



centerragold



# ПОЛОЖЕНИЕ (ПОЛИТИКА) И ЕГО (ЕЁ) РЕАЛИЗАЦИЯ

Тема: <b>СВОД ЭТИЧЕСКИХ НОРМ</b>		
Раздел: Управление персоналом	Дата введения: 1 мая 2006 г. Пересмотрено: 1 января 2020 г.	Политика №: 1-28
Ответственность: Руководящий состав		Разработана: А. М. Луис Пересмотрено: Д. Баденхорст
Утверждаю: Деон Баденхорст, Президент		

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой краткое описание свода этических норм («Свод») компании «Центерра Голд Инк.» («Центерра»), утвержденного Советом директоров Центерры. С полным текстом свода можно ознакомиться, сделав соответствующий запрос или посетив веб-сайт Центерры ([www.centerragold.com](http://www.centerragold.com)). Свод содержит обязательство всех сотрудников Центерры и ее дочерних предприятий, включая ЗАО «Кумтор Голд Компани» («КГК») (далее совместно именуемых «Компания»), вести свою деятельность в соответствии с применимым законодательством, правилами и положениями, с соблюдением высоких этических стандартов.

Также Свод гласит, что действия сотрудников Компании должны соответствовать принципам честности, добросовестности и беспристрастности, обеспечивая:

- профилактику конфликта интересов;
- защиту конфиденциальной информации от несанкционированного доступа; и
- соблюдение установленного порядка опубликования информации в соответствии со всеми применимыми правовыми и законодательными требованиями.

Компания призывает всех своих сотрудников подавать жалобы или претензии при наличии подозрений в нарушении положений настоящего свода или иной политики Центерры, а также по вопросам правильности бухучета или аудита в соответствующие инстанции Центерры или КГК в конфиденциальной манере, действуя на основе принципа добросовестного исполнения служебного долга и не опасаясь каких-либо репрессивных мер. Любые жалобы или претензии такого рода по вопросам бухучета и аудита или нарушениям настоящего свода, направленные в КГК, будут рассматриваться отделом по управлению персоналом или отделом по правовым и корпоративным вопросам. После рассмотрения жалобы или претензии отдел по управлению персоналом проинформирует Главного консультанта Центерры о результатах рассмотрения в кратчайшие сроки.

Компания установила порядок (1) получения, архивирования и рассмотрения поступивших жалоб по вопросам бухучета, внутренних бухгалтерских проверок и вопросам аудита; и (2) подачи сотрудниками Компании жалоб по вызывающим сомнение вопросам бухучета или аудита на условиях конфиденциальности и анонимности. Эти процедуры изложены в Положении (Политике) 1-29 – Процедура информирования и политика «Предупреждение об опасности» (прилагается), которые также можно получить, обратившись с соответствующим запросом в отдел управления персоналом.

В случае существовавшей ранее или вновь возникшей ситуации, которая не рассматривается в рамках свода или при обнаружении факта однозначно не запрещенного положениями свода, сотруднику, сомневающемуся в том, какие действия ему следует предпринять, рекомендуется обратиться к Главному консультанту Центерры или в отдел по управлению персоналом.

Действие данного свода распространяется на всех сотрудников Компании, включая исполнительного директора Центерры и других высших должностных лиц администрации и финансового подразделения. В обязанности отдела по управлению персоналом и отдела по правовым и корпоративным вопросам входит совместная работа по внедрению положений свода, его пересмотр и контроль над надлежащим его соблюдением. Ревизионная комиссия Центерры осуществляет наблюдение за реализацией положений свода и систематически отчитывается перед Советом директоров Центерры по данному вопросу.

Кроме того, каждый сотрудник Компании должен ознакомиться с теми положениями политики Компании по раскрытию информации и борьбе с незаконными операциями с ценными бумагами, политики по охране труда, здоровья и окружающей среды, правил международной деловой этики, а также политики, регулирующей деятельность конкретных подразделений («дополнительные политики»), под действие которых подпадает данный сотрудник (ознакомиться с содержанием дополнительных политик можно по соответствующему запросу).

Компания ожидает от своих сотрудников введения производственной деятельности в полном соответствии со сводом и высокими этическими стандартами. Несоблюдение вышеуказанных политик может привести к принятию мер дисциплинарного взыскания со стороны Компании, вплоть до увольнения.

## **2. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Все сотрудники обязаны действовать, исходя из интересов Компании. О «конflikте интересов» говорят в том случае, когда личные интересы лица прямо или косвенно пересекаются с интересами Компании.

Сотрудники должны избегать ситуации, которая может привести к конфликту интересов. В частности, сотрудникам запрещено использовать или пытаться использовать свое служебное положение в Компании для незаконного получения какой-либо личной выгоды.

Конфликт интересов может возникнуть в том случае, когда сотрудник предпринимает какие-то действия или имеет личную заинтересованность, которые могут отрицательным образом повлиять на объективность и эффективность выполнения им своих должностных функций. Такие случаи могут включать в себя ситуации, когда сотрудники, их близкие родственники или значимые для них люди:

- имеют материальную заинтересованность в деятельности какого-либо предприятия, ведущего дела с Компанией;
- могут повлиять на принятие решения Компанией, которое повышает ценность имущества, находящегося в их собственности или в котором у них имеется заинтересованность; или
- получают финансовую выгоду или увеличивают свои сбережения от продажи или покупки ценных бумаг или иных активов на основе информации, к которой они получили доступ в ходе выполнения своих служебных обязанностей, и которая не была официально опубликована.

Сотруднику (или членам его/ее семьи) запрещается принимать комиссионные или премиальные вознаграждения, льготы или привилегии иного рода, а также подарки или приглашения на развлекательные мероприятия в таких размерах, которые могут оказать влияние на принятие ими деловых решений или снизить объективность их суждения.

Если вы располагаете информацией об имущественной сделке или взаимоотношениях (включая те, в которые вовлечены члены вашей семьи), которые могут привести к конфликту интересов, вам следует немедленно обсудить этот вопрос с представителями отдела по управлению персоналом и отдела по правовым и корпоративным вопросам или Главным консультантом Центерры.

### **3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Сотрудники должны обеспечивать строгую секретность всей информации, относящейся к Компании, и не передавать ее посторонним лицам ни в устной, ни в письменной форме, за исключением случаев, когда такое раскрытие информации разрешено Компанией или санкционировано законодательством. К конфиденциальной информации относится, в частности, любая информация о Компании, не подлежащая официальному опубликованию, включая информацию о производственной деятельности, финансовом состоянии, результатах или прогнозах. Во избежание нарушения принципа конфиденциальности, сотрудникам запрещается:

- передавать посторонним лицам в устной или письменной форме (в т.ч. в социальных сетях) какую-либо информацию конфиденциального характера, полученную ими в силу занимаемой должности в Компании;
- делать заявления от имени Компании в средствах массовой информации без соответствующего предварительного разрешения;
- использовать какую-либо конфиденциальную информацию, полученную ими в силу занимаемой должности в Компании для извлечения личной выгоды или выгоды для друзей и родственников и иных сторон, за исключением самой Компании;
- разрешать неуполномоченным лицам проводить проверку или предоставлять доступ к какой-либо конфиденциальной документации или другой информации.

Сотрудники должны ознакомиться и соблюдать соответствующие положения Политики Компании по раскрытию информации и борьбе с незаконными операциями с ценными бумагами, касающимися конфиденциальной информации (ознакомиться с данной Политикой можно по соответствующему запросу).

### **4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПРАВИЛ И ПОЛОЖЕНИЙ**

Компания обязуется соблюдать все законы, правила и положения, применимые к каждой конкретной территории, на которой она осуществляет свою деятельность. Все сотрудники обязаны соблюдать нормы и ограничения, установленные существующим законодательством, правилами и положениями. Сотрудники обязаны знать законы, правила и положения, касающиеся их деятельности, и, при необходимости, обращаться за помощью в отдел по управлению персоналом или отдел по правовым и корпоративным вопросам КГК и Главному консультанту Центерры.

На протяжении всего срока своей работы в Компании все сотрудники должны соблюдать следующие нормативные акты:

- законы по охране труда и окружающей среды, действуя в соответствии с политикой Компании по охране труда, здоровья и окружающей среды (ознакомиться с политикой можно по соответствующему запросу);

Политика №: <b>1-28</b>	По вопросу:	<b>СВОД ЭТИЧЕСКИХ НОРМ</b>	Стр.: <b>4 из 4</b>
----------------------------	-------------	----------------------------	------------------------

- законы по недопущению дискриминации и притеснений на рабочем месте и по обеспечению безопасной рабочей среды в соответствии с политикой Компании об уважительном поведении на рабочем месте;
- законы о ценных бумагах и корпоративные законы, запрещающие покупку или продажу ценных бумаг на основе существенной информации о деятельности Компании, которая не была официально опубликована (как правило, такие действия носят название «инсайдерских операций» - незаконных операций с ценными бумагами на основе секретной информации), а также временные запреты, вводимые Компанией на операции с ценными бумагами Центерры;
- законы о ценных бумагах, (1) требующие от сотрудников Компании предоставления необходимой информации в полном объеме независимым аудиторам, занимающимся проверкой годовой финансовой отчетности Компании; и (2) запрещающие фальсификацию финансовых и иных документов Компании; а также
- законы, запрещающие предложение взяток государственным чиновникам иностранных государств, действуя в соответствии с политикой Центерры о правилах международной деловой этики (ознакомиться с политикой можно по соответствующему запросу).

## **5. СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

Компания обязуется предоставлять своим акционерам, потенциальным инвесторам и финансовому сообществу своевременную, достоверную и точную информацию о деятельности Компании, включая переписку Компании с государственными органами, осуществляющими контроль в сфере ценных бумаг.

Основные принципы, регулирующие порядок опубликования информации, изложены в политике Компании по раскрытию информации и борьбе с незаконными операциями с ценными бумагами. Все сотрудники, чья работа каким-либо образом связана с подготовкой предназначенных для опубликования документации Компании и подобных им материалов, обязаны соблюдать политику по раскрытию информации и борьбе с незаконными операциями с ценными бумагами. Аналогичное требование содержится и в настоящем Своде.

## **6. СОБЛЮДЕНИЕ СВОДА ЭТИЧЕСКИХ НОРМ**

Неукоснительное соблюдение Свода является одним из условий работы в Компании. Все должностные лица Компании, включая руководителей и других сотрудников, круг которых регулярно определяется Вице-президентом Центерры по кадрам и Главным консультантом Центерры, при предварительном согласовании с отделом по управлению персоналом, обязаны заполнить и сдать бланк заявления (см. Приложение «А» к Своду) при поступлении на работу в Компанию. Это заявление будет храниться в личном деле сотрудника.

Кроме того, все должностные лица Компании, включая руководителей и других сотрудников, круг которых регулярно определяется Вице-президентом Центерры по кадрам и Главным консультантом Центерры, при предварительном согласовании с отделом по управлению персоналом, обязаны ежегодно заполнять и сдавать бланк заявления о соблюдении Свода этических норм и об отсутствии возможного конфликта интересов (см. Приложение «Б» к Своду), которое будет затем передаваться Главному консультанту Центерры.