



WAGENBORG OILFIELD SERVICES

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

CODE OF BUSINESS ETHICS



КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ / CODE OF BUSINESS ETHICS

Содержание / Content

1	Область применения / Scope of regulation.....	3
2	Нормативные ссылки / Normative references	3
3	Термины и определения / Terms and definitions	3
4	Общие положения / General provisions	4
5	Работники компании / Company employees	5
6	Принципы взаимодействия внутри компании / Principles of interaction within the company	9
7	Охрана труда, безопасность / Occupational health and safety.....	11
8	Принципы внешнего взаимодействия / Principles of external interaction.....	12
9	Заключительные положения / Final provisions	18



1 Область применения

1.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом ООО «Вагенборг Ойлфилд Сервисез» и определяет основные нормы делового поведения в Компании.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для всего персонала ООО «Вагенборг Ойлфилд Сервисез» (далее также Компания) в части требований, касающихся сферы его должностной компетенции.

2 Нормативные ссылки

ISO 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.

ISO/TS 29001: 2010 (API Specification Q1) Спецификация программ обеспечения качества в нефтяной, нефтехимической и газовой промышленности

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

3 Термины и определения

В положении используются следующие термины и сокращения:

3.1 **Компания** – общество с ограниченной ответственностью «Вагенборг Ойлфилд Сервисез»

3.2 **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3 **Руководство Компании** - генеральный директор, директор филиала. К Руководству могут быть отнесены руководители подразделений относительно подчиненных им Работников.

3.4 **Конфликт интересов** - это конфликт между общественно-правовыми обязанностями и частными интересами должностного лица, при котором его частные интересы способны неправомерным образом повлиять на выполнение им официальных обязанностей или функций.

1 Scope of regulation

1.1 This Regulation is an internal regulatory document of "Wagenborg Oilfield Services" LLC and defines the basic rules of business conduct in the Company.

1.2 This standard is mandatory for all employees of «Wagenborg Oilfield Services" LLC (hereinafter referred to as the Company) in terms of the requirements related to the sphere of official authority of an Employee.

2 Normative references

ISO 9000:2005 Quality Management System. Fundamentals and vocabulary.

ISO 9001:2008 Quality Management System. Requirements.

ISO/TS 29001: 2010 (API Specification Q1) Specification of Quality Assurance Programs in the petroleum, the petrochemical and the natural gas industries

The Civil Code of the Russian Federation

The Labor Code of the Russian Federation

3 Terms and definitions

In this Regulation, the following terms and abbreviations are used:

3.1 **The Company** - Limited Liability Company "Wagenborg Oilfield Services"

3.2 **Employee** - an individual who is in labor relations with the Company under the employment contract in accordance with the Labour Code.

3.3 **Management of the Company** – General Director, the Branch Director. Managers relative to their subordinate Employees can be attributed as Management.

3.4 **Conflict of interests** - a conflict between the public and the legal duties and the private interests of an official, wherein his private interests can improperly influence the fulfillment of their official duties or functions.



4 Общие положения

Кодекс деловой этики Компании (далее – Кодекс) устанавливает корпоративные нормы и правила служебного поведения работников Компании, включая ее руководство, а также определяет принципы взаимоотношений Компании и ее работников с учредителями (участниками) Компании, их представителями, органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе – заказчиками продукции и услуг (работ) Компании.

Цель принятия настоящего Кодекса – определение основополагающих этических принципов деятельности Компании и ее персонала, их взаимоотношений внутри Компании и во внешних связях.

ООО «ВОС» позиционируется на российском и международном нефтесервисном рынках как компания, оказывающая услуги, выполняющая работы и поставляющая продукцию заявленного уровня качества, в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества, применяемой Компанией, с соблюдением международных и российских нормативных требований к осуществлению деловой деятельности, обычаев делового оборота, недопущению коррупции, конфликта интересов.

Клиентами ООО «ВОС» являются российские и международные компании, что приводит к необходимости установления высоких требований к этике поведения не только внутри Общества, но и во внешних взаимоотношениях с иными лицами.

Компания имеет недолгую историю, но имеет свои сложившиеся ценности и традиции.

Компания придерживается также корпоративных ценностей группы компаний Вагенборг.

Компания является коммерческой организацией, и создана в соответствии с законодательством Российской Федерации для извлечения прибыли. Соблюдение коммерческих интересов Компании является первоочередной задачей каждого Работника Компании, включая

4 General provisions

Code of business ethics of the Company (hereinafter Code) establishes corporate standards and rules of official behavior of the Company's Employees, including its executives, and defines the principles of mutual relations between the Company and its Employees and the founders (participants) of the Company, their representatives, authorities, legal entities and individuals, including customers of products and services (works) of the Company.

The purpose of adoption of the present Code is to define the fundamental ethical principles of the Company and its personnel, their mutual relations inside the Company and external relations.

LLC “WOS” is positioned in the domestic and international oilfield services market as a company that provides services, performs work and supplies products of declared quality level, in accordance with the requirements of the Quality Management System applied by the Company in compliance with international and Russian regulatory requirements for the implementation of business activity and business customs, the prevention of corruption and conflict of interest.

The customers of "WOS" LLC include domestic and international companies, which leads to the necessity of setting high requirements for ethical behavior not only inside the Company but also for external relations with other parties.

The history of the Company is short, but it has its established values and traditions.

The Company also adheres to the corporate values of Wagenborg companies.

The Company is a commercial organization established for profit in accordance with the legislation of the Russian Federation. The observance of the commercial interests of the Company is a priority for every employee, including executives (management), provided



руководство, при условии неукоснительного соблюдения законов и норм применимого международного права.

strict observance of the laws and standards of applicable international law.

5 Работники Компании

5 Company employees

5.1 Работники Компании – ее наиболее ценный капитал.

5.1 The Company Employees are its most valuable asset.

5.2 Компания строит отношения с Работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Компания и ее работники разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязательства по отношению друг к другу.

5.2 The Company builds relationships with the Employees on mutual respect and fulfillment of mutual obligations. The company and its employees share common values, consciously and faithfully fulfill their obligations with respect to each other.

5.3 Компания соблюдает по отношению к Работникам все требования, предъявляемые действующими международными договорами, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании, а также принимает все необходимые меры по созданию благоприятных условий для осуществления Работниками своих служебных (должностных, трудовых) обязанностей.

5.3 The Company complies with all requirements of existing international treaties, the legislation of the Russian Federation, local regulations of the Company with respect to employees, and shall take all necessary measures to create favorable conditions for realization of official or labor duties of Employees.

5.4 Компания предоставляет Работникам возможности для образования (в том числе – самообразования), повышения квалификации, проявления инициативы и творческого подхода к достижению целей Компании и выполнению трудовых обязанностей, улучшению условий работы и достижению наилучших результатов, и поощряет их.

5.4 The Company provides Employees with opportunities for education (including self-education), improvement of professional skill, taking initiative and creative approach to achieve Company's goals, fulfill work commitments, improve working conditions and achieve the best results, and encourages all of them.

5.5 В Компании неприемлемы любые виды дискриминации и протекционизма (семейственности, кумовства и пр.).

5.5 Any forms of discrimination and protectionism are not acceptable in the Company.

5.6 Основные этические принципы Работников Компании:

5.6 General ethical principles of Employees of the Company:

Работники Компании при осуществлении своей трудовой (служебной) деятельности применяют в качестве обязательных следующие основные этические принципы:

While carrying out their official or labor activities the Company Employees use as binding the following basic ethical principles:

– Работать качественно и на совесть, полностью, точно и в срок исполняя трудовые обязанности, проявляя инициативу в решении поставленных задач, достигая наилучшего результата.

– Work efficiently and conscientiously, fulfill work duties completely, accurately and in time, taking initiative in problem solving and achieving the best result.

– Нести ответственность за действия, слова и принятые решения – действия и решения каждого из Работников Компании имеют

– Be responsible for the actions, words and decisions: the decisions and actions of each of the Employees are important for the operation of



значение для результата деятельности Компании в целом, для ее репутации.

– Быть частью целого. Каждый Работник – это часть Компании, и лишь действия всех Работников в совокупности, как Команды, приводят к наилучшему результату для Компании, а значит – для каждого Работника.

– Соблюдать коммерческие интересы Компании. Деятельность каждого Работника должна быть направлена на достижение наилучшего результата с наименьшими затратами для Компании, на недопущение причинения вреда и убытков Компании.

– Учиться, повышать свою квалификацию, уровень своих знаний, умений и навыков, стремиться к новому, совершенствуя себя и работу Компании.

– Защита, неразглашение, неиспользование в личных целях или интересах третьих лиц конфиденциальной информации Компании, а также – конфиденциальной информации Работников Компании, ее заказчиков, поставщиков, деловых партнеров, ставшей известной Работнику;

– Не допускать возникновения конфликта интересов Компании и Работника, действий, имеющих признаки коррупции; при вручении или принятии деловых подарков – обеспечивать соблюдение требований настоящего Кодекса.

– Не допускать в общении с коллегами и третьими лицами, ни лично, ни в телефонном общении (общении, обеспеченном с помощью технических средств), ни в деловой переписке, употребления оскорбительных слов и выражений, нецензурной брани, грубости или некорректности, неуважительного отношения к собеседнику.

5.7 Внешний вид Работников Компании

От внешнего вида каждого Работника, его поведения на рабочем месте и работы с партнерами Компании зависит имидж Компании и, в конечном счете, ее коммерческий успех.

Во внешнем виде Работники Компании должны поддерживать деловой стиль, в том числе:

– каждый сотрудник должен выглядеть

the Company in general and for its reputation.

– Be a part of the whole. Every Employee is part of the Company, and only the actions of all Employees together as a team lead to the best outcome for the Company, and hence, for each Employee.

– Comply with the commercial interests of the Company. The activities of each Employee should be aimed at achieving the best results with the least expenses to the Company, to prevent causing harm or loss of the Company.

– Learn, improve qualifications, level of knowledge, abilities and skills, strive for a new perfecting yourself and the Company.

– Protection, non-disclosure, non-use for personal purposes or interests of third parties of confidential information which became known to an Employee, concerning the Company and the Company's Employees, customers, suppliers, business partners as well;

– Avoid conflicts of interest between the Company and an Employee, actions having the features of corruption; address the requirements of this Code when giving or accepting business gifts.

– In communication with colleagues and third parties, either personally or in a telephone communication (communication, provided by technical means), or in business correspondence, avoid the usage of offensive words and phrases, foul language, rudeness or incorrectness, as well as disrespectful attitude toward the other person.

5.7 Appearance of the Company employees

The Company's image and, ultimately, its commercial success depend on appearance of each Employee, behavior in the workplace and work with Company's partners.

In their appearance the Company employees should maintain business style, including:

– neat looking, with a tidy hairstyle. Men



аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

– стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная; для отдельных категорий персонала – специальная рабочая одежда, средства индивидуальной защиты;

– недопустимы вызывающий внешний вид (прозрачная, чрезмерно открытая одежда), спортивная одежда, небрежность.

В пятницу и предпраздничные дни допускается более свободный стиль одежды.

5.8 Рабочее место

– Рабочее место Работника должно быть оборудовано всем необходимым для исполнения им своих трудовых обязанностей, включая мебель, оргтехнику, расходные материалы, средства связи.

– Работник должен стремиться создать наиболее комфортные условия для выполнения своих обязанностей, соблюдая при этом максимальный порядок и чистоту на рабочем месте.

– Документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Компании, не должны находиться на рабочем месте в открытом виде в момент, когда Работник не работает с ними, а также в доступных для посторонних местах.

– Принятие пищи Работниками осуществляется в специальных местах (кофе-рум), а не на рабочем месте. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье.

5.9 Общение по телефону

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ.

Отвечая на телефонный звонок, Работник должен вежливо поздороваться, представиться.

Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть

should be shaved or have a neatly trimmed mustache/beard;

– the businesslike style of clothing: clothes are neat, clean and ironed; for certain categories of personnel there is a special workwear and personal protective equipment;

– provocative appearance (transparent or low cut clothes), sportswear, negligence are unacceptable.

A free style of clothing is allowed on Fridays and pre-holidays.

5.8 Workplace

– A Workplace of an Employee shall be equipped with everything necessary for fulfillment of work duties, including furniture, office equipment, expendable materials and communication facilities.

– An Employee should seek to create the most favorable conditions to carry out the responsibilities, while adhering to the maximum orderliness and cleanliness in the workplace.

– Documents containing confidential information, as well as the items, documents, objects and materials, use or disclosure of which by third parties (including supervising agencies) may lead to damage to the Company, shall not be left in the open form at the workplace, as well as in places accessible to outsiders, when an Employee does not work with them.

– Food intake by the Employees is allowed in special places (coffee-room), but not at the workplace. Exceptions are drinks (tea, coffee, water, etc.), candy and cookies.

5.9 Telephone Communications

It is unacceptable to ignore phone calls: the answer should follow within three ring signals.

Answering a phone call, Employees should politely greet interlocutors and introduce themselves.

Telephone negotiations should be conducted with a loud clear voice, speech should



внятной, доброжелательной.

5.10 Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено.

Курение допустимо только в специально отведенных для этого местах.

5.11 Использование ресурсов и оборудования Компании

– Ресурсы и оборудование Компании должны использоваться для исполнения Работниками своих трудовых обязанностей.

– Использование служебной мобильной связи осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Компании в пределах установленных лимитов.

– Личные междугородные и международные звонки со стационарных телефонов Компании за ее счет запрещены. Использование междугородной связи в личных целях должно быть компенсировано Работником.

– Использование офисной техники вне исполнения прямых трудовых обязанностей допускается исключительно с разрешения непосредственного руководителя

5.12 Принципы служебного поведения Руководства (должностных лиц) Компании

Должностные лица (руководство) Компании, в дополнение к соблюдению основных принципов деятельности Работников Компании, должны:

– исходить из интересов Компании, работать добросовестно, с полной отдачей, постоянно повышать профессионализм и компетентность;

– являться образцом поведения, соблюдения деловой этики и общепринятых норм и правил;

– следовать самым высоким стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж Компании в деловых кругах, при взаимодействии с клиентами и контрагентами, не допуская высказываний или действий, могущих нанести ущерб образу или репутации Компании;

– действовать в соответствии с решениями, принимаемыми органами

be distinct and welcoming.

5.10 Smoking and alcohol consumption in the workplace

Smoking and alcohol consumption in the workplace is prohibited.

Smoking is allowed only in specially designated smoking areas.

5.11 Use of resources and equipment of the Company

– Resources and equipment of the Company are to be used by Employees for their labor duties.

– Using business mobile telephony shall be in accordance with local regulations of the Company within the established limits.

– Private intercity and international calls from fixed phones at the Company's expense are prohibited. Using intercity communication for private purposes should be compensated by Employees.

– Use of office equipment besides the direct fulfillment of labor duties is allowed only with the permission of the immediate supervisor.

5.12 Principles of official behavior of Management (officials) of the Company

In addition to compliance with the basic principles of current Code the Officials (Management) of the Company should:

– respect the interests of the Company, work conscientiously, with full dedication, constantly improve the professionalism and competence;

– guarantee a model of behavior, respect for business ethics, generally accepted norms and rules;

– follow the highest standards of business communication, maintain business reputation and image of the Company in the business community and when interacting with customers and counterparties; avoid statements or actions that would jeopardize the image or reputation of the Company;

– act in accordance with decisions taken by the management bodies of the Company;



управления Компании;

– уважительно относиться к другим работникам, соблюдать их права, не допускать действий, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений;

– проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;

– обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;

– поддерживать у своих подчиненных и других работников дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;

– обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;

– рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время работников, ставить перед ними реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;

– обеспечивать подбор и управление развитием карьеры работников, способствующие достижению стратегических целей Компании и реализации потенциала Работников.

– respect other employees, observe their rights; avoid acts harmful to personal dignity of employees, making unreasonable, unlawful or unfair decisions;

– act objectively, benevolently, attentively and impartially; maintain a stable favorable social and psychological environment in the collective, conducive to formation of open dialogue and fair evaluation of subordinates' labor;

– provide security and comfort needed in workplaces of employees;

– maintain the spirit of teamwork and partnership, the sense of responsibility, the commitment to professional development and innovation among their subordinates and other employees;

– provide employees with open access to the information necessary to their particular job functions and the possibility of corporate feedback;

– efficiently delegate the authority to officials of a lower level, productively use working hours of employees, assign realistic tasks for them, supported by necessary resources and appropriate to the level of their professional qualifications;

– produce the recruitment and career management of employees contributing to the achievement of strategic objectives of the Company and realizing the potential of Employees.

6 Принципы взаимодействия внутри Компании

6.1 Взаимодействие внутри Компании строится на основе уважения к личности каждого и нацеленности на результат, с тем, чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и

6 Principles of interaction within the Company

6.1 The interaction within the Company is based on respect for each individual and focus on results, in order to successfully solve professional tasks, to provide conditions for professional and personal development and to maintain



личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

6.2 При осуществлении взаимодействия между Работниками Компании действуют следующие принципы:

- корректность в общении, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;
- взаимопомощь, обмен опытом и информацией, командная работа;
- самодисциплина, организованность, самоконтроль исполнения обязанностей;
- использование рабочего времени и имущества Компании для достижения поставленных Компанией задач;
- контроль руководителями подразделений и руководством Компании исполнительской и трудовой дисциплины подчиненных работников;
- организация взаимодействия между службами, отделами, специалистами Компании таким образом, чтобы результат деятельности каждой из них был бы достигнут в установленный срок, без ущерба для деятельности каждого из них;
- стремление работников к здоровому образу жизни;
- отделение Работником личных пристрастий, политических, религиозных и иных позиций и взглядов от осуществления им трудовых обязанностей, разделение их во времени.

6.3 Руководители подразделений, специалисты, Работники вправе обращаться друг к другу с запросом оказания содействия в исполнении своих трудовых (функциональных) обязанностей. В случае, если у руководителя такого подразделения, специалиста, Работника возникают сомнения относительно того, подлежит ли такой запрос исполнению, он в кратчайший срок обращается к вышестоящему руководителю для разрешения ситуации.

6.4 Собрания и совещания

Руководство Компании проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в команде.

6.4.1. Как правило, в Компании проводится

constructive relations in the collective.

6.2 In implementing the interaction between the Employees of the Company there is a range of following principles:

- correctness in communication, creation of an atmosphere of mutual understanding, trust and cooperation;
- mutual support, exchange of experience and information, teamwork;
- self-discipline, self-organization, self-control of fulfillment of obligations;
- use of working hours and property of the Company for achievement of the Company's objectives;
- control of departmental heads and management of the company over executive and labor discipline of subordinated workers;
- organization of interaction between services, departments and specialists of the Company in order to reach the result of their activities by the due date, without prejudice to their activities;
- tendency to a healthy lifestyle;
- separation of personal preferences of an Employee (political, religious and other views and positions) from the implementation of the labor duties; their division in time.

6.3 Heads of departments, specialists and Employees have the right to address each other with a request to assist in execution of their labor (functional) duties. If a head of such department, a specialist or an Employee have doubts as to whether this request shall be executed, in the shortest term the person should refer to the superior manager to resolve the situation.

6.4 Meetings and conferences

The Company conducts meetings and conferences to facilitate the rapid exchange of information inside the team.

6.4.1 Typically, the Company holds a



еженедельное плановое совещание, на котором рассматриваются результаты работы подразделений Компании за неделю и планы на предстоящий период. По решению руководства Компании либо при отсутствии руководителя совещание может не проводиться, быть отложено либо перенесено.

По иным оперативно возникающим вопросам проводятся внеплановые совещания.

6.4.2. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников Работник (руководитель подразделения, специалист), организующий совещание, оповещает участников в устной форме либо по электронной почте.

6.4.3. Работники должны приходить на собрания вовремя.

Участники совещания должны подготовиться по тематике совещания. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения.

regular weekly meeting which examines weekly results of work of Company's divisions and plans for the coming period. A meeting can be canceled, delayed or postponed by decision of the Company's management or in the absence of the head of the Company.

For other promptly emerging issues can be held unscheduled meeting.

6.4.2 An Employee who organizes the meeting (a head of department or a specialist) informs participants about the time, location, agenda and also the list of participants of the next meeting, in oral form or by email.

6.4.3 Employees should come to meetings on time.

The meeting participants should prepare on the subject of the meeting. In discussion of the problems it is necessary to use the principle of constructive criticism: while discussing any matter, the system of clear argumentation of the vision and the proposal of options to address is required.

7 Охрана труда, безопасность

7.1 Жизнь и здоровье Работников, охрана их труда имеют для Компании приоритетное значение. Обеспечение условий безопасного труда – прямая обязанность Работников, включая руководителей подразделений. Руководители и работники несут ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах.

7.2 Работники должны:

- знать о рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих;
- осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих;
- поддерживать корпоративную культуру безопасности труда;

7 Occupational health and safety

7.1 Life and health of Employees and protection of their labor are priorities for the Company. Providing safe working conditions is the direct duty of Employees, including heads of departments. Managers and employees are responsible for complying with security requirements and observance of norms of occupational health and safety in the workplace.

7.2 Employees must:

- be aware of risks that follow their activities and affect safety of their life and health, as well as the life and health of others;
- realize personal responsibility for their life and health, as well as the life and health of others;
- maintain a corporate labor safety culture;



- побуждать к безопасному поведению своих коллег;
- знать и соблюдать необходимые нормы безопасности, применимые к его деятельности, и понимать возможные негативные последствия несоблюдения установленных организационно-технических процедур.

8 Принципы внешнего взаимодействия

Для осуществления своих коммерческих интересов Компания поддерживает обширные внешние связи как с российскими, так и с зарубежными деловыми партнерами, заказчиками, поставщиками, а также – государственными, муниципальными органами и учреждениями, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

При осуществлении Компанией посредством руководства и Работников внешнего взаимодействия соблюдаются основные принципы и требования:

- законность. Компания исполняет возложенные на нее законом обязанности в полном объеме и своевременно, не допускает нарушения обязательных норм и правил; своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы, иные обязательные платежи, предоставляет обязательную отчетность, отвечает на обязательные для исполнения запросы государственных и муниципальных органов и учреждений;

- независимость. Компания осуществляет свою деятельность как самостоятельное юридическое лицо, в рамках закона и решений органов управления Компании;

- защита собственных прав и законных, в том числе экономических, интересов. Компания самостоятельно принимает решения о порядке осуществления взаимодействия со сторонними организациями, предоставлении информации, начале или завершении договорных отношений, исходя из собственных коммерческих интересов, и вправе отказать в таком взаимодействии любому лицу, если обязанность конкретного взаимодействия не возложена на Компанию

- encourage safe behavior among colleagues;

- know and comply with the necessary safety standards applicable to different kinds of activities and understand the possible negative consequences of violation of the organizational and technical procedures.

8 Principles of external interaction

To carry out its commercial interests, the Company maintains extensive external relations with Russian and foreign business partners, customers, suppliers, as well as state and municipal authorities and institutions, public organizations and other legal entities and individuals.

In implementing of external interaction by the Company through the management and Employees the following fundamental principles and requirements shall be respected:

- legality. The Company performs its mandated legal obligations in full and on time, does not permit the violation of binding rules and regulations; promptly and in full pay taxes, dues and any other compulsory charges, provides mandatory reporting, responds to requests of state and municipal authorities and institutions obligatory for execution;

- independence. The Company operates as an independent legal entity within the law and the decisions of the Company's management;

- protection of rights and legitimate interests, including economic. The company makes independent decisions on the procedure for interaction with external organizations, the provision of information, the commencement or completion of contractual relations, based on its own commercial interests, and thus may refuse to interact to any person in case if the obligation of a specific interaction is not entrusted to the Company by law or existing contractual relations;



законом или существующими договорными отношениями;

– защита конфиденциальной информации, коммерческой тайны, является необходимым условием соблюдения прав работников Компании, Заказчиков и деловых партнеров Компании, а также поддержания стабильности Компании. Должностные лица и работники не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну или инсайдерскую информацию, или использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон;

– представительство и выступление от имени Компании исключительно лицами, имеющими на то соответствующие полномочия;

– принятие мер по недопущению конфликта интересов Компании и Работников Компании, в том числе в связи с внешним взаимодействием Компании;

– исключение в своей деятельности возможности коррупционных проявлений.

8.1 Конфиденциальная информация

Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

– использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;

– раскрытие информации по различным направлениям деятельности Компании для учредителей Компании, государственных органов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании;

– обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение Компании третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;

– сохранение конфиденциальности

– protection of confidential information and trade secrets is a prerequisite for observance of rights of Company's employees, customers and business partners, as well as for maintaining the stability of the Company. Officials and employees shall not disclose information constituting a trade secret or insider information, or use this information for personal purposes or for third parties;

– representation and public appearance on behalf of the Company is permitted only by persons having the appropriate authority for it.

– adoption of measures to prevent conflicts of interest between the Company and the Company's Employees, including those related to Company's external interactions;

– exclusion of any corruption possibilities from the activity of the Company.

8.1 Confidential information

To preserve the confidentiality of information it is necessary to comply with the following requirements:

– use of confidential information only within the framework of official duties. Transfer of such information to any other person (including colleagues) whose work is not related to its use is possible only with the permission of the immediate supervisor;

– disclosure of information on various activities of the Company for the Company's founders and public authorities in accordance with the legislation of the Russian Federation, the Charter and internal documents of the Company;

– ensuring of respectful attitude to the information provided to the Company by a third party; strict observance of the Russian and the international legislation on the protection of intellectual property, copyright and related rights;

– confidentiality of official information



служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени Компании со средствами массовой информации;

– возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации о Компании, ее деятельности и планах.

Компания оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения Работником информации, относящейся к коммерческой тайне, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2 Предотвращение конфликта интересов

8.2.1 Компания стремится исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между ней и Работниками. Должностные лица и Работники во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами других организаций обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, руководствоваться исключительно интересами Компании и избегать действий, препятствующих эффективной работе, при этом их личные, семейные и другие обстоятельства, а также финансовые интересы не должны влиять на принятие решений.

8.2.2 Работники должны избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности Компании.

8.2.3 О возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым или иным интересам Компании, возникновении сторонних личных деловых интересов, получении предложения и/или принятии решения о

about employees, including information on their personal data and earnings, except in cases stipulated by the legislation of the Russian Federation;

– restriction of the circle of persons entitled to communicate on behalf of the Company with the mass media;

– laying of personal responsibility on employees for the content of information about the Company, its activities and plans posted by them in public Internet resources.

In case of intentional or negligent disclosure of information relating to commercial secrets, to which an Employee had access in connection with execution of job duties the Company reserves the right to subject the Employee to the measures provided for by the legislation of the Russian Federation.

8.2 Preventing conflicts of interests

8.2.1 The Company strives to eliminate any possibility of conflict of interests with its Employees. Company officials and Employees in their relations with legal entities and individuals of other organizations are obliged to refrain from actions that can lead to conflicts of interest, to be guided exclusively by interests of the Company and to avoid actions that impede the efficient operation of the Company; thus their personal, family and other circumstances, including financial interests, should not influence the decision making.

8.2.2 Employees shall avoid financial and other business relations, as well as participation in joint work with organizations which business may cause conflict of interest and interfere with efficient operation of the Company.

8.2.3 Employees shall without delay notify the immediate supervisor on occurrence of a conflict of interest, financial or any other threats to interests of the Company, occurrence of third-party personal business interests, receipt of an offer and/or decision about changing a workplace



переходе на работу в другую организацию, с которой Компания совместно ведет бизнес или имеет деловые связи, Работники незамедлительно ставят в известность непосредственного руководителя.

8.2.4 Работники должны ориентировать членов своих семей на недопустимость создания конфликта интересов с Компанией вследствие семейных обстоятельств.

8.3 Деловые подарки

– Получение или вручение (дарение) деловых подарков допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законов и этических норм.

– Получение делового подарка Работником или от Работника Компании не подразумевает возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и не может рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

– Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Компанией или Компании каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну или имеющей инсайдерский характер.

– Деловые подарки, которые дарят Работники третьим лицам, должны соответствовать ценностям Компании, как правило – содержать символику Компании или профессиональную символику.

– Стоимость делового подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Компанией. В частности, подарки и сувениры могут быть вручены или приняты по случаю общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

– В отношениях с конкурентами или деловыми партнерами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной

to a one in another organization with which the Company does business together or has business contacts.

8.2.4 Employees shall orientate their families on inadmissibility of creating a conflict of interest with the Company due to any family circumstances.

8.3 Business gifts

– Receiving or giving of business gifts is allowed only if it is consistent with accepted business practices and does not violate any laws and ethical standards.

– Receiving business gifts by an Employee or from an Employee of the Company does not imply any obligations to that who gives it and cannot be considered as bribery in the interests of the presenter.

– Receiving gifts, rewards and other benefits for oneself and other individuals in exchange for rendering any services by the Company or to the Company, implementation or non-implementation of certain official actions, information transfer constituting a commercial secret or having the insider character, is inadmissible.

– Business gifts that are presented by Employees to third parties must comply with the Company's values and as a rule contain the company's logo or professional symbology.

– The cost of business gift should match the occasion and business relations between the gift recipient or its giver and the Company. In particular, gifts and souvenirs can be presented or received on occasion of nationwide holidays, memorable dates, birthdays and anniversaries, as well as in other cases stipulated by the business etiquette or which are tend to be in general practice.

– When dealing with competitors or business partners giving or receiving any gift in the form of cash payments or in another form, which can be considered as the equivalent of cash payment is not allowed.



выплаты.

– В случае если деловой подарок является объектом налогообложения, Работники, получившие такой подарок, обязаны своевременно уплатить подоходный налог в соответствии с законодательством Российской Федерации. Компания не несет ответственности за несоблюдение Работником требований законодательства.

– Работники должны избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Компании.

8.4 Отношения с учредителями (участниками)

В отношениях с учредителями (участниками) Компания:

– придерживается абсолютной прозрачности своей деятельности и соблюдения их законных интересов, обеспечивает высокий уровень корпоративного управления для достижения целей, поставленных учредителями (участниками);

– добросовестно соблюдает требования законодательства Российской Федерации, в том числе получает все разрешения и лицензии, требующиеся для ведения своей деятельности, своевременно осуществляет уплату налогов, сборов и других обязательных платежей;

– обеспечивает рентабельность хозяйственной деятельности в рамках поставленных перед Компанией задач и с учетом ограничений, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, прилагает усилия для увеличения в интересах участников (учредителей) собственной стоимости;

– не допускает каких-либо попыток незаконным способом повлиять на решения учредителей (участников) или их представителей.

8.5 Отношения с деловыми партнерами

Компания считает своей приоритетной задачей удовлетворенность заказчиков предоставляемыми Компанией услугами,

– If business gifts are subject to taxation, Employees who receive such gifts shall timely pay income tax in accordance with the legislation of the Russian Federation. The Company is not responsible for non-compliance of legal requirements by Employees.

– Employees must avoid situations when receiving or giving gifts and provision of services may start a conflict or create an impression of conflict between personal interests of Employee and interests of the Company.

8.4 Relations with the founders (participants)

In relations with the founders (participants) the Company shall:

– adhere to the absolute transparency of its activities and comply with their legal interests, ensure a high level of corporate governance in order to achieve goals of the founders (participants);

– conscientiously comply with the requirements of the legislation of the Russian Federation, including getting all permissions and licenses required to conduct their activities, paying taxes, charges and other obligatory payments in a timely manner ;

– ensure profitability of economic activities within the framework of tasks set to the Company and taking into account the limitations imposed by legislation of the Russian Federation; make efforts to increase the intrinsic value for the benefit of the participants (founders);

– prevent any attempts to influence the decisions of the founders (participants) or their representatives by illegal means.

8.5 Relations with business partners

The Company sets the priority for customer satisfaction with the Company's services, rendered works and supplied products,



выполняемыми работами, поставляемой продукцией, стремится к максимально полному удовлетворению запросов заказчиков.

Для обеспечения удовлетворенности заказчиков Компании и для осуществления собственной производственной деятельности, Компания поддерживает отношения с поставщиками продукции, ресурсов и услуг. Отношения с поставщиками Компания строит на основе взаимного уважения, достижения взаимной коммерческой выгоды, законности.

Компания нацелена на долгосрочное взаимовыгодное сотрудничество со своими деловыми партнерами, взаимодействует с ними на основе долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества, уважения, доверия, честности и справедливости.

Компания сотрудничает только с надежными и добросовестными партнерами, репутация которых не может нанести ущерб репутации Компании.

Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них, разрешает возникающие в процессе деятельности споры, как правило, путем переговоров, стремясь найти взаимоприемлемые решения (компромиссы).

Компания гарантирует добросовестность рекламы, достоверность информации и стремится всегда точно выполнять взятые на себя обязательства. В случае, когда по причинам, зависящим или не зависящим от Компании, обязательства не выполнены или выполнены частично, стремится компенсировать заказчику нанесенный ущерб.

Компания соблюдает нормы, требования и положения международного права, законодательство Российской Федерации, местные, религиозные и национальные традиции стран, с гражданами которых или на территории которых ведутся деловые операции.

8.6 Взаимодействие с конкурентами

Компания стремится к развитию здоровой конкуренции, строит свои отношения с конкурентами на основе взаимного уважения, поддерживает взаимовыгодное сотрудничество, не допускает никаких проявлений недобросовестной конкуренции.

committed to the fullest responding to its customers.

To ensure customer satisfaction and to implement its own production activities, the Company maintains relationships with suppliers of products, services and resources. The Company builds relations with suppliers on the basis of mutual respect, achievement of mutual commercial benefit and legitimacy.

The Company aims at long-term mutually beneficial cooperation with its business partners and interacts with them on the basis of long-term mutually beneficial cooperation, respect, trust, honesty and fairness.

The Company cooperates only with reliable and trustworthy partners, whose reputation cannot prejudice the Company's reputation.

The Company faithfully fulfills its contractual obligations to its business partners and requires the same from them, resolves any disputes in the process of activity, as a rule, through negotiations, seeking to find mutually acceptable solutions (compromises).

The Company guarantees conscientiousness of advertising and accuracy of information, and always strives to implement faithfully all its obligations. In the case when, for any reasons, under or beyond the control of the Company, the obligations are not implemented or implemented partially, the Company tries to compensate the damages caused to the customers.

The Company observes the rules, requirements and provisions of the international law, the law of the Russian Federation, local, religious and national traditions of the countries with citizens of which or on the territory of which business transactions are conducted.

8.6 Interaction with competitors

The Company is committed to the development of healthy competition, builds its relations with its competitors on the basis of mutual respect, supports mutually beneficial cooperation and allows no unfair competition.



8.7 Социальная ответственность

Компания осуществляет свою деятельность в обществе, придерживается политики высокой социальной ответственности.

Компания осуществляет благотворительную деятельность, направленную, в том числе, на оказание помощи социально незащищенным слоям населения, таким, как дети-инвалиды, на территории своего нахождения.

Компания поощряет поддержание здорового образа жизни своих работников и членов их семей.

Компания принимает меры по охране окружающей среды, минимизации негативного воздействия на нее в связи с осуществлением своей производственной деятельности.

Компания уделяет внимание безопасности применяемого автомобильного транспорта и средствам предотвращения аварийности.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом Компании, обязательным для исполнения всеми Работниками Компании, независимо от должности.

9.2 Контроль соблюдения установленных настоящим Кодексом норм осуществляет генеральный директор Компании.

9.3 Нарушение настоящего Кодекса является нарушением требований локального нормативного акта Компании, и может повлечь применение к допустившему нарушение Работнику мер дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом – и иных мер ответственности. Нарушение Работником норм настоящего Кодекса, норм и правил деловой этики, содержащихся в иных внутренних документах Компании или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения к Работнику мер стимулирующего характера.

9.4 Работники Компании должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под подпись.

9.5 Незнание Работниками Компании

8.7 Social responsibility

The Company operates in a society and has a policy of social responsibility.

The Company carries out charitable activities aimed, inter alia, at helping socially vulnerable groups, such as children with disabilities, in the territory of its location.

The Company encourages the maintenance of healthy lifestyle of its employees and their families.

The Company takes measures to protect the environment and minimize the negative impact on it in connection with the implementation of its production activities.

The Company pays attention to the safety of used road transport and to the means of preventing accidents.

9 Final provisions

9.1 This Code is a local regulatory act of the Company which is mandatory upon all Employees of the Company, regardless of their position.

9.2 Control over compliance with standards established by this Code is implemented by the Company's General Director.

9.3 Infringement of this Code is violation of the requirements of local regulatory act of the Company and may lead to application of disciplinary action towards an Employee committing the infraction, and in cases stipulated by law - to other sanctions. Violation of standards of this Code, norms and rules of business ethics contained in other internal documents of the Company or that are generally adopted by an Employee may be the reason for non-use of measures of stimulating character towards the Employee.

9.4 The Company Employees should be familiarized under signature with this Code.

9.5 Ignorance of the rules of this Code by



норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

9.6 Организация ознакомления Работников Компании с настоящим Кодексом возлагается на начальника отдела кадров Компании.

9.7 Если у Работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

9.8 Если у Работника имеются основания считать, что какой-либо Работник своими действиями нарушают нормы настоящего Кодекса, положения законодательства Российской Федерации, устава, внутренних документов Компании, совершают иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Компании, то работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или руководство Компании.

9.9 Настоящий Кодекс утверждается генеральным директором Компании.

9.10 Изменения в настоящий Кодекс вносятся по решению генерального директора Компании.

9.11 Настоящий Кодекс должен находиться в виде электронного документа на сервере Компании.

the Company's Employees or rejection of familiarization with it does not absolve them from necessity to comply with corporate standards and rules of official behavior.

9.6 The organization of familiarization of Employees of the Company with this Code is assigned to the personnel manager (HR Manager) of the Company.

9.7 If Employees have questions on the application of rules of this Code, they may address for consultation to their immediate supervisor.

9.8 If an Employee has the reasons to believe that any of Employees by their actions violate the provisions of this Code, the provisions of the legislation of the Russian Federation, the charter or internal documents of the Company, take any other actions that may negatively affect the image and reputation of the Company, the Employee must inform the immediate supervisor or the Company's management.

9.9 This Code shall be approved by the General Director of the Company.

9.10 Changes to the Code shall be made by the decision of General Director of the Company.

9.11 This Code shall be stored in the form of a scanned document on the server of the Company.