



**ПОЛИТИКА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ООО «БУРГЕР РУС»**

BURGER RUS LLC ETHICS POLICY

TABLE OF CONTENTS

1. GENERAL PROVISIONS
2. CORPORATE CONDUCT STANDARDS
 - 2.1. COMPLIANCE WITH LAWS AND CORPORATE STANDARDS
 - 2.2. PREVENTION OF IMPROPER PAYMENTS
 - 2.3. INTERACTION WITH GOVERNMENT AUTHORITIES AND EMPLOYEES, AND PAYMENTS, INCLUDING THOSE MADE FOR CHARITY
 - 2.4. ENTERTAINMENT OFFERED AND GIFTS PRESENTED TO BUSINESS PARTNERS
 - 2.5. FRAUD, PERSONAL GAIN, AND ACCEPTANCE OF GIFTS OR ENTERTAINMENT
 - 2.5.1 ACCEPTANCE OF GIFTS
 - 2.5.2 ACCEPTANCE OF INVITATIONS TO ENTERTAINMENT
 - 2.6. CONFLICTS OF INTEREST
 - 2.7. RECORD KEEPING AND INTERNAL CONTROL
3. COMPLIANCE WITH THIS POLICY
4. TERMS AND ABBREVIATIONS
5. APPENDICES

- APPENDIX 1 - WARNING SIGNS
APPENDIX 2 - REGULATION FOR RESOLVING A CONFLICT OF INTEREST WITH THE COMPANY
APPENDIX 3 - DECLARATION OF ACQUAINTANCE AND CONSENT WITH THE REQUIREMENTS OF THE ETHICS POLICY
APPENDIX 4 CODE OF CONDUCT FOR THE CONTRACTORS

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ
 - 2.1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И КОРПОРАТИВНЫХ НОРМ
 - 2.2. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ
 - 2.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СТРУКТУРАМИ И СЛУЖАЩИМИ, ОТЧИСЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ.
 - 2.4. МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ПОДАРКИ ПАРТНЕРАМ ПО БИЗНЕСУ.
 - 2.5. МОШЕННИЧЕСТВО, ЛИЧНАЯ ВЫГОДА, ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ И ПРИГЛАШЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.
 - 2.5.1. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ
 - 2.5.2. ПРИНЯТИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА
 - 2.6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ
 - 2.7. ВЕДЕНИЕ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ
3. СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ТРЕБОВАНИЙ
4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ
5. ПРИЛОЖЕНИЯ

- ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ПРИЗНАКИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПРОЦЕДУРА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОМПАНИИ «БУРГЕР РУС»
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ДЕКЛАРАЦИЯ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ И СОГЛАСИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЭТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ

1. GENERAL PROVISIONS

This Policy applies to all employees of BURGER RUS LLC ("the Company"), its subsidiaries and affiliates and all persons authorised to act on behalf of the Company.

The purpose of this Policy is to establish requirements, rules and basic ethical principles for the business conduct of Company personnel and persons authorised to represent the interests of the Company.

Honesty, openness, integrity and respect for others are the basic ethical principles to which we adhere.

All Company employees and representatives of the Company must be guided in their activities by the standard of conduct established in this document and comply with the rules and procedures adopted by the Company.

The Company's management must take an active part in strengthening the role of ethical standards and rules of conduct.

All Company employees must familiarise themselves with the requirements set out in this Policy and follow them, and confirm this by signing the Declaration of Acquaintance and Consent with the Requirements of the Ethics Policy (Appendix 3).

The Ethics Policy must help employees and representatives of the Company to make the right decision in a difficult situation. If you still have questions as to how to act and you have not found an answer to this in this document, you can always contact the Ethical Standards Officer for clarification and assistance.

You can contact the Ethical Standards Officer by:

1. Calling the internal telephone number 5214
2. Calling the external telephone number 8 800 700 0149
3. Sending a message to the email address compliance@burgerking.ru
4. Sending a message (Application to Ethics Committee) via the website www.burgerking.ru,

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Действие настоящей политики распространяется на всех сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «БУРГЕР РУС» (далее – «Компания»), его дочерних или зависимых компаний, а также лиц, уполномоченных действовать от его имени.

Целью настоящей политики является установление требований, норм и основных этических принципов делового поведения сотрудников и лиц, уполномоченных представлять интересы Компании.

Честность, открытость, порядочность и уважение к людям – основные этические принципы, которых мы придерживаемся.

Все сотрудники и представители Компании должны руководствоваться в своей деятельности установленными настоящим документом стандартом поведения и соблюдать принятые в Компании правила и процедуры.

Менеджмент Компании должен принимать активное участие в усилении роли этических стандартов и правил поведения.

Все сотрудники Компании должны лично ознакомиться с требованиями настоящей политики, следовать им и подтвердить это, подписав Декларацию об ознакомлении и согласии с требованиями этической политики (Приложение 3).

Этическая политика должна помочь сотрудникам и представителям Компании принять правильное решение в сложной ситуации. Если у Вас все же возникают вопросы как поступить, и Вы не нашли ответа в настоящем документе, Вы всегда можете обратиться к Руководителю по вопросам этики за разъяснениями и помощью.

Связаться с Руководителем по вопросам этики можно:

1. По внутреннему телефону 5214
2. По внешнему номеру 8 800 700 0149
3. По электронному адресу compliance@burgerking.ru
4. Отправив сообщение посредством сайта www.burgerking.ru (раздел «О Компании», подраздел «Корпоративная этика»).

section About the Company, subsection Ethics.

An employee can report any incident anonymously, or by leaving their contact details in order to be contacted and asked specific questions (which is more preferable), and to be able to ask their own questions. The issues raised by the employee will be examined, scrutinized and investigated.

Company employees who report actions taken in violation of this Policy are protected from punishment, discrimination or other adverse effects associated with the filing of the relevant communication.

IF YOU DO NOT KNOW EXACTLY, OR HESITATE WHAT TO DO IN A PARTICULAR SITUATION, ASK YOURSELF THESE QUESTIONS:

1. Does your behaviour conform with the law?
2. Does your behaviour conform with the requirements of the Ethics Policy?
3. How is your decision likely to affect our customers, shareholders, employees, and the society?
4. What would others say about your decision? If the actions you are going to take are legal but may look wrong, think about alternative steps.
5. How will you feel if your decision becomes public knowledge? Will you be able to explain and defend it fairly then? How will your words and actions be perceived by others?
6. Have you had your actions approved by your direct supervisor or, if necessary, by the Ethical Standards Officer?

2. CORPORATE CONDUCT STANDARDS

2.1. COMPLIANCE WITH LAWS AND CORPORATE STANDARDS

All Company employees must protect the Company's assets and ensure that they are used solely for the purposes they are intended for.

Сотрудники могут сообщить о любом инциденте анонимно, либо, оставив свои контактные данные для получения обратной связи и возможности задать им уточняющие вопросы (что более предпочтительно); а также самим задать интересующие их вопросы. Вопросы, поднятые соответствующим сотрудником, будут изучены и рассмотрены. Сотрудники, сообщившие о действиях, нарушающих нормы настоящей политики, защищены от наказания, дискриминации или иных неблагоприятных последствий, связанных с подачей указанного сообщения.

ЕСЛИ ВЫ ТОЧНО НЕ ЗНАЕТЕ ИЛИ СОМНЕВАЕТЕСЬ, КАК ПОСТУПИТЬ В ТОЙ ИЛИ ИНОЙ СИТУАЦИИ, ЗАДАЙТЕ СЕБЕ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

1. Не противоречат ли Ваши действия закону?
2. Отвечают ли Ваши действия требованиям Политики корпоративной этики?
3. Как Ваше решение повлияет на наших клиентов, акционеров, сотрудников и общество?
4. Что подумают о Вашем решении другие? Если Ваши действия законны, но могут выглядеть неправильными, подумайте об альтернативных шагах.
5. Как Вы будете себя чувствовать, если Ваше решение станет достоянием гласности? Можно ли его будет честно объяснить и защитить? Как будут восприняты Ваши слова и действия со стороны?
6. Согласовали ли Вы свои действия с непосредственным руководителем или, если это необходимо, с Руководителем по вопросам этики?

2. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И КОРПОРАТИВНЫХ НОРМ

Сотрудники Компании должны защищать активы Компании и обеспечивать их использование исключительно по назначению.

All Company employees and persons authorised to act on behalf of the Company must comply strictly with the laws of the Russian Federation, as well as with international law.

All Company employees must comply strictly with the internal rules, procedures and regulations established by the Company. Each Company employee is also required to know the legal requirements relating to their area of responsibility.

The Company complies with all legal requirements and internal regulations regarding occupational safety and environmental protection.

The Company complies with the requirements of antitrust laws. Suppliers and contractors are selected for the Company in compliance with the principles of free competition laid down in this Policy and the Company's Bidding Policy.

Each employee must be aware that non-compliance with the requirements established in this Policy entails disciplinary action, up to the extent of dismissal.

Q & A

Q: My supervisor asked me to take actions which, in my opinion, are contrary to the Ethics Policy. What must I do?

A: Your view of the situation can be discussed with a higher-level manager in whom you have confidence. Perhaps the situation will become clearer after this discussion. If you feel uncomfortable about appealing to higher management, you can always contact the Ethical Standards Officer and share your observations confidentially, without fear that any sanctions will be imposed on you.

2.2. PREVENTION OF IMPROPER PAYMENTS

The Company adheres strictly to fair business principles and to Russian and international laws that apply to the

Все сотрудники Компании и лица, уполномоченные действовать от имени Компании, должны строго придерживаться соблюдения требований действующего законодательства РФ, а также международного законодательства.

Все сотрудники Компании должны строго придерживаться соблюдения внутренних норм, процедур и регламентов, установленных в Компании. Все сотрудники Компании обязаны также знать требования законодательства, относящиеся к области их ответственности.

Компания соблюдает требования законодательства и внутренних регламентов по охране труда и охране окружающей среды. Компания придерживается соблюдения требований антимонопольного законодательства. Выбор поставщиков и контрагентов компании осуществляется в соответствии с принципами свободной конкуренции, закрепленной в настоящей Политике, а также в тендерной политике Компании.

Каждый сотрудник должен понимать, что несоблюдение им требований, установленных в данной политике, влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

Вопросы и ответы

В: Мой руководитель просит меня совершать действия, которые, на мой взгляд, идут вразрез с Политикой корпоративной этики. Как мне поступить?

О: Ваше видение ситуации можно обсудить с руководителем более высокого уровня, которому Вы доверяете. Возможно, ситуация прояснится после такой беседы. Если же Вы испытываете дискомфорт по поводу возможного обращения к вышестоящему руководству, Вы всегда можете обратиться к Руководителю по вопросам этики и доверительно поделиться своими наблюдениями, не опасаясь, что к Вам будут применены какие-либо санкции.

2.2. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

Компания придерживается строгой политики в отношении добросовестного ведения деловых отношений, а также соблюдения

Company and its employees, including but not limited to the United States Foreign Corrupt Practices Act and the UK Bribery Act.

It is the Company's policy not to give anything of value to a public sector stakeholder (as defined below) in any country to influence that person's decisions with respect to the Company obtaining or retaining business or to gain an unfair advantage.

Company employees must not make improper payments, offer bribes in any form to any individuals or organisations. Promising, or actually offering, any payments, gifts or services with a view to obtaining illegal profits is strictly prohibited.

In order to avoid any situation likely to result in the making of improper payments (including any payments to be made with the aim of achieving commercial or other benefits for the Company), Company employees must be guided by common sense. No gifts or invitations to entertainment from any business partners or prospective business partners may be accepted by employees unless the gift is justified by a legitimate business reason, does not go beyond accepted business practices, and is not used as a means of attaining a favourable attitude by the Company towards the business partners or prospective business partners.

The Company may not make any improper payments to any public sector stakeholder or business partners in any form.

The Company, its employees or representatives may incur administrative, civil, criminal or disciplinary sanctions for violating the anticorruption law (both Russian and foreign, including the UK

норм российского и зарубежного законодательства, которые распространяются на Компанию и ее сотрудников, включая Закон США о борьбе с коррупцией за рубежом (FCPA) и Закон Великобритании о борьбе со взяточничеством (UK Bribery Act), но не ограничиваясь ими.

Политика Компании – ни при каких обстоятельствах не передавать что-либо, представляющее сколь угодно малую ценность, должностным лицам (как они определены ниже) любого государства с целью повлиять на решение соответствующего должностного лица в сторону получения Компанией необоснованных преимуществ при ведении бизнеса.

Сотрудники Компании не должны совершать неправомерные платежи, давать взятки в любой форме физическим, либо юридическим лицам, независимо от формы собственности. Обещание либо фактическое осуществление и/или предложение платежей, подарков или услуг любым сотрудником либо представителем Компании для извлечения неправомерной прибыли категорически запрещено.

Во избежание любых ситуаций с совершением неправомерных платежей (в том числе совершаемых с целью достижения коммерческой или иной выгоды для Компании), сотрудники должны руководствоваться здравым смыслом. Все подарки и приглашения на программы развлекательного характера от/для партнеров/потенциальных партнеров Компании должны быть обоснованы и не выходить за рамки принятой бизнес-практики, они не должны являться залогом благоприятного отношения к партнёров/будущих партнёров к Компании и наоборот.

Компания не осуществляет неправомерные платежи ни в каком виде, представителям власти или партнерам по бизнесу. Компания, ее сотрудники или представители могут понести административную, гражданскую, уголовную и дисциплинарную ответственность за нарушение требований законодательства о борьбе с коррупцией (как

Bribery Act and the United States Foreign Corrupt Practices Act).

Because the laws relating to these issues are very complex, employees should seek advice and obtain approval from the Ethical Standards Officer prior to making any payments to a public sector stakeholder or business partner.

COMPANY EMPLOYEES ARE REQUIRED:

- To pay special attention to any warning signs of possible improper payments, and if having concerns in this respect, to discuss them with their supervisor and the Ethical Standards Officer. For a list of warning signs, see Appendix 1 - Warning Signs.
- When working with intermediary companies or contractors of the Company who deal with government officials on behalf of the Company, to contact the Ethical Standards Officer to initiate their evaluation from the point of view of the requirements of this Policy in order to make sure that they are acting within the law.

Payments that are prohibited by this Policy must not be made indirectly either, i.e. through third parties such as brokers, consultants, and business partners.

Improper payments are any payments or gifts, the transfer of any property (including cash, securities, etc.), actions (or inaction) in the interests of the beneficiary, the transfer of information relating to the Company's trade secrets, as well any services or fees, that are used to influence the beneficiary in order to obtain benefits for the Company.

2.3. INTERACTION WITH GOVERNMENT AUTHORITIES AND EMPLOYEES, AND PAYMENTS, INCLUDING THOSE MADE FOR CHARITY

российского, так и иностранного: UK Bribery Act и US Foreign Corrupt Practices Act).

В связи с тем, что нормативные документы, регулирующие данные вопросы, являются сложными, узконаправленными актами, сотрудники Компании обязаны спросить совет Руководителя по вопросам этики и получить его одобрение на осуществление любых платежей должностным лицам или бизнес-партнёрам.

СОТРУДНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- Обращать особое внимание на признаки, свидетельствующие о возможных неправомерных платежах, и при возникновении опасений обсудить их со своим руководителем и Руководителем по вопросам этики. Перечень признаков см. в Приложении 1 – Предупреждающие признаки.
- В случае работы с компаниями-посредниками или подрядчиками Компании, которые взаимодействуют с государственными служащими от имени Компании, обратиться к Руководителю по вопросам этики для инициирования проведения их оценки с точки зрения требований настоящей политики, чтобы удостовериться в том, что они действуют в рамках закона.
Платежи, попадающие под запрет в рамках настоящей политики, не должны осуществляться и косвенно, т.е. через третьих лиц: посредников, консультантов, партнеров по бизнесу.
Неправомерные платежи – это платежи, подарки, передача какого-либо имущества (включая деньги, ценные бумаги и т.п.), совершение действий (бездействия) в интересах получателя, передача сведений, относящихся к коммерческой тайне Компании, услуги или вознаграждения, используемые для воздействия на получателя с целью получения выгоды для Компании.

2.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СТРУКТУРАМИ И СЛУЖАЩИМИ, ОТЧИСЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ. КОМПАНИЯ СТРЕМИТСЯ РАЗВИВАТЬ ПРОЧНЫЕ И ДОЛГОСРОЧНЫЕ

THE COMPANY SEEKS TO DEVELOP SOLID AND LASTING RELATIONSHIPS WITH CUSTOMERS, SUPPLIERS, AND OTHER STAKEHOLDERS IN ALL REGIONS WHERE OUR COMPANY OPERATES. OUR HONESTY AND GOOD NAME SERVE AS A BASIS FOR THE DEVELOPMENT OF SUCH RELATIONSHIPS.

All Company employees must take special care when interacting with public sector stakeholders.

Company employees are not allowed to make payments, provide services, or offer anything of value to public sector stakeholders or members of their families, or to organisations controlled by them, in exchange for official influence in the interests of the Company.

Public sector stakeholders or members of their families may only be invited to entertainment activities and given gifts in strict compliance with the law and the Company policies.

Any business relationships between the Company and any individuals who are public sector stakeholders, relatives of such public sector stakeholders or companies controlled by them, are strongly discouraged.

Company employees are not allowed to make direct payments to public sector stakeholders holding office in any government organisation. The fees, travel expenses and other expenses of a public sector stakeholder must be paid, if possible, through government agencies, or through the organisation in which the public sector stakeholder holds the office. Such payments may not be promised or made without the prior written consent of the Ethical Standards Officer. Any exception to, or deviation from, this rule must be approved by the Ethical Standards Officer.

ОТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, ПОСТАВЩИКАМИ, ДРУГИМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ВО ВСЕХ РЕГИОНАХ ПРИСУТСТВИЯ. НАША ЧЕСТНОСТЬ И ДОБРОЕ ИМЯ ЯВЛЯЮТСЯ ОСНОВОЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ТАКИХ ОТНОШЕНИЙ.

Все сотрудники Компании должны с особым вниманием относиться к взаимодействию с государственными служащими любого уровня.

Ни при каких обстоятельствах не допускается осуществление платежей, оказание услуг или предложение ценных предметов государственным служащим, членам их семей или подконтрольным им организациям в обмен на официальное влияние в интересах Компании.

Мероприятия развлекательного характера и подарки государственным служащим и членам их семей могут быть предложены исключительно в строгом соответствии с действующим законодательством и политиками Компании.

Деловые взаимоотношения между Компанией и физическими лицами, являющимися сотрудниками государственных организаций, их родственниками, а также с подконтрольными им компаниями, решительно не одобряются.

Ни при каких условиях не допускается осуществление прямых платежей государственным служащим, занимающим должность в той или иной организации. Оплата гонораров, командировочных расходов, компенсация других расходов государственного служащего должны осуществляться, по возможности, через государственные агентства, или организации, в которых государственный служащий занимает должность. Такие платежи не могут быть обещаны или совершены без предварительного письменного согласования с Руководителем по вопросам этики. Любое исключение из данного правила является предметом особого рассмотрения, инициируемого Руководителем вопросам этики.

From time to time, the Company may decide to engage in lobbying activities in support of or in opposition to issues that affect the Company's business. Lobbying may only take place with the approval of the general counsel.

All contributions to political parties or candidates by or on behalf of the Company must be made with the approval of the Ethical Standards Officer and must be appropriately represented in the financial statements of the Company.

Company employees may participate in political activities in their spare time and using their own resources. However, Company employees must carefully distinguish between their own independent political activities and acting as a representative of the Company. If a Company employee is appointed to political office, he/she must immediately inform the Ethical Standards Officer about it. Using Company facilities, property or logos for political purposes is not permitted. The Company will also not compensate or reimburse employees for private contributions.

Company shall evaluate if the potential vendors or contractors of the Company are connected to any government authorities or employees by a formal questionnaire in accordance with the binding policy.

A public sector stakeholder includes an official or employee of a government or public authority, department, agency or office (including any company that belongs to or is controlled by the government), an employee of a state-owned company or public international organisation or agency (i.e., the U.N. or the IMF); or a political party, or an official of a political party, or a candidate for a political office; or a person acting for or on behalf of any of the above entities.

Время от времени Компания может принимать решение о поддержке либо противодействии деятельности, которая оказывает влияние на бизнес Компании. Указанное решение может быть принято исключительно с одобрение генерального директора Компании.

Любые пожертвования от имени Компании в пользу политических партий и кандидатов на выборах любого уровня могут быть совершены только с одобрения Руководителя по вопросам этики, информация о них должна точно отражаться в бухгалтерской отчетности Компании.

Сотрудники Компании могут принимать участие в политической деятельности в свободное время с использованием собственных ресурсов. Сотрудники должны тщательно разграничивать свою самостоятельную политическую деятельность и деятельность в качестве представителя Компании. В случае своего назначения на политический пост сотрудник должен незамедлительно сообщить об этом Руководителю по вопросам этики. Компания не осуществляет возмещение сотрудникам любого вида взносов, осуществленных ими в частном порядке.

Компания оценивает возможную взаимосвязь между потенциальными контрагентами Компании и любыми государственными органами или должностными лицами посредством анализа опросного листа в соответствии с тендерной политикой Компании.

Государственное должностное лицо – любой служащий, сотрудник государственного департамента, агентства или ведомства (в том числе любого, принадлежащего государству или контролируемого им предприятия) или международной общественной организации; любая политическая партия или должностное лицо таковой или любой кандидат на любую политическую должность; любое лицо, действующее в интересах или по поручению любого из указанных выше лиц.

2.4. ENTERTAINMENT ACTIVITIES OFFERED AND GIFTS PRESENTED TO BUSINESS PARTNERS

ENTERTAINMENT ACTIVITIES OFFERED AND PROVIDED TO BUSINESS PARTNERS HAVE TO BE JUSTIFIED AND MUST NOT GO BEYOND THE LIMITS OF WHAT IS PERCEIVED AS REASONABLE.

Entertainment activities offered and provided to business partners have to be justified as a legitimate business expense and must not go beyond the limits of what is perceived as reasonable. Engaging in these activities must not influence your business-related decisions, must pursue a specific, fairly distinct business purpose (for example, promotion of goods) and must not be held in order to obtain unjustified advantage. Entertainment activities provided for business partners must always be attended by representatives of the Company.

Trips arranged for business partners have to be justified, must not exceed the limits of what is perceived as reasonable and must have a specific business purpose. Such missions must not include additional routes that are irrelevant to the trip (for example, a weekend in Paris). The travel expenses and other expenses incurred by employees of a business partner must be reimbursed on the basis of supporting documents, and only through the business partner's company rather than directly to the individual employees. Under no circumstances may any sums of money be paid to employees of a business partner for such trips in advance of the trips.

Likewise, any gifts must have a reasonably minimal cost that does not exceed RUB 5,000 per year per gift, and must not be given with a view to gaining an unfair advantage when representing the Company's interests in certain matters. A gift may not be given to a business partner in money form or in the form of a reward that is expected to bring illegal profit.

2.4. МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ПОДАРКИ ПАРТНЕРАМ ПО БИЗНЕСУ.

ПРОГРАММЫ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ ПАРТНЕРОВ ПО БИЗНЕСУ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОБОСНОВАНЫ, НЕ ДОЛЖНЫ ВЫХОДИТЬ ЗА РАМКИ РАЗУМНОГО.

Программы развлекательного характера для/от партнеров по бизнесу должны быть обоснованы, не должны выходить за рамки разумного. Программы развлекательного характера не должны влиять на Ваши бизнес-решения, должны преследовать определенную, вполне конкретную бизнес-цель (например, продвижение товаров) и не должны проводиться для извлечения неправомерной выгоды. На программах развлекательного характера для партнеров по бизнесу всегда должны присутствовать представители Компании.

Командировки для партнеров по бизнесу должны быть обоснованы, не должны выходить за рамки разумного, и должны иметь определенную бизнес-цель. Такие командировки не должны включать дополнительные маршруты, не имеющие отношения к командировке (например, выходные в Париже). Возмещение командировочных расходов, а также компенсация других расходов сотрудников бизнес-партнера должны осуществляться при наличии подтверждающих документов и только через компанию бизнес-партнера, а не индивидуально сотрудникам. Ни при каких условиях не должен выдаваться аванс сотрудниками бизнес-партнера на такие поездки.

Аналогично этому все подарки должны быть разумно минимальной стоимости, не превышающей 5 000 руб. в год, за подарок, и не должны преследовать цели получения незаслуженного преимущества при представлении интересов Компании в тех или иных вопросах. Не допускается преподнесение подарков бизнес-партнерам в денежной форме, а также в качестве вознаграждения для извлечения неправомерной прибыли.

Entertainment and trips may not be provided for, and gifts given to, public sector stakeholders or members of their families without the prior written consent of the Ethical Standards Officer and must be in strict compliance with the law and the Company policies.

Any gifts given to, and entertainment provided for our business partners must have a reasonably minimal cost and may not be given/provided with a view to gaining an unfair advantage when representing the Company's interests and must not be expected to bring illegal profit.

2.5. FRAUD, PERSONAL GAIN, AND ACCEPTANCE OF GIFTS OR ENTERTAINMENT

OFFERING, GIVING, DEMANDING, OR ACCEPTING A BRIBE OR A KICKBACK, EITHER DIRECTLY OR INDIRECTLY, IS NOT ALLOWED IN ANY FORM.

Fraud and abuse of office by Company employees are detrimental to the Company, and such actions are unacceptable to the Company.

Company employees may not use the Company's assets for personal use, give or take bribes, falsify or make unapproved amendments to the accounts of the Company, carry out fraudulent activities during bids, negotiations and transactions, or carry out any other fraudulent activities. Company employees must maintain confidentiality of the Company's classified information.

Company employees must not take any actions that entail personal gain at the expense of the Company. Company employees must report to the Ethical Standards Officer on any self-interest or activity that is likely to cause damage to the interests and reputation of the Company.

2.5.1 ACCEPTANCE OF GIFTS

Company employees must adhere to the recommendations listed below when

Программы развлекательного характера, командировки, а также подарки государственным служащим и членам их семей не могут быть осуществлены без предварительного письменного согласования Руководителя по вопросам этики и должны строго соответствовать действующему законодательству и политикам Компании.

Все подарки и программы развлекательного характера нашим бизнес-партнерам должны быть разумно минимальной стоимости, и не должны преследовать цели получения незаслуженного преимущества при представлении интересов Компании не должны проводиться для извлечения неправомерной прибыли.

2.5. МОШЕННИЧЕСТВО, ЛИЧНАЯ ВЫГОДА, ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ И ПРИГЛАШЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

НЕДОПУСТИМО НИ В КАКОМ ВИДЕ, ПРЯМО ЛИБО КОСВЕННО, ПРЕДЛАГАТЬ, ДАВАТЬ, ТРЕБОВАТЬ, ЛИБО ПОЛУЧАТЬ ВЗЯТКИ И ОТКАТЫ В КАКОЙ БЫ ТО НИ БЫЛО ФОРМЕ.

Мошенничество и превышение должностных полномочий сотрудниками наносит ущерб Компании, подобные действия недопустимы. Сотрудники не имеют права использовать активы Компании в личных целях, давать либо брать взятки, подделывать или вносить несогласованные изменения в отчетность Компании, осуществлять мошеннические действия при проведении тендеров, конкурсов и торгов, при заключении и исполнении сделок, а также совершать любые другие обманные действия.

Сотрудники должны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации Компании.

Сотрудники не должны предпринимать каких-либо действий, влекущих за собой личную выгоду за счет Компании. Сотрудники обязаны сообщить Руководителю по вопросам этики о личном интересе или деятельности, способной причинить ущерб интересам и репутации Компании.

2.5.1. ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ

Сотрудники Компании должны придерживаться ниже перечисленных

assessing whether or not to accept gifts they are presented with apparently in connection with their being in the Company's employ:

- Company employees and their family members are strictly prohibited from receiving gifts or favours of any kind, including free services, products, discounts, entertainment or travel, in exchange for providing the benefactor with a possibility to influence any decisions made in the Company. No gift may be given or exchanged when the exchange is or will be perceived to influence the nature or continuation of a business relationship.
- Company employees must not accept gifts, the receipt of which may result in any obligations to the benefactor.
- Company employees must not accept gifts in the form of cash or securities.
- A gift whose value is in excess of RUB 5,000 may only be accepted by a Company employee if the rejection of the gift may be perceived as an insult. The giving of such a gift must be reported to the Ethical Standards Officer immediately. The Ethical Standards Officer may request the employee to hand the gift over to the Company.

2.5.2 ACCEPTANCE OF INVITATIONS TO ENTERTAINMENT ACTIVITIES

An invitation to an entertainment activity may only be accepted if it is justified, appropriate and does not result in any illegal obligations. Any entertainment offered to a Company employee must reasonably relate to business and must not affect the independence of the Company employee.

Q & A

Q: I received an expensive gift from a business partner in a region where the giving of expensive gifts is traditional. What must I do?

рекомендаций, оценивая принимать или нет подарки, преподнесение которых так или иначе, связано с их трудоустройством в Компании:

- Сотрудникам и членами их семей категорически запрещается принимать подарки или услуги любого рода, включая бесплатные услуги, товары, скидки, развлечения или путешествия, в обмен на предоставление дарителю возможности влиять на решения, принимаемые в Компании. Никакой подарок не может быть подарен или принят, когда такое дарение или принятие может быть воспринято как фактор, могущий оказать воздействие на бизнес-взаимоотношения
- Не следует принимать подарки, получение которых может повлечь возникновение у принимающего каких-либо обязательств по отношению к дарителю.
- Не следует принимать подарки в виде наличности или ценных бумаг.
- Подарки стоимостью 5 000 руб. могут быть приняты только в том случае, если отказ от подарка может быть воспринят как оскорбление. О преподнесении таких подарков следует немедленно сообщить Руководителю по вопросам этики. Руководитель по вопросам этики может попросить оставить такой подарок в Компании

2.5.2. ПРИНЯТИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Принятие приглашений на мероприятия развлекательного характера уместно только в том случае, если это обосновано, целесообразно и не влечет в дальнейшем незаконных обязательств. Предложенная программа развлечений должна в разумных пределах соотноситься с бизнесом и не должна оказывать влияние на независимость сотрудника Компании.

Вопросы и ответы

В: Я получил дорогой подарок от бизнес-партнера в регионе, в котором преподнесение дорогих подарков традиционно. Как мне поступить?

A: For some nations, giving gifts to business partners and inviting them to entertainment is part of their national culture. When working in such a location, it is very important to respect the local customs and traditions. However, one must always remember that the Company's Ethics Policy does not approve of accepting or giving gifts that may compromise you or predispose you to making biased business decisions. Therefore, in such a situation, you must report to your supervisor and the Ethical Standards Officer in order to assess the situation jointly, to understand the reason for which the gift has been given and to make a joint decision about what to do next.

2.6. CONFLICTS OF INTEREST

A COMPANY EMPLOYEE MUST NOT PARTICIPATE, OR CREATE THE APPEARANCE OF PARTICIPATING, IN ANY ACTIVITY WHICH RESULTS, OR COULD RESULT, IN A SITUATION WHERE THE COMPANY EMPLOYEE'S PERSONAL INTERESTS WOULD APPEAR TO BE IN CONFLICT WITH THE INTERESTS OF THE COMPANY.

Any situation that creates a conflict or the appearance of a conflict between the personal interests of a Company employee and the interests of the Company must be prevented or eliminated. Part-time work outside the scope of a Company employee's contract with the Company may also cause a conflict of interest. Company employees may not engage in business, own companies that compete with the Company or combine work for the Company with work for such competitor companies without prior disclosure of the presence / absence of a conflict of interest (see Appendix 2 - Regulation for Resolving a Conflict of Interest with the Company and Appendix 3 - Declaration of Acquaintance and Consent with the Requirements of the Ethics Policy). Company employees and members of their families must not usurp the Company's business and financial opportunities for their personal gain. Company employees and members of their families must not

O: У некоторых народов преподнесение подарков бизнес-партнерам и приглашение их на развлекательные мероприятия является частью национальной культуры. Работая в таких регионах очень важно чтить местные обычаи и традиции. Однако следует всегда помнить, что Политика корпоративной этики Компании не одобряет получение или дарение подарков, которые способны Вас скомпрометировать, либо склонить к необъективному принятию бизнес-решений. Поэтому Вам в такой ситуации следует поставить в известность своего непосредственного руководителя и Руководителя по вопросам этики, чтобы совместно оценить ситуацию, понять причину преподнесения подарка и принять совместное решение, что с ним делать дальше.

2.6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

СОТРУДНИКИ НЕ ДОЛЖНЫ УЧАСТВОВАТЬ, ЛИБО СОЗДАВАТЬ ВИДИМОСТЬ УЧАСТИЯ В ЛЮБОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИВОДЯЩЕЙ, ЛИБО МОГУЩЕЙ ПРИВЕСТИ К СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ЛИЧНЫХ ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКА И ИНТЕРЕСОВ КОМПАНИИ.

Любая ситуация, которая создает конфликт интересов или видимость конфликта между личными интересами сотрудника и интересами Компании, должна предотвращаться или устраняться. Работа по совместительству за рамками трудового договора также может привести к возникновению конфликта интересов. Сотрудники не могут заниматься бизнесом, владеть или совмещать работу в конкурирующей с Компанией компании без предварительного декларирования наличия/отсутствия конфликта интересов (см. Приложение 2 – Процедура по урегулированию конфликта интересов в Компании и Приложение 3 – Декларация об ознакомлении и согласии с требованиями этической политики). Сотрудники и члены их семей не должны использовать для своей пользы деловые и финансовые возможности Компании. Сотрудники или члены их семей не должны конкурировать с Компанией

compete with the Company in the purchase or sale of property.

Company employees are prohibited from using their position in the Company, or the Company's assets and information, or any opportunities associated with these, for personal gain, against the interests of the Company.

Company employees must report to the Ethical Standards Officer on any potential conflict of interest or any personal interests or activities that are likely to cause damage to the Company's interests and reputation. The procedure to be followed by Company employees with a potential conflict of interest is set out in Appendix 2 - Regulation for Resolving a Conflict of Interest with the Company.

A conflict of interest is a situation in which the individual interests of a Company employee, or those of persons related to the Company employee, come into conflict with the interests of the Company.

2.7. RECORD KEEPING AND INTERNAL CONTROL

THE COMPANY'S MANAGEMENT, SHAREHOLDERS AND PARTNERS, AS WELL AS CREDITORS, PUBLIC AUTHORITIES AND OTHER STAKEHOLDERS RELY ON THE ACCURACY OF THE COMPANY'S ACCOUNTING RECORDS. IT IS EXTREMELY IMPORTANT THAT THE COMPANY'S ACCOUNTING RECORDS AND ITS MANAGEMENT REPORTS AND OTHER STATEMENTS PREPARED ON THE BASIS OF THE ACCOUNTING RECORDS MEET THE REQUIREMENTS OF THE LAW AND THOSE OF THE APPLICABLE STANDARDS.

The Company's accounting records and statements must represent all of the Company's business transactions and cash flows and the distribution of the Company's assets reliably, clearly and in reasonably required detail. All of the Company's accounting and other documents must comply with current law, applicable accounting and reporting standards and the

вопросах приобретения или продажи собственности.

Сотрудникам запрещено использовать в личных интересах свое служебное положение в Компании, собственность или информацию Компании, а также возможности с этим связанные, против интересов Компании.

Сотрудники обязаны сообщить Руководителю по вопросам этики о любом возможном конфликте интересов, либо о личном интересе или деятельности, способной причинить ущерб интересам и репутации Компании. Порядок действия сотрудников Компании в случае возникновения конфликта интересов изложен в процедуре по урегулированию конфликта интересов в Компании (Приложение 2).

Конфликт интересов – ситуация, при которой индивидуальные интересы сотрудника, либо связанных с ним лиц вступают в противоречие с интересами Компании.

2.7. ВЕДЕНИЕ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

МЕНЕДЖМЕНТ КОМПАНИИ, АКЦИОНЕРЫ, НАШИ КОЛЛЕГИ, А ТАКЖЕ КРЕДИТОРЫ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ДРУГИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА ПОЛАГАЮТСЯ НА АККУРАТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКИХ ЗАПИСЕЙ КОМПАНИИ. КРАЙНЕ ВАЖНО, ЧТОБЫ БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ КОМПАНИИ И ПОДГОТОВЛЕННЫЕ НА ИХ ОСНОВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ И ДРУГАЯ ОТЧЕТНОСТЬ СООТВЕТСТВОВАЛИ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СООТВЕТСТВУЮЩИХ СТАНДАРТОВ.

Документы бухгалтерского учета и отчетности Компании должны достоверно, четко и в разумно необходимой детализации отражать все хозяйственные операции, движения денежных средств и распределение активов Компании. Все бухгалтерские и другие документы должны соответствовать требованиям действующего законодательства, применяемым стандартам бухгалтерского учета и отчетности, принятым внутренним нормам Компании. В Компании

Company's internal regulations. The Company must not have unaccounted for, undocumented or concealed assets or payments.

The following transactions are prohibited, with any exception requiring approval by the Ethical Standards Officer:

- Payments made to an anonymous account.
- Payments made to an account whose details are different from those of the official accounts of the Company's contractors.
- Cash payments made in forms other than those permitted by the law.
- Fictitious invoices or invoices with incorrect information or failing to represent the substance of the actual transactions.

Any cash received by the Company must be transferred to the bank to be credited to the Company's account in compliance with the law.

Company employees who have reason to suspect that a bribe has been given or taken, or a kickback has been made, or a supplier's bonus has been unduly understated, or accounting records (incoming or outgoing invoices) have been manipulated, and any other potential violations of Russian or international laws have been committed, must immediately notify the Ethical Standards Officer about it.

Company employees must not attempt to influence or obstruct, either directly or indirectly, any audits of the Company's financial statements and the operation of the Company's internal controls system. Sincere answers must be given to any questions asked by internal or external auditors. Company employees must immediately report any violation of these requirements to the Chief Accountant and the Ethical Standards Officer.

Q & A

Q: I have examined the amendments one of my colleagues has made to the standard report on our group's performance. In my opinion, the information in the final report has been distorted. What should I do in this situation?

не должно быть неучтенных, незарегистрированных и скрытых активов и платежей.

Осуществление следующих операций запрещено. Любые исключения из данного правила должны быть согласованы с Руководителем по вопросам этики:

- Осуществление платежей на анонимные расчетные счета.
- Осуществление платежей на счета с реквизитами, отличными от официальных счетов контрагента.
- Осуществление наличных платежей, отличных от законодательно допустимых платежей.
- Использование фиктивных инвойсов, либо инвойсов с некорректной информацией, которые не отражают существа фактической транзакции.

Получаемая Компанией наличность должна передаваться в банк для зачисления на расчетный счет в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники, заподозрившие возможность взятки, «отката», неправомерного занижения бонусов поставщиков, либо манипуляции с бухгалтерской документацией (входящими и исходящими инвойсами), а также любые другие возможные нарушения российского и международного законодательства, должны незамедлительно поставить в известность Руководителя по вопросам этики.

Сотрудники не должны пытаться прямо или косвенно оказывать неправомерное воздействие или вмешательство в процесс аудиторской проверки финансовой отчетности и системы внутреннего контроля Компании. Необходимо давать искренние ответы на все вопросы внутренних и внешних аудиторов. О любом нарушении данных требований сотруднику следует незамедлительно сообщать главному бухгалтеру и Руководителю по вопросам этики.

Вопросы и ответы

В: Я посмотрел изменения к стандартному отчету о производительности нашей группы, подготовленные одним из моих коллег. По моему мнению, информация в итоговом отчете искажена. Как мне поступить в такой ситуации?

A: If you believe that a misrepresentation of facts has been committed, first check with your immediate supervisor or a next level manager. If you feel uncomfortable about appealing to higher management, you can always contact the Ethical Standards Officer.

O: Если Вы столкнулись с фактом недобросовестности (искажения фактов), прежде всего посоветуйтесь с Вашим непосредственным руководителем, либо руководителем следующего уровня. Если же Вы испытываете дискомфорт по поводу возможного обращения к вышестоящему руководству, Вы всегда можете обратиться к Руководителю по вопросам этики.

3. COMPLIANCE WITH THIS POLICY

OUR REPUTATION AND GOOD NAME DEPEND ON EACH OF US AND ON HOW RESPONSIBLY WE COMPLY WITH THE REQUIREMENTS OF THE ETHICS POLICY.

The Company encourages open and honest discussion of this Policy and of any issues that may arise as a result of complying with the corporate behaviour standards. If needed, Company employees should discuss such issues with their supervisor and with the Ethical Standards Officer in order to adopt a decision that meets the corporate behaviour standards as described in this Policy.

The Company expects that all Company employees and business partners will voluntarily report any violations of this Policy that have been or are believed to have been committed by any Company employee or business partner.

The Company expects that all the business partners shall sign the Code of Conduct for the Contractors in accordance to the form attached to this Policy in Appendix 4 to confirm and acknowledge compliance with this Policy and the other business practices of the Company.

4. TERMS AND ABBREVIATIONS

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

Improper payments are any payments or gifts, the transfer of any property (including cash, securities, etc.), actions (or inaction) in the interests of the beneficiary, the transfer of information relating to the Company's trade secrets, as well any services or fees,

3. СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ТРЕБОВАНИЙ

НАША РЕПУТАЦИЯ И ДОБРОЕ ИМЯ ЗАВИСИТ ОТ КАЖДОГО ИЗ НАС, ОТ ТОГО КАК ОТВЕТСТВЕННО МЫ ОТНОСИМСЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛИТИКИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Компания поощряет открытое и честное обсуждение данной политики и любых вопросов, которые могут возникнуть в процессе соблюдения норм корпоративного поведения. При необходимости, сотрудникам следует обсудить данные вопросы со своим руководителем и с Руководителем по вопросам этики, чтобы принять решение, отвечающее нормам корпоративного поведения, описанным в настоящей политике.

Компания ожидает от всех сотрудников и партнеров добровольного заявления об имевших место или возможных нарушениях требований данной политики любым сотрудником или бизнес-партнером Компании.

Компания ожидает от всех потенциальных и действующих бизнес-партнеров подписания Кодекса поведения контрагентов Компании по форме Приложения 4 к настоящей Политике для целей подтверждения факта ознакомления и согласия с требованиями настоящей Политики и иных бизнес-процедур, и политик Компании.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе используются следующие термины и сокращения:

Неправомерные платежи – это платежи, подарки, передача какого-либо имущества (включая деньги, ценные бумаги и т.п.), совершение действий (бездействия) в интересах получателя, передача сведений, относящихся к коммерческой тайне Компании, услуги или вознаграждения,

that are used to influence the beneficiary in order to obtain benefits for the Company.

A public sector stakeholder includes an official or employee of a government or public authority, department, agency or office (including any company that belongs to or is controlled by the government), an employee of a state-owned company or public international organisation or agency (i.e., the U.N. or the IMF); or a political party, or an official of a political party, or a candidate for a political office; or a person acting for or on behalf of any of the above entities.

A conflict of interest is a situation in which the individual interests of a Company employee, or those of persons related to the Company employee, come into conflict with the interests of the Company.

An associated party in relation to any person means:

- Any member of their family, a relative of the person;
- A company, if the person and the persons associated with the person own at least 20% of the authorised capital of a limited liability company or may vote with over 20% of the shares at general meetings of that company's shareholders;
- A person authorised to manage property;
- A person or a firm which is a legal entity, with which the person or the persons associated with that person are in partnership;
- A legal entity in which the person or any person associated with that person is an officer authorised to make managerial decisions that affect the future development or trading prospects of the legal entity.

5. APPENDICES

Appendix 1 – Warning Signs

Appendix 2 – Regulation for Resolving a Conflict of Interest with the Company

Appendix 3 – Declaration of Acquaintance and Consent with the Requirements of the Ethics Policy

Appendix 4 – Code of Conduct Policy for Contractors

используемые для воздействия на получателя с целью получения выгоды для Компании.

Государственное должностное лицо – любой служащий, сотрудник государственного департамента, агентства или ведомства (в том числе любого, принадлежащего государству или контролируемого им предприятия) или международной общественной организации; любая политическая партия или должностное лицо таковой или любой кандидат на любую политическую должность; любое лицо, действующее в интересах или по поручению любого из указанных выше лиц.

Конфликт интересов – ситуация, при которой индивидуальные интересы сотрудника, либо связанных с ним лиц вступают в противоречие с интересами Компании.

Связанное лицо – в отношении любого лица означает:

- любой член семьи, родственник указанного лица;
- компания, если указанное лицо и лица, связанные с указанным лицом, владеет 20% и более уставного капитала общества с ограниченной ответственностью или может голосовать более 20% акций на общем собрании компании;
- доверенное лицо по управлению собственностью;
- лицо/фирма, являющаяся юридическим лицом, с которым указанное лицо или связанные с ним лица состоят в партнерстве;
- юридическое лицо, в котором указанное лицо или связанные с ним лица является должностным лицом, обладающим полномочиями принимать управленческие решения, влияющие на дальнейшее развитие или торговые перспективы юридического лица.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Предупреждающие признаки.

Приложение 2 – Процедура по урегулированию конфликта интересов в Компании

Приложение 3 – Декларация об ознакомлении и согласии с требованиями этической политики

Приложение 4 – Кодекс поведения контрагентов Компании

APPENDIX 1 - WARNING SIGNS
IF YOU HAVE ANY QUESTIONS OR CONCERNS ABOUT A MONEY ORDER, CONTACT YOUR SUPERVISOR OR THE ETHICAL STANDARDS OFFICER.

Listed below are warning signs that may indicate a possibility of improper payments made. These signs are not evidence of improper payments, and not all warning signs are equally relevant to the situation under consideration. However, they indicate that Company employees should pay more attention to the person or situation, with which they are dealing, especially if there is a government authority, a government organisation, a candidate for political office or a representative of a political party concerned. If you have any questions or concerns about a money order, contact your supervisor or the Ethical Standards Officer.

Warning signs with reference to an individual or a legal entity, with which you are dealing ("the Business Partner"), include:

1. The Business Partner's behaviour may be regarded as immoral, illegal or unlawful, or the Business Partner has been led to as a result of an investigation conducted in relation to dishonourable behaviour.
2. The Business Partner has no experience of working with the product or the field or industry in question, or the Business Partner has no skilled personnel or proper equipment to provide the services under the contract.
3. The Business Partner is seeking to provide the services at issue without signing a contract.
4. The Business Partner requests an unreasonable or inflated compensation or commission, or demands additional payments in excess of the actual value of some or all of the objects or services

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ПРИЗНАКИ
ЕСЛИ У ВАС ВОЗНИКЛИ ВОПРОСЫ ИЛИ СОМНЕНИЯ ПО ПОВОДУ КАКОГО-ЛИБО ДЕНЕЖНОГО ПЕРЕВОДА, ОБРАТИТЕСЬ К ВАШЕМУ РУКОВОДИТЕЛЮ ИЛИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПО ВОПРОСАМ ЭТИКИ.

Ниже перечислены предупреждающие признаки, указывающие на возможность совершения неправомерных платежей. Данные признаки не являются доказательствами неправомерного платежа, и не все признаки в равной степени имеют отношение к рассматриваемой ситуации. Тем не менее, они указывают на то, что следует уделить более пристальное внимание человеку или ситуации, с которой вы имеете дело, особенно, если речь идет о государственных органах, правительственной организации, кандидатах на политический пост, представителях политических партий. Если у вас возникли вопросы или сомнения по поводу какого-либо денежного перевода, обратитесь к вашему руководителю или Руководителю по вопросам этики.

Предупреждающие признаки о физическом или юридическом лице, с которыми вы имеет дело («бизнес-партнер»), включают в себя:

1. Поведение бизнес-партнера расценивается, как аморальное, незаконное, неправомерное, или он был замечен в расследованиях, связанных с недобропорядочностью.
2. У бизнес-партнера нет опыта работы с данной продукцией, в данной области или промышленности, либо у него нет квалифицированного персонала или соответствующего оборудования для выполнения услуг по договору.
3. Бизнес-партнер стремится к оказанию услуг без заключения договора.
4. Бизнес-партнер запрашивает чрезмерную или завышенную компенсацию, или комиссионное вознаграждение, либо требует дополнительных выплат сверх действительной стоимости всех или

provided (even if the total amount of money is correct.)

5. The Business Partner is seeking to provide services that are not appropriate or necessary.

6. Employees of the Business Partner are either closely associated with or related to or have business with an authority or a government official dealing with issues in the Company's field of concern.

7. A government official is a director, senior manager or senior officer of, or a stakeholder in the Business Partner's company.

8. The Business Partner or a government official has recommended or insisted on co-operation of the Company with a particular consultant or agent, or has insisted that a transaction be conducted between the Company and a third party as part of a current transaction.

9. During a verification process, the Business Partner provides false information, makes contradictory statements or refuses to provide important information.

10. The Business Partner is reluctant to provide information on potentially illegal payments or refuses to approve contractual provisions that ban corrupt or improper payments.

11. The Business Partner requests that a payment be made or financial transaction conducted in an unusual manner (e.g., a large advance payment, especially for obtaining a license or permit; a payment in cash or in the form of a non-cash transaction which is difficult to trace; a payment to a bank account in another country where the Business Partner has no companies or to third-party accounts, especially in a country where banking secrecy is in use; or a payment to an unofficial account).

12. A transaction requires the participation of a fictitious company which is not engaged in real commercial operations.

13. The Business Partner is seeking to have some expenses reimbursed without providing documental proof, or requests reimbursement of too large an amount.

некоторых объектов, или представленных услуг (даже если итоговая сумма корректна).

5. Бизнес-партнер стремится оказать услуги, которые не являются целесообразными или необходимыми.

6. Сотрудники, работающие в компании бизнес-партнера, тесно связаны либо состоят в родственных или деловых отношениях с представителями властей в области деятельности Компании.

7. Представитель власти является директором, руководителем высшего звена или высокопоставленным сотрудником, либо участником компании бизнес-партнера.

8. Бизнес-партнер или представитель власти порекомендовал или настоял на сотрудничестве Компании с конкретным консультантом или представителем, либо настоял на совершении сделки между Компанией и третьим лицом в рамках текущей сделки.

9. Во время процесса проверки бизнес-партнер предоставляет ложные сведения, делает противоречивые заявления или отказывается предоставлять важную информацию.

10. Бизнес-партнер неохотно предоставляет информацию о возможных неправомерных платежах или отказывается согласовать положения договора, запрещающие коррупционные или неправомерные платежи.

11. Бизнес-партнер просит о необычном способе оплаты или о заключении финансовой сделки (например, большие авансовые платежи, особенно перед получением лицензий и разрешений; оплата наличными или в виде безналичных операций, которые сложно проследить; оплата на счета банков в других странах, где у бизнес-партнера нет предприятий, или на счета третьих лиц, особенно в странах, где действует банковская тайна; или оплата на неофициальные счета).

12. Сделка подразумевает участие фиктивных компаний, у которых не осуществляется реальная коммерческая деятельность.

13. Бизнес-партнер стремится к возмещению расходов, не подтверждая их документально, или просит о компенсации слишком большой суммы.

14. The Business Partner or one of its representatives or employees has asked to keep their identity and activities in secret.

15. Any part of a deal violates the law.

16. The Business Partner has no advantage [over other parties] in fixed assets or income other than an ability to influence decisions made by the government.

14. Бизнес-партнер или один из его представителей или сотрудников просит сохранить в тайне его личность и деятельность.

15. Любая часть сделки нарушает законодательство.

16. У бизнес-партнера нет преимуществ по основным средствам или прибыли кроме возможности оказывать влияние на решения, принимаемые правительством.

APPENDIX 2 - REGULATION FOR RESOLVING A CONFLICT OF INTEREST WITH THE COMPANY

1. THE ACTIVITY UNDER DISCUSSION AND THE SCOPE OF ITS APPLICATION

IF THERE IS A CONFLICT OF INTEREST OR A POTENTIAL CONFLICT OF INTEREST, THE COMPANY EMPLOYEE MUST REPORT IT TO THE ETHICAL STANDARDS OFFICER IN ACCORDANCE WITH THIS REGULATION.

This document sets out the basic principles and procedures for timely and full disclosure of potential conflicts of interest that may arise in connection with the discharge of responsibilities by Company employees.

This Regulation applies to all Company employees and to all persons authorised to act on behalf of the Company.

2. GENERAL PROVISIONS

The Regulation is designed in order to formalise the Company's approach to the identification and resolution of conflicts of interests with the Company.

The Regulation pursues the following objectives:

- To establish mechanisms to identify conflicts of interest or potential conflicts of interest;
- To develop standard rules of conduct for Company employees if a conflict of interest occurs or a potential conflict of interest is identified;
- To identify effective ways to resolve a conflict of interest.

All Company employees and representatives of the Company must be guided in their activities by the standards of conduct stipulated in this document and comply with the rules adopted by the Company.

3. RESOLVING A CONFLICT OF INTEREST WITH THE COMPANY

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПРОЦЕДУРА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОМПАНИИ

1. ОПИСЫВАЕМАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИК ОБЯЗАН ПРОИНФОРМИРОВАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВОПРОСАМ ДОЛЖНЫМ ОБРАЗОМ.

Настоящий документ устанавливает основные принципы и процедуры своевременного и полного раскрытия потенциального конфликта интересов, который может возникнуть в связи с исполнением сотрудниками служебных обязанностей.

Правила, установленные настоящей процедурой, распространяются на всех сотрудников Компании и лиц, уполномоченных действовать от её имени.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Процедура разработана в целях формализации подхода Компании к выявлению и разрешению конфликта интересов в Компании.

К задачам процедуры относятся:

- создание механизмов по выявлению конфликта интересов или потенциального конфликта интересов;
- выработка стандартных правил поведения сотрудников в случае возникновения или выявления конфликта интересов или потенциального конфликта интересов;
- определение эффективных путей разрешения конфликта интересов.

Все сотрудники и представители Компании должны руководствоваться в своей деятельности установленными настоящим документом стандартами поведения и соблюдать принятые в Компании правила.

3. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОМПАНИИ

3.1. IDENTIFYING A CONFLICT OF INTEREST

It is impossible to define every situation that might cause a conflict of interest. However, there are certain situations that are likely to cause a conflict of interest.

3.1.1. SITUATIONS WHICH MAY RESULT IN A CONFLICT OF INTEREST:

- A Company employee has either direct or indirect financial interests in the Company's business operations.
- A Company employee is involved in litigation over property claims as a party in dispute with the Company, or is interested in litigation resulting in an outcome which is adverse to the Company's interests.
- A Company employee has financial interests in a third party, e.g. a supplier, customer, competitor, which is involved in joint operations with the Company or is interested in conducting joint activities with the Company or is a competitor of the Company.
- A Company employee gives a loan to, or receives a loan from a party who is the Company's counterparty, unless the party is a lending institution or a financial organisation of another type.
- A Company employee participates in buying a share or shares of a legal entity which is being considered by the Company for the purpose of buying it or merging / affiliating with it.
- A Company employee has become aware of personal use of business opportunities in connection with the Company's activities, or has offered a third party to make use of such opportunities without prior offering such opportunities to the Company.
- A Company employee uses the Company's assets or information, or the position they hold with the Company for their personal gain.
- A Company employee acts as an officer, consultant or manager of any level

3.1. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Невозможно определить все ситуации, которые могут привести к конфликту интересов. Тем не менее, существуют определенные ситуации, которые вероятнее всего приведут к конфликту интересов.

3.1.1. СИТУАЦИИ, КОТОРЫЕ МОГУТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ:

- Прямая и косвенная материальная заинтересованность сотрудника в бизнес-операциях Компании.
- Вовлечение сотрудника в судебное разбирательство по поводу имущественных претензий в качестве стороны, противостоящей Компании, либо заинтересованность в вынесении судебного решения, негативного для Компании.
- Существующая финансовая заинтересованность сотрудника по отношению к третьей стороне, включая поставщиков, покупателей, конкурентов, которая ведет совместную деятельность с Компанией, либо заинтересована в ведении совместной деятельности или же является конкурентом.
- Выдача или получение сотрудником займа для/от лиц, которые являются контрагентами Компании, за исключением кредитных учреждений и иных финансовых организаций.
- Участие в сделках по приобретению долей/акций юридического лица, приобретение которого или слияние/присоединение к которому рассматривается Компанией.
- Личное использование бизнес-возможностей, о которых сотруднику становится известно в связи с деятельностью в Компании, а равно предложение использовать такие возможности третьему лицу, без предварительного предложения таких возможностей Компании.
- Использование корпоративной собственности, информации или должности, занимаемой в Компании, в личных целях.
- Сотрудник Компании осуществляет деятельность в качестве должностного лица, консультанта или члена органов управления

in another organisation that is a competitor of, or is engaged in joint activities with the Company, without the prior consent of the Ethical Standards Officer of the Company.

- A Company employee carries out business activities outside the Company without obtaining prior consent of the Ethical Standards Officer of the Company.
- A Company employee and / or any of their associated parties carry out activities which compete with the activities of the Company.

3.1.2. METHODS FOR DETECTING A CONFLICT OF INTEREST:

- Identifying situations that could cause a conflict of interest or a potential conflict of interest by the Legal Department, the Supervision and Control Division, and the Internal Audit Department, particularly in the process of formalising contracts and verifying counterparties.
- Reporting situations which might cause a conflict of interest or a potential conflict of interest with Company employees.

Q & A

Q: A friend of mine invited me to take part in the development of a company which will manufacture products to be potentially sold to the Company in the future. If my involvement with that company is limited to a financial investment in it, will it constitute a conflict of interest?

A: This situation may under certain circumstances constitute a conflict of interest. It depends on your position in the Company, on your ability to influence purchases made by the Company, on the amount of the anticipated investment and on the importance of the Company as a future buyer of products from the other company. Before making such an investment you must obtain written approval thereof from your supervisor and the Ethical Standards Officer of the Company.

3.2. PREVENTING AND RESOLVING A CONFLICT OF INTEREST

любого уровня в другой организации, которая является конкурентом или осуществляет совместную деятельность с Компанией без предварительного согласования с Руководителем по вопросам этики.

- Сотрудник Компании осуществляет предпринимательскую деятельность вне рамок работы в Компании, без предварительного согласования с Руководителем по вопросам этики.
- Деятельность сотрудника и/или связанных с ним лиц, является деятельностью, конкурирующей с деятельностью Компании.

3.1.2. МЕТОДЫ ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ:

- Распознавание ситуаций, способных привести к конфликту интересов или потенциальному конфликту интересов, Юридическим департаментом, Службой контроля и надзора, Отделом внутреннего аудита. В частности, на этапе согласования договоров и осуществления проверки контрагентов.
- Заявление сотрудником о ситуациях, способных привести к конфликту интересов или потенциальному конфликту интересов.

Вопросы и ответы

В: Один мой знакомый предложил мне поучаствовать в компании, которая будет производить продукцию для возможной дальнейшей продажи Компании. Если мое участие ограничится только финансовым вложением в эту компанию, будет ли данная ситуация представлять собой конфликт интересов?

О: Такая ситуация может при определенных условиях представлять собой конфликт интересов. Это зависит от Вашей позиции в Компании, от Вашей возможности влиять на закупки в Компании, от величины инвестиции и важности, которую Компания будет представлять для этой компании в качестве будущего покупателя продукции. Прежде, чем осуществлять такую инвестицию Вы должны получить письменное одобрение от Вашего непосредственного руководителя и Руководителя по вопросам этики.

3.2. ПРОФИЛАКТИКА И ПУТИ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.2.1. The Company seeks to prevent the occurrence of conflicts of interest. The main tool for preventing conflicts of interest is for the employee to disclose information relating to:

- The Company's activities;
- Situations that cause or are able to cause a conflict of interest;
- Ways of dealing with such situations.

Disclosure of the existence of a conflict of interest: If there is a conflict of interest or a potential conflict of interest that a Company employee is aware of, this must be reported to the Ethical Standards Officer. You can contact the Ethical Standards Officer by:

1. Calling the internal telephone number 5214
2. Calling the external telephone number 8 800 700 0149
3. Sending a message to the email address compliance@burgerking.ru
4. Sending a message via the website www.burgerking.ru, section About the Company, subsection Ethics.

3.2.2. Conflicts of interest are examined, and decisions made on how to minimise the associated risks to the Company, by the Committee on Ethics headed by the Ethical Standards Officer.

3.2.3. The Company may request Company employees to confirm and prove their non-involvement in potential conflicts of interest.

3.2.4. If believing that the standards of this Regulation have been or are being violated, or if having any doubt as to the legitimacy of their actions which either have or are likely to have elements of a conflict of interest, a Company employee must immediately report this to the Ethical Standards Officer regardless of whether these purported violations relate directly to the employee or to his/her direct subordinates or to other persons.

Q & A

Q: I have a feeling that my supervisor is involved in fraudulent activities against the Company. But I'm not entirely sure whether my concerns are justified. What must I do?

3.2.1. Компания стремится предупреждать возникновение конфликта интересов. Основным инструментом предупреждения является раскрытие информации в отношении:

- Деятельность Компании;
- Ситуаций, приводящих или способных привести к конфликту интересов;
- Путей разрешения таких ситуаций.

Раскрытие факта существования конфликта интересов: при возникновении ситуации конфликта интересов или потенциального конфликта интересов сотрудник обязан проинформировать Руководителя по вопросам этики должным образом. Связаться с Руководителем по вопросам этики можно:

1. По внутреннему телефону 5214
2. По внешнему номеру 8 800 700 0149
3. По электронному адресу compliance@burgerking.ru
4. Отправив сообщение с сайта www.burgerrus.ru (раздел «О Компании», подраздел «Корпоративная этика»).

3.2.2. Рассмотрение ситуации конфликта интересов и принятие решения о способах минимизации сопутствующих рисков для Компании осуществляет Комитет по этике во главе с Руководителем по вопросам этики.

3.2.3. Компания может запрашивать у сотрудников подтверждения и доказательства относительно их непричастности к возможному конфликту интересов.

3.2.4. Если сотрудник Компании считает, что произошло или происходит нарушение норм настоящей процедуры, а также при малейшем сомнении в правомерности своих действий, содержащих или могущих содержать элементы конфликта интересов, он или она обязаны незамедлительно сообщить об этом Руководителю по вопросам этики, независимо от того, касаются ли данные нарушения непосредственно данного сотрудника, его или ее прямых подчиненных либо иных лиц.

В&О

В: У меня есть ощущение, что мой руководитель вовлечен в мошенничество по отношению к Компании. Но я не до конца уверен в своих опасениях. Как я должен поступить?

A: You must immediately report your concerns to the Ethical Standards Officer. This information will be thoroughly and carefully cross-checked while maintaining total confidentiality. If no evidence is found to support your concerns, no action will be taken against your supervisor. In so doing, you must not be afraid that any sanctions will be applied to you if you report anonymously.

3.3. RESPONSIBILITIES OF COMPANY EMPLOYEES

3.3.1. Make every effort to prevent situations that cause or may potentially cause a conflict of interest, and if such a situation takes place, strictly follow the requirements of this Regulation.

3.3.2. Immediately report any actual or potential conflict of interest to the Ethical Standards Officer.

3.3.3. Immediately report your direct or indirect employment or interest, participation in any way, form or quality (as a customer, agent, consultant, employee, shareholder, etc.) in another business that creates a situation for Company employees that may be classified as an existing or potential conflict of interest, e.g. your involvement or interest in the business of:

- A counterparty, supplier or customer of the Company;
- A person conducting negotiations with a view to signing a contract with the Company;
- A person acting as a party in proceedings in which the Company is involved;
- A person carrying out a joint project with the Company.

3.3.4. Company employees may not:

- Disclose confidential information which is the property of the Company;
- Accept gifts, services, fees or other personal benefits offered in order to encourage the beneficiary to make decisions in the interests of the benefactor.

O: Вам следует незамедлительно сообщить о своих опасениях Руководителю по вопросам этики. Полученная информация будет тщательно и осторожно перепроверена с соблюдением полной конфиденциальности. Если не будет выявлено никаких фактов, подтверждающих ваши опасения, никакие меры не будут приняты в отношении Вашего руководителя. При этом вы не должны опасаться, что к Вам будут применены какие-либо санкции в случае анонимного обращения.

3.3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.3.1. Прилагать все усилия для предотвращения ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов, и, если такие ситуации возникают, строго следовать требованиям настоящей процедуры.

3.3.2. Незамедлительно информировать Руководителя по вопросам этики о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.3.3. Незамедлительно информировать о своей прямой или косвенной занятости, или заинтересованности, участии в любом виде, форме или качестве (заказчика, агента, консультанта, работника, акционера и т.п.) в другом бизнесе, который создает ситуацию для сотрудников Компании, которая может быть классифицирована как существующий или потенциальный конфликт интересов. Например, занятость или заинтересованность в бизнесе:

- Контрагента, поставщика или покупателя Компании;
- Лица, ведущего переговоры по заключению договора с Компанией;
- Лица, выступающего стороной в судебном разбирательстве, в котором участвует Компания;
- Лица, реализующего совместный проект с Компанией.

3.3.4. Сотрудники не вправе:

- Раскрывать конфиденциальную информацию Компании;
- Получать ценные подарки, услуги, вознаграждения и иные личные выгоды, направляемые на побуждение одаряемых лиц на принятие решений в интересах дарителя.

3.3.5. Each Company employee must annually, before 31 December, declare in writing the presence or absence of a conflict of interest (see Appendix 3 - Declaration of Acquaintance and Consent with the Requirements of the Ethics Policy). Any situation which is likely to cause a conflict of interest must be immediately reported to the Ethical Standards Officer.

3.4. LIABILITY

Company employees are liable to the Company for any damage inflicted to it under the laws of the Russian Federation.

3.3.5. Сотрудники обязаны ежегодно до 31 декабря письменно декларировать наличие, либо отсутствие конфликта интересов (см. Приложение 3 – Декларация об ознакомлении и согласии с требованиями этической политики). О возникновении ситуации, приводящей к конфликту интересов, необходимо незамедлительно проинформировать Руководителя по вопросам этики.

3.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники несут ответственность перед Компанией за причиненный ущерб в рамках законодательства Российской Федерации.

APPENDIX 3 - DECLARATION OF ACQUAINTANCE AND CONSENT WITH THE REQUIREMENTS OF THE ETHICS POLICY

WE EXPECT EACH COMPANY EMPLOYEE TO READ CAREFULLY THE REQUIREMENTS OF THIS ETHICS POLICY. PERIODICALLY (ANNUALLY OR ONCE A CONFLICT OF INTEREST OCCURS) COMPANY EMPLOYEES WILL BE REQUESTED TO SIGN A DECLARATION OF ACQUAINTANCE AND CONSENT WITH THE REQUIREMENTS OF THE ETHICS POLICY. THE DECLARATION IS SIGNED IN ORDER TO CONFIRM THE FACT THAT THE COMPANY EMPLOYEE HAS READ CAREFULLY AND AGREED WITH THE REQUIREMENTS OF THE ETHICS POLICY AND THAT HE/SHE WILL STRICTLY FOLLOW THOSE REQUIREMENTS IN THE FUTURE, AND THAT HE/SHE HAS OR HAS NO CONFLICTS OF INTERESTS WITH THE COMPANY. EACH COMPANY EMPLOYEE IS REQUIRED TO SIGN THE DECLARATION ANNUALLY ONCE REQUESTED TO DO SO BY THE STAFF DEPARTMENT, OR ON THE COMPANY EMPLOYEE'S OWN INITIATIVE AS AND WHEN NECESSARY.

I, (full name) confirm that I have received and read the Ethics Policy of the Company ("the Policy" hereinafter), including Appendix 1 - Warning Signs and Appendix 2 - Regulation for Resolving a Conflict of Interest with the Company. I understand that I must act in compliance with the Policy.

I hereby certify that I have never made and will never make any attempts to violate the provisions of this Policy. In particular, I confirm that I have never offered and have never accepted bribes or illegal payments in connection with my involvement with the Company.

I declare that neither I nor any of my associated parties have any conflicts of

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ДЕКЛАРАЦИЯ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ И СОГЛАСИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ПОЛИТИКИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

МЫ ОЖИДАЕМ ОТ КАЖДОГО ИЗ ВАС ВНИМАТЕЛЬНОГО ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ТРЕБОВАНИЯМИ НАСТОЯЩЕЙ ЭТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ. ПЕРИОДИЧЕСКИ (ЕЖЕГОДНО, ЛИБО ПО МЕРЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ) СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ ДОЛЖНЫ ПОДПИСЫВАТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ И СОГЛАСИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЭТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ. ДЕКЛАРАЦИЕЙ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ ТОТ ФАКТ, ЧТО СОТРУДНИК ВНИМАТЕЛЬНО ОЗНАКОМИЛСЯ И СОГЛАСЕН С ТРЕБОВАНИЯМИ ЭТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ, СЛЕДУЕТ И ОБЯЗУЕТСЯ НЕУКОСНИТЕЛЬНО СЛЕДОВАТЬ ЭТИМ ТРЕБОВАНИЯМ В БУДУЩЕМ, А ТАКЖЕ ФИКСИРУЕТСЯ НАЛИЧИЕ ЛИБО ОТСУТСТВИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ. ДЕКЛАРАЦИЯ ЕЖЕГОДНО ПОДПИСЫВАЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ПО ИНИЦИАТИВЕ СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА, ЛИБО ИНИЦИИРУЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ

Я, (ФИО) подтверждаю, что получил (а) и ознакомился (ась) с Политикой корпоративной этики Компании, включающей Приложение 1 – Предупреждающие признаки и Приложение 2 – Положение по разрешению конфликта интересов в Компании «БУРГЕР РУС» (далее – Политика). Я понимаю, что обязан (а) действовать в соответствии с Политикой.

Я гарантирую, что никогда не предпринимал (а) и не предприму попыток нарушения норм Политики. В частности, я подтверждаю, что никогда не предлагал (а) и не получал (а) взяток или неправомерных платежей в связи с моей деятельностью в Компании.

Я подтверждаю отсутствие конфликта интересов (кроме перечисленных в пункте А

<p>APPENDIX 4 CODE OF CONDUCT FOR THE CONTRACTORS</p> <p>Burger Rus, LLC and its affiliated companies (the “Company”) are committed, very simply to “doing what’s right.” “Doing what’s right” means that everything we do to achieve our key business strategies must be done with the highest standards of ethics, honesty and integrity. Our philosophy is simple: integrity, honesty and compliance with the law are not optional. When it comes to ethics there is no compromise.</p> <p>We live and work alongside our constituents, and value their interests as our own. Fundamental respect for all people, and our planet, guides our corporate conscience. The Company is committed to diversity and dignity for all workers along our entire supply chain, food safety and animal welfare, sensitivity towards the environment, and a spectrum of civic and charitable priorities that promote our shared future in the communities we serve.</p> <p>We also believe that vendors and suppliers approved to do business with the Company should observe the same philosophy in their actions and relationships affecting the Company. While the Company recognizes that there are different legal and cultural environments in which Vendors operate throughout the world, the Company has established this Code of Conduct for Contractors (this “Code”) to set forth the basic requirements you must meet with respect to your performance as a Vendor to the Company. All Vendors must comply with this Code and must ensure that their subcontractors, including sub-assembly factories that produce products or materials for the Company, comply with this Code.</p>	<p>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ</p> <p>ООО «БУРГЕР РУС» и его аффилированные компании (далее - “Компания”) обязуются «поступать правильно». «Поступать правильно» означает, что все, что мы делаем для достижения наших основных деловых стратегических целей, необходимо делать в соответствии с высшими стандартами этики, честности и добросовестности. Наша философия проста: добросовестность, честность и неуклонное соблюдение закона. Когда дело касается этики, компромиссов быть не может.</p> <p>Мы живем и работаем бок о бок с нашими акционерами и ценим их интересы как свои собственные. В своей деятельности мы руководствуемся фундаментальным уважением ко всем людям и нашей планете. Компания стремится обеспечить многогранность и достоинство сотрудников всей нашей цепи поставок, пищевую безопасность, защиту животных, озабоченность вопросами защиты окружающей среды и реализует широкий спектр гражданских и благотворительных проектов для обеспечения нашего совместного будущего в регионах, в которых мы работаем.</p> <p>Мы также полагаем, что поставщики, допущенные к заключению сделок с Компанией, обязаны придерживаться такой же философии в своих действиях и отношениях с Компанией. Поскольку Компания признает существование различных правовых и культурных полей, в которых работают Поставщики по всему миру, Компания разработала настоящий Кодекс делового поведения для Поставщиков («настоящий Кодекс»), в котором определила базовые требования, которые вы обязаны соблюдать в своей работе в качестве Поставщика Компании. Все Поставщики обязаны соблюдать настоящий Кодекс и обеспечить его соблюдение их субподрядчиками, включая</p>
---	--

Compliance with this Code is in addition to, not in lieu of, any Vendor obligations set forth in any agreements between a Vendor and the Company or its designated purchasing agent. Additionally, compliance with this Code is each Vendor's individual responsibility and we recommend that you regularly communicate this Code and its requirements to your officers and employees. Vendors that manufacture promotional products and other items outside of Russian Federation may also be required to comply with stricter requirements as specified by the Company.

Compliance with Laws and Regulations

Vendors approved to do business with the Company, including all subcontractors, must operate in full compliance with the laws of their respective countries and with all applicable rules, regulations, customs and published industry standards applicable to them, including those relating to labor, worker health and safety, freedom of association and the environment.

Confidential Information

Vendors must not disclose the Company's confidential information or trade secrets to other parties, except as specifically authorized by a Company officer or when disclosure is required by law. Confidential information includes all non-public information of the Company. Vendors are also prohibited from (a) taking for themselves opportunities that are discovered through the use of the Company confidential information and (b) using the Company's confidential or proprietary information for personal gain.

промежуточные заводы, производящие продукцию или материалы для Компании.

Соблюдение настоящего Кодекса дополняет, но не заменяет обязательств Поставщика, предусмотренных соглашениями между Поставщиком и Компанией или ее уполномоченным агентам по закупкам. Кроме того, за соблюдение настоящего Кодекса каждый из Поставщиков несет индивидуальную ответственность; рекомендуем регулярно доносить информацию о настоящем Кодексе и его требованиях до своих должностных лиц и сотрудников. Поставщикам, производящим рекламную и прочую продукцию за пределами Российской Федерации, также может быть предъявлено требование о соблюдении более строгих требований, установленных Компанией.

Соблюдение законов и норм

Поставщики, ведущие бизнес с Компанией, включая всех субподрядчиков, должны работать в полном соответствии с законами своих стран, а также соблюдать все действующие правила, нормы, обычаи и опубликованные отраслевые стандарты, применимые к ним, в том числе относящиеся к труду, здоровью и безопасности работников, свободе объединяться в профсоюзы и окружающей среде.

Конфиденциальная информация

Поставщики не вправе раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию Компании, без отдельного разрешения должностного лица Компании, за исключением случаев, когда такого раскрытия требует закон. Конфиденциальная информация включает в себя всю закрытую информацию Компании. Поставщикам также запрещено: (a) пользоваться возможностями, открывающимися в результате использования конфиденциальной информации или информации, составляющей собственность Компании, и

Entertainment

Working together means that sometimes you may engage in business-related entertainment with Company employees or other representatives. Such activities may be acceptable as long as they are reasonable, both in cost and scope, are conducted in the best interest of the Company in connection with the Company’s business, and are not intended or expected to, and do not, influence the Company’s business-related decisions. It is important that Vendors refer to any agreements between them and the Company, which may contain greater detail and restrictions regarding entertainment and gifts.

Diversity, Discrimination and Harassment

The Company values, honors and respects differences and diversity in its employees, sub-franchisees, customers and vendors. The Company expects its Vendors to provide a work environment that offers equal opportunity to its employees and that is free from unlawful discrimination or harassment; one in which each employee is treated with dignity and respect.

Forced Labor and Coercement

Vendors must not use involuntary labor of any kind, including prison labor, debt bondage, indentured servitude or forced labor by governments. The Company has zero tolerance for involuntary labor of any kind, and will terminate its business relationship with any Vendor who uses involuntary labor or purchases from any subcontractor who uses involuntary labor of any kind. If a Vendor recruits foreign contract workers, the Vendor must pay agency recruitment commissions and must not require any worker to remain in employment for any period of time against his or her will. Likewise, the use of physical acts to punish or coerce workers, or psychological

(b) использовать конфиденциальную информацию для собственной выгоды.

Развлечения

Совместная работа подразумевает, что иногда вы будете участвовать в корпоративных развлечениях совместно с сотрудниками или иными представителями Компании. Такие мероприятия оправданы, если они обоснованы с точки зрения стоимости и объема, проводятся в интересах Компании, связаны с деловой деятельностью Компании, и не предназначены, не предполагаются и не влияют на деловые решения Компании. Важно: по вопросу подробностей и ограничений Поставщики должны руководствоваться соглашениями между ними и Компанией.

Разнообразие, дискриминация и домогательства

Компания ценит и уважает различия и разнообразие своих сотрудников, франчайзи, клиентов и Поставщиков. Компания ожидает, что ее Поставщики обеспечат рабочую среду, предоставляющую равные возможности ее сотрудникам, свободную от незаконной дискриминации или домогательств, в которой к каждому сотруднику будет относиться с достоинством и уважением.

Подневольный труд и принуждение

Поставщики не вправе использовать подневольный труд любого рода, в том числе труд заключенных, долговую кабалу, каторжные работы или государственную трудовую повинность. Компания не приемлет подневольный труд в любом виде, и прекратит деловые отношения с Поставщиком, который использует подневольный труд или осуществляет закупки у субподрядчиков, использующих подневольный труд любого рода. Если Поставщик нанимает иностранных работников по контракту, Поставщик обязан уплатить вознаграждение агентству по подбору персонала, и не вправе

coercion, or any other form of non-physical abuse, including threats of violence, sexual harassment or verbal abuse is prohibited.

Child Labor

Every worker employed by a Vendor must meet the applicable minimum legal age. Each Vendor must comply with all applicable child labor laws, including those related to hiring, wages, hours worked, overtime and working conditions.

Wages & Hours

Vendors must ensure that workers are paid at least the minimum legal wages or the local industry standard, whichever is greater. While it is understood that overtime is often required in mass production, Vendors shall carry out operations in ways that limit overtime to a level that ensures humane and productive working conditions. Therefore, Vendors may not require, on a regular basis, a work week in excess of 60 hours. Workers may not be required to work more than six days per week but may do so voluntarily. Additionally, Vendors must pay overtime and any incentive (or piece) rates that meet all legal requirements or the local industry standard, whichever is greater. If local laws do not provide for overtime pay, hourly wage rates for overtime must be at least equal to the rates for the regular work shift.

требовать, чтобы тот или иной работник продолжал работать после окончания контракта против своей воли. Аналогично, запрещено применение физической силы для наказания или принуждения работников, а также психологическое принуждение или иные формы нефизического насилия, в том числе угрозы насилия, сексуальные домогательства или словесные оскорбления.

Детский труд

Каждый работник Поставщика должен быть не моложе минимального возраста трудоустройства, установленного законом. Каждый Поставщик обязан соблюдать все действующие законы касательно детского труда, в том числе относящиеся к найму, зарплатам, рабочим часам, сверхурочным часам и условиям труда.

Заработная плата и рабочие часы

Поставщики должны выплачивать работникам зарплату в размере не ниже большего из следующих значений: минимального размера оплаты труда или местного отраслевого стандарта. При этом понимается, что в серийном производстве часто бывает сверхурочная работа. Поставщики должны работать так, чтобы сверхурочная работа была ограничена уровнем, обеспечивающим человеческие и продуктивные условия труда. Таким образом, Поставщики не могут на регулярной основе устанавливать рабочую неделю более 60 часов. Работники не обязаны работать более шести дней в неделю, однако могут делать это по собственному желанию. Кроме того, Поставщики должны оплачивать сверхурочную работу по установленной ставке, а также выплачивать поощрительное вознаграждение и сдельную оплату по большей из ставок, установленных законодательством или местным отраслевым стандартом. Если местным законодательством не предусмотрена оплата сверхурочной работы, то почасовая оплата сверхурочной

Working Conditions

Vendors must treat all workers with respect and dignity and provide them with a safe and healthy working environment and, where provided, living environment. Vendors must comply with all applicable laws regarding working conditions, including worker health and safety, sanitation, fire safety, risk protection, and electrical, mechanical and structural safety. At a minimum, Vendors must provide potable drinking water, clean and accessible restrooms, adequate lighting and ventilation, fire and emergency exits, essential life safety equipment, emergency aid kits and access to emergency medical care.

Environment

Vendors must comply with all applicable environmental laws and regulations. Additionally, Vendors' factories must have an environmental management system or plan. The factories must also have procedures for notifying local community authorities in case of accidental discharge or release of hazardous materials or any other environmental emergency.

Monitoring and Enforcement

As a condition of doing business with the Company, each and every approved Vendor must comply with this Code. The Company shall have the right (but not the obligation) to monitor compliance with this Code, including the right to conduct, or have its designee conduct, unannounced inspections of Vendors' facilities and records. If the Company determines that any Vendor has violated this Code, the Company may terminate its business

работы должна быть не ниже обычной ставки оплаты труда в рабочее время.

Условия труда

Поставщики должны относиться ко всем работникам с уважением и достоинством, и обеспечить им безопасную и здоровую рабочую среду, а также, если применимо – условия проживания. Поставщики должны соблюдать все действующие законы, относящиеся к условиям труда, включая здоровье и безопасность рабочих, санитарные условия, пожарную безопасность, защиту от рисков, а также безопасность электрики, механики и конструкций. Как минимум, Поставщик должен предоставить питьевую воду, чистые комнаты для отдыха в удобном месте, обеспечить достаточное освещение и вентиляцию, пожарные и аварийные выходы, основные средства индивидуальной защиты, аптечки первой помощи, обеспечить доступ врачам скорой помощи.

Окружающая среда

Поставщики должны соблюдать все действующие законы и нормы по охране окружающей среды. Кроме того, на заводах Поставщиков должна быть внедрена система или план природоохранных мер. Также на заводах должны быть внедрены процедуры по уведомлению местных органов власти в случае случайного выброса или утечки опасных материалов или при иных чрезвычайных ситуациях, угрожающих окружающей среде.

Проверки и принудительное исполнение

В качестве условия для ведения бизнеса с Компанией, каждый из уполномоченных Поставщиков должен соблюдать настоящий Кодекс. Компания вправе (но не обязана) проверять соблюдение настоящего Кодекса, в частности, вправе проводить (в том числе через представителя) необъявленные проверки производственных объектов и учетных записей Поставщика. Если Компания

relationship with the Vendor or require the Vendor to implement a corrective action plan.

No Third Party Beneficiary Rights

This Code is intended only to confirm the basic requirements that must be met by Vendors to the Company and shall in no way be construed as conferring, or in any way granting rights of any kind to any third party.

Acknowledgment

The Vendor agrees that providing goods and/or services to the Company constitutes an acknowledgment by Vendor that it understands the requirements set forth in this Code, complies with all requirements of this Code and will continue to comply with such requirements during the time it is an active Vendor to the Company. In addition, Vendor authorizes the procurement of an investigative background search in accordance with anti-terrorism legislation. Vendor also certifies that neither it nor any of its funding sources is or has ever been a terrorist or suspected terrorist, or a person or entity described in the aforementioned legislation.

установит, что Поставщик нарушил настоящий Кодекс, Компания может прекратить свои деловые отношения с Поставщиком, или потребовать, чтобы Поставщик принял меры к устранению нарушений.

Отсутствие прав третьих лиц

Настоящий Кодекс предназначен только для того, чтобы установить базовые требования, которые обязаны соблюдать Поставщики Компании, и никоим образом не толкуется в смысле создания или предоставления прав любого рода третьим лицам.

Подтверждение

Поставщик соглашается, что поставка товаров и/или оказание услуг Компании представляет собой подтверждение Поставщика о том, что он ознакомлен с настоящим Кодексом, понимает, соблюдает и будет продолжать соблюдать его требования до тех пор, пока он является действующим Поставщиком Компании. Кроме того, Поставщик разрешает провести расследование в соответствии с законодательством по борьбе с терроризмом. Также Поставщик подтверждает, что ни он, ни источники его финансирования не были и не являются террористами или подозреваемыми террористами, либо лицом или организацией, описанной в указанном законодательстве.