



**Кодекс поведения  
Республиканской  
общественной организации  
«Афиф»**

# Кодекс поведения РОО «Афиф»

## Оглавление

I.	Введение .....	3
II.	Конфиденциальная информация и интеллектуальная собственность .....	3
III.	Соблюдение законов и нормативных актов.....	3
IV.	Антикоррупционные меры.....	3
V.	Получение выгод.....	4
VI.	Конфликт интересов .....	4
VII.	Неприкосновенность частной жизни сотрудников.....	6
VIII.	Сексуальные домогательства.....	7
IX.	Политика в отношении ВИЧ и СПИД.....	7
X.	Использование интернет-ресурсов организации.....	7
	1. Политика допустимого использования интернета .....	7
	2. Компьютерные вирусы .....	8
XI.	Имущество организации.....	9
XII.	Работа по совместительству.....	9
XIII.	Общение со СМИ.....	9
XIV.	Равные возможности / многообразие сотрудников.....	9
XV.	Оскорбление / унижение.....	9
XVI.	Употребление наркотиков и алкоголя.....	10
XVII.	Политика в отношении курения .....	10
XVIII.	Профессиональное поведение на рабочем месте .....	10
	1. Стиль одежды .....	10
XIX.	Производственная гимнастика.....	11
XX.	Соблюдение кодекса.....	11
XXI.	Жалобы.....	11
XXII.	Апелляции.....	11
XXIII.	Безопасность детей.....	12
XXIV.	Другие документы и язык.....	12
	Приложение 1 Определение коррупции.....	13
	Приложение 2 Определение выгоды .....	13
	Приложение 3 Способы распоряжения подарками.....	13
	Приложение 4 Примеры ситуаций конфликта интересов.....	14
	Приложение 5 Определение и примеры сексуальных домогательств.....	14
	Приложение 6 Политика в отношении использования социальных сетей.....	15

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

Этичное поведение сотрудников — один из важнейших принципов деятельности Республиканской общественной организации «Афиф». Наше поведение, как и наша деятельность, должно соответствовать высоким общепринятым международным стандартам. Каждый из нас обязан придерживаться данных стандартов и вести себя этично по отношению к другим сотрудникам, нашим партнерам, представителям целевых групп и широким слоям населения.

Сотрудник Афиф заинтересован в том, чтобы вносить вклад в общее дело, и разделяет основные ценности организации. Соответственно, представляя интересы организации, сотрудники должны иметь или владеть высокими профессиональными качествами.

Настоящий Кодекс призван прояснить некоторые аспекты, имеющие отношение к частной жизни сотрудников, конфликтам интересов, использованию имущества организации, а также поведению, ставящему под угрозу репутацию Афиф или подвергающему организацию риску юридической ответственности.

Руководящие принципы, изложенные в данном документе, отражают этические нормы, которые распространяются на всех сотрудников Афиф. Эти нормы будут проводиться в жизнь в соответствии с дисциплинарной политикой Афиф и законами Республики Таджикистан. Несоблюдение данного Кодекса может повлечь за собой дисциплинарные меры вплоть до увольнения.

## **II. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

В ходе исполнения трудовых обязанностей в распоряжении сотрудников может оказаться информация, предназначенная для служебного пользования, например, информация следующего характера (нижеследующий перечень является примерным и может быть расширен): планы развития; планы по фандрайзингу; характерные методики общего управления, проведения исследований и руководства проектами; информация о целях, задачах и тактике переговоров с донорами и партнерами; финансовая информация (гранты, бюджеты, зарплаты и т. д.) Как в течение срока действия трудового договора с Афиф, так и по его завершению сотрудник не вправе разглашать конфиденциальную информацию, кроме тех случаев, когда передача информации санкционирована руководством организации.

Во время срока действия трудового договора сотрудники не вправе без предварительного письменного согласия работодателя публиковать свои исследования или данные, имеющие отношение к деятельности Афиф. Сотрудники передают Афиф все права на интеллектуальную собственность, связанную с их деятельностью и/или изысканиями в процессе работы в организации.

Каждый сотрудник при поступлении на работу в РОО «Афиф» обязан ознакомиться и подписать «ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении служебной тайны» и неукоснительно соблюдать его положения (см. Приложение к трудовому договору).

## **III. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

Настоящий Кодекс регулируется с учетом законодательства Республики Таджикистан.

Политика Афиф заключается в строгом соблюдении всех действующих законов и нормативных актов Республики Таджикистан. Кроме того, в обязанности каждого сотрудника входит знание и понимание законов и политик Афиф, имеющих отношение к его работе, а также уведомление руководства о случаях их нарушения.

## **IV. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРЫ**

Политика Афиф также предполагает, что сотрудники никогда не должны давать и брать взятки, предлагать вознаграждения «в благодарность» или делать другие противозаконные или

неправомерные выплаты в пользу каких-либо лиц или организаций. Сотрудники организации должны соблюдать «Антикоррупционную Политику» Афиф и Закон Республики Таджикистан «О борьбе с коррупцией». Афиф серьезно относится к любым случаям подозрений в коррупции и взяточничестве. Указанные действия влекут за собой меры дисциплинарного воздействия в отношении соответствующих лиц, вплоть до прекращения трудовых или договорных отношений, и уведомление о совершенных действиях соответствующих регулирующих и правоохранительных органов. Афиф оказывает поддержку указанным органом в расследовании дел, возбужденных против таких лиц. Определение коррупции приведено в Приложении 1. Подробное описание политики Афиф в отношении противодействия коррупции приведено в документе «Политика противодействия коррупции»

## **V. ПОЛУЧЕНИЕ ВЫГОД**

Политика Афиф заключается в недопустимости вымогательства каких-либо выгод от любых лиц, с которыми организация поддерживает деловые отношения (например, клиентов, поставщиков, подрядчиков). Сотрудники, которые хотели бы принять какие-либо выгоды от указанных лиц, должны получить на это предварительное разрешение у Правления. Вымогательство или получение сотрудником организации каких-либо выгод в связи с выполнением своих служебных обязанностей, без разрешения работодателя, может считаться правонарушением. Определение термина «выгода» приводится в Приложении 2.

Любые подарки, которые добровольно преподносятся сотрудникам в рамках выполнения ими служебных обязанностей, считаются подарками организации и не должны приниматься без разрешения. Сотрудники должны отказываться от подарков, если их принятие может повлиять на их объективность в рабочих вопросах, может подтолкнуть их к тому, чтобы действовать не в интересах организации или может привести к обвинениям в предубежденности и неподобающих действиях.

Правление разрешает сотрудникам принимать подарки, которые преподносятся им в рамках выполнения ими служебных обязанностей, если номинальная стоимость такого подарка составляет до 500 (пятьсот) сомони за один календарный год (ст.12 ч.1 п. 2 Закона РТ о противодействии Коррупции) и, если отказ от него может быть воспринят как неприемлемый или невежливый (например, символический подарок сотруднику на семинаре, на котором его пригласили выступить). В других случаях сотрудники должны в письменном виде запрашивать разрешение Правления на принятие подарков. Каждое такое обращение тщательно рассматривается Правлением. Следует надлежащим образом фиксировать все такие обращения с указанием имени обратившегося сотрудника, обстоятельств обращения, характера и оценочной стоимости подарка, а также с отметкой, было ли разрешено сотруднику оставить подарок или же ему были даны указания иным образом распорядиться таким подарком. Возможные способы распоряжения подарками перечислены в Приложении 3.

В то же время сотрудники могут без каких-либо ограничений принимать выгоды, если при этом они действуют как частное лицо, от любых лиц, не состоящих в деловых отношениях с организацией. В случае любых сомнений сотрудники должны обратиться за разъяснениями и указаниями к директору.

## **VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликтом интересов является ситуация, в которой сотрудник предполагает совершить некое действие или операцию, связанные с интересами Афиф, в то время как сам сотрудник имеет в этом вопросе собственный, не имеющий отношения к Афиф, интерес. Конфликт интересов также возникает в ситуациях, в которых сотрудник использует для собственной выгоды внутреннюю

информацию, являющуюся собственностью Аффиф, или действует в своих собственных интересах, а не в интересах организации. «Частные интересы» означают как финансовые, так и персональные интересы сотрудников или связанных с ними лиц, включая:

- членов семьи и других близких людей;
- друзей;
- клубы и общества, к которым они принадлежат;
- любых лиц, у которых они в долгу или перед которыми у них имеются какие-либо обязательства.

Виды конфликта интересов:

Организационный конфликт интересов означает, что из-за отношений с организацией или ее филиалом юридическое лицо не может или не способно быть беспристрастным в решении задач, связанных с участием этой организации в процессе закупки:

1. Организация позволяет подрядчику устанавливать «основные правила» для закупок (например, написание технического задания, спецификаций или выполнение технического руководства для закупок), что искажает конкуренцию в пользу подрядчика. Это имеет место, когда организация заключает договор на оказание услуг для разработки условий закупки, а подрядчик или один из его аффилированных лиц впоследствии участвуют в конкурсе за выполнение этой работы.
2. Нарушение объективности: когда работа подрядчика по контракту требует, чтобы подрядчик оценил предложения / прошлые результаты своей деятельности или конкурента, что ставит под сомнение способность подрядчика давать беспристрастные рекомендации. Например, организация, с которой Аффиф заключила договор об оценке деятельности подрядчика, хочет предоставить услуги, которые запрашиваются в результате оценки.
3. Неравный доступ к информации: если подрядчик имеет доступ к непубличной информации в рамках исполнения контракта, который может предоставить подрядчику (или аффилированному лицу) несправедливое конкурентное преимущество в текущих или будущих закупках. Например, организация, с которой Аффиф заключила договор на проведение аудита, стремится выполнять консультационную работу по контракту с Аффиф (иногда в конкуренции с проверенными фирмами).

Личный конфликт интересов характерен для ситуаций, когда частные интересы должностного лица вступают в противоречие с интересами организации, в которой он работает, и связаны с выполнением сотрудником своих служебных.

Конфликт интересов в присуждении субгрантов, администрировании или мониторинге субполучателей грантов возникает, когда должностное лицо или его ближайшие родственники, его или ее партнер или организация, которая нанимает или собирается нанять любую из этих сторон, имеет финансовые или иные интересы или ощутимую личную выгоду, рассматриваемого в качестве субгранта. Сотрудники Аффиф не могут ни запрашивать, ни принимать денежные вознаграждения, услуги или что-либо в денежном выражении от суб-реципиентов или сотрудничающих сторон.

Во всех случаях сотрудник должен сообщить своему непосредственному руководителю о конфликте интересов или обстоятельствах, которые могут привести к конфликту интересов, до того как совершать грозящие конфликтом действия. Сотрудник, участвующий в таком конфликте или оказавшийся в ситуации, имеющей признаки конфликта, не вправе принимать каких-либо самостоятельных решений в связи с этим конфликтом или обстоятельствами, которые могут к нему привести. Неспособность избежать конфликта интересов или уклонение от декларирования такого конфликта могут привести к обвинениям в предвзятом отношении, злоупотреблении служебным положением и даже в коррупции. В частности, сотрудники, принимающие участие в процессе закупок, обязаны декларировать конфликт интересов, если они тесно связаны с компаниями, которые рассматриваются как потенциальные поставщики товаров и услуг для

Афиф , или имеют бенефициарные права в таких компаниях. В Приложении 4 приводится больше примеров ситуаций конфликта интересов, с которыми могут столкнуться сотрудники.

Если сотрудник определит, что конфликт интересов или ситуация, имеющая признаки конфликта, действительно существует, сотрудник в течение 10 дней должен подать письменную декларацию конфликта интересов своему руководителю. После этого такой сотрудник должен воздержаться от участия в выполнении такой задачи или следовать указаниям своего руководителя, который может поручить выполнение соответствующей задачи другому сотруднику. В случае, если руководитель такого сотрудника определяет наличие фактического или предполагаемого конфликта интересов, руководитель обсуждает дальнейшие действия с директором, а при необходимости – с Правлением.

Когда существует потенциальный или явный конфликт интересов, руководство организации должно избегать, нейтрализовать, смягчать или отменять конфликт, чтобы гарантировать отсутствие несправедливых конкурентных преимуществ в закупках.

Способы разрешения конфликта интересов:

1. Предотвращение возникновения явного или потенциального конфликта интересов посредством действий, предпринятых в начале процесса покупки, таких как исключение первопричины конфликта интересов из конкуренции или исключение сегмента работы из контракта или задачи.
2. Нейтрализация конфликта интересов. Это означает свести на нет потенциальный или фактический конфликт интересов посредством конкретных действий, предпринимаемых руководством организации, таких как применение ограничения на будущую конкуренцию Подрядчика или заключение контракта.
3. Смягчение конфликта интересов. Это означает уменьшение или смягчение воздействия неизбежного конфликта интересов до приемлемого уровня риска для организации, такого как разработка плана смягчения конфликта интересов Подрядчика при заключении контракта.
4. Отказ от конфликта интересов. Руководитель может разрешить отказ, определяющий, что исключение Подрядчика из контракта на реализацию покупки не будет в интересах организации.

При разработке мер по разрешению таких ситуаций следует приложить все усилия для того, чтобы избежать конфликта. В тех случаях, когда избежать конфликта или ситуации, имеющей признаки конфликта, невозможно, следует принять необходимые меры для минимизации последствий ситуации. Разрешение потенциального конфликта интересов рекомендуется провести в течение 30 дней с момента получения уведомления, или проинформировать заявителя, что необходим более длительный период для разрешения.

Для урегулирования ситуаций, имеющих отношение к СМИ, следует обратиться к процедуре Афиф «Политика общения со СМИ». Возможные конфликты интересов, связанные с работой на другие организации, в том числе в качестве волонтера, согласуются с директором организации.

## **VII. НЕПРИКОСНОВЕННОСТЬ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ СОТРУДНИКОВ**

Афиф уважает частную жизнь и достоинство сотрудников. Мы запрашиваем у сотрудников и храним исключительно ту информацию, которая требуется по закону. Мы сохраняем конфиденциальность такой информации и раскрываем ее только тем лицам, которые имеют законное право получить к ней доступ.

Сотрудники имеют право на получение собственных персональных данных, которые были переданы ими оператору данных, и имеют право беспрепятственно передать эти данные другому оператору данных («право на переносимость данных»). Кроме того, в некоторых случаях они

могут дать указания оператору данных удалить свои персональные данные («право на удаление данных»).

Афиф были приняты меры с целью защиты персональных данных от утери и раскрытия. В случае утечки данных операторы данных должны как можно скорее известить об этом сотрудников, если такая утечка ставит под угрозу их права и свободы.

Однако право на конфиденциальность не распространяется на использование сотрудниками интернета, включая электронную почту, глобальную сеть, передачу файлов, программы обмена сообщениями через интернет. Использование интернета будет контролироваться с целью обеспечить соблюдение сотрудниками политики допустимого использования интернета.

### **VIII. СЕКСУАЛЬНЫЕ ДОМОГАТЕЛЬСТВА**

Афиф стремится обеспечить безопасную среду для всех сотрудников, с недопущением дискриминации на любых основаниях и преследований на рабочем месте, в том числе сексуальных домогательств. В Афиф действует политика абсолютного непринятия любых форм сексуальных домогательств на рабочем месте. Афиф серьезно относится к данному вопросу и обеспечит оперативное расследование возможных случаев сексуальных домогательств. К любому лицу, совершившему сексуальные домогательства в отношении другого лица, применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до прекращения трудовых отношений. Любые обвинения в сексуальных домогательствах должны восприниматься серьезно и расследоваться с уважением и соблюдением конфиденциальности. Никто не будет подвергаться виктимизации за такие обвинения. Афиф также призывает сотрудников сообщать о случаях и ситуациях сексуальных домогательств в отношении других лиц, даже если они сами не являются целью таких домогательств.

В Приложении 4 приведено определение и примеры сексуальных домогательств. Важно отметить, что приведенные примеры не являются исчерпывающими и, что сексуальные домогательства могут включать любые действия сексуального характера, которые нежелательны или неприемлемы для того, на кого направлены такие действия. Жертвой сексуального домогательства может быть любое лицо, независимо от гендерной идентичности такого лица и от гендерной идентичности того, от кого исходят такие сексуальные домогательства. Афиф признает, что сексуальные домогательства возможны также между лицами одного пола. В данном случае важно то, что действия сексуального характера нежелательны или неприемлемы для того, на кого они направлены.

Афиф признает, что сексуальные домогательства представляют собой проявление отношений власти и часто наблюдаются в неравных отношениях на рабочем месте, например, между координатором и сотрудником или руководителем и подчиненным. К любому лицу, включая сотрудников Афиф, клиентов, получателей услуг, временных работников, подрядчиков или посетителей, которое допускает сексуальные домогательства в отношении другого лица, применяются меры в соответствии с внутренней политикой организации. Сексуальные домогательства недопустимы как в офисе Афиф, так и вне офиса, в том числе на культурных мероприятиях, в командировках, на тренингах или конференциях, которые проходят при поддержке Афиф.

### **IX. ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ВИЧ И СПИД**

Ко всем сотрудникам, включая тех из них, кто имеет ВИЧ - положительный статус, организация, руководители и коллеги относятся одинаково, в соответствии с Кодексом поведения и соблюдая Кодекс здравоохранения Республики Таджикистан.

## **Х. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Политика допустимого использования интернета**

Политика Афиф в отношении допустимого использования интернета, в том числе глобальной сети, электронной почты, передачи файлов, использования программ обмена сообщениями через интернет, определяется здравым смыслом. Некоторые способы использования интернета представляются желательными для эффективной работы сотрудников, в то время как другие — ограниченно допустимыми или вовсе недопустимыми. Использование интернета будет контролироваться с тем, чтобы удостовериться, что сотрудники соблюдают политику допустимого использования интернета.

Примеры **желательного** использования:

- поиск информации для разработки тренингов, информационных, образовательных и методических материалов;
- самообразование и участие в курсах дистанционного онлайн обучения;
- переписка по электронной почте с сотрудниками Афиф или других организаций по вопросам, связанным с работой;
- общение с сотрудниками Афиф или других организаций по вопросам, связанным с работой, посредством Skype.

Некоторые способы использования интернета считаются допустимыми, но должны быть **ОГРАНИЧЕНЫ** временем перерывов или происходить по окончании рабочего дня. Сотрудники и их непосредственные руководители должны следить за тем, чтобы этот тип использования интернета не мешал исполнению трудовых обязанностей.

Примеры **ограниченно допустимого** использования интернета:

- быстрая проверка новостей, информации о погоде или спортивных результатах;
- отправление короткого электронного письма или сообщения Skype другу или члену семьи.

Любое другое использование интернета считается безусловно **НЕДОПУСТИМЫМ**. Сотрудники не вправе использовать интернет для противозаконной деятельности, создания дискомфортной рабочей обстановки для окружающих, а также дополнительного трафика, который повышает расходы Афиф или перегружает локальную сеть.

Примеры **недопустимого** использования интернета (данный список является примерным и может быть расширен):

- нарушение законов или нормативных актов, а также совершение действий, результатом которых может стать уголовная или гражданско-правовая ответственность Афиф;
- преднамеренное просматривание или передача материалов непристойного или оскорбительного характера;
- азартные игры;
- скачивание или передача аудио- или видеоматериалов для личного пользования;
- просмотр потокового интернет-телевидения или прослушивание интернет-радио в личных целях;
- разглашение без предварительного разрешения конфиденциальной информации;
- выдача собственного мнения за мнение Афиф;
- поиск или выполнение работы для других организаций без предварительного разрешения.

С разрешения непосредственного руководителя (или директора организации) при наличии производственной необходимости на компьютере сотрудника может быть установлена дополнительная программа обмена сообщениями через интернет.

### **2. Компьютерные вирусы**



Сотрудники должны принимать меры, чтобы получаемые компьютерные файлы не имели вирусов. Перед тем как открыть какой-либо подозрительный файл или приложение к электронному письму, скачать информацию с непроверенного веб-сайта или установить программное обеспечение, необходимо проконсультироваться с системным администратором. Он(а) является единственным лицом, имеющим право устанавливать новое программное обеспечение на компьютеры Аффиф, и несет ответственность за регулярное и своевременное обновление антивирусных программ на всех компьютерах Аффиф. Сотрудник, заподозривший появление вирусов в компьютерной сети Аффиф, обязан немедленно уведомить об этом системного администратора. Сотрудники обязаны обеспечить использование антивирусной защиты на своих домашних компьютерах, если они планируют пользоваться одними и теми же носителями информации как дома, так и на работе.

## **XI. ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ**

Сотрудники, имеющие доступ к любому имуществу Аффиф, должны обеспечить его надлежащее использование для ведения деятельности организации. Незаконное присвоение имущества Аффиф для его личного использования или перепродажи строго запрещено.

## **XII. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

Сотрудники, которые хотели бы заниматься оплачиваемой или неоплачиваемой работой по совместительству, в том числе с частичной занятостью или на волонтерских началах, должны получить предварительное письменное согласование в организации. Заявки на работу по совместительству подаются на рассмотрение директора. Такие заявки не могут быть одобрены в случае, если работа по совместительству противоречит интересам организации. Вопросы возможного конфликта интересов, связанного с оплачиваемой или волонтерской работой на другие организации, более подробно рассматриваются в процедуре «Работа с другими организациями».

## **XIII. ОБЩЕНИЕ СО СМИ**

Все контакты со средствами массовой информации, касающиеся деятельности организации должны проходить согласование с директором организации в соответствии с политикой Аффиф по общению со СМИ.

## **XIV. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ / МНОГООБРАЗИЕ СОТРУДНИКОВ**

Аффиф придерживается всех соответствующих нормативных актов в целях не допустить дискриминации никого из сотрудников (или соискателей должности) по признаку расовой и этнической принадлежности, вероисповедания, пола, сексуальной ориентации, возраста или ограниченной дееспособности). Аффиф ценит вклад, вносимый людьми с разным происхождением и опытом, объединившимися для достижения общих целей. Аффиф стремится создать многонациональный коллектив, что позволяет организации обеспечить межкультурный обмен знаниями, идеями и опытом.

Поведение сотрудников Аффиф должно отражать понимание того, что многообразие персонала является одним из условий успешной деятельности Аффиф.

## **XV. ОСКОРБЛЕНИЕ / УНИЖЕНИЕ**

Аффиф не допускает оскорбительного и унижающего поведения своих сотрудников по отношению друг к другу. Подобное поведение может проявляться в следующих формах:

- замечания о поле, возрасте, расовой или этнической принадлежности, вероисповедании, ограниченной дееспособности, семейном положении, национальном происхождении или сексуальных предпочтениях;
- намеки или действия сексуального характера;
- любые другие действия, которые порочат, унижают, запугивают или смущают сотрудника;
- затрагивание и/или обсуждение личной/семейной жизни сотрудника.

Вышесказанное относится ко всей связанной с работой деятельности — как в офисе, так и за его пределами, а также к поведению во время командировок или на связанных с работой общественных мероприятиях.

Важно, чтобы атмосфера профессионализма в организации исключала ситуации оскорбления / унижения и способствовала взаимному уважению со стороны сотрудников.

Любое намеренное оскорбление/унижение одного сотрудника другим будет считаться нарушением Кодекса поведения.

## **XVI. УПОТРЕБЛЕНИЕ НАРКОТИКОВ И АЛКОГОЛЯ**

Характер эпидемии ВИЧ и СПИД зачастую означает, что сотрудникам Аффиф приходится сталкиваться с различными проблемами, связанными с употреблением наркотиков и алкоголя. Сотрудникам, которым необходима помощь в ситуациях, связанных с употреблением наркотиков или алкоголя, следует обратиться к своему непосредственному руководителю или ответственному сотруднику по работе с персоналом. Сотрудник не будет подвергнут дисциплинарным мерам воздействия при обращении за помощью в ситуациях, связанных с употреблением наркотиков или алкоголя, если выполнение ими служебных обязанностей останется на должном уровне. Аффиф будет оказывать поддержку сотрудникам, нуждающимся в прохождении программы реабилитации от наркотической или алкогольной зависимости, рассматривая каждый такой случай индивидуально.

С целью защитить сотрудников, сохранить репутацию и эффективность деятельности Аффиф, все сотрудники организации должны придерживаться определенных принципов в отношении употребления наркотиков и алкоголя. Все помещения Аффиф являются свободным от наркотиков пространством, и эта политика будет твердо проводиться в жизнь. Находясь в офисе Аффиф, также как и в командировках или на других связанных с работой мероприятиях, сотрудникам запрещается производить, распространять, хранить, продавать или употреблять какие-либо незаконные наркотики. Употребление наркотиков и алкоголя категорически недопустимо водителем, охраной, обеспечивающим безопасность сотрудников офиса. Все эти действия, связанные с незаконными наркотиками, а также употребление алкоголя запрещаются и в нерабочее время, если это мешает надлежащему исполнению сотрудником его трудовых обязанностей или угрожает репутации или деятельности Аффиф.

Непосредственные руководители должны проводить беседы со своими сотрудниками о политике Аффиф в отношении запрета на употребление наркотиков и алкоголя на работе и стремиться предотвращать подобные проблемы до их возникновения. Руководители отделов и ответственный сотрудник по работе с персоналом фиксируют все нарушения политики Аффиф в отношении употребления наркотиков и алкоголя. Такие нарушения могут послужить причиной для серьезных дисциплинарных мер — вплоть до увольнения — в соответствии с дисциплинарной политикой Аффиф.

Употребление наркотических препаратов по предписанию врача не будет считаться основанием для дисциплинарного взыскания. Сотрудники, принимающие в ходе лечения прописанные врачом препараты, которые могут повлиять на их поведение или исполнение ими трудовых обязанностей, должны немедленно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или ответственного сотрудника, по работе с персоналом. Полученная таким образом информация будет считаться конфиденциальной.

## **XVII. ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ КУРЕНИЯ**

С целью обеспечения сотрудникам удобной и безопасной рабочей обстановки и соблюдения соответствующих законов курение, в том числе во вне рабочее время, разрешено исключительно в специально отведенных местах, при условии, что частота и продолжительность перерывов на курение не мешает сотруднику исполнять свои служебные обязанности. Эта политика распространяется также на всех посетителей офиса Аффиф.

## **XVIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

От сотрудников Афиф ожидается профессиональное отношение к другим людям в офисе. Сотрудникам следует с уважением относиться к личному пространству и частным делам коллег. Также необходимо поддерживать профессиональную рабочую атмосферу (включая внешний вид и чистоту кабинета и рабочего места, уровень шума и соблюдение взаимной вежливости), соответствующую общепринятым стандартам личного и профессионального этикета.

### **Стиль одежды**

В Афиф принят свободный деловой стиль одежды. Сотрудникам следует осмотрительно подходить к выбору одежды для офиса и для участия в мероприятиях, где они представляют Афиф. Во время проведения мероприятий высокого уровня (конференции, круглые столы, рабочие совещания и т.д.) сотрудники придерживаются официального делового стиля одежды.

## **XIX. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА**

Сохранение и укрепление здоровья сотрудников Афиф, повышение и поддержание высокой работоспособности – одна из важнейших задач организации.

Среди факторов, определяющих решение этой задачи, важное место занимает физическая культура. Правильно организованный режим рабочего дня, отдыха, занятия физическими упражнениями и спортом оказывают существенное влияние на снятие утомления, повышения сопротивляемости организма различным заболеваниям.

В Афиф в течение рабочего дня выделены два перерыва (в 10:00 и 15:00), продолжительностью 15 минут на производственную гимнастику для всех сотрудников в обязательном порядке.

Для поддержания здоровья каждому сотруднику предоставляется два рабочих дня в году для прохождения диспансеризации.

## **XX. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА**

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за понимание и соблюдение положений Кодекса. Ставя свою подпись на соответствующей странице Кодекса, сотрудники подтверждают, что получили экземпляр Кодекса корпоративной этики Афиф, прочли его и им полностью понятно его содержание.

Все руководители должны в своей повседневной работе обеспечить понимание и соблюдение их подчиненными стандартов и требований, приведенных в Кодексе. Любые возникающие проблемы, а также любые предложения должны доноситься до сведения директора для рассмотрения и дальнейших рекомендаций.

К любому сотруднику, нарушившему любое из положений настоящего Кодекса, применяются дисциплинарные меры. В случае подозрений в совершении коррупционных действий или других правонарушений, информация передается в соответствующие органы.

## **XXI. ЖАЛОБЫ**

Афиф приложит все усилия для максимально быстрого рассмотрения жалоб, которые могут возникнуть у сотрудника в связи с его служебными обязанностями или с нарушениями настоящего Кодекса со стороны сотрудников. В качестве первого шага сотруднику рекомендуется обратиться с жалобой к своему непосредственному руководителю, который в большинстве случаев сможет сам урегулировать ситуацию.

Однако, если проблема не будет разрешена удовлетворительно, сотруднику следует обратиться к директору организации, который постарается найти решение и в течение пяти рабочих дней в письменном виде сообщит сотруднику об этом решении и о предлагаемых мерах. Если руководитель организации посчитает необходимым провести дополнительное выяснение

обстоятельств, сотрудник будет уведомлен об этом. О результатах выяснения обстоятельств сотрудник будет должным образом проинформирован.

Если сотрудник останется не удовлетворен принятым решением, ему следует обратиться в органы Суда в соответствии с нормами Трудового законодательства Республики Таджикистан и уведомить об этом факте руководителя организации.

## **XXII. АПЕЛЛЯЦИИ**

Трудовая деятельность в Афиф регулируется в соответствии с трудовым законодательством Республики Таджикистан. Если сотрудник не согласен с дисциплинарным взысканием, наложенным на него его непосредственным руководителем и директором организации, он вправе в течение пяти рабочих дней подать апелляцию в судебные органы Республики Таджикистан.

Результат рассмотрения апелляции может представлять собой следующие меры:

- первоначальное решение будет оставлено в силе; дисциплинарное взыскание будет подтверждено; или
- первоначальное решение будет отменено; дисциплинарное взыскание будет отменено; или
- первоначальное решение будет в основном подтверждено, но дисциплинарное взыскание будет заменено на менее строгое.

Если предметом апелляции является решение об увольнении сотрудника, данный сотрудник будет временно, до рассмотрения поданной апелляции, отстранен от работы с сохранением заработной платы. Если в результате рассмотрения апелляции принятое ранее решение будет подтверждено, датой увольнения будет считаться первоначально установленная дата.

## **XXIII. БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ**

При реализации программных активностей Афиф руководствуется действующим законодательством Республики Таджикистан и международными принципами по защите детей.

## **XXIV. ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ И ЯЗЫК**

Вышеуказанные принципы дополняют принципы, изложенные в данном Руководстве, трудовых соглашениях и других документах, отражающих политику и процедуры Афиф и регулярно направляемых сотрудникам. Все сотрудники Афиф должны постоянно следить за изменениями в законодательстве, трудовых соглашениях и в политике Афиф, имеющими отношение к их деятельности.

Настоящий Кодекс поведения издается на таджикском и русском языках. В случае возникновения разногласий при толковании преимущественную силу имеет язык, на котором настоящий документ был подписан сотрудником.

### **Приложение 1. Определение коррупции**

Афиф использует следующее определение коррупции: «злоупотребление доверенной властью для собственной выгоды на основании действий финансового и/или нефинансового характера», что включает в себя предложение и/или получение услуг, ресурсов и/или других выгод за совершение, прямо или опосредованно, незаконных действий. Коррупция может принимать, помимо прочего, такие формы:

- a) взяточничество
- b) растрата
- c) вымогательство
- d) использование «конфликта интересов»
- e) мошенничество
- f) предоставление или получение незаконного вознаграждения
- g) отмывание денег
- h) фаворитизм
- i) клиентелизм

### **Приложение 2. Определение выгоды**

«Выгода» может означать:

- a) любые подарки, ссуды, гонорары, вознаграждения или комиссии в форме денежных средств или других ценных бумаг, а также иного имущества или имущественных прав любого рода;
- b) любые должности, рабочие места или контракты;
- c) любые выплаты, ликвидацию любых кредитов, снятие обязательств или освобождение от другой ответственности в полном или частичном объеме;
- d) любые другие услуги или привилегии (за исключением представительских расходов), включая защиту от любой возникшей или принятой на себя ответственности или ограничения прав, а также от любых требований и разбирательств дисциплинарного, гражданского или уголовного характера, независимо от того, были они инициированы или нет;
- e) реализация или отказ от реализации любого права, полномочия или обязательства;
- f) любые предложения, обязательства или обещания, условные или безусловные, в отношении любых выгод, имеющих значение, приведенное в пунктах (a), (b), (c), (d) и (e).

### **Приложение 3. Способы распоряжения подарками**

Способы распоряжения подарками, врученными сотруднику организации при выполнении служебных обязанностей:

- a) если подарок представляет собой скоропортящийся продукт (например, еду или напиток), он может быть разделен между сотрудниками организации в офисе или в ходе мероприятия, организованного Афиф;
- b) если подарок может быть полезен, его можно передать благотворительной организации или центру оказания услуг при НПО;
- c) если подарок представляет исторический или иной интерес, его можно передать в библиотеку или музей;
- d) если подарок подходит для демонстрации (например, рисунок, ваза и т.д.), его можно выставить на показ в офисе получателя или в другом месте в организации;
- e) если подарок стоит недорого (до 500 сомони), он может быть пожертвован для проводимых организацией мероприятий в качестве лотерейного приза;
- f) если подарок представляет собой недорогой предмет личного обихода (стоимостью до 500 сомони), получатель может оставить его себе.

#### **Приложение 4. Примеры ситуаций конфликта интересов**

Примеры ситуаций конфликта интересов:

- a) сотрудник принимает участие в отборе поставщиков или подрядчиков, при этом один из участников тендера является его родственником, другом или близким человеком;
- b) сотрудник имеет финансовые интересы в компании, которую рассматривают в качестве возможного поставщика товаров или услуг для Афиф;
- c) сотрудник принимает участие в частых или дорогостоящих представительских мероприятиях за счет поставщиков или подрядчиков Афиф или принимает от них дорогие подарки;
- d) сотрудник входит в состав комиссии Афиф по найму и продвижению персонала, при этом один из рассматриваемых комиссией кандидатов является родственником, другом или близким человеком такого сотрудника.

#### **Приложение 5. Определение и примеры сексуальных домогательств**

«Сексуальные домогательства» определяются как любые действия сексуального характера, которые задевают достоинство женщин и мужчин и которые воспринимаются как нежелательные, неприемлемые, ненадлежащие или оскорбительные тем лицом, на которое они направлены. Это могут быть ситуации, когда человека просят о совершении действий сексуального характера, что является условием трудовых отношений с таким человеком, а также ситуации, когда для такого человека создаются враждебные, недоброжелательные, нестабильные или унижительные условия работы. Сексуальные домогательства могут включать один или несколько случаев или действий, представляющих собой физические, вербальные и невербальные домогательства.

Примеры действий, представляющих собой сексуальные домогательства

- Действия физического характера:
  - a) нежелательный физический контакт, включая похлопывания, щипки, поглаживания, ласки, поцелуи, объятия, приставания или неуместные прикосновения;
  - b) физическое насилие, включая посягательства сексуального характера и изнасилование;
  - c) сексуальные домогательства по принципу «услуга за услугу», т.е. использование связанных с работой угроз или привилегий для получения сексуальных услуг. Примером может служить ситуация, когда работодатель, руководитель, координатор или коллега инициирует или пытается повлиять на процесс найма, продвижения, обучения, наказания, увольнения, повышения заработной платы или предоставления других привилегий для сотрудника организации или кандидата в обмен на сексуальные услуги.
- Действия вербального характера:
  - a) недопустимые с социальной и культурной точки зрения и нежелательные комментарии с сексуальным подтекстом;
  - b) комментарии по поводу внешности, одежды, тела, возраста, частной жизни сотрудника и т.п.;
  - c) комментарии, рассказы и шутки сексуального характера или с сексуальным подтекстом;
  - d) знаки внимания сексуального характера;
  - e) настойчивые предложения пойти на свидание и нежелательные просьбы о физической близости;
  - f) оскорбления по признаку гендерной идентичности сотрудника;
  - g) снисходительные или патерналистские замечания;
  - h) все действия, описанные в пунктах от a) до h), могут совершаться в присутствии лица, на которое они направлены, или в его отсутствие.

- Действия невербального характера:
  - a) демонстрация материалов, изображений, объектов или постеров порнографического или откровенного содержания;
  - b) непристойные жесты или телодвижения;
  - c) свист;
  - d) непристойное обнажение;
  - e) ухмылки, взгляды с сексуальным подтекстом, настойчивые подмигивания;
  - f) отправка непристойных сообщений или материалов (по телефону или электронной почте).

Эпизодические комплименты в социально и культурно приемлемой форме не рассматриваются как сексуальные домогательства. Любые контакты сексуального характера, которые происходят по взаимному согласию (за исключением случаев, запрещенных законом, таких как контакты с детьми), не рассматриваются как сексуальные домогательства.

#### **Приложение 6. Политика в отношении использования социальных сетей**

При использовании фотографий и информации о своих сотрудниках в социальных сетях и на вебсайте организации Аффиф придерживается следующих правил:

- a) У сотрудников Аффиф спрашивают согласия на фотографирование. Если у сотрудников есть возражения, Аффиф не размещает фотографии с ними в социальных сетях и на своем вебсайте.
- b) Если сотрудник не хочет быть на фотографии, когда делают общий снимок (например, в ходе мероприятия), такой сотрудник должен сам позаботиться о том, чтобы не попасть на фотографию.
- c) Сотрудники Аффиф имеют право говорить о своей принадлежности к организации в своих публикациях в социальных сетях, однако при этом они должны четко обозначать свои публикации как персональные, исходящие лично от них. Организация не несет ответственности за какие-либо последствия, к которым могут привести публикации сотрудников.
- d) При проведении интервью или упоминании имен людей Аффиф просит таких людей дать свое разрешение на использование их фотографий, при этом они подписывают форму согласия, в которой указано, что они не возражают против использования их фотографий в каналах коммуникации организации.
- e) Аффиф меняет имена детей и взрослых и не упоминает их точное место проживания, за исключением страны/региона, чтобы их невозможно было отследить в случае, если они хотели бы остаться анонимными. Если же люди работают в Аффиф или в партнерских организациях Аффиф, мы, как правило, используем их настоящие имена.
- f) Аффиф рекомендует своим сотрудникам заботиться о защите своей персональной информации и конфиденциальной информации Аффиф. Публикации в сети доступны широкому кругу лиц и остаются в широком доступе долгое время, поэтому к публикуемому контенту следует относиться с осторожностью.

## Кодекс корпоративной этики РОО «Афиф»

### ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ

Настоящим подтверждаю, что я получил(-а) экземпляр Кодекса поведения РОО «Афиф», ознакомился(-ась) с его содержанием и понял(-а) его. Я понимаю, что последствием нарушения данного Кодекса могут быть дисциплинарные меры вплоть до увольнения.

Поскольку содержащаяся в настоящем документе информация может быть изменена в зависимости от ситуации, я принимаю на себя обязательство находиться в курсе таких изменений. В мои обязанности входит соблюдение всех положений настоящего Кодекса и всех последующих изменений и дополнений к нему.


РОО «Афиф» оставляет за собой право в любой момент пересмотреть или отменить отдельные положения Кодекса поведения или весь документ в целом.

ИМЯ СОТРУДНИКА (печатными буквами) \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА \_\_\_\_\_

ДАТА ПОДПИСАНИЯ \_\_\_\_\_



		<b>Процедура 13.01</b>		<b>Документ №:13.01</b>  <b>РОО «Афиф»</b>
		<b>Антикоррупционная политика</b>		
<b>Версия:</b> 1	<b>Пересмотр:</b> 13/06/2019	<b>Дата выпуска:</b> 26/06/2014	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> Стр. 1 из 7

### **Антикоррупционная политика**

Принято Правлением Республиканской общественной организации «Афиф» от 26.06.2014 г.

#### **Цель**

Коррупция является - помимо любых финансовых потерь - серьезным риском для репутации, доверия и этическим принципам сотрудников и деятельности Афиф. Задача этой политики заключается в определении руководящих принципов, мер и процедур, разработанных Афиф для предупреждения и выявления коррупции, а так же для мер, которые необходимо предпринять в случае предполагаемой коррупции и применение санкций в случае обнаружения коррупции (профилактика, выявление, исправление).

#### **Область применения**

Данная политика применяется ко всем сотрудникам Афиф, волонтерам и консультантам, нанимаемыми со стороны Афиф в Республике Таджикистан и за ее пределами. Кроме того, данная политика также относится ко всем партнерам-исполнителям и поставщикам, работающим на контрактной основе с целью достижения целей Афиф.

#### **Определение**

Афиф дает следующее определение коррупции:

«Злоупотребление вверенными полномочиями в целях личной выгоды на основе финансовых и/или нефинансовых действий».

Коррупция включает в себя: предоставление и/или получение услуг, ресурсов или любых других выгод против выполнения, прямых или косвенных или каких-либо противоправных действий. Коррупция может иметь разные формы, такие как: взяточничество, воровство, хищение, вымогательство, эксплуатация "конфликта интересов", мошенничество, предоставление или получение незаконного вознаграждения, отмывание денег и т.д.

#### **Правовые рамки**


Сотрудники Афиф, волонтеры и консультанты по найму Афиф должны уважать законодательство Республики Таджикистан.

#### **Принцип ответственности за коррупцию**

Афиф придерживается принципа нулевой терпимости к коррупции. Кодекс поведения Афиф отвергает любые формы коррупции. Кроме того, ни при каких обстоятельствах не разрешается принимать какие-либо персональные подарки, если денежная стоимость подарка превышает 50 сомони (около 8 евро) во избежание какого-либо предположения коррупции или влияния на сотрудников.

#### **Предотвращение**

Афиф предусматривает несколько механизмов для сдерживания и предотвращения коррупции. В последующих параграфах предоставлены меры, которые должны быть предприняты.

		<b>Процедура 13.01</b>		Документ №:13.01 РОО «Афиф»
		Антикоррупционная политика		
<b>Версия:</b> 1	<b>Пересмотр:</b> 13/06/2019	<b>Дата выпуска:</b> 26/06/2014	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> Стр. 2 из 7

Процедуры, рабочие процессы, протоколы и руководящие принципы

Для предупреждения коррупции, местные и международные сотрудники Афиф должны быть ознакомлены с процедурами и рабочими процессами, разработанными Афиф, в том числе мерами по предупреждению и выявлению коррупции. В Афиф действует система менеджмента качества, в результате чего, нижеследующие элементы имеют важное значение:

- \_ Сертификат бухгалтера 1с
- \_ Внутренний и внешний аудит
- \_ Руководство по качеству (установление всех рабочих процессов)
- \_ Протоколы и руководства

Знание текущих процессов, протоколов и руководств уже могут иметь профилактический эффект, поскольку организация обращает внимание на предотвращение и выявление коррупции.

Принятие решения


Коррупция может быть предотвращена и сдержана путем разделения обязанностей в отношении принятия решений, реализации решений и внутреннего контроля решений.

Основное правило заключается в том, что лицо, уполномоченное принимать (финансовое) решение является ни человеком, принимающим решения и ни тем, кто имеет контроль над этими решениями. Для адекватной сегрегации обязанностей в Афиф установлены следующие правила:

- \_ Процедуры и рабочие процессы, охватывающие приписываемые обязанности (см также далее: справочник качества);
- \_ Человек, утверждающий новый проект не несет ответственность за проектную заявку, реализацию и контроль;
- \_ Стандартные должностные обязанности на основе двойного управления проектами;
- \_ Процедура покупки, включая последовательную ответственность в отношении принятия решений и независимой оценки поставщиков и консультантов;
- \_ Периодический обзор управленческого потенциала партнеров-исполнителей также с целью принятия решений о (следующем) финансировании проекта;
- \_ Система документооборота, которая разделяет функции, касающиеся применения и утверждения;
- \_ Риск анализа на нескольких уровнях с целью указания, среди прочего, существующий риск коррупции;
- \_ Внутренние и внешние аудиты для проверки соблюдения установленных процедур и рабочих процессов в головном офисе и (исполнительных местных) офисах.

Управление ресурсами

Должны быть разработаны процедуры, позволяющие организации производить проверку насколько ресурсы и финансовые ресурсы в том числе, эффективно применяются или используются для поставленной цели.

		<b>Процедура 13.01</b>		<b>Документ №:13.01</b>  <b>РОО «Афиф»</b>
		<b>Антикоррупционная политика</b>		
<b>Версия:</b> <b>1</b>	<b>Пересмотр:</b> <b>13/06/2019</b>	<b>Дата выпуска:</b> <b>26/06/2014</b>	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> <b>Стр. 3 из 7</b>

Система подотчетности Афиф может быть разбита на следующие компоненты, которые также включены в соглашения партнеров-исполнителей:

- \_ Бюджеты с указанием целевых расходов
- \_ Ведение учета операций в финансовых системах
- \_ Периодическое представление финансовых и описательных отчетов
- \_ Свободный доступ к подтверждающим документам для аудиторов
- \_ Внешний и внутренний финансовый аудит
- \_ Аналитические отчеты

Превентивный эффект обеспечивается включением вышеуказанных мер в контрактные соглашения, что дает Афиф возможность принять соответствующие меры в случае коррупции.

#### Управление Результат

В самом широком смысле этого слова, коррупция может быть определена как неправильное использование ресурсов, другими словами, использование ресурсов выходящих за рамки намеченной цели, как это оговорено в договоре. Соответственно важно заранее прописать, что должно быть достигнуто и будет достигнуто с помощью предоставленных средств. Афиф работает в соответствии с нижеследующими принципами управления результатов:

- \_ Мониторинг прогресса путем отслеживания заранее определенных показателей (индикаторов) и бюджетов (внутри Афиф, а также по каждому контракту между Афиф и партнерами-исполнителями)
- \_ Мониторинг и оценка результатов

#### Кодекс поведения


Все сотрудники, работающие в головном офисе и полевых офисах Афиф должны подписать Кодекс поведения до начала своей трудовой деятельности в организации. Кодекс поведения четко рассматривает коррупцию как противоправное поведение. Таким образом, политика Афиф по борьбе с коррупцией нацелена на сотрудников Афиф.

Кодекс поведения является составной частью каждого финансового соглашения с партнером-исполнителем и/или консультантом. До получения средств, каждый партнер и консультант, подписав контракт, дает свое согласие соблюдать Кодекс поведения в ходе осуществления деятельности.

#### Политика управления персоналом

Два элемента имеют важное значение в отношении связи между политикой управления персоналом и коррупцией: подбор и обучение персонала. В процессе отбора кадров важное значение имеет прозрачность и справедливость, гарантирующие определенный набор компетенций и объективные процедуры отбора.

Во время набора и подготовки кадров, персонал должен быть ознакомлен с миссией и видением и со всеми необходимыми процедурами и руководящими принципами (включая меры по борьбе с коррупцией) Афиф. Афиф поддерживает этот процесс, предусматривающий:

		<b>Процедура 13.01</b>		Документ №:13.01 РОО «Афиф»
		Антикоррупционная политика		
<b>Версия:</b> 1	<b>Пересмотр:</b> 13/06/2019	<b>Дата выпуска:</b> 26/06/2014	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> Стр. 4 из 7

- \_ Процедуру введения нового персонала (включая обучение с целью укрепления необходимых компетенций);
- \_ Прозрачность и документированная процедура отбора;
- \_ Объективность путем совместного принятия решений по набору персонала (см. также "принятие решений").

### **Выявление**

Афиф установил все профилактические меры, упомянутые выше, но Афиф также осуществляет процедуры для выявления коррупции:

- \_ Регулярная отчетность партнеров-исполнителей и консультантов и оценка состояния финансов, деятельности и аудит. После утверждения отчетов, оплата будет производиться в рассрочку траншами (частями);

- \_ Аудиты:

- внутренние операционные и финансовые аудиты;
- внешние аудиты (в соответствии с заранее определенными руководящими принципами, требующими привлечения квалифицированных внешних аудиторов);
- Специальный аудит (внутренний и внешний): выявить признаки коррупции.

- \_ Оценки;

- \_ Регулярные посещения партнеров-исполнителей и проектов.

### Отчет по коррупции/осведомители

Для выявления коррупции, важно, чтобы люди, персонал и волонтеры Афиф и лица за пределами Афиф, которые сталкиваются со случаями коррупции, могли сообщить об этом. Для персонала и волонтеров также важно, чтобы они могли защитить этих людей. Отчет (о предполагаемой) коррупции никогда не может иметь негативное влияние на человека, который предоставляет отчет. Отсутствие уверенности в потенциале персонала и волонтеров для обеспечения защиты может оказать негативное влияние на обнаружение (предполагаемой) коррупции. Для этой цели Афиф принял следующие меры по:


- \_ Обеспечению процедуры рассмотрения жалоб;
- \_ Разработке системы конфиденциальных консультантов;
- \_ Обеспечение Кодекса информаторов;
- \_ Обеспечение политики в отношении (ООН) желаемого поведения (описание того, как иметь дело с жалобами сотрудников и как иметь дело с подарками и/или вознаграждениями, полученных от третьих лиц).

### **Исправление: действия и наказания**

Меры будут предприняты в случае (предположительной) коррупции. Если эти действия раскрывают мошеннические акты, будут предприняты меры по наказанию. Наказания применяются с целью преследования двух целей:

1. По дисциплинарным причинам: демонстрируя, что коррупция не приветствуется и имеет последствия.

Предотвращение наказаний;

		<b>Процедура 13.01</b>		Документ №:13.01 РОО «Афиф»
		Антикоррупционная политика		
<b>Версия:</b> 1	<b>Пересмотр:</b> 13/06/2019	<b>Дата выпуска:</b> 26/06/2014	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> Стр. 5 из 7

2. Смягчение последствий: сведение к минимуму вреда для программ и организации (в отношении финансирования, репутации и безопасности).

В следующих пунктах изложены действия и меры, которые применяются со стороны Афиф.

Политика применяется ко всем сотрудникам, волонтером и консультантам Афиф. Следующие действия и наказания не являются исчерпывающими.

#### Определение

**Партнер по реализации:** Организация, участвующая в программе или проекте Афиф на основе подписанного контракта

**Персонал:** оплачиваемые сотрудники, в том числе экспарты, и волонтеры, работающие в Афиф

**Поставщик:** Организация, поставляющая товары в соответствии с договором купли-продажи во благо программ Афиф

**Консультант:** Эксперт, предоставляющий услуги для Афиф во благо программ Афиф

**Наказание:** Вмешательство или действие из-за невыполнения обязательств в рамках соглашения.

#### *Действия в случае предполагаемой коррупции*

##### **Партнер исполнитель/поставщик**


*Сотрудники АФИФ, которые сталкиваются с (предположительной) коррупцией, (часто сотрудники проекта или финансовый эксперт) должны сообщить случаи (заместителю) Руководителю Сектора, контроллеру, менеджеру по качеству и контролю и Директору. Платежи партнеру исполнителю/поставщику будут немедленно отозваны, и партнер исполнитель будет добавлен в черный список в Prisma; система отменяет любые вновь осуществлённые платежи. В случае если какие-либо платежи уже осуществлены в то же время, менеджер финансового отдела свяжется с референс банком Афиф и начнет процесс возврата платежей.*

*Менеджер сектора (заместитель) свяжется с исполняющей организацией в письменной форме и сообщит, что все дальнейшие выплаты будут приостановлены и что:*

- *либо, договор будет расторгнут и что имеются мотивированные основания для этого решения; часто основная причина данного решения заключается в том, что по всей справедливости организация не может ожидать от партнера-исполнителя/поставщика осуществления деятельности в соответствии с соглашением и достижения желаемых результатов;*
- *или, Афиф попросит партнера-исполнителя/поставщика прояснить ситуацию до возобновления платежей.*

*До начала реализации, оба решения должны быть заранее утверждены директором Афиф.*

##### **Персонал и консультанты**

		<b>Процедура 13.01</b>		<b>Документ №:13.01</b>  <b>РОО «Афиф»</b>
		<b>Антикоррупционная политика</b>		
<b>Версия:</b> 1	<b>Пересмотр:</b> 13/06/2019	<b>Дата выпуска:</b> 26/06/2014	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> Стр. 6 из 7

*Применение кода осведомителей является предпочтительным, когда сотрудники участвуют в актах коррупции.*

### **Наказания, связанные с коррупцией**

#### **Цель**

Наказания применяются по двум причинам с целью а) обеспечения соблюдения подписанных соглашений, и б) неблагоприятного последствия несоблюдения подписанных соглашений в отношении реализации программных вопросов и других программ. Афиф всегда учитывает интересы бенефициаров программы при назначении наказания.

Афиф нацелен уделять больше внимания профилактическим мерам, а не вынуждено применять меры по исправлению положения. Поэтому важно, чтобы подписавшие стороны были согласны и понимали содержание соглашения контракта. Все действия, осуществляющиеся партнерами-исполнителями, сотрудниками, волонтерами, поставщиками или консультантами, которые не соответствуют условиям контракта, должны быть своевременно разрешены.

#### **Партнер исполнитель/поставщик**

После расследования (путем проведения проверки или расследования проектной командой), команда проекта и Директор предоставляют свои рекомендации. Вследствие чего Директор принимает решение либо прекратить сотрудничество или - после принятия мер по исправлению положения - продолжать сотрудничество с партнером/поставщиком.


Условия, установленные Афиф для продолжения сотрудничества, включают в себя:

- степень ущерба установленного Афиф или третьей стороной, и, соответственно, действия по принятию мер исполнительным партнером/поставщиком;
- компенсация за понесенный ущерб;
- исполнительный партнер/поставщик сообщил об этом в полицию;
- исполнительный партнер/поставщик заметно улучшили внутренний организационный контроль;
- другие "виновники", если таковые имеются, остановлены или отклонены.

Если договор расторгается по причине того, что партнер-исполнитель/поставщик не принял меры по предотвращению, применяются так называемые «методы наказания и пристыжения» для того, чтобы предотвратить любые будущие акты коррупции. Другими словами, Афиф размещает уведомление в газете в стране головного офиса организации. Афиф будет требовать компенсации за любые убытки или ущерб от партнера/поставщика посредством юридической процедуры.

#### **Персонал и консультант**


В случае коррупции, совершенных сотрудниками Афиф, Правление Афиф в консультации с непосредственным менеджером и ответственным по персоналу, принимает решение о мерах, которые должны быть приняты в отношении сотрудника.

		<b>Процедура 13.01</b>		<b>Документ №:13.01</b>  <b>РОО «Афиф»</b>
		<b>Антикоррупционная политика</b>		
<b>Версия:</b> <b>1</b>	<b>Пересмотр:</b> <b>13/06/2019</b>	<b>Дата выпуска:</b> <b>26/06/2014</b>	<b>Утверждено</b>	<b>Кол-во страниц:</b> <b>Стр. 7 из 7</b>

Любое невыполнение ранее достигнутых договоренностей будет подтверждено в письменной форме. Все дисциплинарные меры, которые должны быть приняты, зависят от характера нежелательного акта коррупции и включают в себя письменное предупреждение или увольнение и судебный иск. Правление Афиф несет ответственность за принятие окончательного решения.

В случае коррупции, совершенной консультантом, Афиф отменяет все платежи и аннулирует контракт. Кроме того, консультант будет занесен в черный список в списке поставщиков Афиф, с целью не вовлечения его/ее в какие-либо миссии в будущем.



		Процедура 02.01		Документ №:02.01 РОО «Афиф»
		Процедура по закупкам		
Версия: 1	Пересмотр: 3	Дата выпуска: 11/06/2021	Утверждено: Общее собрание	Кол-во страниц: Стр. 1 из 28

## СОДЕРЖАНИЕ

п/н	наименование	страница
1	Процедура по закупкам	1
2	Приложение №1 План закупок на год по подразделению	13
3	Приложение №2 План закупок на год консолидированный по всем подразделениям	14
4	Приложение №3 Приказ Директора на утверждение Плана закупок	15
5	Приложение №4 Приказ на утверждение Директором изменений в Планае закупок	16
6	Приложение №5 Заявка на закупку	17
7	Приложение №6 Сравнительный Анализ Предложений	18
8	Приложение №7 Протокол заседания Отборочной комиссии	19
9	Приложение №8 Приказ на создание Отборочной комиссии	21
10	Приложение № 9 Декларация о конфликте интересов (члены Отборочной комиссии)	22
11	Приложение № 10 Декларация о неразглашении информации (члены Отборочной комиссии)	23
12	Приложение № 11 Заявка на оплату	24
13	Приложение № 12 Платежное поручение	26
14	Приложение № 13 Доверенность на получение товара	27
15	Приложение № 14 Декларация о конфликте интересов (Претенденты на участие в тендере)	28

## История пересмотра документа

Версия No.	Дата пересмотра	Автор	Главные изменения
01	20.01.2020г.	Альмухамедова О.	Переименование на РОО «Афиф» Добавлены приложения к процедуре №6, 7, 8
02	20.03.2020г.	Альмухамедова О.	Метод закупки: вместо Евро, указана местная валюта - сомони
03	11.06.2020г.	Команда BOOST USAID	Задачи, определения, планирование, проверка поставщика, полномочия комиссии, обязанности офис менеджера

### 1. ПОЛИТИКА

Данная процедура была разработана для обеспечения эффективного использования ресурсов Республиканской общественной организации «Афиф» (Афиф) при закупке товаров, оборудования и услуг, а также для обеспечения прозрачности и соответствия требованиям, предъявляемым Афиф, партнерами организации и донорами. Участники закупочных процедур Афиф обязаны соблюдать принцип конфиденциальности предоставленной и используемой информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

Участники процедур закупки не вправе раскрывать информацию, если ее раскрытие не отвечает интересам Афиф, наносит ущерб коммерческим интересам участников процедуры закупки или не соблюдает принципы добросовестной конкуренции, включая информацию о рассмотрении, оценке и сравнении поданных заявок и их содержания до окончания торгов. Лица, раскрывающие информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, несут ответственность в соответствии с кадровой политикой Афиф и законодательством Республики Таджикистан. Лицам, участвующим в публичных процедурах закупок, запрещается оказывать какое-либо влияние на процесс закупок в интересах любой из сторон, участвующих в процессе закупок (см. [Приложение 9 Декларация о конфликте интересов](#)).



Целью этой процедуры является обеспечение прозрачности процесса проведения отбора поставщика, при сохранении адекватного контроля над процессом. Эта процедура применяется ко всему персоналу Аффиф, участвующему в процессе закупок, и ко всем типам закупок. Вся закупочная деятельность должна быть полностью и прозрачно задокументирована.

Задачи процедуры:

- Обеспечение всем ответственным поставщикам товаров и услуг равной конкуренции;
- Обеспечение в приглашении к конкурсу и требованиях на закупку четко определенных требований, которые участник конкурса должен выполнить, чтобы быть адекватно оцененным;
- Присуждение контракта участнику конкурса, предложение которого соответствует запросу и имеет наиболее выгодную цену, качество и другие факторы;
- Обеспечение возможности для Аффиф приобретать товары и услуги желаемого качества по оптимальным ценам;
- Проведение своевременного отбора поставщика, чтобы удовлетворить потребности проектных и административных нужд Аффиф;
- Обеспечение качества закупаемых товаров и услуг в соответствии с запрашиваемыми техническими спецификациями;
- Обеспечение процедуры и средств контроля за полным, точным и своевременным документированием покупки;
- Осуществление закупок только уполномоченными сотрудниками Аффиф;
- Распределение обязанностей между соответствующими ответственными сотрудниками Аффиф для быстрого, эффективного и результативного выполнения обязанностей.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Эта процедура регулирует закупку товаров и услуг, гарантируя, что Аффиф получит товары и услуги оптимального качества по наилучшей цене и в соответствии с другими условиями, важными для качественной закупки.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Закупка:** процесс приобретения услуг, товаров и оборудования в соответствии с настоящей процедурой, существующими законодательными и нормативными актами Республики Таджикистан и требованиями донора, не противоречащими текущему законодательству.

**Инициатор закупки** – любой сотрудник Аффиф, который определяет потребность в закупке товара или услуги для целей исполнения конкретного проекта или для функционирования РОО «Аффиф» в целом.

**Заявка на закупку товара или услуги** - письменное обращение отдела/сотрудника Аффиф, содержащее как минимум следующую информацию:

- название и описание продукции, работы или услуги;
- технические характеристики товара, требования к сертификации продукции;
- требования, предъявляемые к поставщикам (подрядчикам);
- квалификации претендентов;
- сроки исполнения.

**Поставщик:** любое физическое или юридическое лицо, которое предоставляет материалы, оборудование или четко определенные услуги.

**Распорядитель бюджета:** Директор РОО «Аффиф», или уполномоченное им лицо, наделенное соответствующими полномочиями по управлению программными и/или административными / операционными финансами (доходами и расходами).

**Согласование:**

**Для проектных закупок** – Менеджер проектов, ответственный за исполнение программы/проекта, Финансовый менеджер;

**Для закупок для нужд Аффиф в целом** – Директор Аффиф и Финансовый менеджер.

**Тендер:** способ выявления поставщика товаров, подрядчика работ, исполнителя услуг, представляющий собой соревнование представленных претендентами предложений с точки зрения их соответствия критериям, содержащимся в тендерной документации, и обеспечения лучших условий исполнения контракта (договора) с Аффиф.

**Запрос цен (RFQ):** Приглашение к участию в конкурсе, которое запрашивает документацию от поставщика товаров или поставщика услуг, включающее цены, график поставки и предлагаемые условия, связанные с требуемыми к закупке товарами и / или услугами. Процесс запроса предложений имеет четко определенные спецификации или четко определенный объем работ и обычно приводит к заключению контракта с фиксированной ценой.

**Запрос предложений (RFP) (также известный как тендер):** документация, предоставляемая на конкурс потенциальным поставщиком товаров или услуг, в которой описывается подход участника к поставке требуемого товара и/или выполнению предполагаемой работы/услуг, возможности и опыт поставщика, а также предлагаемые затраты / цены. Процесс запроса предложений требует, чтобы потенциальный поставщик определил подход и / или методологию осуществления работы, и обычно приводит к заключению контракта на возмещение затрат.

**Приглашение к участию в торгах (Invitation for Bid):** приглашение к участию в торгах любых юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любых физических лиц - зарегистрированных предпринимателей. Цель приглашения – получение максимально выгодного ценового предложения по конкретному продукту или услуге, где технические спецификации/требования к продукту/услуге известны и четко описаны организацией-заказчиком. Приглашение к участию в торгах обычно выигрывается участником торгов, предложившим самую низкую цену.

**Отборочная комиссия:** формируется до начала процесса каждой крупной закупки по приказу Директора организации. Комиссия отвечает за разработку объявления о тендере, если оно необходимо, и за окончательную оценку кандидатов.

**Товары:** продукция, представляющая собой совокупность продуктов производства или отдельный продукт производства.

**Услуги:** деятельность, осуществляемая по заказу и в соответствии с запросом Аффиф по совершению определенных действий или осуществление определенной деятельности, в том числе и работы, результатом которых является материальное и нематериальное выражение результата, включая ремонт или обновление офисного помещения или объекта, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых правоотношений.

**Периодические/повторяющиеся закупки:** это товары и услуги с одинаковыми или схожими характеристиками, которые нельзя закупить сразу или в больших объемах, поскольку они необходимы часто, но в разные периоды времени.

**Микро закупки:** закупка товаров или услуг стоимостью ниже **5,000 TJS**

**Мелкие закупки:** закупка товаров или услуг стоимостью равной или выше **5,000 TJS** и ниже **125,000 TJS** с использованием конкурсных процедур.

**Крупные закупки:** закупки товаров или услуг стоимостью свыше **125,000 TJS** с использованием конкурсных процедур.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Планирование закупок	Программный/административный /финансовый отделы
Получение согласования на покупку	Менеджер проектов / Директор Аффиф / Финансовый менеджер
Выбор поставщика	Офис-менеджер/Отборочная комиссия
Окончательное одобрение поставщика	Директор Аффиф/Распорядитель бюджета
Ответственный за выбор способа закупки	Офис-менеджер Аффиф
Осуществление закупки в соответствии с выбранным способом и с планом закупок	Офис-менеджер/Водитель-Логист Аффиф
Получение, регистрация и распределение поставленных товаров	Офис-менеджер/Логист/Финансовый отдел

Учет товаров, приобретенных на проектные нужды	Офис-менеджер/Финансовый/Программный отдел
Учет товаров, приобретенных на общие нужды Аффиф	Офис-менеджер/Логист/Финансовый отдел

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК В АФФИФ

5.1. Организация закупочной деятельности в Аффиф начинается с подготовки и одобрения годового плана закупок. Годовой план закупок товаров/услуг включает в себя закупки стоимостью равной или выше суммы 5,000 TJS. В начале текущего года все отделы Аффиф предоставляют Оффис-менеджеру планы закупок на текущий финансовый год согласно утвержденному образцу (**Приложение № 1 к Процедуре**). Оффис-менеджер консолидирует индивидуальные планы закупок отделов в сводный годовой план закупок Аффиф (**Приложение № 2 к Процедуре**). Сводный годовой план закупок представляется к рассмотрению и согласованию всеми руководителями отделов Аффиф.

Основные критерии при рассмотрении годового плана закупок включают:

- Наличие источника финансирования конкретной закупки; и
- Потребность Аффиф в конкретной закупке; или
- Потребность конкретного проекта в запрошенной закупке.

После рассмотрения и согласования всеми руководителями отделов, сводный годовой план должен получить подтверждение Финансового менеджера Аффиф на наличие запрашиваемых средств для закупок в организации и в конкретном проекте. Окончательно сформированный и согласованный сводный годовой план закупок представляется на рассмотрение и одобрение Директору Аффиф. Одобренный окончательный план закупок утверждается приказом Директора Аффиф (**образец приказа - Приложение № 3**) и доводится до сведения всех отделов Аффиф для осуществления закупочной деятельности в течение года.

5.2. Если возникает новая потребность в товарах/услугах, не предусмотренных в годовом плане, сотрудник заполняет шаблон плана закупок по проекту/подразделению на данную закупку/изменение, получает одобрение непосредственного руководителя, и согласует с Финансовым менеджером. Далее Оффис-менеджер предоставляет измененный годовой план Директору Аффиф на одобрение. Измененный годовой план закупок утверждается приказом Директора Аффиф (**образец приказа - Приложение № 4**).

5.3. Региональное представительство организации может выполнять закупочные функции самостоятельно и в соответствии с настоящей Процедурой. Оффис-менеджер, Логист оказывает техническую помощь региональному представительству в процессе осуществления закупок.

## 6. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПОК В АФФИФ

### 6.1. Функции Оффис-менеджера включают в себя следующее:

6.1.1. Контроль над соблюдением в Аффиф правил закупочной деятельности, в соответствии с настоящей Процедурой;

6.1.2. Сбор заявок на закупку товара или услуги, поступивших от структурных подразделений Аффиф: программного, финансового и административного отделов, формирование плана проведения закупок;

6.1.3. Ведение и обновление списка поставщиков для повторяющихся закупок на основе обзора рынка и предыдущего опыта сотрудничества;

6.1.4. Использование типовых форм документов, применяемых при закупках;

6.1.5. Подготовка и предоставление по запросу Директора Аффиф отчета об итогах закупочной деятельности Аффиф;

6.1.6. Хранение всей тендерной документации в течение отчетного года с ее последующей сдачей в архив по окончании отчетного года;

6.1.7. Соблюдение требований по заключению контрактов на закупки только с ответственными поставщиками, которые имеют хорошую репутацию, учреждены официально и предоставляют такие

товары и/или услуги в процессе своей обычной деятельности. Запрещены контракты с поставщиками, о которых Аффиф стало известно, что они участвовали в коррупционных и/или мошеннических действиях.

## **6.2. Способы закупок**

6.2.1. Закупки делятся на три категории:

- микро закупки (менее 5 000 сомони),
- мелкие покупки (5 000 - 125 000 сомони);
- крупные покупки (свыше 125 000 сомони).

Аффиф вправе использовать более сложный способ закупок товаров/услуг, при их более низкой стоимости, чем вышеуказанные пороговые уровни, если этот способ является более выгодным, экономически целесообразным, и соответствует требованиям доноров.

В отношении всех закупок политика Аффиф предусматривает получение товаров и услуг по справедливым и разумным ценам. При этом, категорически запрещается разделение закупки на части для того, чтобы избежать превышения пороговой стоимости закупки и осуществления требуемых закупочных процедур.

Способ закупки (запрос цен, тендерные закупки или закупки из единственного источника) определяется отделами в координации с логистом.

6.2.2. Для повторяющихся покупок обновление списка поставщиков должен выполняться Оффис-менеджером на постоянной основе. Оффис-менеджеру необходимо выявлять новых потенциальных поставщиков, постоянно обращаясь к следующим источникам:

- Интернет / онлайн-платформы;
- Ссылки из внутренних источников и третьих лиц;
- Рекомендации других производителей;
- Исследования рынка.

### **6.2.3 Процесс проверки поставщика.**

Претенденты должны пройти проверку, чтобы убедиться, что они имеют государственную регистрацию и имеют возможность предоставлять Аффиф благоприятные условия оплаты и качественные товары / услуги. Информационный запрос (RFI) должен быть отправлен идентифицированным поставщикам в стандартном формате, в котором будет запрашиваться официальное название поставщика, описание предлагаемых товаров / услуг, любые специальные условия, которые могут быть предложены, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес и контактные данные, наличие родственных или иных отношений с кем либо из сотрудников Аффиф (если таковой имеется) для выявления потенциальных конфликтов интересов, а также список необходимых документов (**см. Приложение №14**).

**6.2.4.** Оффис-менеджер обязан проверять всех потенциальных поставщиков на предмет их возможного участия в террористической деятельности и финансирования террористических организаций:

<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>

а также возможного нахождения в санкционных списках государств-доноров (например, для финансирования Аффиф из американских источников для проверки используются следующие источники:

<https://www.sam.gov/SAM/pages/public/searchRecords/advancedPIRSearch.jsf>

<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

### **6.2.5. Микро закупки**

- Процесс микро закупки часто используется для канцелярских товаров, полиграфии, офисных принадлежностей и т.д. Для микро закупки запрос предложения не требуется, но

запрашивающий должен создать спецификации и / или список всех необходимых товаров. Если исследование рынка не проводилось ранее, офис-менеджер должен провести исследование рынка, чтобы выбрать подходящих поставщиков с точки зрения стоимости и хорошего качества.

- Никаких письменных ценовых предложений не требуется, но требуется разумная закупка, чтобы уплаченные цены были справедливыми и адекватными. Нет необходимости оформлять заказ на закупку, и для оплаты достаточно счета и счета-фактуры от поставщика.

#### **6.2.6. Мелкие закупки**

- Для процесса небольшой закупки, запрашивающий должен создать подробные спецификации или техническое задание, и приложить его к заявке на закупку. Офис-менеджер обеспечивает проведение маркетинговых исследований и отправку запроса предложений, как минимум, трем потенциальным поставщикам. Запрос предложений может быть отправлен по электронной почте и / или лично поставщикам. Необходимо собрать, как минимум, три письменных предложения, проанализировать каждое предложение, выбрать поставщика и оформить заказ на закупку.
- В случае, если процесс запроса предложения не может быть выполнен (например, для онлайн-покупок), должно быть подготовлено обоснование, которое должно быть одобрено менеджером проекта или Распорядителем бюджета, с объяснением, почему процесс запроса предложения невозможен. Тем не менее, исследование рынка (сравнительное ценообразование) должно быть получено, как минимум, от трех поставщиков.

#### **6.2.7. Крупные закупки**

- Крупные закупки должны рассматриваться Отборочной комиссией, состоящей, как минимум, из трех человек, включая руководителя соответствующего структурного подразделения, запрашивающего закупку, менеджера проекта, для которого осуществляется закупка или сотрудник отдела, подавшего заявку и представителя финансового отдела. Офис-менеджер участвует в Отборочной комиссии без права голоса и документирует процесс выбора поставщика. Другие сотрудники, имеющие опыт работы с товарами/услугами, которые будут закуплены, при необходимости, также могут быть добавлены в Комитет по оценке закупок. Запрашивающая сторона должна представить технические спецификации / описание работ/услуг и приложить эту информацию к заявке на закупку, которая направляется офис-менеджеру.
- На основании заявки на закупку, офис менеджер готовит тендерную документацию и, либо публично рекламирует (например, в газете, профессиональном журнале или других соответствующих средствах массовой информации) запрос (например, запрос цены или запрос предложения), либо проводит исследование рынка и отправляет официальный запрос цены или запрос предложений потенциальным поставщикам / поставщиков услуг.
- Офис-менеджер должен собрать как минимум три письменных предложения цены/три предложения на поставку товара/услуги. Все котировки / предложения, полученные до установленной даты / времени, должны быть рассмотрены и оценены на основании критериев, изложенных в заявке на закупку. Все котировки / предложения, полученные после установленной даты и времени, должны рассматриваться как просроченные и не подлежат оценке.

Результат выбора как крупных, так и мелких закупок оформляется документом «Сравнительный Анализ Предложений» (см. Приложение № 6). Для крупных закупок также оформляется протоколы, документирующие все стадии проведения тендера или торгов (см. Приложение № 7 – образец Протокола проведения тендера).

#### **6.2.8. Закупки из единственного источника проводятся исключительно в следующих случаях:**

- Когда вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная потребность в определенной продукции, в связи с чем, применение иных способов закупок нецелесообразно с учетом затрат времени. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее. При наличии чрезвычайных обстоятельств закупка продукции из единственного источника производится с учетом того, что объем

закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

- Продукция может быть получена только от одного поставщика, либо единственный поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции и отсутствует ее равноценная замена;
- Товар или услуга доступны только из одного источника (некоторые запасные части / товары могут потребовать покупки только у авторизованного дилера, например, относящиеся к конкретному оборудованию [один поставщик / собственное оборудование], для которого процесс выбора поставщика может не применяться);
- Донор разрешил закупку из одного источника;
- Отдел/проект, запрашивающий закупку из единственного источника должен предоставить письменное обоснование использования этого способа. Решение о закупке из единственного источника принимается исключительно Директором и оформляется приказом.

### **6.2.9. Покупка медицинских товаров и лабораторного оборудования**

Покупка медицинских товаров, принадлежностей и оборудования осуществляется в соответствии с соответствующими международными стандартами и требованиями доноров.

## **6.3. Процесс закупки**

6.3.1. Заявка на закупку может формироваться любым сотрудником на основании определения объективной потребности в конкретных товарах и услугах проекта / отдела, а также утвержденного бюджета. Инициатор закупки готовит и отправляет заявку (см. Приложение 5) офис-менеджеру. При выборе поставщиков для товаров, требующих медицинской или иной лицензии, рекомендуется привлекать сотрудников организации с соответствующим образованием и опытом. Офис-менеджер проверяет ее соответствие плану закупок АфиФ и направляет на согласование проектному менеджеру, финансовому менеджеру, руководителю отдела, который запросил закупку. После получения согласования, офис-менеджер направляет заявку Распорядителю бюджета для рассмотрения и утверждения. Заявка на закупку должна включать информацию о закупаемом товаре/услуге (см. Раздел 3 «Определения»), достаточную для проведения грамотной закупки. После утверждения Распорядителем бюджета заявки на закупку, она отправляется офис-менеджеру для обработки и подготовки к закупке.

### **6.3.2. Приглашения - Запрос цен (RFQ) / Запрос предложений (RFP)**

Запрос цен / предложений - это официальный запрос, используемый для коммерческих / каталожных товаров или услуг. Запрос цен / предложений гарантирует, что все претенденты получают одинаковую информацию, и гарантирует, что процесс сбора предложений прозрачен. В RFQ / RFP будут подробно описаны все требования, которым должен соответствовать поставщик, чтобы предложение было оценено АфиФ.

После разработки заявки на закупку офис-менеджер должен подготовить и направить RFQ/RFP в установленном формате. Запрос цен / предложений должен включать следующее:

- Краткое описание программы;
- Названия материалов (RFQ);
- Спецификация товаров / материалов / оборудования (RFQ) или техническое задание (RFP);
- Единица измерения (UoM), если применимо;
- Требуемое количество (RFQ);
- График проведения процедуры по запросам цен / запросам предложений, включая дату выпуска запроса цен/ запроса предложений, срок приема вопросов (при необходимости), срок ответа на вопросы (при необходимости) и дату закрытия запроса цен / запроса предложений, способ доставки предложений от потенциальных поставщиков;
- Критерии оценки;
- Дата (даты) оплаты товаров / материалов / оборудования (RFQ);
- Срок исполнения (RFP);
- Применимые условия и положения;
- Контактная информация;

- Ссылочный номер заявки на закупку.

RFQ / RFP будут включать следующие критерии отбора, поскольку они важны для принятия решения о выборе поставщиков:

- Цена;
- Качество товаров / услуг;
- Наличие товаров / услуг в требуемые сроки доставки;
- Послепродажное обслуживание, включая доступность запчастей / расходных материалов (если применимо);
- Предыдущие данные о работе поставщика;
- Государственная регистрация продавца;
- Контактная информация представителя продавца;
- Условия оплаты;
- Предлагаемая гарантия (если применимо);
- Возможность предоставления образцов (если применимо)
- Критерии оценки - как будет выбран поставщик (например, самая низкая цена или самая технически приемлемая низкая цена).

**Примечание:**

1. В случае, если в списке основных поставщиков присутствует недостаточное количество поставщиков; должен быть инициирован процесс идентификации поставщика (см. Параграф 6.2.3., Процесс идентификации поставщика).

2. Существуют три основных метода оценки:

- Низшая цена;
- Самая низкая цена из технически приемлемых котировок;
- Лучшее соотношение цены и качества (обычно используется для услуг).

**6.3.3. Приглашение на участие в торгах/аукционе (Invitation for Bid)**

Приглашение к участию в торгах/аукционе осуществляется только для крупных закупок. Приглашение имеет целью получение максимально выгодного ценового предложения по конкретному продукту или услуге, где технические спецификации/требования к продукту/услуге заранее известны и четко описаны в самом приглашении. При рассмотрении результатов торгов не создается Отборочная комиссия. Приглашение на участие в торгах должно быть объявлено в соответствии с требованиями к крупным закупкам (см. Пункт 6.2.7. Процедуры).

Приглашение должно содержать в себе следующую информацию:

- Заказчик, уполномоченный орган/сотрудник Аффиф;
- Цель проекта (если закупка для проекта) или описание деятельности организации-заказчика;
- Наименование и описание объекта торгов/аукциона, технические характеристики, количество, параметры, необходимая сертификация;
- Идентификационный код закупки;
- Место доставки товара, являющегося предметом контракта;
- Место выполнения работы или оказания услуги, являющиеся предметом контракта;
- Сроки поставки товара или завершения работы;
- График оказания услуг;
- Срок подачи заявок участниками торгов;
- Способ подачи заявок на участие в торгах;
- День/время проведения торгов и вскрытия заявок;
- Основание для отказа в участии в торгах/аукционе.

Единые требования к участникам (предъявляются в равной мере ко всем участникам торгов):

- Представление регистрационных документов участников, включая ИНН и другие регистрационные формы;
- Отсутствие налоговых задолженностей и задолженностей по иным обязательным платежам в государственный бюджет;



- Обладание участником торгов исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта Афиф приобретает права на такие результаты;
- Отсутствие между участником торгов и Афиф реального или потенциального конфликта интересов;
- Участник вправе подать только одну заявку на участие в торгах/аукционе.

Время и дата окончания приема заявок на участие в торгах должно быть четко оговорено в приглашении. Время и место проведения торгов должно быть:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявки и прилагаемых к ней документов в форме электронных документов,
- не позднее 1 дня окончания приема заявок с конкурсными предложениями в запечатанном конверте, а также документы и информация, указанные в приглашении, подаются участником-заявителем лично или его уполномоченным представителем, а также могут направляться заказным письмом с уведомлением о вручении.

Участники торгов или их представители вправе присутствовать на конкурсе, в том числе при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями и оглашении решения комиссии. Любой участник торгов (его представитель), присутствующий на торгах, вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись вскрытия конвертов.

После вскрытия конвертов и оглашения конкурсных предложений, Офис-менеджер регистрирует ценовые предложения, и в присутствии двух других сотрудников Афиф принимает решение о результатах торгов, которое оформляется протоколом. Решение о результатах торгов комиссии оглашается Офис-менеджером. Участник торгов, предложивший наименьшую цену, объявляется потенциальным победителем торгов и окончательно утверждается, как победитель после детального изучения всех документов в его заявке. В случае выявления каких-либо нарушений или отсутствия требуемых документов или информации, заявителю, победившему на торгах, высылается соответствующее уведомление о его несоответствии требованиям торгов и ликвидации его заявки. Афиф, в свою очередь, рассматривает следующего в списке заявителя, предложившего наиболее низкую цену.

Заявителю отказывается в приеме заявки в следующих случаях:

- а) заявка подается до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в приглашении на участие в торгах;
- б) заявка подается лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;
- в) представлены не все документы, предусмотренные приглашением;
- г) представленные документы оформлены с нарушением требований;
- д) конверт с конкурсным предложением не запечатан.

Итоги торгов оформляются протоколом о результатах торгов. В протоколе указываются:

- а) наименование торгов;
- б) дата, время и место проведения торгов;
- в) состав присутствующих от Афиф;
- г) конкурсные предложения участников торгов с указанием цены по каждому конкурсному предложению;
- д) наименование (фирменное наименование) победителя торгов - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество победителя торгов - для физических лиц-предпринимателей, реквизиты юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность предпринимателя;
- е) начальная цена предмета торгов;
- ж) окончательная цена предмета торгов, предложенная победителем торгов;
- з) сведения о том, что победитель торгов не определен.

#### **6.3.4. Передача запросов цен / предложений поставщикам**

Запрос цен / предложений должен быть отправлен с заказной доставкой. Детали подтверждения должны быть доступны, чтобы гарантировать получение запроса всеми участниками торгов. Когда запрос цен / запрос предложения отправляется по электронной почте, сообщение электронной почты должно быть



соответствующим образом задокументировано. Запрос цен / предложений должен быть открыт как минимум 5 рабочих дней (исключая выходные и праздничные дни) для небольших покупок и минимум 10 рабочих дней для крупных покупок до того, как наступит срок подачи коммерческого предложения.

### **6.3.5. Выбор поставщика товара/услуги**

Отбор поставщиков товаров и услуг должен производиться в соответствии с установленными критериями оценки запроса предложений, чтобы гарантировать получение наилучших возможных цен, качества и сроков поставки, доступных на рынке.

Для отбора поставщиков для закупок повторяющихся товаров/услуг, необходимо создание и регулярное обновление (как минимум ежегодно) базы данных поставщиков, прошедших предварительный квалификационный отбор. Ответственность за идентификацию, ведение и обновление списка поставщиков возложена на сотрудника по логистике и начальника финансового отдела. Для одного повторяющегося товара/услуги желательно отобрать несколько поставщиков, во избежание ограничения выбора поставщика и обеспечения возможности чередования поставщиков.

При проведении тендера победителем объявляется участник, коммерческое предложение которого наилучшим способом отвечает критериям, определенным в приглашении к участию в тендере и предложивший самую выгодную цену, качество поставляемого товара или услуги, а также другие Критерии, такие как успешный опыт сотрудничества поставщика с Аффиф, выгодные условия поставки, и другие характеристики и показатели закупаемой продукции/предоставляемых услуг.

### **6.3.6. Отборочная комиссия**

В целях объективного, эффективного и независимого осуществления тендерной процедуры отбора поставщиков, если иное не предусмотрено настоящей Процедурой, а также своевременного информирования Директора Аффиф о результатах проведенного тендера, создается Отборочная Комиссия.

Комиссия создается как минимум из 3 (трех) человек:

- 1) Руководитель соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку.
- 2) Менеджер проекта, для которого осуществляется закупка или сотрудник отдела, подавшего заявку.
- 3) Сотрудник финансового отдела.

Офис-менеджер является секретарем комиссии без права голоса. При необходимости в качестве членов комиссии дополнительно могут привлекаться другие сотрудники Аффиф, имеющие компетенцию в закупаемых товарах или услугах.

Члены Комиссии утверждаются приказом Директора до начала проведения тендера по каждой процедуре отбора поставщика, которая требует создания Комиссии (**Приложение №8**).

Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах тендера. Каждый член комиссии подписывает Заявление об Отсутствии Конфликта Интересов (**Приложение №9**). В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате осуществления полномочий в качестве членов Комиссии, и не использовать ее в личных целях. Каждый член Комиссии подписывает Заявление о Неразглашении Информации перед утверждением состава Комиссии для каждого тендера. (**Приложение №10**)

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами наделяется следующими полномочиями:

- Представление рекомендаций Директору Аффиф по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Запрос и получение от Директора Аффиф и руководителей структурных подразделений любой информации, необходимой для осуществления членами Комиссии своей деятельности и принятия обоснованных решений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует все члены комиссии. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

При проведении тендера Комиссия:

- Рассматривает коммерческие предложения, проводит оценку квалификации каждого претендента путем рассмотрения, оценки и сопоставления коммерческих предложений, определяет победителей закупок в соответствии с настоящей Процедурой и процедурами, прописанными в тендерной документации;
- Принимает решение по окончательным условиям контракта;
- Отстраняет поставщика, подрядчика, исполнителя от участия в тендере в случае умышленного предоставления участником ложной информации о своей квалификации. Тендерная комиссия вправе отстранить поставщика, подрядчика, исполнителя от участия в тендере в случае представления участником неполной или неточной информации о своей квалификации.

Деятельностью Комиссии руководит Председатель Комиссии. Председатель назначается приказом Директора Аффиф. Полномочия Председателя включают в себя следующие функции:

- Организует работу Комиссии с целью обеспечения объективности при принятии Комиссией решений и подготовки рекомендаций Директору Аффиф;
- Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- По результатам обсуждения с членами Комиссии утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- Организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии, а также заслушивание мнения лиц, приглашенных для участия в заседании;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Подписывает документы, разработанные и утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций;
- Контролирует исполнение принятых Комиссией решений;
- Осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены настоящей Процедурой и иными внутренними документами Аффиф.

Полномочия Офис-менеджера как Секретаря Комиссии включают в себя следующие функции:

- Осуществляет сопровождение процедуры отбора и ее последующее оформление;
- Готовит документы для объявления тендера, публикации объявлений или рассылки приглашений;
- Разрабатывает и осуществляет распространение тендерной документации, обеспечивает сбор и хранение представленных предложений;
- Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комиссии и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, а также последующее хранение всех соответствующих материалов;
- Направляет приглашения к участию в тендере потенциальным претендентам;
- Составляет проект протокола о проведении и результатах тендера.

## 7. Документация

Аффиф хранит все записи о закупках, связанных с выбором поставщиков товаров и услуг в соответствии с Процедурой о хранении документации.

Кроме того, для закупок, превышающих порог микрозакупки, Аффиф хранит следующую письменную документацию:

- Основание для выбора подрядчика – Сравнительный Анализ Предложений;
- Обоснование отсутствия конкуренции, когда конкурсные предложения не были получены;

- Обоснование для определения стоимости или цены приобретенного товара или услуги;
- Протоколы заседания Отборочной комиссии;
- Протоколы проведения торгов.

Когда должна быть совершена фактическая покупка, необходимо получить одобрение Распорядителя бюджета и финансового менеджера в соответствии с процедурой авторизации покупки. Об одобрении покупки также свидетельствует отметка в плане закупок.

Если в процессе закупки происходят какие-либо изменения в заказе (например, если товар отсутствует на складе и заменяется другим аналогичным или лучшим товаром), офис-менеджеру необходимо проконсультироваться с проектным менеджером, руководителем отдела или сотрудником отдела, заказавшего покупку, относительно применимости изменений. Любые изменения должны быть должным образом задокументированы офис-менеджером.

После выбора поставщика составляется договор купли-продажи, который подписывается между Афиф и поставщиком. Офис-менеджер или ответственный сотрудник заполняет и отправляет заявку на оплату в финансовый отдел (см. Приложение 11). На основании заявления финансовый менеджер заполняет платежное поручение (см. Приложение 12) в системе Интернет-банк, подписывает второй подписью. Далее в системе Интернет-банк Директор Афиф ставит первую подпись на платежном поручении и производит оплату. После оплаты финансовый менеджер выдает доверенность на получение товара от поставщика (см. Приложение 13).

Финансовый отдел регистрирует все поступающие товары. Логист также проверяет исправность закупленного товара, присваивает ему инвентарный номер (основные и оборотные средства), хранит все гарантии и доставляет товары заказчику.

Закупка считается завершенной, если к договору о закупке прилагается накладная на товар и/или акт выполненных работ.

Годовой план закупки по проекту/подразделению

Наименование департамента/Название проекта:

Дата начала проекта:

Дата окончания проекта:

Дата	Обменный курс	
	TJS/USD	
	TJS/EURO	
	TJS/CHS	

No	Идентификация покупки (тип бюджета, строка бюджета)	Описание/ Спецификация	Объем предполагаемого финансирования закупки				Планируемый способ закупки	Дата/График закупки/ Возобновляемая закупка	Donor Waiver Required?		Комментарии (например, укажите, что есть текущий поставщик, предварительно одобрено одобренный поставщик, понадобится одобрение донора)
			Кол-во	Стоимость покупки по бюджету	Валюта закупки	Предполагаемая стоимость закупки (TJS)			Да	Нет	
<b>А. Расходные материалы</b>											
1											
2											
<b>В. Оборудование</b>											
1											
2											
<b>С. Работы/Услуги</b>											
1											
2											

Проверил: \_\_\_\_\_ ФИО/Офис менеджер

Утверждаю: \_\_\_\_\_ ФИО/Руководитель отдела

Приложение №2 План закупок на год консолидированный по всем подразделениям

**ГОДОВОЙ ПЛАН ЗАКУПОК**

Дата Обменный курс TJS/ USD TJS/EURO TJS/CHS

П/Н	Департамент	Идентификация покупки (тип бюджета, строка бюджета)	Описание закупаемого товара, работы, услуги	Объем предполагаемого финансирования закупки			Предварительно одобренный/Текущий поставщик	Срок окончания договора с текущим поставщиком	Дата/График закупки/Повторяющаяся закупка	Планируемый способ закупки	Рамочное соглашение на закупку?		Требуется одобрение донора?		Комментарии
				Кол-во	Стоимость покупки по бюджету	Валюта закупки					Предполагаемая стоимость закупки (TJS)	Да	Нет	Да	
<b>А. /Расходные материалы</b>															
1															
2															
<b>В. Оборудование</b>															
1															
2															
<b>С. Работы /Услуги</b>															
1															
2															
	Всего закупка														

Подготовил: \_\_\_\_\_ ФИО  
(офис менеджер)

Проверил: \_\_\_\_\_ ФИО  
(финансовый менеджер)

Утверждаю \_\_\_\_\_ Директор

Республиканская общественная организация

АФИФ

Приказ №  
об утверждении плана закупок

[число, месяц, год]

В целях организации деятельности [наименование организации] при осуществлении закупок для собственных нужд на [указать год] финансовый год, в соответствии со статьей 5 Процедуры закупок, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый план закупок на [указать год] финансовый год.
2. [Должность, Ф. И. О.] разместить план в единой информационной системе. Срок размещения - до [число, месяц, год].
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на [должность, Ф. И. О.].

[должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя]

С приказом ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Республиканская общественная организация

АФИФ

Приказ

о внесении изменений в план закупок

[число, месяц, год]

В целях организации деятельности [наименование организации] при осуществлении закупок для собственных нужд на [указать год] финансовый год, в соответствии со статьей 5 Процедуры закупок приказываю:

1. Внести в план закупок на [указать год] финансовый год, утвержденный приказом N [значение] от [число, месяц, год], изменения согласно приложению.
2. Утвердить новую редакцию плана закупок с учетом внесенных изменений.
3. [Должность, Ф. И. О.] разместить в единой информационной системе новую редакцию плана-графика закупок с указанием даты внесения изменений.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на [должность, Ф. И. О.].

[должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя]

С приказом ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]



Наименование Отдела/ФИО Сотрудника  
(инициатор закупки)

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Планируемая сумма по  
бюджету \_\_\_\_\_  
По проекту (*Наименование проекта*)

Номер строки Плана закупок  
\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ 20\_\_ года планируется закупка \_\_\_\_\_  
(указать период)

№	Наименование и описание товаров/работ/услуг	Технические характеристики/ Требования к сертификации	Ед. изм	Количество	Дополнительная информация (требования к поставщику, квалификации подрядчика)	Сроки поставки/исполнения
	<b>ИТОГО</b>					

Офис- менеджер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Финансовый менеджер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)



Код проекта \_\_\_\_\_  
 Код донора \_\_\_\_\_  
 Код активности \_\_\_\_\_

Заявка No \_\_\_\_\_  
 Строка плана закупок # \_\_\_\_\_  
 Бюджет \_\_\_\_\_

Описание проекта

Описание покупки

Курс валют 1USD= 0.00 TJS  
 Курс валют 1 Euro= 0.00 TJS

No	Наименование (спецификации)	Единица измерения	Total Кол-во	Поставщик No 1				Поставщик No 2				Поставщик No 3			
				Валюта	Цена	Цена	TJS	Валюта	Цена	Цена	TJS	Валюта	Цена	Цена	TJS
				за единицу	Всего	Страна происхо ждения	модель	за единицу	Всего	Страна происхо ждения	модель	за единицу	Всего	Страна происхо ждения	модель
1				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
2				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
3				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
4				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
5				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
6				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00		
Промежуточный итог					0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Скидка %															
Цена товара на складе поставщика					0,00		#ЗНАЧ!		0,00		#ДЕЛ/0!		0,00		#ДЕЛ/0!
Стоимость перевозки					0,00		#ДЕЛ/0!		0,00		#ДЕЛ/0!		0,00		#ДЕЛ/0!
Технические характеристики															
Условия доставки															
Доставка до															
Период доставки															
Вес и объем, если известны															
Страна происхождения															
Условия Оплаты															
Гарантийный срок															
Срок действия заявки															
Детали соответствуют спецификации.?															
Постоянный поставщик?															
Комментарии															
Дата:		Рейтинговый выбор													
Подписи оценочной комиссии:				Объяснение:											
1	Должность РОО "Афиф" _____ ФИО (Председатель)														
2	Должность РОО "Афиф" _____ ФИО														
3	Должность РОО №Афиф" _____ ФИО														
Подготовила офис-менеджер РОО "Афиф" _____ ФИО				Рекомендуемый поставщик				Финансовый менеджер РОО "Афиф" _____ ФИО				"Утверждаю" _____ Директор РОО "Афиф" _____ ФИО			



**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕНДЕРНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.**

заседания отборочной комиссии Афиф по проведению тендерной процедуры и вскрытия тендерных предложений,  
поступивших для участия в \_\_\_\_\_  
(указать вид процедуры закупки,

\_\_\_\_\_ N и / или название закупки)  
по закупке \_\_\_\_\_  
(указать кратко предмет закупки)

Состав комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(в алфавитном порядке указать фамилии и инициалы членов  
тендерной комиссии)

Присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (в алфавитном порядке указать фамилии и инициалы присутствующих  
\_\_\_\_\_ членов тендерной комиссии)

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество председателя тендерной

\_\_\_\_\_ комиссии или исполнявшего его обязанности)

Присутствовали:

1. наблюдатели: \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество и должность присутствующих)
2. участники торгов/уполномоченные представители участников (заполняется в случае проведения торгов):

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество присутствующих, должность

\_\_\_\_\_ и название организации, которую они представляют)

1. Тендерные документы были приобретены (предоставлены) (указать наименование претендентов).

2. Поступили запросы от претендентов о разъяснении тендерных документов (изложить содержание таких запросов, если они имели место) и на них были даны следующие разъяснения (изложить обобщенное содержание ответов на запросы). Разъяснения были направлены всем получившим тендерные документы претендентам (опустить в случае отсутствия запросов).

3. В результате обобщения поступивших запросов от претендентов в тендерные документы были внесены изменения и / или дополнения (обобщенное изложение изменений и дополнений в тендерные документы). Изменения и / или дополнения в тендерные документы были направлены всем получившим тендерные документы претендентам (опустить в случае отсутствия изменений и / или дополнений в тендерные документы).

4. До истечения окончательного срока подачи тендерных предложений:

были отозваны тендерные предложения, предоставленные следующими претендентами (указать, если это имело место).

были внесены изменения в тендерные предложения, предоставленные следующими претендентами (указать, если это имело место).

5. Окончательный срок для подачи тендерных предложений: \_\_\_\_\_

6. В срок, установленный как окончательный для представления тендерных предложений, поступило всего \_\_\_\_\_ тендерных предложений.

7. По истечении указанного срока поступило \_\_\_\_\_ тендерных предложений, которые были (будут) возвращены представившим их претендентам не вскрытыми.

8. Процедура вскрытия началась в (указать время, дата и место).

9. Вскрыты тендерные предложения:

№ П/п	Претенденты, тендерные предложения которых были вскрыты		Цена тендерного предложения	Примечание
	Полное наименование	Юридический адрес		

Председатель тендерной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь тендерной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

**АФИФ**

Приказ №  
о создании Отборочной комиссии и об утверждении приглашения на участие в тендере

[число, месяц, год]

г. Душанбе

«Об организации Отборочной комиссии»

В целях организации работы проведения тендера для осуществления закупки товаров/работ/услуг (**выбрать нужное**) для нужд проекта/офиса (**выбрать нужное**)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению закупки по проекту (**указать название проекта/номер строки плана закупок**)/для офисных нужд (**указать номер строки плана закупок**) в следующем составе:
  - 1) **Председатель комиссии - Ф. И. О., должность**
  - 2) **Ф. И. О., должность**
  - 3) **Ф. И. О., должность**
  - 4) Секретарь комиссии без права голоса – **Ф. И. О., должность**
2. Утвердить соответствие полномочий комиссии требованиям Процедуры закупок (далее по тексту - Процедура).
3. Председателю комиссии [**Ф. И. О.**] обеспечить организацию деятельности комиссии по осуществлению закупки в соответствии с Процедурой.
4. Утвердить “Приглашение на участие в тендере”.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на [**должность, Ф. И. О.**].

[**должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя**]

С приказом ознакомлены:

[**должность, подпись, инициалы, фамилия**]



Описание и Номер Тендера

Конфликт интересов возникает тогда, когда лицо в связи с какой-либо другой деятельностью или из-за родственных отношений с другими людьми, не может или потенциально не может предоставлять беспристрастные рекомендации Афиф, или же когда его объективность при исполнении работ нарушена или может быть нарушена тем или иным образом, или в случае, если это лицо обладает нечестным конкурентным преимуществом.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Я \_\_\_\_\_, подтверждаю, что ни я, ни кто-либо из членов моей семьи не имеем прямого финансового или трудового интереса ни в одной из организаций, подающих тендерные предложения, которые вступают в конфликт, или создают видимость наличия конфликта с моими обязанностям в качестве члена Отборочной Комиссии.

В случае, если мне станет позднее известно о таком конфликте интересов, я согласен взять самоотвод от участия в рассмотрении конкурсных заявок и сообщить об этом факте председателю Отборочной Комиссии, или Директору Афиф, а также соблюдать инструкции, которые он /она может дать мне по этому поводу. Я понимаю, что наличие конфликта интересов может привести к запрету на мое участие в процессе отбора победителя этого тендера.

Имя Члена Отборочной Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



### Заявление о Неразглашении Информации

{Вставьте название проекта и номер тендера}

Я, \_\_\_\_\_, понимаю, что в ходе участия в Отборочной Комиссии я буду иметь доступ к документам конфиденциального характера, включая помимо прочего, стратегии переговоров, документы, относящиеся к частной собственности, персональные данные третьих лиц, договоры аренды, внутренние меморандумы и переписку, документы, информация в которых является коммерческой тайной, а также широкий спектр других документов и информации, которые должны быть защищены от разглашения.

Я согласен/-на не разглашать или не быть причиной разглашения каких-либо конфиденциальных документов без предварительного согласия уполномоченного представителя АФИФ. Я, как член Отборочной Комиссии не должен раскрывать какую-либо информацию, относящуюся к проведению тендера никому, кто не участвует в этой процедуре. Я понимаю и согласен с тем, что отсутствие надлежащей защиты таких конфиденциальных документов или информации может привести к дисциплинарным мерам, отстранению меня от процесса отбора, расторжению моего контракта или различным гражданским и / или уголовным обвинениям.

Я также понимаю, что обязанность по защите документов или информации, упомянутых выше, является постоянным личным обязательством, которое не прекращается или не изменяется каким-либо образом при смене места работы или работодателя.

Обязанности, описанные в данном документе, дополняют и не зависят от любых других заявлений, которые я могу впоследствии подписать.

Член отборочной комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



Заявка на оплату

Оплата через банк/Bank payment details:

Дата/Date of payment:

**ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ СЧЕТА**

**INVOICE CODING SLIP**

Номер/Number (АХАРТА) \_\_\_\_\_

Проведено/Keyed by \_\_\_\_\_

Дата заявки/Date of request:

Счет/Invoice №

Дата счета/Date of Invoice

Поставщик/Supplier

Предмет счета/Invoice subject

Утверждено к оплате/Approved:

	Подпись/Signature 1	Подпись/Signature 2
Подпись/Signature		
Имя/Name		

Детализация счета для контроля бюджета/Details for budget control:

Наименование/ Description	Счет/ Account	Проект/ Project	Отдел/ Department	Валюта/С urrency	Сумма/ Amount
					Итого/Total:



**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНОГО АВАНСА**

**CASH ADVANCE REQUEST FORM**

17/02/2017

Дата/Date:

Ф.И.О. сотрудника/ Name: \_\_\_\_\_

Сумма аванса/ Advance amount: \_\_\_\_\_

Валюта/ Currency: СОМОНИ

Назначение аванса/ Purpose of advance: \_\_\_\_\_.

Проект/Project	Отдел/Department

**Утверждение/ Authorization:**

	Подпись /Signature 1	Подпись/Signature 2
Подпись/Signature		
Имя/Name		

**КОДИРОВАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА**

Проведено/ Keyed by: \_\_\_\_\_

**ADVANCE REPORT CODING SLIP**

Номер/ Number (АХАРТА): \_\_\_\_\_

Дата/ Date: / /

Наименование/Description	Счет/Account	Проект/ Project	Отдел/ Department	Сумма/ Amount
Итого/ Total				

Получено/Received

Израсходовано/ Spent

Остаток/ перерасход/  
Balance/overspent

Примечания/ Notes

Унифицированная форма/  
Утверждена Общим собранием/



Платежное поручение  
(образец)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2 ПРОЦЕДУРЕ ПО ЗАКУПКАМ 01.01

Пользователь: KHAIROVA ZHANNETA

Платежное поручение 54

от

Отправитель денег: ТЧЧ АФИФ ИИН/БИН: 010092220  Банк отправителя:  Бенефициар: Косимова Саодат Махмадиевна ИИН/БИН: 020026745  Банк бенефициара:	ИИК 20202972351101163000	Кбе	Сумма 1 938.00
	БИК 350101779		
	ИИК 26202972580800000012	Кбе	
	БИК 350101808		
Сумма прописью: Одна тысяча девятьсот тридцать восемь сомони			
Дата получения товара (Оказания услуг) Назначение платежа: Референс 1607900 Пардохти хакки хизмат ба к/п № 20216972501000016259 Косимова Саодат Махмадиевна мувофиқи Шартнома аз 14-01-2020 (ТАД-АВТ)		КНП	
		КБК	
		Дата валютирования	28-01-2020

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(Подпись)



**Доверенность на получение товара**

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 К ПРОЦЕДУРЕ ПО ЗАКУПКАМ 02.01				
Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность, ФИО лица, получившего доверенность	Подпись лица, получившего доверенность
1	2	3	4	5
Поставщик			Номер и дата наряда (документ, заменяющий наряд) или уведомление	Номер и дата документа, утверждающий выполненное требование
6			7	8
СИ	Шек			
Линия отреза				
				Межведомственная форма № М-2а
				Согласно форме ОКУД согласно ТУКТ
				Код
				0315001
				30906873
Наименование учреждения (предпри: <b>РОО "Афиф", г.Душанбе, ул М. Рахими, д. 11 кв. 223</b>				
<b>Доверенность №</b>				
Дата выдачи				
Срок действия доверенности				
РОО "Афиф", г.Душанбе, ул. М. Рахими, д. 11 кв. 223				
название пользователя и адрес				
РОО "Афиф", г.Душанбе, ул. М. Рахими, д. 11 кв. 223				
название плательщика и адрес				
Счет № Банк , адрес банка, МФО , корр.сч.				
Выдано: ФИО, должность				
Паспорт, серия №				
Орган, выдавший паспорт				
Дата выдачи паспорта:				
Почуть от (наименование учреждения для получения товара)				
Ценные товара по накладной №				
<b>Список товаров для получения</b>				
<b>№</b>	<b>Материалы</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>количество (буквами)</b>	
1				
2				
3				
4				
Подпись лица, получившего доверенность _____ подтверждаю.				
Руководитель учреждения (предприятия) _____ (ФИО)				
место печати				
Финансовый менеджер _____ (ФИО)				

**Декларация о конфликте интересов  
(Претенденты на участие в тендере)**

(Ф.И.О. участника тендера)  
(Наименование компании-участника тендера)  
(заполняется участником тендера)

**ДЕКЛАРАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

Мы подчеркиваем важность свободного, справедливого и конкурентного процесса закупок, который исключает возможность злоупотребления. В этом отношении, мы не предлагали, прямо или косвенно не предоставляли какие-либо преимущества любому члену Отборочной комиссии Аффиф и/или любому другому сотруднику Аффиф, не пользовались преимуществами нашей заявки, а также не будем предлагать, предоставлять или принимать любого рода стимулы или условия в настоящем процессе закупок или, в дальнейших получаемых контрактах и их последующем исполнении.

Мы заявляем, что не существует никакого конфликта интересов:

- мы не являемся субъектом, аффилированным к Аффиф,
- мы не готовили технического задания, спецификаций для данного тендера от лица или по просьбе Аффиф,
- мы не предоставляли Аффиф информацию по оценке деятельности конкурирующих компаний и не сравнивали результаты нашей предыдущей деятельности с деятельностью конкурентов,
- мы не получали от Аффиф доступ к непубличной информации касательно данного тендера с целью получения конкурентного преимущества.

Мы также обязуемся соблюдать законодательство Республики Таджикистан, применимое к процедуре данного тендера.

Мы проинформируем наших сотрудников об их соответствующих обязательствах и их обязанности исполнять данную «Декларацию об обязательствах» и соблюдать законы Республики Таджикистан.

---

Дата, подпись руководителя и печать организации Участника