag-ის მაგალითები იხილეთ დანართ „ზ“-ში (Appendix G)) გათვალისწინებით.

ეთიკისა და კომპლენს მენეჯერს შეუძლია კომერციული სპონსორობის ღონისძიების ან ღონისძიებათა ერთობლიობის (ერთი და იგივე ან მასთან დაკავშირებული მხარისათვის)



ავტორიზაცია, რომელთა ჯამური ღირებულება შეადგენს 50,000-მდე (ჩათვლით) აშშ დოლარის ექვივალენტს. ნებისმიერი კომერციული სპონსორობის ღონისძიების ან ამ ღონისძიებათა რიგი ერთი და იგივე ან მასთან დაკავშირებული მხარისათვის, რომლის ღირებულება 50 000 აშშ დოლარის ექვივალენტზე მეტია, უნდა წარედგინოს რისკების კომიტეტს განსახილველად. გარდა ამისა, თითოეული კომერციული სპონსორობა, რომელსაც მოითხოვს ან მხარს უჭერს სახელმწიფო ორგანო, საჯარო მოხელე ან მისი ახლო ნათესავი, ან ეს უკანასკნელი წარმოადგენენ აღნიშნული კომერციული სპონსორობის სარგებლის პირდაპირ ან ირიბ მიმღებს, ესკალირებული უნდა იქნას რისკების კომიტეტთან განხილვისთვის..

h. შერწყმა, შექენა და ერთობლივი საწარმოები

შექენის, ერთობლივი საწარმოების თუ მინორიტარული საინვესტიციო შესაძლებლობებით სარგებლობისას სელფიმ უნდა დაიცვას შესაბამისი პოლიტიკები და პროცედურები და, კერძოდ, უნდა შეისწავლოს სამიზნე ან პოტენციური პარტნიორი წარსულ არაჯეროვან ქმედებებზე პასუხისმგებლობის თავიდან არიდების მიზნით, დასაბუთებული და ჯეროვანი წინასაატრანზაქციო სრული შემოწმების და, საჭიროებისამებრ, შექენის შემდგომი ინტეგრაციის პროცედურების შესრულების გზით.

i. მოწესრიგებული ფინანსური ჩანაწერები

კომპანიას, მოქმედი კანონების შესაბამისად, მოეთხოვება მოწესრიგებული ბუღალტრული წიგნებისა და ჩანაწერების წარმოება, რომლებიც ზუსტად ასახავს ყველა ტრანზაქციას და არ შეიცავს ცრუ თუ შეცდომაში შემყვან ინფორმაციას.

ყველა ტრანზაქცია აღრიცხული უნდა იქნას სრულად და ზუსტად, ისე, რომ ყველა თანხის მიზნობრიობა და ოდენობა გარკვევით იყოს წარმოდგენილი. კომპანიის გაუმჟღავნებელი ან აღურიცხავი სახსრები თუ აქტივები არ უნდა იქნას დადგენილი არავითარი მიზნისთვის. ცრუ, შეცდომაში მომყვანი თუ ხელოვნური ჩანაწერები არასოდეს და არავითარი მიზნით არ უნდა გაკეთდეს სელფის ბუღალტრულ წიგნებსა და ჩანაწერებში.

VI. კონტროლი

წინამდებარე პოლიტიკის დაცვის ხელშეწყობისა და პოლიტიკის მოთხოვნების დაცვის გარანტირების მიზნით კომპანია მიიღებს კონტროლის შესაბამის ზომებს მის ბიზნესსა და საქმიანობასთან დაკავშირებით. კომპანია რეგულარულად განიხილავს, შეამოწმებს და შეცვლის კონტროლის შესაბამის ზომებს (ელემენტებს), რათა უზრუნველყოფილი იქნას მუდმივი ეფექტურობა და შეატყობინებს ამგვარი ტესტირების შედეგებსა და ხარვეზებს რისკების კომიტეტს.

VII. ვის მივმართოთ დახმარებისთვის

თუ თვლით, რომ ვინმემ შესაძლოა დაარღვია წინამდებარე პოლიტიკა დაუკავშირდით ეთიკისა და კომპლაენს ოფისს compliance@cellfie.ge. პრობლემის შესახებ ინფორმაცია ასევე, შეგიძლიათ



დააფიქსირეთ IDC@cellfie.ge ბმულის გამოყენებით. სელფისთვის მიუღებელია შევიწროვების, შეურაცხყოფის ან დაშინების ნებისმიერი ფორმა იმ პირის მიმართ, რომელმაც კეთილსინდისიერად განაცხადა პრობლემის შესახებ.

კომპანია გამოიკვლევს სავარაუდო გადაცდომას აღნიშნულ პროცედურასთან მიმართებაში, მოკვლევის შესაბამისი პროცედურების შესაბამისად. სელფის ნებისმიერი პერსონალი, რომელიც დაარღვევს აღნიშნულ პროცედურას დაექვემდებარება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომებს, მათ შორის გათვალისწინებულია დასაქმების შეწყვეტა.

VIII. დამხმარე დოკუმენტები

სელფის პოლიტიკები და პროცედურები ხშირად განხილული უნდა იქნას სხვა პოლიტიკებსა და პროცედურებთან ერთად. შემდეგი პოლიტიკები და პროცედურები იძლევა დამატებით მითითებებსა და მიმართულებებს, მნიშვნელოვანს წინამდებარე პოლიტიკისთვის.

დასახელება	
სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის და თანამშრომლობის პოლიტიკა	შეიცავს წესებს და რეკომენდაციებს სელფის პერსონალისა და სახელმწიფო კომპანიების თუ სახელმწიფო მოხელეების ურთიერთქმედებისთვის.
ქვევის კოდექსი	დოკუმენტი, სელფის ყველა პოლიტიკის საფუძველია და წარმოადგენს "სამართლებრივი და ეთიკური ნორმების ერთობლიობას, რომელიც განსაზღვრავს, თუ რას მოელოს სელფი მისი საქმიანობიდან და პერსონალისგან, განურჩევლად მათი ადგილმდებარეობისა თუ წარსული საქმიანობისა.

ყველა პოლიტიკა და პროცედურა იხილეთ კომპანიის ინტრანეტში, სასარგებლო დოკუმენტების განყოფილებაში.

დანართი „ა“ (APPENDIX A): უფლებამოსილი წარმომადგენლისათვის გასაგზავნი წერილის ნიმუში, რომელშიც ასახულია სელფის საჩუქრებისა და მასპინძლობის პრინციპები



ბატონო/ქალბატონო [უფლებამოსილი წარმომადგენლის სახელი],

დიდ მადლობას გიხდით თქვენი მხარდაჭერისა და შპს სელფისთან თანამშრომლობისთვის.

ვიმედოვნებთ, რომ თქვენ, როგორც სელფის საზოგადოების ძვირფასი წევრი, იქნებით ჩვენი ძალისხმევის მონაწილე, გამჭვირვალობისა და კეთლსინდისიერების დამკვიდრების პროცესში და რომ ამისათვის დაიცავთ სელფის საჩუქრებისა და მასპინძლობის პრინციპებს:

<p>1. არაჯეროვანი ზეგავლენა</p>	<p>არავითარ შემთხვევაში არ არის დასაშვები საჩუქრის ან მასპინძლობის ხარჯის გაცემა ან მიღება, პირდაპირ ან ირიბად, შემდეგი მიზნებისათვის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფო ან კერძო ქმედებაზე ზეგავლენის მოხდენის ან ხელის შეშლის მიზნით, როგორცაა კონტრაქტის გაფორმების შესაძლებლობა, გადასახადის ან ჯარიმის დაკისრება, ან კონტრაქტის ან კონტრაქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დაკისრება ან გაუქმება; • ლიცენზიის, ნებართვის ან სხვა ავტორიზაციის მიღება; • კონფიდენციალური ინფორმაციის მიღება; • გავლენის მოხდენა კენჭისყრაზე, იქნება ეს სახელმწიფო, თუ კერძო, რომელიც დაკავშირებულია ამა თუ იმ კანონის, წესის ან რეგულაციის მომზადებასა თუ განხორციელებაზე; • ამა თუ იმ ბიზნესის მიღება ან შენარჩუნება; ან • ნებისმიერი სხვა ბიზნეს უპირატესობის მოსაპოვებლად.
<p>2. ლეგიტიმური ბიზნეს მიზანი</p>	<p>საჩუქრები და მასპინძლობა</p> <ul style="list-style-type: none"> • დაკავშირებული უნდა იყოს ბიზნესთან და უნდა გააჩნდეს ლეგიტიმური ბიზნეს მიზანი. თუ სანაცვლოდ რაიმეს ელით, ეს შესაძლოა არ იყოს ლეგიტიმური.
<p>3. გონივრული ღირებულების მქონე</p>	<p>მასპინძლობა და საჩუქრები</p> <ul style="list-style-type: none"> • არ უნდა იყოს გადაჭარბებული ან ექსტრავაგანტული; • უნდა იყოს გონივრული ღირებულების/არა ძვირადღირებული იმ ადგილმდებარეობისა და გარემოებებისთვის, რომლებშიც გაცემულ იქნა; და • თუ საჩუქარი გაიცემა, გონივრულობისა და პრაქტიკულობის ფარგლებში ბრენდირებული უნდა იქნას სელფის ბრენდის ასახვის მიზნით.
<p>4. სიხშირე</p>	<p>მასპინძლობა და საჩუქრები არ უნდა იყოს</p> <ul style="list-style-type: none"> • გაცემული ან მიღებული ხშირად.
<p>5. ღირსეული და გემოვნებიანი</p>	<p>მასპინძლობა და საჩუქრები არ უნდა</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • აისახებოდეს უარყოფითად სელფის რეპუტაციაზე ან სხვაგვარად შეუსაბამო იყოს ღირებულებებთან.
6. გამჭვირვალე, ღია და შესაბამისი	<p><i>მასპინძლობა და საჩუქრები</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • გაცემული და მიღებული უნდა იქნას ღიად და გამჭვირვალედ; • არ უნდა არღვევდეს მოქმედ კანონებსა და სელფის პოლიტიკებსა და პროცედურებს; • არ უნდა არღვევდეს მიმღების კომპანიის პოლიტიკებს; • არ უნდა შეიცავდეს ფულად საშუალებებს თუ მათ ექვივალენტებს; • არ უნდა იქნას გადახდილი პირადი სახსრებით, წინამდებარე პოლიტიკის გვერდის ავლის მიზნით.
7. სათანადოდ აღრიცხული	<p><i>მასპინძლობა და საჩუქრები</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • სათანადოდ უნდა იქნას აღრიცხული სელფის ბუღალტრულ წიგნებსა და ჩანაწერებში; • სრულად უნდა იქნას დოკუმენტირებული და დასაბუთებული ქვითრებით და შესაბამისი დოკუმენტებით, მათ შორის, თუ შესაძლებელია, საჩუქრის თითოეული მიმღების ან გამასპინძლების ღონისძიებაზე დამსწრე თითოეული პირის სახელით;

თუ რაიმე შეკითხვა გაქვთ ამ პრინციპების მოქმედებასა და სფეროსთან დაკავშირებით, გთხოვთ, დაუკავშირდეთ სელფის ეთიკისა და კომპლაენს ფუნქციას შემდეგ მისამართზე: compliance@cellfie.ge

გმადლობთ თანამშრომლობისთვის
პატივისცემით,

[წინამდებარე წერილის გამგზავნი ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერის სახელი]



**დანართი „ბ“ (APPENDIX B) – საჩუქრებისა და მასპინძლობის მოთხოვნის ფორმა
ივსება სელფის მომთხოვნი პერსონალის მიერ**

ბრძანება-ანგარიში საჩუქრებისა და მასპინძლობის დანახარჯებზე

Date/თარიღი:

1.	Requestor’s Name, Title, and Contact Information/ მომთხოვნის სახელი, თანამდებობა და საკონტაქტო ინფორმაცია:
2.	Requestor’s Manager Name and Contact Information/ მომთხოვნის უშუალო ხელმძღვანელის სახელი და საკონტაქტო ინფორმაცია
3.	Detailed description of proposed or received Gift or Hospitality, including the date when the Gift or Hospitality is to be received or provided/ შეთავაზებული ან მიღებული საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის დეტალური აღწერილობა, მათ შორის, საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის მიღების ან გაცემის თარიღი.
4.	Name, title/position, company/organization of all individuals to receive Gift and Hospitality. Include the names of all who will be attending from Cellfie and the other side if Hospitality / ყველა იმ პირის სახელი, თანამდებობა/პოზიცია, კომპანია/ორგანიზაცია, რომელმაც უნდა მიიღოს საჩუქარი ან წარმომადგენლობითი ხარჯი. მიუთითეთ ყველა იმ პირის სახელი, რომელიც დაესწრება სელფიდან და მეორე მხრიდან, წარმომადგენლობითი ხარჯის ღონისძიების შემთხვევაში.
5.	Is the proposed recipient or provider a Government Official or closely related to a Government Official or Cellfie Personnel? If so, explain title, role, and any connection to Cellfie business/ არის თუ არა სავარაუდო მიმღები ან გამცემი სახელმწიფო მოხელე ან სახელმწიფო მოხელესთან ან სელფის პერსონალთან ახლო ნათესაურ კავშირში მყოფი პირი? თუ ასეა, მიუთითეთ წოდება, ფუნქცია და ყოველგვარი კავშირი სელფის ბიზნესთან.
6.	Location of requesting person and of proposed Gift or Hospitality, if different/მომთხოვნი პირის და შეთავაზებული საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის ადგილმდებარეობა, თუ სხვადასხვაა.



7.	Value (in US\$) (specific per person expense(s) to be incurred) and national currency/ ღირებულება აშშ დოლარში და ეროვნულ ვალუტაში (გასაწევი სპეციფიური ხარჯი (ხარჯები) ერთ პირზე).
8.	Business purpose for proposed Gift or Hospitality/ შეთავაზებული საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის ბიზნეს საფუძველი
9.	List any pending or upcoming bid, tender or procurement activity associated with recipient that you are aware of/ ჩამოთვალეთ ყოველგვარი მიმდინარე ან მომავალი სატენდერო თუ შესყიდვის აქტივობა, რომელიც უკავშირდება მიმღებს.
10.	Cellfie’s relationship with the proposed recipients, including any pending business (e.g., pending license application before a government agency, current agent, prospective customer, etc.) or existing contractual obligations (e.g., required site visit) that you are aware of / სელფის ურთიერთობა სავარაუდო მიმღებებთან, მათ შორის ყოველგვარი მოსალოდნელი ბიზნესი (მაგ.: სალიცენზიო განაცხადი სახელმწიფო სააგენტოში, არსებული აგენტი, პერსპექტიული კლიენტი და ა.შ.) ან არსებული სახელშეკრულებო ვალდებულება (მაგ.: აუცილებელი შემოწმება/ვიზიტი), რომელთა შესახებ თქვენთვის ცნობილია.
11.	Anticipated method of payment of Gift or Hospitality to be provided (e.g., credit card, wire transfer, etc.)/ საჩუქრის ან წარმომადგენლობითი ხარჯის გადახდის მოსალოდნელი მეთოდი (მაგ.: საკრედიტო ბარათი, გადარიცხვა და ა.შ.).
12.	If a proposed recipient received Gift or Hospitality from the requesting Cellfie Personnel over the last 12 months, describe that Gift or Hospitality, including dates, locations, and costs / მიიღო თუ არა სავარაუდო მიმღებმა რაიმე საჩუქარი ან წარმომადგენლობითი ხარჯი სელფის პერსონალისგან ბოლო 12 თვის განმავლობაში, აღწერეთ ეს საჩუქარი ან წარმომადგენლობითი ხარჯი, მათ შორის, მიუთითეთ თარიღები, ადგილმდებარეობები და ხარჯები.



13.	If the Gift or Hospitality has been proposed or requested by an outside party, state how and by whom (i.e., name, title/position, and company/organization)/ თუ საჩუქარი ან წარმომადგენლობითი ხარჯი შემოთავაზებული ან მოთხოვნილი იქნა გარე მხარისგან, მიუთითეთ, როგორ და ვის მიერ (ე.ი. სახელი, წოდება/თანამდებობა და კომპანია/ორგანიზაცია).	
14.	State any other relevant facts and attach any relevant documentation, event agenda, image (of Gifts), etc / მიუთითეთ ყველა სხვა შესაბამისი ფაქტი და დაურთეთ ყველა შესაბამისი დოკუმენტაცია, ღონისძიების დღის წესრიგი, სურათო (საჩუქრების) და ა.შ.	
15.	ხარჯების მუხლი (ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად) : Expense Article (in accordance with the cost estimate)	ფაქტობრივი ხარჯი ლარში: Actual cost in GEL
მომთხოვნი (ინფორმაცია სელფის პერსონალის შესახებ):		
განმცხადებელი: Requestor	ხელმოწერა Signature:	თარიღი/date:
ივსება ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერის/CECO-ს მიერ:		
დამტკიცებული <input type="checkbox"/> დაუმტკიცებელი <input type="checkbox"/>		
Reason/მიზეზი:		
შეთანხმებულია/Approved by		
ადგილობრივი ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერი/ Chief Ethics & Compliance Officer	ხელმოწერა Signature:	თარიღი/ Date:



დანართი „გ“ (APPENDIX C): მასპინძლობის ხარჯების უარყოფის/საჩუქრის დაბრუნების წერილების ნიმუშები

ა. მოწვევის უარყოფა

ბატონო/ქალბატონი [მიმღების სახელი]

მადლობას გიხდით მოწვევისთვის [მიუთითეთ ღონისძიების დასახელება]. ჩვენთვის დიდი პატივია თქვენთან თანამშრომლობა. თქვენ ჩვენთვის განსაკუთრებით ღირებული [მომხმარებელი, კლიენტი, მომწოდებელი და ა.შ.] ბრძანდებით. თუმცა, აქვე უნდა აღვნიშნოთ, რომ „სელფის“ საჩუქრების წარმომადგენლობითი ხარჯებისა და მასპინძლობის პოლიტიკა არ მძლევს (გვაძლევს) უფლებას, მივიღო (მივიღოთ) თქვენი მოწვევა.

მოგესხენებათ, ჩვენ ვიცავთ საერთაშორისო სტანდარტებსა და ბიზნეს ეთიკის უმაღლეს პრინციპებს ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით. დარწმუნებული ვართ, თქვენ, როგორც ასევე მაღალი პასუხისმგებლობის კომპანიის გესმით საკმაოდ მკაცრი წესების არსებობის მიზეზი და ასევე გაგებით მოეკიდებით ჩვენი კომპანიის პოზიციას და ამ გადაწყვეტილებას.

ვიმედოვნებთ, რომ ჩვენი მომავალი თანამშრომლობა კიდევ უფრო წარმატებული და ნაყოფიერი იქნება!

პატივისცემით,
[თქვენი სახელი]

ბ. საჩუქრის დაბრუნება

ბატონო/ქალბატონი [მიმღების სახელი]



მადლობას გიხდით საჩუქრისთვის. ჩვენთვის დიდი პატივია თქვენთან თანამშრომლობა. თქვენ ჩვენთვის განსაკუთრებით ღირებული [მომხმარებელი, კლიენტი, მომწოდებელი და ა.შ.] ბრძანდებით. თუმცა, აქვე უნდა აღვნიშნოთ, რომ „სელფის“ საჩუქრებისა და წარმომადგენლობითი ხარჯების პოლიტიკა არ მძლევს (გვაძლევს) საჩუქრის მიღების შესაძლებლობას, რის გამოც ჩვენ უნდა დავაბრუნოთ თქვენი საჩუქარი, რომელიც თან ახლავს მოცემულ წერილს.

მოგესხენებათ, ჩვენ ვიცავთ საერთაშორისო სტანდარტებსა და ბიზნეს ეთიკის უმაღლეს პრინციპებს ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით. დარწმუნებული ვართ, თქვენ, როგორც ასევე მაღალი პასუხისმგებლობის კომპანიას გესმით საკმაოდ მკაცრი წესების არსებობის მიზეზი და ასევე გაგებით მოეკიდებით ჩვენი კომპანიის პოზიციას და ამ გადაწყვეტილებას.

ვიმედოვნებთ, რომ ჩვენი მომავალი თანამშრომლობა კიდევ უფრო წარმატებული და ნაყოფიერი იქნება!

პატივისცემით,
[თქვენი სახელი]

დანართი „დ“ (APPENDIX D): გამონაკლისები ანგარიშებიდან, დამტკიცებიდან და რეგისტრაციიდან

ქვემოთ მოცემულია გამონაკლისები წინამდებარე პოლიტიკის ანგარიშების, დამტკიცებისა და რეგისტრაციის მოთხოვნებიდან:

- შეთავაზებები უფასო ან ფასდაკლებული ლამაზი ნომრების, უფასო სატესტო სერვისების, უფასო ან ფასდაკლებული სერვისების ან უფასო ან ფასდაკლებული მოწყობილობების სათანადოდ დოკუმენტირებული და განხორციელებული პროცესების შესაბამისად.
- უფასო ან ფასდაკლებული ლამაზი ნომრები, უფასო ან ფასდაკლებული მომსახურებები, უფასო ან ფასდაკლებული მოწყობილობები და უფასო სატესტო მომსახურებები, რომლებიც გაიცემა Arm’s Length წერილობითი ხელშეკრულების საფუძველზე, გაიცემა შეზღუდული სატესტო პერიოდით პროდუქტების ადგილობრივი პოლიტიკის ან კომერციალიზაციის გეგმის შესაბამისად შესაძლო ხელშეკრულებისთვის მომზადებისას, ან გაიცემა ნებისმიერი გარე მხარისათვის ტექნიკური ტესტირების მიზნით, შესაბამისი კანონისა თუ რეგულაციის მოთხოვნების თანახმად, იმ პირობით, რომ მათ აქვთ:
 - (i) გამოყენების ყოველთვის გონივრული ლიმიტი, (ii) მოქმედების ვადა, რომელიც არ აღემატება იმ ვადას, რომელიც საჭიროა მომსახურებების აპრობირებული მიზნის დასაკმაყოფილებლად და (iii) ვარგისიანობის ვადა, რომელიც არ აღემატება გააქტიურების თარიღიდან ერთ წელს. მოქმედების ვადის ამოწურვის შემდეგ დასაბუთება და ნებართვები უნდა განახლდეს ან აღნიშნული მომსახურებები უნდა გაუქმდეს.
- ლეგიტიმური სარეკლამო, სადემონსტრაციო, მარკეტინგული და ბრენდბილდინგის კამპანიები, რომლებიც მოიცავს მომხმარებლების, მომწოდებლების ან სხვებისთვის მასპინძლობის ხარჯების ან საჩუქრების (ერთობლივად - სარეკლამო საჩუქრები და გართობა) გაცემას. ნებადართულია ერთობლივი (ჯგუფური) დამტკიცება.
- წერილობითი ხელშეკრულებით ცალსახად გათვალისწინებული ნებისმიერი ღირებული რამ, რომელიც შეესაბამება ამ პოლიტიკის პრინციპებს, მათ შორის გამოქვეყნებული და



დამტკიცებული ლოიალურობის პროგრამები, Push-Activation კამპანიები, კომერციული პროგრამები და წამახალისებელი პროგრამები დისტრიბუტორებთან და სხვა კომერციულ პარტნიორებთან, გაყიდვების სამიზნეებთან მიმართებაში ინდივიდუალური ეფექტიანობის დასაჯილდოებლად.

- წერილობითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ნებისმიერი დირექტორი რამ, რომელიც შეესაბამება ამ პოლიტიკას, მომხმარებლებისათვის მომსახურებების შეფერხების, შეცდომების ან სხვა პრობლემების კომპენსაციისათვის.



დანართი „ე“ (Appendix E): სოციალური ინვესტიციების მოთხოვნის ფორმა
უნდა შეივსოს მომთხოვნი მხარის მიერ

დოკუმენტის ნომერი		თარიღი:	
ძირითადი ინფორმაცია			
1. გთხოვთ აღწეროთ შემოთავაზებული სოციალური ინვესტიცია:			
2. გთხოვთ მიუთითოთ შემოთავაზებული სოციალური ინვესტიციის ოდენობა:			
3. მეორდება თუ არა მოთხოვნა პერიოდულად თუ ერთჯერადი ინვესტიციაა?			
4. როგორ წარმოიშვა სოციალური ინვესტიციის მოთხოვნა? ვინმემ მოითხოვა ან შემოგთავაზათ ინვესტირება ან მიმღები? (თუ ასეა, სრულად მიუთითეთ)			
5. არის თუ არა სოციალური ინვესტიციის წერილობითი მოთხოვნა	<p style="text-align: center;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(თუ დიახ, წინამდებარე ფორმას დაურთეთ წერილობითი მოთხოვნა; თუ არა, განმარტეთ რატომ):</p>		
6. მოთხოვნილია თუ არა სოციალური ინვესტიცია წინასწარ განსაზღვრული სტრატეგიის/გეგმის საფუძველზე და გათვალისწინებულია თუ არა კომპანიის ბიუჯეტში?	<p style="text-align: center;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>		
7. ჩართულია თუ არა ამჟამად სელფი კონტრაქტის მოლაპარაკებებში მომავალ ბიზნესთან დაკავშირებით რომელიმე	<p style="text-align: center;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>		



<p>სუბიექტთან/პირთან, რომელიც დაკავშირებულია სოციალურ ინვესტირებასთან?</p>	
<p>8. მიღებულია თუ არა საქველმოქმედო კომიტეტის თანხმობა?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>
<p>დანიშნულება</p>	
<p>1. გთხოვთ მიუთითოთ იმ სუბიექტის სრული იურიდიული დასახელება, რომელსაც გადაეხდება სოციალური ინვესტიცია და აღწერეთ შემოთავაზებული მიმღები.</p>	
<p>2. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია ან სუბიექტი რეგისტრირებული არაკომერციული ორგანიზაცია? თუ არის, დაურთეთ რაიმე დოკუმენტი ან ფორმა, რომელიც ადასტურებს მის არაკომერციულ სტატუსს.</p>	
<p>3. ორგანიზაციის ან დაწესებულების წარმომადგენლები ვისთანაც შესაძლებელია დაკავშირება სოციალურ ინვესტიციასთან დაკავშირებით</p>	
<p>4. გთხოვთ, აღწეროთ, თუ როგორ შეესაბამება სოციალური ინვესტიცია კომპანიის კორპორატიულ სოციალურ სტრატეგიას.</p>	
<p>5. აღწერეთ, თუ როგორ მიიღებს სელფი გრძელვადიან სარგებელს სოციალური ინვესტიციიდან, სარგებლის მიღების გაზომვის გზის მითითებით</p>	



სოციალურ ინვესტიციასთან დაკავშირებული დეტალური ინფორმაცია	
1. არის თუ არა სოციალური ინვესტიცია ფულადი კონტრიბუცია?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - მიუთითეთ გადახდის მეთოდი (მაგ.: ნაღდი გადახდა, ჩეკი, გადარიცხვა) და სრულად აღწერეთ, თუ როგორ იქნება გამოყენებული კონტრიბუცია):
2. გაიცემა თუ არა სოციალური ინვესტიცია შიდა სერვისებიდან და ნივთების სახით/in-kind a. თუ დიახ - აღწერეთ.	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ არა - გადადით შემდეგ კითხვაზე)
3. განხორციელდება თუ არა სოციალური ინვესტიცია პირდაპირ მიმღები ორგანიზაციისთვის?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/>
4. მიუთითეთ ყველა დამატებით მხარეზე ინფორმაცია, რომელიც მონაწილეობას მიიღებს სოციალურ ინვესტიციაში, მათ შორის: მათი როლი ტრანზაქციაში, მესამე მხარის მიერ გაწეულ მომსახურებებში და მოითხოვა თუ არა გარე პირმა მესამე პირი.	
5. განუხორციელებია თუ არა სელფის წარსულში რაიმე სოციალური ინვესტიცია ამ ორგანიზაციაში?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ):
6. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია რაიმე ფორმით დაკავშირებული ან აფილირებული პირთან ან კომპანიასთან, რომელთანაც სელფი ბიზნეს საქმიანობას ეწევა?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ ყველა ასეთი კავშირი ან აფილირება):
მთავრობასთან კავშირი	
1. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია რაიმე ფორმით დაკავშირებული ნებისმიერი იმ ქვეყნის მთავრობასთან, სახელმწიფო მოხელესთან ან მის ნათესავთან, სადაც კომპანია ეწევა	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ ყველა ასეთი კავშირი ან აფილირება)



ბიზნეს საქმიანობას?		
2. მიიღებს თუ არა კონტრიბუციიდან სარგებელს სახელმწიფო მოხელე ან სახელმწიფო მოხელის ახლო ნათესავი ?	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p>(თუ დიახ- აღწერეთ ეს სარგებელი, ჩამოთვალეთ სახელმწიფო მოხელის ან მისი ნათესავის სახელები და მიუთითეთ ყველა სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია):</p>	
3. ნებადართულია თუ არა შემოთავაზებული სოციალური ინვესტიცია ადგილობრივი კანონით ან რეგულაციით?	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p>(თუ არა - ახსენით სრულად. როგორ გამოიტანეთ ასეთი დასკვნა? გქონდათ არა კონსულტაცია ადგილობრივი იურისტთან სოციალურ ინვესტირებასთან დაკავშირებით?):</p>	
4. გთხოვთ მიუთითოთ ნებისმიერი დამატებითი ინფორმაცია, რაც მიგაჩნიათ, რომ შეიძლება იყოს მნიშვნელოვანი.		
მოთხოვნია:		
სახელი:	თანამდებობა:	ხელმოწერა/თარიღი:
დადასტურებულია:		
სახელი:	ადგილობრივი საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	ხელმოწერა/თარიღი:
სახელი:	ეთიკისა და კომპლენს მენეჯერი	ხელმოწერა/თარიღი:
სახელი:	(თუ აღმატება 50,000 აშშ დოლარს რისკების კომიტეტის თავმჯდომარე	ხელმოწერა/თარიღი:



დანართი „ვ“ (Appendix F): საქველმოქმედო შეწირულობის მოთხოვნის ფორმა

უნდა შეივსოს მომთხოვნი მხარის მიერ:

დოკუმენტის ნომერი		თარიღი:	
ძირითადი ინფორმაცია			
1. გთხოვთ აღწეროთ შემოთავაზებული საქველმოქმედო შეწირულობა, მათ შორის ორგანიზაციის სახელი და არის თუ არა ეს ორგანიზაცია არაკომერციული ორგანიზაცია:			
2. გთხოვთ აღწეროთ მოვლენა, რომელმაც გამოიწვია საქველმოქმედო შეწირულობის მოთხოვნა (მაგ., ქარიშხალი, წყალდიდობა):			
3. გთხოვთ აღწეროთ ლოკაცია, რომელიც ისარგებლებს საქველმოქმედო შეწირულობით:			
4. მიუთითეთ შემოთავაზებული საქველმოქმედო შეწირულობის ოდენობა:			
5. ვინ მოითხოვა ან შემოგვთავაზა საქველმოქმედო შეწირულობა, მიმღებმა თუ ვინმე სხვამ? (თუ დიას, გთხოვთ აღწეროთ დეტალურად)			
6. იქნა თუ არა მოთხოვნილი წერილობით საქველმოქმედო შეწირულობა?	დიას <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიას, წერილობითი მოთხოვნის ასლი დაურთეთ ამ ფორმას; თუ არა - განმარტეთ ქვემოთ):		
7. არის თუ არა სელფი ამჟამად ჩართული საკონტრაქტო მოლაპარაკებებში სამომავლო ბიზნესთან დაკავშირებით რომელიმე ორგანიზაციასთან ან პირთან, რომელიც დაკავშირებულია საქველმოქმედო შეწირულობასთან?	დიას <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/>		



8. მიღებულია თუ არა საქველმოქმედო კომიტეტის თანხმობა?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/>
დანიშნულება	
1. გთხოვთ მიუთითოთ იმ მხარის სრული იურიდიული სახელი, რომლისთვისაც განხორციელდება საქველმოქმედო შემოწირულობა და აღწერეთ შემოთავაზებული მიმღები:	
2. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია რეგისტრირებული არაკომერციულ ორგანიზაციად? თუ ასეა, დაურთეთ ნებისმიერი დოკუმენტი ან ფორმა, რომელიც ადასტურებს მის არაკომერციულ სტატუსს.	
3. ორგანიზაციის ან დაწესებულების წარმომადგენლები ვისთანაც შესაძლებელია დაკავშირება საქველმოქმედო შეწირულობასთან დაკავშირებით	
4. აღწერეთ, თუ როგორ იქნება გამოყენებული საქველმოქმედო შეწირულობა და რატომ არის მნიშვნელოვანი სელფისთვის ამ მოთხოვნილი საქველმოქმედო შეწირულობის განხორციელება.	
დეტალური ინფორმაცია საქველმოქმედო შეწირულობის შესახებ	
1. არის თუ არა ეს ფულადი კონტრიბუცია?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - მიუთითეთ გადახდის მეთოდი (მაგ.: ნაღდი, ჩეკი, გადარიცხვა) და სრულად აღწერეთ, როგორ იქნება გამოყენებული მოცემული შემოწირულობა):
2. გადაეცემა თუ არა საქველმოქმედო შეწირულობა უშუალოდ მიმღებ ორგანიზაციას?	დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/>



<p>3. დაასახელეთ ნებისმიერი დამატებითი მხარე, რომელიც მონაწილეობას მიიღებს საქველმოქმედო შეწირულობაში, მათ შორის: მათი როლი ტრანზაქციაში, მესამე მხარის მიერ გაწეული მომსახურებები და მოითხოვა თუ არა რომელიმე გარეშე პირმა მესამე მხარის ცართულობა</p>		
<p>4. განუხორციელებია თუ არა წარსულში სელფის რაიმე საქველმოქმედო შეწირულობა მოცემული ორგანიზაციისთვის?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - გთხოვთ აღწეროთ):</p>	
<p>5. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია რაიმე ფორმით დაკავშირებული ან აფილირებული პირთან ან კომპანიასთან, რომელთანაც სელფის რომელიმე კომპანია აწარმოებს ბიზნეს საქმიანობას?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ ყველა ასეთი კავშირი ან აფილირება)</p>	
<p>მთავრობასთან კავშირი</p>		
<p>1. არის თუ არა ეს ორგანიზაცია რაიმე ფორმით დაკავშირებული ან აფილირებული იმ ქვეყნის მთავრობასთან, სახელმწიფო მოხელესთან ან მის ახლო ნათესავთან, სადაც კომპანია ეწევა ბიზნეს საქმიანობას?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ ყველა ასეთი კავშირი ან აფილირება)</p>	
<p>2. მოუტანს თუ არა პირად სარგებელს საქველმოქმედო შეწირულობა სახელმწიფო მოხელეს ან მის ახლო ნათესავს?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ - აღწერეთ ეს სარგებელი, ჩამოთვალეთ სახელმწიფო მოხელის ან მისი ნათესავის სახელები და მიუთითეთ ყველა სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია):</p>	
<p>3. გთხოვთ მიუთითოთ ნებისმიერი დამატებითი ინფორმაცია, რაც მიგაჩნიათ რომ შეიძლება იყოს მნიშვნელოვანი.</p>		
<p>მოთხოვნია:</p>		
<p>სახელი:</p>	<p>თანამდებობა:</p>	<p>ხელმოწერა/თარიღი:</p>



დადასტურებულია:		
სახელი:	საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	ხელმოწერა/თარიღი:
სახელი:	გენერალური დირექტორი	ხელმოწერა/თარიღი:
სახელი:	ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერი	ხელმოწერა/თარიღი:
სახელი:	(თუ აღემატება 50,000 აშშ დოლარს რისკების კომიტეტის-თავმჯდომარე)	ხელმოწერა:



დანართი „ზ“ (APPENDIX G): სოციალური ინვესტიციების, საქველმოქმედო შეწირულობებისა და კომერციული სპონსორობის საყურადღებო ინფორმაციის ('Red Flags') მაგალითები:

ზოგიერთი სოციალური ინვესტიციის, საქველმოქმედო შემოწირულობის ან კომერციული სპონსორობისთვის არსებობს რისკი, რომ სახსრები შეიძლება გამოყენებულ იქნას არასწორად ან გადამისამართებული იქნას მთავრობის წარმომადგენლის ან სხვა მხარის პირადი სარგებლისათვის, რამაც შეიძლება რეპუტაციული, სამართლებრივი და ფინანსური ზიანი მიაყენოს კომპანიას. არსებობს გარკვეული სიტუაციები, რომლებმაც შეიძლება გამოიწვიოს რეპუტაციული, სამართლებრივი ან ფინანსური ზარალი რისთვისაც სოციალური ინვესტიციების, საქველმოქმედო შეწირულობების ან კომერციული სპონსორობის მოთხოვნის უფრო მეტი კონტროლია უზრუნველყოფილი. იდენტიფიცირებულ “საყურადღებო ინფორმაციასთან/Red Flags” დაკავშირებული ნებისმიერი რისკი უნდა აღმოიფხვრას ან საკმარისად უნდა იქნას შერბილებული სოციალური ინვესტიციის, საქველმოქმედო შეწირულობის ან კომერციული სპონსორობის განხორციელებამდე. საყურადღებო ინფორმაცია უნდა განიხილებოდეს, როგორც „არსებითი“ კომპანიის უფლებამოსილების მატრიცის მიზნებისათვის და, შესაბამისად, დაკავშირებული მოთხოვნა უნდა წარედგინოს რისკების კომიტეტს. საყურადღებო ინფორმაციის მაგალითები მოიცავს შემდეგს, არ შემოიფარგლება რა ამით:

- სელფის ამჟამად ბიზნეს ურთიერთობა, მოლაპარაკება ან განაცხადი აქვს იმ მხარესთან (ან მის დირექტორთან) შეტანილი, რომელიც მოითხოვს სოციალურ ინვესტიციას, საქველმოქმედო შეწირულობას ან კომერციულ სპონსორობას, ან რომელიც იქნება ამ სოციალური ინვესტიციის, საქველმოქმედო შეწირულობის ან კომერციული სპონსორობის ბენეფიციარი.
- მოთხოვნები გაკეთებულია სახელმწიფო მოხელის მიერ, რომლის პასუხისმგებლობებმა შეიძლება უარყოფითი ზემოქმედება მოახდინოს სელფიზე.
- მოთხოვნა გაკეთებულია საჯარო მოხელის ან მისი ახლო ნათესავის მიერ, რომელსაც ბიზნეს ურთიერთობები აქვს სელფისთან, როგორცაა ერთობლივი საწარმო ან პარტნიორობა.
- მოთხოვნა დაუსაბუთებლად დაჩქარებულია.
- ვარაუდობენ, რომ სოციალური ინვესტიცია, საქველმოქმედო შეწირულობა ან კომერციული სპონსორობა აუცილებელია ბიზნესის მოგების ან შენარჩუნების ან სხვა ბიზნეს სარგებლის მიღებისთვის (მაგალითად, მარეგულირებლის ნებართვა ან ცვლილება).



- კონკრეტულ მესამე მხარეს სთავაზობენ ან სთხოვენ მონაწილეობის მიღებას სოციალურ ინვესტიციებში, საქველმოქმედო შეწირულობებში ან კომერციულ სპონსორობაში.
- მოთხოვნა გაკეთებულია ზეპირად და მიმღებს არ სურს წერილობითი მოთხოვნის შეტანა.
- არ არსებობს სოციალური ინვესტირების, საქველმოქმედო შეწირულობების ან კომერციული სპონსორობის დოკუმენტური აღრიცხვა.
- ის, თუ როგორ იქნება გამოყენებული სოციალური ინვესტიციები, საქველმოქმედო შეწირულობები ან კომერციული სპონსორობა, არ არის გამჭვირვალე ან არასაკმარისად გამჭვირვალეა.
- მოთხოვნილია ნაღდი ფულით (ქეშის სახით) შენატანები.
- მოითხოვება გადახდა ორ ან მეტ ანგარიშზე, ან ოფშორულ ანგარიშებზე (განსაკუთრებით, თუ ეს არ არის დაკავშირებული აშკარა ბენეფიციართან).
- სოციალური ინვესტიცია, საქველმოქმედო შეწირულობა ან კომერციული სპონსორობა, როგორც ჩანს, არ უკავშირდება სელფის ბიზნესს ან კორპორაციულ სოციალურ პასუხისმგებლობას ან მარკეტინგულ სტრატეგიას.
- სოციალური ინვესტიცია, საქველმოქმედო შეწირულობა ან კომერციული სპონსორობა არაჯეროვნადაა განსაზღვრული ან ბუნდოვანია (მაგალითად, "ბავშვების ცხოვრების გაუმჯობესება").
- მიმღებს არ სურს ფორმალური შეთანხმების დადება, როდესაც ამას მოითხოვს წინამდებარე პოლიტიკა ან მოქმედი პროცედურა.
- სახეზეა ინტერესთა კონფლიქტი.



დანართი „თ“ (Appendix H): კომერციული სპონსორობის მოთხოვნის ფორმის ნიმუში
ივსება მომთხოვნი მხარის მიერ:

#	თარიღი
ძირითადი ინფორმაცია	
1. აღწერეთ შემოთავაზებული კომერციული სპონსორობა, მათ შორის ღონისძიების თარიღი და ადგილი ან სპონსორობის ხარჯები.	
2. აღწერეთ შემოთავაზებული კომერციული სპონსორობის ოდენობა (დღგ/დღგ-ს გარეშე)	
3. მეორდება თუ არა მოთხოვნა პერიოდულად თუ ერთჯერადი ხასიათის სპონსორობაა?	
4. როგორ წარმოიქმნა კომერციული სპონსორობის მოთხოვნა? ვინმემ მოითხოვა ან შემოგთავაზათ სპონსორობა ან მიმღები? (თუ ასეა, სრულად მიუთითეთ).	
5. თუ ვინმემ მოითხოვა კომერციული სპონსორობა, არის თუ არა მომთხოვნი მხარე დაკავშირებული ან აფილირებული სელფისთან, კომპანიის თანამშრომელთან ან პირთან თუ კომპანიასთან, რომელთანაც სელფი ბიზნესს აწარმოებს?	
6. შემოსულია თუ არა წერილობითი მოთხოვნა კომერციულ სპონსორობაზე?	<p style="text-align: center;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(თუ დიახ, წინამდებარე ფორმას დაურთეთ წერილობითი მოთხოვნა; თუ არა, ახსენით ქვემოთ):</p>
7. მოთხოვნილია თუ არა კომერციული სპონსორობა წინასწარ	<p style="text-align: center;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>



<p>განსაზღვრული სტრატეგიის/გეგმის საფუძველზე და გათვალისწინებულია თუ არა კომპანიის ბიუჯეტში?</p>	
<p>8. ჩართულია თუ არა ამჟამად სელფი კონტრაქტის მოლაპარაკებებში მომავალ თუ სხვა ბიზნესთან დაკავშირებით ან რეგულატორულ დისკუსიებში რომელიმე პირთან/კომპანიასთან, რომელიც დაკავშირებულია კომერციულ სპონსორობასთან?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>
<p>მიზანი</p>	
<p>1. მიუთითეთ იმ მხარის სრული იურიდიული დასახელება, რომელთანაც კომერციული სპონსორობა არის დაგეგმილი და აღწერეთ შემოთავაზებული მიმღები. დაკავშირებული ან აფილირებულია თუ არა ეს მხარე სელფისთან, სელფის რომელიმე თანამშრომელთან, ან პირთან თუ კომპანიასთან, რომელთანაც სელფი ბიზნესს აწარმოებს?</p>	
<p>2. აღწერეთ კომერციული სპონსორობის ბიზნეს მიზნები და დანიშნულება.</p>	
<p>3. აღწერეთ, თუ როგორ შეესაბამება კომერციული სპონსორობა კომპანიის ოპერაციულ მოდელს.</p>	
<p>4. აღწერეთ, რა სარგებელს მიიღებს სელფი კომერციული სპონსორობიდან, მათ შორის, როგორ შეიძლება ამ სარგებლის გაზომვა (შეფასება).</p>	



<p>5. მიუთითეთ, თუ რა გზით იქნება კომერციული სპონსორობა საუკეთესოდ მორგებული კომერციულ სარგებელთან, მათ შორის, ყოველგვარი კალკულაცია ალტერნატივებთან დაკავშირებული მონაცემების დასაბუთებისა და შედარებისთვის.</p>	
<p>დეტალური ინფორმაცია კომერციული სპონსორობის შესახებ</p>	
<p>1. მოიცავს თუ არა სპონსორობა ფულად კონტრიბუციას?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ, მიუთითეთ გადახდის მეთოდი (მაგ.: ნაღდი ანგარიშსწორება, ჩეკი, გადარიცხვა) და აღწერეთ სრულად, თუ როგორ იქნება გამოყენებული კონტრიბუცია)</p>
<p>2. განხორციელდება თუ არა კომერციული სპონსორობა უშუალოდ მიმღები ორგანიზაციისთვის?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p>
<p>3. დაასახელეთ ყველა დამატებითი მხარე (მაგ.: შუამავლები), რომელიც ჩაერთვება კომერციულ სპონსორობაში, მათ შორის, მათი როლი ტრანზაქციაში, მომსახურებები, რომლებიც გაწეული უნდა იქნას მესამე მხარის მიერ და მესამე მხარე გარე მხარის მიერ იქნა მოთხოვნილი თუ არა.</p>	
<p>4. მონაწილეობდა თუ არა სელფი ამავე კომპანიის კომერციულ სპონსორობაში ბოლო 5 წლის მანძილზე?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ, აღწერეთ):</p>
<p>5. არის თუ არა ეს კომპანია რაიმე ფორმით დაკავშირებული ან აფილირებული პირთან, ან კომპანიასთან, რომელთანაც სელფი ბიზნესს აწარმოებს?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/> (თუ დიახ, აღწერეთ ყოველი ასეთი კავშირი ან აფილირება):</p>



<p>6. ვინ დაესწრება სელფიდან შემოთავაზებულ ღონისძიებას (თუ ასეთი არსებობს)? თუ ღონისძიება არ ტარდება, რაში მიიღებს მონაწილეობას სელფი სპონსორობის და მისი მიზნების გამოცხადებისა და განხორციელებისას?</p>	
<p>7. რამდენადაც ნებადართულია მონაცემთა დაცვის მოქმედი წესებით, კომერციული სპონსორობის ბენეფიციარის ან მიმღებისთვის მიუთითეთ ის პირი (პირები), რომელთანაც (რომლებთანაც) შესაძლებელია დაკონტაქტება კომერციულ სპონსორობასთან დაკავშირებით. მიუთითეთ მისი (მათი) სახელი, თანამდებობა, ტელეფონის ნომერი და ელ. ფოსტის მისამართი.</p>	
<p>კავშირი მთავრობასთან</p>	
<p>1. არის თუ არა კომერციული სპონსორობის ბენეფიციარი ან მიმღები რაიმე ფორმით დაკავშირებული ან აფილირებული იმ იურისდიქციის მთავრობასთან, სახელმწიფო მოხელესთან, ან სახელმწიფო მოხელის ახლო ნათესავთან, რომელშიც სელფი ბიზნესს აწარმოებს?</p>	<p style="text-align: right;">დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p>(თუ დიახ, აღწერეთ თითოეული კავშირი ან აფილირება)</p>



<p>2. მოუტანს თუ არა კომერციული სპონსორობა პირად სარგებელს სახელმწიფო მოხელეს ან მის ახლო ნათესავს?</p>	<p>დიახ <input type="checkbox"/> არა <input type="checkbox"/></p> <p>(თუ დიახ, აღწერეთ ეს სარგებელი, მიუთითეთ სახელმწიფო მოხელის ან მისი ნათესავის სახელი და ყველა სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია)</p>	
<p>3. მიუთითეთ ყოველგვარი დამატებითი დეტალი, რომელიც, თქვენი აზრით, მნიშვნელოვანია.</p>		
<p>მომთხოვნი:</p>		
<p>სახელი:</p>	<p>თანამდებობა:</p>	<p>ხელმოწერა/ხელმოწერის თარიღი:</p>
<p>ნებართვის გამცემი:</p>		
<p>სახელი:</p>	<p>ბიზნეს ოპერაციების დირექტორი ან მისი დელეგატი</p>	<p>ხელმოწერა/ხელმოწერის თარიღი:</p>
<p>სახელი:</p>	<p>ეთიკისა და კომპლაენს მენეჯერი</p>	<p>ხელმოწერა/ხელმოწერის თარიღი:</p>
<p>სახელი:</p>	<p>(თუ აღემატება 50,000 აშშ დოლარს რისკების კომიტეტის თავმჯდომარე</p>	