

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»**

**УТВЕРЖДЕНО  
СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ**

(Протокол от 25 декабря 2006 года № 8)

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_ **К.Е. Николин**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМАХ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ**

## ЦЕЛЬ

Настоящее Положение о нормах делового поведения и этики (далее – "Положение") содержит общие руководящие принципы осуществления бизнеса Открытым акционерным обществом "Белорецкий металлургический комбинат" (далее – "Компания" или БМК), согласующиеся с высочайшими стандартами деловой этики.

Данное Положение следует рассматривать как минимальный стандарт, предназначенный для того, чтобы удерживать от проступков и стимулировать честное и этичное поведение. В той степени, в какой данное Положение требует применения более высокого стандарта, чем предусмотрено обычаями делового оборота либо применимым законодательством, правилами или положениями, Компания будет придерживаться этих более высоких стандартов.

Настоящее Положение распространяется на всех членов Совета директоров Компании, должностных лиц и работников Компании (далее именуемые "сотрудники Компании" и/или "сотрудники"), в том числе на Генерального директора, Управляющего директора, Заместителя генерального директора по экономике и финансам, Главного инженера, других Директоров и их заместителей, Главного бухгалтера и иных лиц, выполняющие для Компании аналогичные функции, далее в отдельных случаях именуемые "старшие должностные лица Компании".

## 1. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

### *Определение потенциального случая конфликта интересов*

Конфликт интересов возникает, когда личный интерес сотрудника каким-либо образом сталкивается, или кажется, что сталкивается, с интересами Компании в целом. Сотрудникам следует активно избегать всякого личного интереса, который может повлиять на их способность действовать в интересах Компании, или который затрудняет объективное и эффективное выполнение ими работы. Данное Положение не устанавливает все варианты, при которых может возникнуть конфликт интересов. Как бы то ни было, случаями, которые приводят к возникновению конфликта интересов, являются, в том числе, следующие ситуации:

- **Работа в других организациях.** Ни один сотрудник не может без согласия Компании быть директором, сотрудником или связан иным образом с коммерческими или некоммерческими организациями, которые конкурируют с Компанией или лишают Компанию какого-либо бизнеса.

- **Незаконное получение личной выгоды.** Ни один сотрудник не должен получать незаконные личные материальные выгоды или привилегии вследствие занимаемой им или ею должности в Компании.

- **Финансовая заинтересованность/участие.** Ни один сотрудник не может иметь никакой финансовой заинтересованности/участия (права собственности или иной заинтересованности/участия), прямо или косвенно, через супруга/супругу или иного члена семьи (определенного далее), в любой другой коммерческой или некоммерческой организации (предприятии), если эта заинтересованность/участие (1) неблагоприятно влияет на исполнение сотрудником его/ее обязанностей или обязательств перед Компанией или (2) относится к предприятию, которое конкурирует, ведет бизнес или стремится вести бизнес с Компанией.

Однако сотрудник может владеть ценными бумагами такого предприятия, если ценные бумаги такового котируются на фондовой бирже или продаются в масштабе страны вне биржи, при условии, что в случае, если в обязанности такого сотрудника входит осуществление или контролирование деловых связей Компании с этим предприятием или деятельность в области конкуренции с ним, данное исключение будет применимо, если участие сотрудника в собственности другой компании составляет долю

менее 0,05%, а ее рыночная капитализация составляет более 500 миллионов долларов США. В случае сделки, где стороной является предприятие с заинтересованностью/участием члена семьи сотрудника, сотрудник должен (1) сообщить Компании о наличии заинтересованности/участия члена его или ее семьи в этом предприятии, и (2) не участвовать в принятии решения по сделке.

• **Займы или иные финансовые операции.** Ни один сотрудник не может получать заем или гарантии личных обязательств от какой-либо компании, которая является существенным клиентом, поставщиком или конкурентом Компании. Эти руководящие принципы не запрещают прозрачные операции с признанными банками или иными финансовыми учреждениями.

• **Членство в советах директоров и комитетах.** Никто из сотрудников не должен без согласования с Компанией входить в состав совета директоров, комитеты Совета директоров или в иные органы управления какого-либо юридического лица (будь то коммерческого или некоммерческого), чьи интересы, как обоснованно можно предположить, будут противоречить интересам Компании. Сотрудники обязаны пересмотреть свое участие в органах управления таких лиц в любое время, чтобы определить, приемлемо ли по-прежнему занятие такой должности.

#### ***Раскрытие информации о конфликте интересов***

Компания требует, чтобы сотрудники полностью раскрывали Компании информацию о любых ситуациях, которые, как обоснованно можно предположить, приведут к возникновению конфликта интересов. Конфликты интересов могут быть оставлены без предъявления требований об их устранении только в соответствии с положениями раздела "Отказ от права требования соблюдения настоящего Положения" настоящего Положения.

#### ***Члены семьи и работа***

Действия членов семьи сотрудников вне Компании также могут привести к возникновению конфликта интересов, поскольку они могут влиять на объективность сотрудника при принятии решений от имени Компании. Если член семьи сотрудника заинтересован в ведении бизнеса с Компанией, критерии вступления в деловые отношения или продолжения таковых, а также условия таких отношений, должны быть для Компании не менее благоприятными, чем те, которые применялись бы в отношении не родственника, стремящегося заниматься бизнесом с Компанией при сходных обстоятельствах, и сотрудник должен информировать Компанию о таких отношениях.

В целях данного Положения понятия "члены семьи сотрудника" включают супругу/супруга или партнершу/партнера сотрудника в гражданском браке, братьев, сестер и родителей, членов семей со стороны жены/мужа, а также детей, независимо от того, основаны ли данные отношения на кровном родстве или на основе усыновления.

## **2. КОРПОРАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

Сотрудник Компании обязан продвигать интересы Компании при появлении возможности сделать это. Если сотрудник обнаруживает или ему (ей) представляется возможность осуществления бизнеса (далее в этом пункте Бизнес) за счет использования корпоративной собственности, информации или по причине занимаемой в Компании должности, сотруднику необходимо сначала представить этот Бизнес Компании, прежде чем он станет стремиться реализовать его в качестве частного лица. Никто из сотрудников не может использовать корпоративную собственность, информацию или свое положение в Компании в целях личной выгоды или конкурировать с Компанией.

Должностные лица и работники Компании должны сообщать своему непосредственному руководителю, члены Совета директоров - Председателю Совета

директоров условия ведения бизнеса, подпадающего под действие данного Положения, которые сотрудник желает реализовать.

Непосредственный руководитель свяжется с секретарем Совета директоров, для вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров, чтобы определить, хочет ли Компания реализовать этот бизнес. Если Компания отказывается от своего права добиваться реализации этого бизнеса, Сотрудник может добиваться реализации его на тех же условиях, которые были предложены первоначально и которые согласуются с иными этическими принципами, изложенными в данном Положении

### **3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Во время своей работы в Компании сотрудники имеют доступ к разнообразной конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация включает всю информацию, не являющуюся общедоступной, которая могла бы быть полезной конкурентам, или которая в случае ее раскрытия могла бы нанести вред Компании или ее клиентам. Сотрудники обязаны хранить всю конфиденциальную информацию Компании или третьих лиц, с которыми Компания ведет бизнес, за исключением случаев, когда раскрытие санкционировано или является юридически обязательным.

Обязательство сотрудника не раскрывать конфиденциальную информацию сохраняется после его или ее ухода из Компании. Несанкционированное раскрытие конфиденциальной информации может причинить ущерб конкурентоспособности Компании или ее клиентов и может привести к возникновению правовой ответственности сотрудника и правовой ответственности Компании.

### **4. КОНКУРЕНЦИЯ И ЧЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ ДЕЛ**

Все сотрудники должны прилагать усилия к честному обращению со своими коллегами, а также с клиентами, поставщиками и конкурентами Компании. Сотрудникам не следует извлекать несправедливую выгоду за счет кого-либо посредством манипуляции, утаивания, злоупотребления информацией для привилегированных пользователей, неправильного представления существенных фактов или иных нечестных способов ведения дел.

### **5. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ КОМПАНИИ**

Сотрудники должны защищать активы Компании и обеспечивать их эффективное использование только в целях законного бизнеса. Кража, нерадивость и расточительство оказывают прямое влияние на прибыльность Компании. Запрещается использование средств или активов Компании, будь то для извлечения личной выгоды или иного, с любой незаконной или неуместной целью.

Для обеспечения защиты и надлежащего использования активов Компании каждый сотрудник должен:

- Проявлять разумную заботу для предотвращения кражи собственности Компании, ущерба таковой или злоупотребления ею.
- Сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшей краже собственности Компании, ущербе таковой или злоупотреблении ею, или же подозрениях о таковых.
- Использовать телефонную систему Компании, прочие услуги электронной связи, письменные материалы и иное имущество в основном в целях, относящихся к бизнесу.
- Защищать все электронные программы, данные, сообщения и письменные материалы от случайного доступа других.

- Использовать собственность Компании только в целях законного бизнеса, согласно тому, как это санкционировано в связи с должностными обязанностями.

Сотрудники должны знать, что собственность Компании включает все данные и сообщения, переданные в адрес электронных или телефонных систем Компании, либо полученные таковыми, либо посредством таковых, или содержащиеся в таковых. К собственности Компании относятся также все письменные сообщения. Сотрудники и иные пользователи данной собственности не должны рассчитывать на неприкосновенность в отношении этих сообщений и данных. В той степени, в какой это разрешено законодательством, Компания может, и сохраняет за собой право, отслеживать всю телефонную и электронную связь.

Такие сообщения могут также подлежать раскрытию официальным должностным лицам правоохранительных органов или государственным должностным лицам.

## **6. ДОСТОВЕРНОСТЬ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАСКРЫВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Компания является открытым акционерным обществом, которое в соответствии с действующим законодательством обязано представлять отчеты о финансовых результатах, а также большое количество финансовой и прочей информации о своем бизнесе акционерам, потенциальным инвесторам, биржам, Федеральной службе по финансовым рынкам, а также Федеральной антимонопольной службе, и иным органам исполнительной власти.

Политика Компании предусматривает своевременное раскрытие точной и полной информации относительно бизнеса Компании, ее финансового состояния и результатов ее деятельности. Компания не намерена терпеть предоставление сотрудниками неточной, неполной или несвоевременной информации, поскольку это может нанести значительный ущерб Компании и послужить причиной возникновения юридической ответственности.

Сотрудники должны проявлять бдительность в отношении фактов сообщения неправильной информации и своевременно докладывать об этом своему руководителю или по телефону горячей линии по вопросам делового поведения и этики. К примерам подозрительной деятельности, о которой следует докладывать, относятся:

- Финансовые результаты, которые не кажутся соответствующими эффективности лежащих в их основе деловых операций;
- Операции, которые, как представляется, не имеют оправданной деловой цели;
- Просьбы обойти обычные процедуры согласования и утверждения.

## **7. ЗАПИСИ ДЕЛОВЫХ ОПЕРАЦИЙ КОМПАНИИ**

Аккуратные и надежные записи деловых операций имеют критически важное значения для Компании. Указанные записи являются основой отчетов Компании о доходности, финансовых отчетов и прочей информации, предоставляемой общественности в соответствии с действующим законодательством и практикой. Кроме того, указанные записи являются источником важнейших данных, на основе которых принимаются деловые решения и осуществляется стратегическое планирование.

Все записи деловых операций Компании должны быть полными, точными и надежными во всех существенных аспектах. Нет ни одной приемлемой причины для того, чтобы старшие должностные лица осуществляли ложные или вводящие в заблуждение записи. Кроме того, необъявленные или незарегистрированные денежные средства, платежи или поступления строго запрещены. Сотрудники несут ответственность за понимание и соблюдение политики ведения учета в Компании.

## **8. СОБЛЮДЕНИЕ ПРИМЕНИМЫХ ЗАКОНОВ И ПОЛОЖЕНИЙ**

Сотрудники не имеют право осуществлять деятельность, нарушающую какие-либо законы, правила или положения, применимые к Компании. К ним относятся, не ограничиваясь данным перечислением, законы, относящиеся к коммерческому подкупу и взяткам, авторским правам, торговым маркам и коммерческим тайнам, конфиденциальности информации, инсайдерным торговым операциям, незаконным политическим взносам, антимонопольным запретам, запретам на предложение взяток государственным чиновникам иностранных государств, предложению или получению вознаграждений, опасностям вредного воздействия на окружающую среду, дискриминации или домогательствам в связи с работой, гигиене и безопасности труда, ложной или вводящей в заблуждение финансовой информации или злоупотреблению корпоративными активами.

От сотрудников ожидается понимание и соблюдение всех законов, правил, постановлений, инструкций которые относятся к занимаемой ими в Компании должности.

## **9. НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Все сотрудники обязаны докладывать о любом известном нарушении настоящего Положения или подозрении о таковом, включая любое нарушение применимых к Компании законов, правил, положений или политики. Сообщение об известном или подозреваемом нарушении настоящего Положения должно рассматриваться не как акт нелояльности, а как действие в целях защиты репутации и целостности Компании и ее сотрудников.

Исполнение условий настоящего Положения является официальной обязанностью сотрудника, о чем вносится соответствующая запись в договор, заключаемый между сотрудниками и Компанией.

Если сотруднику становится известно или он подозревает о нарушении настоящего Положения, необходимо немедленно сообщить об этом своему руководителю, либо по телефону горячей линии по вопросам делового поведения и этики, либо оставить сообщение в почтовом ящике по вопросам делового поведения и этики.

Политика Компании предусматривает, что любой сотрудник, который нарушает настоящее Положение, будет подлежать дисциплинарному взысканию, в том числе возможному увольнению с работы (расторжение договора) – на основе фактов и обстоятельств каждой конкретной ситуации, в соответствии с действующим законодательством. Сотрудники, которые нарушают закон и (или) настоящее Положение, обязаны возместить Компании материальный ущерб в соответствии с нормами трудового права и иным применимым законодательством и убытки в соответствии с гражданским правом, а также могут нести административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Компания также может столкнуться со значительными штрафами, убытками и возложению ответственности в таких ситуациях, не говоря об ущербе репутации Компании и ее положению в деловом сообществе. Иначе говоря, поведение сотрудника как представителя Компании, если оно не соответствует закону и (или) настоящему Положению, может привести к серьезным последствиям, как для самого сотрудника, так и для Компании.

Все вопросы и сообщения об известных или подозреваемых нарушениях настоящего Положения будут рассматриваться восприимчиво и рассудительно.

На Директора по персоналу возлагается обязанность собирать и анализировать информацию, поступившую на телефон горячей линии по вопросам делового поведения и этики и на почтовый ящик по вопросам делового поведения и этики. По итогам рассмотрения и анализа такой информации Директор по персоналу отчитывается на

Правлении. Поступившие сведения о нарушениях настоящего Положения выносятся на рассмотрение Правления, а при необходимости – Совета директоров.

Компания будет защищать конфиденциальность сотрудников в той степени, которая согласуется с законом и потребностью Компании в расследовании обеспокоенности сотрудников.

Компания запрещает использовать меры возмездия в отношении сотрудника, который добросовестно добивается содействия или сообщает об известных нарушениях или подозрениях о таковых. Всякие репрессии или меры возмездия в отношении сотрудника по причине того, что сотрудник добросовестно добивался содействия или подал сообщение, будут подлежать рассмотрению и виновные лица будут подвергнуты применению дисциплинарных мер, включая возможное увольнение с работы (расторжение договора).

## **10. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОБЛЮДАТЬ НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Освобождение от обязательства соблюдать настоящее Положение в отношении членов Совета директоров и старших должностных лиц будет предоставляться на основе рассмотрения каждого конкретного случая и только в чрезвычайных обстоятельствах. Освобождение от обязательств соблюдать настоящее Положение может предоставляться только Советом директоров или надлежащим комитетом Совета директоров и будет своевременно доводиться до акционеров и инвесторов в той степени, в какой это требуется законом. Освобождение от обязательств соблюдения данного Положения в отношении иных сотрудников может предоставляться старшим должностным лицом Компании.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Данное Положение о нормах делового поведения и этики содержит общие руководящие принципы осуществления бизнеса Компании, согласующиеся с высочайшими стандартами деловой этики. Все сотрудники обязаны придерживаться этих стандартов. Каждый сотрудник несет личную ответственность за свои действия. Поведение, нарушающее закон и или данное Положение, не может быть оправдано заявлениями о том, что это было приказано кем-то из вышестоящего руководства. Если сотрудник вовлечен в действие, которое запрещено законом и или данным Положением, будет считаться, что сотрудник действует за рамками отношений между сотрудником и Компанией. Такое действие будет подлежать дисциплинарному взысканию, включая возможное увольнение с работы в соответствии с нормами действующего законодательства.

Разделы данного положения, озаглавленные "Цель", "Конфликт интересов", "Достоверность и своевременность раскрываемой информации", "Записи деловых операций Компании", "Соблюдение применимых законов и положений", "Нарушения настоящего Положения" и "Освобождение от обязательств соблюдать настоящее Положение", в применении к старшим должностным лицам будут являться "этическим кодексом" в значении, определенном в Разделе 406 Закона Сарбейнса-Оксли 2002 года, и в рамках положений, провозглашаемых таковым.

Ответственными за исполнение и соблюдение сотрудниками настоящего Положения являются Управляющий директор и Директор по персоналу. Они же могут давать пояснения, разъяснения, консультации и заключения по всем вопросам, касающимся соблюдения настоящего Положения.

Ответственность за приведение настоящего Положения в соответствие с требованиями действующего законодательства и Устава Компании лежит на Правовом управлении.

Ответственность за хранение и актуализацию настоящего Положения, и за своевременное ознакомление работников с ним лежит на Директоре по персоналу.

Секретарь Совета директоров

А.Н. Портнова