

# **SEATRANS CONSULTING Ltd.**

**ООО «Ситранс Консалтинг»**



## **Business Ethics & Compliance Code**

**Кодекс Деловой Этики и Соответствия**

**410, 4, TOLSTOY STR.  
353900 NOVOROSSIYSK  
RUSSIAN FEDERATION**

**Tel.: + 7 8617 72 00 22**

**Fax: + 7 8617 72 00 62**

**seatrans@seatrans.ru**

Second Edition  
December 2013



**TABLE OF CONTENTS**  
*СОДЕРЖАНИЕ*

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION</b> <b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>THE PRINCIPLES</b> <b>Принципы</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>THE RULES – SPECIFIC APPLICATIONS OF THE PRINCIPLES</b> <b>Правила – специфические применения принципов</b>	<b>6</b>
3.1.	INTEGRITY Целостность	6
3.2.	CONFLICTS OF INTEREST Конфликты интересов	6
3.3.	CONFIDENTIALITY Конфиденциальность	7
3.4.	ANTI-BRIBERY RULES Антикоррупционные меры	7
3.5.	FAIR MARKETING Справедливый маркетинг	10
<b>4.</b>	<b>THE RULES – IMPLEMENTATION</b> <b>Правила – внедрение</b>	<b>11</b>
4.1.	IMPLEMENTATION Внедрение	11
4.2.	COMPLIANCE PRINCIPLES AND RULES Правила и принципы соответствия	11
4.3.	APPOINTMENT OF COMPLIANCE OFFICER Назначение менеджера по соответствию	11
4.4.	ESTABLISHMENT OF A COMPLIANCE COMMITTEE Учреждение комитета по соответствию	11
4.5.	HUMAN RESOURCES Человеческие ресурсы	11
4.6.	SECURITY MEASURES Меры по безопасности	12
4.7.	EXTERNAL COMMUNICATIONS Внешняя связь	12
4.8.	REPORTING OF VIOLATIONS Доклады о несоответствиях	12
4.9.	INVESTIGATIONS AND SANCTIONS Расследования и санкции	13
4.10.	EFFECTIVENESS OF THE PROGRAM IMPLEMENTATION Эффективность внедрения Кодекса	13
4.11.	APPLICATION OF THE COMPANY’S PRINCIPLES AND RULES IN BUSINESS RELATIONSHIPS Применение принципов и правил Компании в деловых отношениях	16
4.12.	COMPLAINTS AND DISCIPLINARY PROCEDURES Процедуры рассмотрения жалоб и дисциплинарные процедуры	18



## 1. INTRODUCTION

Founded in Novorossiysk in 2001, the Seatrans Consulting Ltd. (further – the Company) offers a wide range of survey services, various kinds of cargo and ships inspection and assessment of cost of object and property rights.

The Company is committed to delivering professional excellence. As a company, we believe we can only honour our contractual and business obligations through uncompromising dedication to our clients' requirements and by adopting the highest professional and ethical standards - that is our business promise.

For this reason, the Company has implemented a Business Ethics & Compliance program throughout its office. At the heart of the program is the Seatrans Consulting Business Ethics & Compliance Code. The Code's principles and rules apply to all Group activities, and address technical and business professional conduct and ethics in relation to the following areas:

*Integrity*  
*Conflicts of interest*  
*Confidentiality*  
*Anti-bribery*  
*Fair marketing*

Above all, we place Business Ethics and Compliance above any commercial consideration.

To ensure the effectiveness of the implementation of our Code, we submit our Business Ethics & Compliance program to an annual independent examination conducted by the company's external financial auditors.

The Company's Business Ethics and Compliance Code (2nd edition) reflects the requirements of the IFIA Compliance Code dated April 2007.

For further information please contact the Compliance Officer :

Email: [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru)

Phone/fax: +7 8617 720022 / 720062 / 720082

### **Date of Entry into Force**

This Business Ethics and Compliance Code (2nd Edition) enters into force on 01st of December, 2013.

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Основанная в Новороссийске в 2001 году, Компания ООО «Ситранс Консалтинг» (далее – Компания) предлагает широкий диапазон сюрвейерских услуг, инспекций различных видов грузов и судов и оценку стоимости объектов и прав собственности.

Компания предлагает высококачественный профессионализм. Как компания, мы уверены, что можем соблюдать наши договорные и деловые обязательства только через бескомпромиссное следование требованиям наших клиентов и применяя самые высокие профессиональные и этические нормы – это является нашим деловым принципом.

Поэтому Компания внедрила программу Деловой этики и Соответствия повсеместно в своих офисах. В основе программы лежит Кодекс Деловой Этики и Соответствия Компании. Принципы и правила Кодекса относятся ко всем видам деятельности и направлены на техническое и деловое профессиональное применение и этику касательно следующего:

*Целостность*  
*Конфликты интересов*  
*Конфиденциальность*  
*Антикоррупционные меры*  
*Справедливый маркетинг*

Прежде всего, мы установили Деловую этику и Соответствие выше любого коммерческого требования.

Для того, чтобы гарантировать эффективность внедрения нашего Кодекса, мы подвергаем нашу программу Деловой этики и Соответствия ежегодной независимой экспертизе, проводимой внешними аудиторами.

Кодекс Деловой Этики и Соответствия (2 издание) отражает требования Кодекса соответствия IFIA от апреля 2007 года.

Для дальнейшей информации просим контактировать с менеджером по соответствию:

Email: [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru)

Phone/fax: +7 8617 720022 / 720062 / 720082

### **Дата вступления в силу**

Настоящий Кодекс Деловой Этики и Соответствия (Второе издание) вступает в силу 01 декабря 2013 года.



## **2. THE PRINCIPLES**

### **1) Integrity**

The Company operates in a professional, independent and impartial manner in all its activities.

The Company carries out its work honestly and does not tolerate any deviation from its approved methods and procedures. Where approved test methods make provision for tolerances in results, we ensure that such tolerances are not abused to alter the actual test findings.

The Company reports data, test results and other material facts in good faith and does not improperly change them, and only issues reports and certificates that correctly present the actual findings, professional opinions or results obtained.

### **2) Conflicts of interest**

The Company avoids conflicts of interest with any related entity in which it has a financial or commercial interest and to which it is required to provide services.

The Company avoids conflicts of interest between companies and/or divisions engaged in different activities but which may be providing services to either the same client or each other.

The Company ensures that its employees avoid conflicts of interest with the activities.

### **3) Confidentiality**

The Company treats all information received in the course of the provision of its services as business confidential to the extent that such information is not already published, generally available to third parties or otherwise in the public domain.

### **4) Anti-bribery**

The Company prohibits the offer or acceptance of a bribe in any form, including kickbacks on any portion of a contract payment.

The Company prohibits the use of other routes or channels for provision of improper benefits to, or the receipt of improper benefits from, customers, agents, contractors, suppliers or employees of any such party or government officials.

## **2. ПРИНЦИПЫ**

### **1) Целостность**

Компания работает профессионально, независимо и беспристрастно во всех видах своей деятельности.

Компания выполняет свою работу честно и не терпит отклонения от ее одобренных методов и процедур. Там где одобренные методы испытаний делают возможным некоторые отклонения в результатах, мы гарантируем, что такие отклонения незначительны и не изменяют фактические результаты испытаний.

Компания сообщает обо всех данных, результатах осмотров и испытаний и других действиях добросовестно и намеренно не изменяет их, и выпускает отчеты и свидетельства, которые точно представляют и описывают фактические результаты, профессиональные мнения или полученные результаты.

### **2) Конфликты интересов**

Компания избегает конфликтов интересов с любым объектом, в котором у нее есть финансовый или коммерческий интерес и которому требуется оказание услуги.

Компания избегает конфликтов интересов между компаниями и/или подразделениями, занятыми различными видами деятельности, но которые могут оказывать услуги одному и тому же клиенту или друг другу.

Компания гарантирует, что ее сотрудники избегают конфликтов интересов в своей деятельности.

### **3) Конфиденциальность**

Компания в ходе предоставления своих услуг рассматривает любую полученную информацию как деловую и конфиденциальную до такой степени, как если бы такая информация не была опубликована, не общедоступна третьим лицам или не предоставлена достоянию общественности.

### **4) Антикоррупционные мероприятия**

Компания запрещает предложение или принятие взятки в любой форме, включая вознаграждения за любую часть оплаты контракта.

The Company prohibits the use of other routes or channels for provision of improper benefits to, or the receipt of improper benefits from, customers, agents, contractors, suppliers or employees of any such party or government officials.



## **Business Ethics & Compliance Code**

### **Кодекс Деловой Этики и Соответствия**

5

#### **5) Fair Marketing**

Seatrans Consulting Ltd. only presents itself and conducts marketing, including comparisons with, or references to, competitors, or their services, in a manner that is truthful, not deceptive or misleading or likely to mislead.

#### **5) Справедливый маркетинг**

При проведении маркетинга Компания представляет себя, включая сравнения с конкурентами или их услугами, на правдивой основе, которая является не обманчивой и не вводящей в заблуждение.



### **3. THE RULES – SPECIFIC APPLICATIONS OF THE PRINCIPLES**

#### **3.1 Integrity**

3.1.1 Seatrans Consulting provides guidance to its employees for dealing with clients who expect us to abuse tolerances to obtain acceptable results.

3.1.2 In respect of those business sectors in which Seatrans Consulting is active, we complies with any sector specific Integrity Rules published by the applicable IFIA Technical Committee.

#### **3.2 Conflicts of interest**

3.2.1 In order to avoid conflicts of interest, or the appearance of conflicts of interest, in our business transactions and services maintains a policy regarding conflicts of interest.

3.2.2 Company's policy provides guidelines to employees in order to avoid conflicts of interest between:

- a) Seatrans Consulting Ltd. and any related entities in which Seatrans Consulting has a financial or commercial interest and to which it is required to provide services; and
- b) companies and/or divisions engaged in different activities but which may be providing services to either the same client or each other.

3.2.3 The Company's policy provides, at a minimum, that our employees shall not:

- a) directly or through relatives, friends or intermediaries, acquire an interest in a supplier, a client or a competitor of Seatrans Consulting, except for the acquisition of shares of a client, supplier or competitor on a public stock exchange, and then only to an extent which does not grant significant influence over the affairs of the client, supplier or competitor and which does not make the Employee unduly dependent on its financial fortunes.
- b) hold any position with a competitor or client.
- c) conduct any company business with any member of their family or with an individual or organization with which they or their family is associated.
- d) employ a member of their family without approval of the Company's management.

### **3. ПРАВИЛА – СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ПРИНЦИПОВ**

#### **3.1 Целостность**

3.1.1 Компания предоставляет своим работникам руководство по общению с клиентами, которые хотят, чтобы при получении необходимых результатов не производилось злоупотребление допусками и отклонениями.

3.1.2 Во всех направлениях активной деятельности Компании применяются правила целостности, изданные Техническим Комитетом Ассоциации.

#### **3.2 Конфликты интересов**

3.2.1 Для того, чтобы избежать конфликтов интересов или появление конфликтов интересов, Компания в своей работе поддерживает политику относительно конфликтов интересов.

3.2.2 Политика Компании предоставляет рекомендации сотрудникам о том, как избежать конфликтов интересов между:

- a) Компанией и любыми другими предприятиями, в которых у Компании есть финансовый или коммерческий интерес и которым требуется оказание услуги; и
- b) Компании и/или отделы, принимающие участие в различных видах деятельности, но которые могут оказывать услуги или одному и тому же клиенту или друг другу.

3.2.3 Политика Компании устанавливает, что наши работники, как минимум, не должны:

- a) иметь свой интерес к поставщикам, клиентам или конкурентам Компании через своих родственников, друзей или посредников, за исключением приобретения акций клиента, поставщика или конкурента на общественной фондовой бирже, но только до такой степени, чтобы существенно не влиять на состояние дел клиента, поставщика или конкурента и чтобы Сотрудник был зависящим от его финансового состояния.
- b) менять отношение к конкурентам или клиентам.
- c) вести совместный бизнес с любыми членами их семей или лицами или организациями, с которыми эти члены семей связаны.
- d) нанимать на работу членов своих семей без одобрения руководства Компании.



### 3.3 Confidentiality

3.3.1 Company's Employees are required, as a condition of employment, to sign a Non-Disclosure Agreement which prohibits the disclosure of any confidential business information, obtained during the course of their employment, to other parties.

3.3.2 Seatrans Consulting ensures that all intermediaries, joint venture partners, agents, subcontractors, contractors and suppliers are made aware of the confidential nature of the business information that they may handle through their dealings with Seatrans Consulting, and that they should not disclose confidential information to other parties.

### 3.4 Anti-bribery

3.4.1 Seatrans Consulting ensures that the Principles and Rules of its Program meet the requirements of the IFIA Compliance Code and local laws relevant to countering bribery in all the jurisdictions in which Seatrans Consulting operates.

#### 3.4.2 Analysis of risks

The Company's senior executive, or his delegate, organizes periodic reviews to assess bribery risks and determine appropriate control measures. Such reviews are systematically conducted:

- (i) Prior to the commencement of a new service, and
- (ii) Whenever a significant breach of Company's Business Ethics & Compliance Principles and Rules occurs which warrants a review of the existing control measures.

#### 3.4.3 Political contributions

In order to ensure that the Company, its employees, agents or intermediaries shall not make direct or indirect contributions to political parties, organizations or individuals engaged in politics, as a way of obtaining advantage in business transactions, the Company:

- (i) Maintains a policy and criteria for political contributions.
- (ii) Ensures proposed political contributions be subject to prior review and approval by the General Director and shall take into account the applicable laws.
- (iii) Accounts for all political contributions made by the Company in a separate general ledger account in its accounting records.

#### 3.4.4 Charitable contributions and sponsorships

To ensure that charitable contributions and sponsorships are not used as a subterfuge for bribery, the Company:

### 3.3 Конфиденциальность

3.3.1 По условиям найма все работники Компании подписывают Договор о неразглашении, который запрещает разглашение третьим лицам любой конфиденциальной коммерческой информации, полученной в процессе работы.

3.3.2 Компания гарантирует, что все посредники, партнеры по совместной деятельности, агенты, субподрядчики, подрядчики и поставщики осведомлены о конфиденциальном характере коммерческой информации, и что они не должны разглашать конфиденциальную информацию другим сторонам при работе с Компанией.

### 3.4 Антикоррупционные мероприятия

3.4.1 Компания гарантирует, что принципы и правила ее программы отвечают требованиям Кодекса Соответствия ИФИА и местных законов, касающихся противодействия взяточничеству во всех юрисдикциях, в которых Компания работает.

#### 3.4.2 Анализ рисков

Руководитель Компании или его представитель организует периодические проверки для оценки коррупционных рисков и определения соответствующих мер контроля. Такие обзоры систематически проводятся:

- (i) До начала новой услуги или запуска операций в новой стране, и
- (ii) в случае существенного нарушения Деловой Этики и Принципов и Правил Соответствия. Такие обзоры гарантируют пересмотр существующих мер контроля.

#### 3.4.3 Политические взносы

Для того, чтобы гарантировать, что Компания, ее сотрудники, агенты или посредники не должны осуществлять прямые или косвенные взносы в политические партии, организации или отдельные лица, занимающиеся политикой, как способ получения преимущества в коммерческой деятельности, Компания:

- (i) придерживается политики и критериев для политических взносов.
- (ii) Обеспечивает, чтобы предложенные политические взносы должны предварительно рассматриваться и утверждаться Генеральным директором, принимая во внимание действующее законодательство.
- (iii) В бухгалтерском учете Компании все счета на политические взносы, оплачиваемые Компанией, выделяются отдельно в лицевом счете Компании.

#### 3.4.4 Благотворительность и спонсорство

Для того, чтобы гарантировать, что благотворительные пожертвования и спонсорство не используются в качестве скрывания взяточничества, Компания:



- (i) Maintains a policy and criteria for charitable contributions and sponsorships.
- (ii) Stipulates designated levels of approval for charitable contributions and sponsorships.
- (iii) conducted to ensure that:
  - a) The organization receiving the contribution or sponsorship is reputable pursuing a purpose unequivocally in the public interest and having the financial and personnel resources required to reach its purpose. Care should be taken to ensure that the organization is not a "front" for some other purpose. Donations to individuals shall be avoided unless approved and monitored by General Director.
  - b) There are no conflicts of interest.
- (iv) Sponsoring agreements are in writing and state the consideration being offered by the Company. If funds are offered, the use of these funds shall be specified in detail and an opportunity to check on their use must exist.
- (v) Records are maintained locally of all charitable contributions and sponsorships and progress monitored to ensure that they have been used for the intended purpose.
- (vi) All charitable contributions and sponsorships made by Seatrans Consulting are accounted for in a separate general ledger account in its accounting records.
- (vii) Prepares annually a consolidated management statement of all charitable contributions and sponsorships made by the Company or on its behalf.

#### 3.4.5 Facilitation payments

- (i) The Company's policy is that facilitation payments are discouraged and only made when absolutely necessary.
- (ii) Where the Company's policy permits facilitation payments, it is subject to compliance with the following requirements:
  - a) There is no doubt as to the entitlement of the Company to the action to be performed.

- (i) придерживается политики и критериев для благотворительности и спонсорской помощи.
- (ii) предусматривает назначенные уровни утверждения благотворительных пожертвований и спонсорства.
- (iii) это проводится с целью, чтобы обеспечить, что:
  - a) организация, получающая благотворительную и спонсорскую помощь, является известной и преследует цели только в интересах общества и имеет финансовые и кадровые ресурсы, необходимые для достижения своей цели. Следует проявлять осторожность, чтобы гарантировать, что организация не является прикрытием для каких-либо других целей. Пожертвования физическим лицам следует избегать, если это не утверждено Генеральным директором.
  - б) нет конфликта интересов.
- (iv) спонсорские соглашения составляются в письменной форме и содержат предложения, предлагаемые Компанией. Предложенные средства должны детально описываться и должна быть определена возможность проверки их использования.
- (v) вся благотворительная и спонсорская помощь учитывается и проверяется, что используется по назначению.
- (vi) Все благотворительные взносы и спонсорская помощь, сделанные Компанией, учитываются в отдельном общем лицевом счете в бухгалтерском учете.
- (vii) ежегодно готовит сводный отчет о всей спонсорской и благотворительной помощи, осуществленной Компанией или от ее имени.

#### 3.4.5 Упрощение платежей

- (i) согласно Политике Компании упрощение платежей не приветствуется и применяется только в случае крайней необходимости.
- (ii) если Политика Компании допускает производство упрощенных платежей, необходимо выполнять следующие условия:
  - a) Не существует никаких сомнений в отношении права Компании совершать такие действия.



- b) The demander of the facilitation payment has a clear and non-discretionary obligation to perform the task.
- c) The payment is modest.
- d) The payment is appropriately accounted for.

#### 3.4.6 Gifts, hospitality and expenses

To ensure that the offer or receipt of gifts, hospitality or expenses do not (a) influence, or be perceived to influence, a contractual or material transaction or (b) serve, or be perceived to serve, as an inducement to act in breach of duty, the Company:

- (i) Sets limits / guidelines on the value of gifts, hospitality or expenses that may be given without special authorization from the General Director.
- (ii) Provides employees with guidelines on the circumstances under which (a) gifts, hospitality or expenses may be received and (b) gifts may be kept by Employees or should be surrendered to the Company's management for disposal.
- (iii) Provides employees with general criteria for the compliance of gifts, hospitality and expenses with this Code. Examples of such criteria are that they should be:

- > *Made for the right reason:*  
the gift or entertainment should be given clearly as an act of appreciation or genuine business intent.
- > *Without obligation:*  
the gift, entertainment or expense does not place the recipient under any obligation.
- > *Without expectations:*  
expectations are not created in the giver or an associate of the giver or have a higher importance attached to it by the giver than the recipient would place on such a transaction.
- > *Made openly:*  
if made secretly then the purpose will be suspect.
- > *Reported:*  
the gift or expense should be recorded and reported to management.
- > *Reasonable value:*  
the size of the gift is small or the value of the entertainment accords with general business practice.
- > *Legal:*  
it conforms to the laws.
- > *In conformance with the recipient's rules:*  
the gift or entertainment meets the rules or code of conduct of the receiving organization.

- б) Получатель упрощенного платежа имеет четкое и недискреционное обязательство.
- в) Оплата меньше.
- д) Платеж надлежащим образом учтен.

#### 3.4.6 Подарки, знаки внимания

Чтобы убедиться, что предложение или получение подарков, знаков внимания не влияет или может влиять на договорные отношения или конкретную сделку или не стимулирует нарушение обязательств, Компания должна:

- (i) Установить ограничений / руководящие принципы по стоимости подарков, знаков внимания, которые могут быть предоставлены без специального разрешения Генерального Директора.
- (ii) предоставляет сотрудникам руководящие указания, касающиеся обстоятельств, при которых подарки, знаки внимания могут приниматься и при которых подарки могут приниматься сотрудниками или передаваться руководству Компании для утилизации.
- (iii) предоставляет сотрудникам общие критерии соответствия подарков, знаков внимания и расходов с настоящим Кодексом. Примерами таких критериев могут быть:

- > *Сделано по правомерным причинам:*  
подарки принимаются как акт признательности или честности деловых отношений.
- > *Без каких-либо обязательств:*  
Подарки и подношения не ставят работника в рамки каких-либо обязательств.
- > *Без какого-либо ожидания:*  
дарящий не создает какие-либо условия для ожидания или зависимость по отношению к дарящему.
- > *Сделано открыто:*  
Если сделано тайно, тогда цель является подозрительной.
- > *Доклады:*  
подарки должны быть оприходованы и о них должно быть доложено руководству.
- > *Разумная стоимость:*  
размер небольшого подарка или стоимость должна соответствовать общей практике деловых отношений.
- > *Не противоречащие закону:*  
Не должно нарушать действующее законодательство.
- > *В соответствии с правилами получателя:*  
подарок или услуга отвечает правилам или кодексу поведения принимающей организации.



> *Infrequent:*

the giving or receiving of the items is not a frequent happening between the giver and the recipient.

(iv) All extraordinary expenses / proceeds, falling outside the limits / guidelines set in section 2.4.6, related to gifts, hospitality and expenses, are accounted in the Company's accounting records.

(v) Prepares annually a consolidated management statement of all extraordinary expenses / proceeds.

#### 3.4.7 Accounting and book keeping

The Company maintains accurate books and records which properly and fairly document all financial transactions. Off-the-books accounts are prohibited.

### 3.5 Fair Marketing

3.5.1 The Company provides guidelines to employees, agents and intermediaries to ensure that they understand and adhere to the Business Ethics & Compliance Principle governing Fair Marketing.

3.5.2 The Company's presentations and publications accurately and unambiguously reflect Company's resources and capabilities, experience and services provided.

> *Нечастые:*

предоставление или получение предметов не является частым между дарящим и получателем.

(iv) все чрезвычайные расходы / поступления, выходящие за пределы/руководящих принципов, установленных в разделе 2.4.6, связанные с подарками, знаками внимания и другими такими расходами, учитываются в бухгалтерском учете Компании.

(v) ежегодно готовит сводный отчет всех чрезвычайных расходов / доходов.

#### 3.4.7 Бухгалтерский учет

Бухгалтерия Компании ведет кассовую книгу, в которой правильно и корректно документируются все финансовые операции. Финансовые операции без учета запрещены.

### 3.5 Справедливый маркетинг

3.5.1 Компания предоставляет руководящие принципы для работников, агентов и посредников, чтобы гарантировать, что они понимают и придерживаются принципов Кодекса Деловой Этики и Соответствия, регулирующего рынок маркетинга.

3.5.2 Презентации и публикации Компании точно и недвусмысленно отражают задействованные ресурсы и возможностей, опыт и предоставляемые услуги.



## **4. THE RULES – IMPLEMENTATION**

### **4.1 Implementation**

The Company implements a Business & Compliance Program, based on this Code, throughout its Organization.

### **4.2 Compliance Principles and Rules**

The Company has confirmed its commitment to implementing this Code by publishing the Company's Business Ethics & Compliance Principles which, at least, reflect the IFIA Compliance Principles.

The Company sends, within one month of publication, a copy of the Business Ethics & Compliance Principles and Rules which apply throughout its Organization, and any subsequent updates thereof, to the Director General of IFIA for verification of compliance with the IFIA Compliance Code.

### **4.3 Appointment of Compliance Officer**

The Company, which has ultimate responsibility for the Compliance Program, has nominated a member of senior management as the Compliance Officer, who, irrespective of his other responsibilities has responsibility and authority for the co-ordination of the implementation of the Program throughout our Company. The Compliance Officer reports to the General Director.

### **4.4 Establishment of a Compliance Committee**

The Company has established a Compliance Committee to initially carry out quarterly reviews of the progress of the Program and provide policy guidance. The Compliance Committee includes Igor Volfovskiy – chairman, Victor Logachev and Anastasiya Susikyan are members and Igor Popyvanov is the Compliance Officer.

### **4.5 Human Resources**

#### **4.5.1 Recruitment**

Prior to job offer, prospective employees of the Company are informed of the Business Ethics & Compliance Program.

#### **4.5.2 Employee commitment**

The Company ensures that:

- a) each employee is provided with a copy of the Business Ethics & Compliance Code and is requested to sign a declaration that it has been received, read and understood. A record is kept in the file of the Employee.
- b) each employee is required to sign, as a condition of employment, a Non-Disclosure Agreement prohibiting the disclosure to other parties of any confidential business information obtained during the course of his/her employment.

## **4. ПРАВИЛА – ВНЕДРЕНИЕ**

### **4.1 Внедрение**

Компания внедряет Программу Бизнеса и Соответствия в Компании, основываясь на настоящем Кодексе.

### **4.2 Соответствие принципов и правил**

Компания подтверждает свои намерения внедрения настоящего Кодекса, описав принципы деловой этики и соответствия Компании которые, по крайней мере, отражают принципы соответствия ИФИА.

Компания посылает в течение одного месяца после публикации, копию Принципов и Правил деловой этики и соответствия, которые внедрены в Компании, и все последующие обновления, для проверки Генеральным директором ИФИА на предмет соблюдения Кодекса Соответствия ИФИА.

### **4.3 Назначение менеджера по соответствию**

Компания несет полную ответственность за выполнение программы и назначает менеджера по соответствию одного из членов руководства Компании, который, независимо от других его обязанностей несет ответственность и полномочия по координации реализации Программы в Компании. Менеджер по соответствию отчитывается Генеральным Директором Компании.

### **4.4 Учреждение комитета по соответствию**

Компания создала Комитет по соответствию для того, чтобы проводить ежеквартальные обзоры хода реализации программы и разрабатывать директивные указания. Комитет по соответствию включает: Вольфовский Игорь – председатель, Виктор Логачев и Анастасия Сузикьян являются членами и Игорь Попыванов является менеджером по соответствию.

### **4.5 Человеческие ресурсы**

#### **4.5.1 Наем на работу**

До предложения о работе, потенциальные сотрудники Компании информируются о деловой этике и программе соответствия.

#### **4.5.2 Обязанности сотрудников**

Компания гарантирует, что:

- a) каждому сотруднику вручается копия Кодекса Деловой Этики и Соответствия и предлагается подписать заявление, что Кодекс был получен, прочитан и понят. Заявление хранится в файле работника.
- b) каждый сотрудник должен подписать, как условие приема на работу, соглашение о неразглашении запрещающие раскрытие другим сторонам любой конфиденциальной деловой информации, полученных в ходе его / ее занятости.



Employees will not suffer demotion, penalty or any other adverse consequences arising from strict implementation of the Program even if it may result in a loss of business.

#### 4.5.3 Training

All Employees including Managers of Seatrans Consulting are required to undergo a Compliance Training Course based on the IFIA Compliance Training Guide. A Record of course completion is kept in the file of each Employee.

#### 4.5.4 Consultation on Code development

The Company's Employees have the opportunity to provide input on the development of the Program during performance evaluations, staff training sessions or at review meetings with the Compliance Officer.

#### 4.5.5 Employee performance evaluation

The Company ensures that each Employee has an ongoing understanding of the our Business Ethics & Compliance Program during employee performance evaluations.

#### 4.5.6 Employee "help lines"

The Company has established "help lines" where employees may obtain guidance on any question or matter of concern relating to the implementation or interpretation of the Program. At the Employee's request, any such question shall be dealt with confidentially and the anonymity of the Employee shall be protected to the extent reasonably practicable.

Dedicated Help Line: +7 8617 72-00-82

Dedicated email address: [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru)

### 4.6 Security Measures

The Company implements adequate security measures in its organization's premises containing confidential business information to ensure that

- (i) access is restricted to authorized personnel only and
- (ii) documents / data are stored in designated secure areas and disposed of in a secure manner.

### 4.7 External communications

Seatrans Consulting ensures effective external communications by:

4.7.1 Enquiries, complaints or feedback from relevant interested parties may be made via the e-mail [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru) to the Compliance Officer.

### 4.8 Reporting of violations

4.8.1 Employees are encouraged to report details of violations or suspected violations to either (a) the Compliance Officer or his nominated delegate(s) or (b)

Сотрудники не будут понижены в должности, оштрафованы или нести любые другие наказания, вытекающие из строгого выполнения программы, даже если это может привести к потере бизнеса.

#### 4.5.3 Обучение

Все сотрудники, включая руководство Компании, обязаны пройти обучающий курс по соответствию на основе учебного пособия по соответствию ИФИА. Запись о прохождении курса хранится в файле каждого сотрудника.

#### 4.5.4 Консультации по развитию кодекса

Сотрудники компании имеют возможность внести свой вклад в развитие программы во время служебной аттестации персонала, обучения персонала или в ходе обзорных встреч с менеджером по соответствию.

#### 4.5.5 Сотрудник оценки эффективности

Компания гарантирует, что во время оценки работы сотрудника принимается во внимание его понимание нашей Программы деловой этики и соответствия.

#### 4.5.6 «Линия помощи» для сотрудников

Компания создала "телефон доверия", где сотрудники могут получить рекомендации по любому вопросу или проблеме, связанным с применением или толкованием Программы. По просьбе сотрудника, такие вопросы должны рассматриваться конфиденциально и анонимно, сотрудник должен быть защищен в разумно осуществимой степени.

Выделенные линии помощи: +7 8617 72-00-82

Выделенный адрес электронной почты: [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru)

### 4.6 Меры безопасности

Компания реализует адекватные меры безопасности в помещениях своей организации, содержащих конфиденциальную бизнес-информацию. Для обеспечения этого:

- (i) доступ к которым разрешен только уполномоченному персоналу и
- (ii) документы / данные хранятся в специально отведенных безопасных местах и утилизируются в безопасном режиме.

### 4.7 Внешние средства связи

Компания обеспечивает эффективную внешнюю связь по:

4.7.1 Запросы, жалобы или обратная связь соответствующими заинтересованными сторонами к Менеджеру по соответствию могут быть осуществлены через электронную почту [seatrans@seatrans.ru](mailto:seatrans@seatrans.ru).

### 4.8 Доклады о несоответствиях

4.8.1 Сотрудникам рекомендуется докладывать о нарушениях или предполагаемых нарушениях либо Менеджеру по соответствию или его заместителю,



the Employee's superior or member of senior management or internal auditor who will, in turn, inform the Compliance Officer or her nominated delegate(s).

The reporting Employee is fully protected against any form of reprisal unless he/she acted maliciously or in bad faith. If requested, the Employee's anonymity will be protected to the extent reasonably practicable.

4.8.2 Employees are required to report any solicitation for, or offer of, an improper payment or advantage coming to their knowledge in the same manner as provided for under section 4.8.1.

### 4.9 Investigations and sanctions

4.9.1 The Compliance Officer or his nominated delegate initiates, where appropriate, an investigation into any violation of the Program reported to him or coming to his knowledge.

### 4.10 Effectiveness of the Program Implementation

#### 4.10.1 Management declarations

The Company requires its Senior Managers throughout its Organization to prepare and sign, on an annual basis, a Compliance Declaration which, as a minimum, is based on the template contained in Annex A. These Compliance Declarations are to be received by the Compliance Officer by the 15th of January of each year. The Compliance Officer submits an annual summary report to the General Director by 15th February.

#### 4.10.2 Internal audits

The Company's internal auditors, as part of their internal audit plan, verify that the Business Ethics & Compliance Code has been implemented within the Organization and that the Management Declarations, as per section 4.10.1:

- a) have been completed in conformance with Annex A, and
- b) reflect compliance with the Principles and Rules, and
- c) The IFIA Guidance Check List for the Company's Internal Compliance Audits will be used for guidance or reference as appropriate.

The compliance findings resulting from such audits are reported to the Compliance Officer who submits a summary report to the General Director. The Compliance Officer and/or the General Director take follow-up actions where appropriate.

#### 4.10.3 External examinations

##### 4.10.3.1 Frequency

The effectiveness of the implementation of the Program is examined at least annually by the Company's

или непосредственному руководителю или внутреннему аудитору, который, в свою очередь, информирует Менеджера по соответствию или его заместителю.

Работник, который докладывает о несоответствиях, полностью защищен от всех видов преследований, если он / она не действовала злонамеренно или недобросовестно. Если требуется, анонимность сотрудников будет защищена в разумно осуществимой степени.

4.8.2 Обо всех неправильных выплатах или работники обязаны сообщать в том же порядке, как это предусмотрено в соответствии с разделом 4.8.1.

### 4.9 Расследования и санкции

4.9.1 Менеджер по соответствию или его номинированный представитель инициирует, в случае необходимости, расследование любого нарушения Программы, о котором ему доложили или ему стало известно.

### 4.10 Эффективность внедрения Программы

#### 4.10.1 Заявления руководства

Компания требует, чтобы руководители всех звеньев Компании составляли и подписывали Декларацию о соответствии ежегодно. Декларация, как минимум, должна основываться на примере Приложения А. Эти Декларации о соответствии должны быть получены Менеджером по соответствию до 15 января каждого года. Менеджер по соответствию представляет ежегодный сводный отчет Генеральному Директору до 15 февраля.

#### 4.10.2 Внутренние аудиты

Внутренние аудиторы Компании, как часть плана внутреннего аудита, должны убедиться, что Кодекс Деловой Этики и Соответствия внедрен в Компании, и что Декларации о соответствии, как указано в разделе 4.10.1:

- a) заполнены в соответствии с Приложением А, и
- b) отражают соблюдение принципов и правил, и
- c) Чек-лист ИФИА может использоваться для внутренних аудитов по соответствию Компании.

Результаты этих аудитов докладываются Менеджеру по соответствию, который предоставляет окончательный рапорт Генеральному директору. Менеджеру по соответствию и/или Генеральный директор принимают последующие меры в случае необходимости.

#### 4.10.3 Внешние аудиты

##### 4.10.3.1 Периодичность

Эффективность внедрения Программы в Компании проверяется, по крайней мере, 1 раз в год



appointed independent external audit firm. The required scope of the examination is detailed in section 4.10.3.5.

#### 4.10.3.2 Independent external audit firm

The Company's appointed independent external audit firm to carry-out this examination:

- a) will be
  - (i) either the firm engaged for the audit of the Company's financial statements or another external audit firm entrusted with auditing the Program and, in either case,
  - (ii) a member of a recognized national professional accountancy organization or approved by the IFIA Council as being appropriately qualified for the verification of the Program,

and

- b) will be an international audit firm having offices in most countries or regions where the Company operates and employing a uniform international audit approach and methods.

#### 4.10.3.3 Use of complementary external audit firms

If, as per section 4.10.3.2(b), there are countries of the Company's operation where the international audit firm does not have offices and it is necessary to use different external audit firms (which shall comply with section 4.10.3.2(a)), or correspondent audit firms which do not apply a uniform approach and methods, the Company and its international external audit firm are required to report to the Director General of IFIA on the arrangements made to ensure that a consistent examination of the Program implementation is achieved in respect of all locations. In such cases, the Company's international external audit firm acts as the co-coordinator of the other external audit firms and prepare one consolidated Assurance Report.

The Company's appointed external audit firm may, by agreement with the Company, utilize the services and reports of independent management system certification or accreditation bodies which have performed audits of the Company's management systems based on international standards. However, such certification and accreditation bodies or their reports shall not be used for the verification of financial and related aspects, included in the Anti-Bribery Rules and section 4.11 of this Code, without the prior approval of the IFIA Council.

назначенной независимой внешней аудиторской компании. Необходимый объем проверки подробно описан в разделе 4.10.3.5.

#### 4.10.3.2 Независимая внешняя аудиторская компания

Независимая аудиторская фирма, назначенная для проведения аудита Компании:

- a) должна быть
  - (i) фирма, которая привлечена для проведения аудита финансовой отчетности Компании или другой внешней аудиторской фирмы для аудита Программы и, в любом случае,
  - (ii) членом признанной национальной профессиональной Организации бухгалтерского учета или быть одобренной Советом ИФИА, имея соответствующую квалификацию для проверки Программы,

и

- b) должна быть международной аудиторской компанией с офисами в большинстве стран или регионов, где Компания осуществляет свою деятельность и использующая единый международный подход и методы аудита.

#### 4.10.3.3 Использование дополнительных внешних аудиторских фирм

Если, как указано в разделе 4.10.3.2 (b), есть страны, в которых Компания осуществляет деятельность, международная аудиторская компания не имеет своих офисов и необходимо привлекать различные внешние аудиторские фирмы (которые также должны соответствовать разделу 4.10.3.2 (a)), или корреспондентские аудиторские фирмы, которые не применяют единый подход и методы, Компания и ее международная внешняя аудиторская фирма, обязаны сообщать Генеральному директору ИФИА о проводимых мероприятиях для того, чтобы гарантировать, что аудит внедрения Программы соответствует требованиям во всех местах нахождения офисов. В таких случаях международная внешняя аудиторская фирма выступает в качестве координатора от других внешних аудиторских фирм и готовит один сводный Гарантийный отчет.

Назначенная Компанией внешняя аудиторская фирма может, по согласованию с Компанией, пользоваться услугами и отчетами независимых сертификационных органов по управлению системой качества, которые провели аудит системы управления качеством на основании международных стандартов. Однако такие сертификационные и аккредитованные органы или их доклады не должны использоваться для проверки финансовых и подобных аспектов, включенных в Правила по борьбе с взяточничеством и раздел 4.11 настоящего Кодекса без предварительного одобрения Совета Ассоциации.



4.10.3.4 Notification to IFIA of the Company's appointed external audit firm(s)

Prior to the appointment of the external audit firm(s), or any subsequent proposed changes thereof, Seatrans Consulting submits details to the Director General of IFIA for confirmation of compliance with IFIA requirements.

4.10.3.5 Scope of examination

For the purposes of demonstrating that the Company is in conformance with the IFIA Compliance Code, our Company requires the external audit firm to:

- a) Perform, as a minimum, the following assurance Review Procedures based on ISA as adapted for the IFIA Compliance Code:

- (i) Verify that the current Business Ethics & Compliance Code remain identical to those submitted to, and approved by IFIA.
- (ii) Verify that the Company has established a Program incorporating the requirements of the Code.
- (iii) Observe the existence of internal management systems, processes and controls in respect of
  - a) alleged violations
  - b) Compliance Committee records, and
  - c) compliance training.
- (iv) Review the following consolidated management statements:
  - Political Contributions
  - Charitable Contributions and Sponsorships
  - Intermediaries' remuneration
  - Extraordinary expenditures relating to gifts, hospitality and expensesand verify whether these statements:
  - reconcile with the accounting records and supporting documentation
  - have been approved by the General Director where applicable.

- (v) Verify that all Management Declarations have been received and test the follow-up systems employed for ensuring that all matters of concern or reports have been addressed or acted upon by the Compliance Officer or, where applicable, his nominated delegate(s).

- (vi) Any other areas and audit procedures as considered appropriate by the external audit firm and agreed with the Company.

- b) Perform the assurance Review Procedures, as per section 4.10.3.5(a), by audit sampling in respect of both the Company's locations and the systems and documentation applicable to those

4.10.3.4 Уведомление Ассоциации о назначении внешнего аудитора Компании

До назначения внешней аудиторской фирмы, или любых последующих предлагаемых замен, Компания представляет информацию Генеральному директору Ассоциации для подтверждения соответствия ее требованиям.

4.10.3.5 Область проверки

Для целей демонстрации того, что Компания соответствует Кодексу Соответствия Ассоциации, наша компания требует от внешнего аудитора:

- a) Выполнять, как минимум, следующие процедуры на основании стандарта ISA и адаптированные к Кодексу Соответствия Ассоциации:

- (i) Убедиться, что нынешний Кодекс Деловой Этики и Соответствия остается идентичным тому, который представлен и утвержден в Ассоциации.
- (ii) Убедиться, что Компания создала программу, включающую требования Кодекса.
- (iii) Соблюдать существование внутренних систем управления, процессов и контроля в отношении:
  - a) предполагаемых нарушений
  - b) Записей Комитета по соответствию
  - c) Подготовка по соответствию.
- (iv) Просмотреть следующие консолидированные отчеты руководства:
  - Политические Взносы
  - Благотворительность и спонсорство
  - Вознаграждение посредников
  - Чрезвычайные расходы, связанные с подарками, гостеприимствоми проверить, что эти отчеты:
  - согласованы с бухгалтерским учетом и подтверждающей документацией
  - одобрены Генеральным директором, где это применимо.

- (v) Убедиться, что все декларации руководства были получены и проверены последующие системы, используемые для обеспечения решения всех вопросов, вызывающих озабоченность, или доклады были рассмотрены менеджером по соответствию или, где это применимо, его номинированным представителем.

- (vi) любые другие вопросы и аудиторские процедуры, которые являются подходящими для внешнего аудитора и согласованные с Компанией.

- b) Выполнять процедуры внешней проверки, как указано в разделе 4.10.3.5 (a), путем выборочной проверки в отношении обоих местонахождения Компании и применимых



locations. The audit sampling is to be agreed between the auditor and the Company, based upon a compliance risk assessment and taking into account the Company's organization and peculiarities.

- c) Maximize the use of the services of the Company's Corporate Internal Audit function and / or Internal Quality Auditors to avoid duplication of efforts and minimize additional costs.

#### 4.10.3.6 External audit firm's "Assurance Report"

The Company requires the external audit firm to issue an Assurance Report based on the Proforma Assurance Report contained in Annex B, which is provided for guidance and may be adjusted as considered appropriate by the external audit firm and/or as may be required by professional standards.

The Company instructs their external audit firm to send a copy of their Assurance Report to the Director General of IFIA within 6 months of the Company's financial year-end closing date.

#### 4.10.3.7 Reportable Conditions

Reportable Conditions, which are detected by the external audit firm during performance of the Assurance Review Procedures, shall be reported in the Assurance Report regardless of whether or not the Company has already taken corrective action.

The external audit firm shall not be required to include any minor non-conformities detected in their Assurance Report: these shall be communicated separately only to the Company's management for corrective action within the time frame stipulated by the auditor.

### 4.11 Application of the Company's Principles and Rules in business relationships

To ensure that the Company's Business Ethics & Compliance Principles and Rules are applied, to the extent appropriate, in its business relations with parties external to the Organization such as intermediaries, joint venture partners, agents and subcontractors, contractors and suppliers, the Compliance Committee develops and distributes appropriate procedures / work instructions. These procedures incorporate the following requirements:

#### 4.11.1 Intermediaries

To ensure that the Intermediary's compliance with the Company Business Ethics & Compliance Code and avoid improper payments being channeled through Intermediaries.

4.11.1.1 Prior to appointing an Intermediary, or renewing or substantially revising the terms of the appointment of an Intermediary appointed prior to the

систем и документации. Аудиторская выборка должна быть согласована между аудитором и Компанией на основе оценки риска и с учетом организации и особенностей Компании.

- c) Максимально использовать функции внутреннего аудита Компании, и/или внутренних аудиторов по качеству, чтобы избежать дублирования усилий и минимизировать дополнительные расходы.

#### 4.10.3.6 «Гарантийный Отчет» внешнего аудитора

Компания требует от внешнего аудитора издать «Гарантийный Отчет», основанный на проформе гарантийного отчета в приложении В, которая предоставляется для ознакомления и может быть откорректирована как посчитает необходимым внешний аудитор и/или может потребоваться по профессиональным стандартам.

Компания инструктирует внешнего аудитора отправлять копии своих Гарантийных Отчетов Генеральному директору Ассоциации в течение 6 месяцев после закрытия финансового года Компании.

#### 4.10.3.7 Регистрируемые Условия

Регистрируемые условия, которые были обнаружены внешним аудитором во время выполнения процедур обеспечения обзора, сообщаются в гарантийном отчете независимо от того, приняла Компания или нет корректирующие мероприятия по исправлению положения.

От внешнего аудитора не требуется включать любые обнаруженные незначительные несоответствия в их гарантийном отчете: они должны быть сообщены отдельно только руководству Компании для проведения корректирующих действий в сроки, предусмотренные аудитором.

### 4.11 Применение принципов и правил Компании в деловых отношениях

Для того, чтобы убедиться, что Принципы и Правила Кодекса Деловой Этики и Соответствия Компании в соответствующей степени являются прикладными в деловых отношениях с посредниками, партнерами по совместным предприятиям, агентами и субподрядчиками, подрядчиками и поставщиками, менеджер по соответствию разрабатывает и распределяет соответствующие инструкции и рабочие требования. Эти процедуры включают следующие требования:

#### 4.11.1 Посредники

Убедиться, что Посредники соответствуют Кодексу Деловой Этики и соответствия Компании и не производятся незаконные платежи через посредников.

4.11.1.1 До назначения посредника, или при продлении соглашения, или при существенном пересмотре условий назначения посредника,



entry into force of this Code, conduct due diligence which includes:

- (i) A risk analysis
- (ii) An interview with the Intermediary
- (iii) Providing the Intermediary with a copy of the Company Business Ethics & Compliance Code and requesting confirmation that, in the event of his/her/its appointment, or re-appointment, she/he/it accepts that her/his/its contract with the Company requires his/her/its full compliance with the Principles and Rules and allow that this may be periodically verified by the Company.
- (iv) A verification that the compensation paid to each Intermediary is an appropriate and justifiable remuneration for legitimate services rendered, and does not facilitate improper payments by an Intermediary, through:
  - (I) Анализ вознаграждений. Это может включать, в соответствующих случаях, рассмотрение:
    - a) the remuneration of other Intermediaries already used by the Company for performing a similar function
    - b) quotations from other prospective Intermediaries
    - c) local market information on rates paid to Intermediaries
    - d) justification for the rate proposed for the prospective Intermediary, and
  - (II) A review of the remuneration analysis and, for Intermediaries required to deal with government officials, an approval by the General Director prior to appointment of the prospective Intermediaries.

4.11.1.2 Monitor the Intermediary's continual compliance with the Company's Business Ethics & Compliance Code and, in the event of breach, take remedial action which could, for serious breaches, result in termination of the contract.

4.11.1.3 Where appropriate, undertake to provide training and support to the Intermediary.

4.11.1.4 Maintain records of fulfillment of the above mentioned requirements, including a copy of the contract with the Intermediary, integrating the Company Business Ethics & Compliance Principles.

4.11.1.5 Account for the intermediaries' remuneration in a separate general ledger account in the Company's accounting records.

4.11.1.6 Prepare annually a consolidated management statement of intermediaries' remuneration.

назначенного до вступления в силу настоящего Кодекса, проводить надлежащую проверку, которая включает:

- (i) Анализ рисков
- (ii) Беседа с Посредником
- (iii) Предоставление Посреднику копию Кодекса Деловой Этики и Соответствия Компании и просьбой подтвердить, что в случае его назначения, или повторного назначения, он признает, что его контракт с Компанией требует его полного соответствия с Принципами и Правилами и позволяет, чтобы это могло периодически проверяться Компанией.
- (iv) Проверка, что оплата, выплачиваемая каждому посреднику, является подходящей и оправданной, выполнена за законно оказанные услуги и не способствует ненадлежащим платежам через посредника:
  - (I) A remuneration analysis. This may include, where appropriate, consideration of:
    - a) вознаграждения других посредников, уже используемых Компанией для выполнения аналогичной функцию
    - b) предложения от других перспективных посредников
    - c) информация о ставках, выплачиваемые посредникам на местном рынке
    - d) обоснование для ставки, предложенной для перспективного Посредника, и
  - (II) Обзор анализа оплаты труда, а для посредников, необходимых для работы с государственными чиновниками, до назначения перспективных посредников – одобрение Генерального директора.

4.11.1.2 Контролировать постоянное соответствие посредника Кодексу Деловой Этики и Соответствия Компании и, в случае нарушений, принять меры по устранению недостатков, которые могли бы, в случае серьезных нарушений, привести к прекращению действия договора.

4.11.1.3 В случае необходимости, обязуются обеспечить обучение и поддержку посреднику.

4.11.1.4 Вести реестры выполнения вышеупомянутых требований, включая копию контракта с посредником, интегрируя принципы Кодекса Деловой Этики и Соответствия Компании.

4.11.1.5 Счета на оплату посредникам ведутся в отдельном разделе кассовой книги в бухгалтерском учете Компании.

4.11.1.6 Ежегодно готовит сводный отчет вознаграждения посредников.



4.11.1.7 Not deal with prospective Intermediaries which it knows to be involved in bribery.

#### 4.11.2 Agents and Subcontractors

4.11.2.1 The Company undertakes due diligence of prospective agents and subcontractors, as outlined in section 4.11.1.1.

4.11.2.2 The Company provide, where appropriate, training for agents and subcontractors.

4.11.2.3 The Company does not deal with agents and subcontractors which it knows to be involved in bribery.

4.11.2.4 The Company monitors the agent's or subcontractor's compliance with the Company's Business Ethics & Compliance Principles and Rules through monitoring of its/their conduct and, as appropriate, periodic verification.

#### 4.11.3 Contractors and suppliers

4.11.3.1 The Company conducts its procurement practices in a fair and transparent manner.

4.11.3.2 The Company undertakes due diligence in evaluating major prospective contractors and suppliers. The Compliance Officer provides guidance to Employees on the definition of "major prospective contractors and suppliers" and the scope of due diligence.

4.11.3.3 The Company makes known its Business Ethics & Compliance Principles to major contractors and suppliers.

4.11.3.4 The Company avoids dealing with contractors and suppliers which it knows to be involved in bribery.

### 4.12 Complaints and Disciplinary Procedures

The Company refrains from submitting such complaints to other parties unless it is necessary to do so to protect the Company's reputation.

4.11.1.7 Компания не имеет дел с потенциальными посредниками, о которых известно, что они замешаны в коррупции.

#### 4.11.2 Агенты и субподрядчики

4.11.2.1 Компания обязуется применять должную осмотрительность при выборе потенциальных агентов и субподрядчиков, как указано в разделе 4.11.1.1.

4.11.2.2 Компания обеспечивает, в случае необходимости, обучение агентов и субподрядчиков.

4.11.2.3 Компания не имеет дело с агентами и субподрядчиками, о которых известно, что они замешаны в коррупции.

4.11.2.4 Компания контролирует соответствие агентов или субподрядчиков принципам и правилам Кодекса Деловой Этики и Соответствия Компании путем мониторинга их работы и, если возможно, периодическими проверками.

#### 4.11.3 Подрядчики и поставщики

4.11.3.1 Компания осуществляет свою практику закупок на справедливой и прозрачной основе.

4.11.3.2 Компания обязуется принимать должную осмотрительность при оценке основных потенциальных подрядчиков и поставщиков. Менеджер по соответствию составляет руководство для сотрудников по определению «основных перспективных подрядчиков и поставщиков» и рамки должной осмотрительности.

4.11.3.3 Компания знакомит крупных подрядчиков и поставщиков с принципами деловой этики и соответствия Компании.

4.11.3.4 Компания избегает дел с подрядчиками и поставщиками, о которых известно, что они замешаны в коррупции.

### 4.12 Жалобы и Дисциплинарные Процедуры

Компания воздерживается от подачи жалоб третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо для защиты репутации Компании.