

SPD-CMS-STD-00001

**Стандарт Компании «Салым Петролеум
Девелопмент Н.В.» по программе противодействия
взяточничеству и коррупции и по вопросам знаков
гостеприимства и подарков | Anti-Bribery and
Corruption, Gifts and Hospitality Standard**

1	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	Цели.....	4
1.2	Область применения и целевая аудитория	5
1.3	Период действия и порядок внесения изменений	5
2	КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ВОВЛЕЧЕНИЮ В КОРРУПЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
2.1	Непринятие коррупции в любых формах и проявлениях.....	6
2.2	Неотвратимость наказания.....	6
2.3	Законность	7
2.4	Антикоррупционные процедуры.....	7
2.5	Проверка контрагентов и кандидатов на работу	7
2.6	Информирование и обучение.....	7
2.7	Мониторинг и контроль	7
2.8	Совершенствование системы надлежащих процедур	8
3	ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРОГРАММЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ВОВЛЕЧЕНИЯ В КОРРУПЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9
3.1	Подарки, знаки гостеприимства и представительские расходы.....	9
3.2	Пожертвования и благотворительность	15
3.3	Участие в политической деятельности.....	16
3.4	Взаимодействие с представителями государства и общественными объединениями.....	16
3.5	Заключение договоров.....	18
3.5.1	<i>Взаимодействие с контрагентами, платежи через посредников и в пользу третьих лиц</i>	<i>19</i>
3.6	Конфликт интересов.....	19
3.7	Требования к отчетности	21
	Приложение 1 Примеры предупреждений по программе противодействия взяточничеству	22
	Приложение 2 Пример статьи с антикоррупционной оговоркой для включения в договоры с контрагентами и в договоры пожертвований	24
	Приложение 3 Сертификат для Государственных посредников	24
	Приложение 4 Пример меморандума по подаркам и знакам гостеприимства для государственных должностных лиц, превышающим 15 000 рублей	24
	Приложение 5 Пример меморандума по привлечению государственного посредника	25
	Приложение 6 Элементы корпоративного глоссария, используемые в настоящем документе	28

Пр. 6.1 Нормативные ссылки.....	28
Пр. 6.2 Термины и определения	30

1 Введение

Настоящий «Стандарт по программе противодействия взяточничеству и коррупции и по вопросам знаков гостеприимства и подарков» (далее – «Стандарт») является внутренним локально-нормативным актом Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.», включая ее обособленные подразделения (в дальнейшем именуемая «Компания»), в области противодействия распространения коррупционной деятельности, обеспечения соблюдения требований применимого антикоррупционного законодательства Российской Федерации и определяет правила оказания знаков гостеприимства и передачи/принятия деловых подарков.

Стандарт разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом требований общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров, а также «Руководства по программе противодействия взяточничеству и коррупции», разработанного Компанией «Шелл».

Компания и ее Работники выражают свою приверженность к высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление к усовершенствованию корпоративной культуры и поддержанию деловой репутации Компании на должном уровне.

Стандарт определяет ожидаемое поведение Работников Компании в отношении предотвращения любого подозрения о нарушении Антикоррупционного законодательства (см. *Приложение 6*). Это ожидание основано на Общих принципах деятельности Компании, а именно, «Честное ведение дел».

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящему Стандарту.

1.1 Цели

В рамках настоящего Стандарта Компания определяет следующие цели:

- Минимизировать риск вовлечения Компании и Работников Компании независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- Сформировать у акционеров, Совета директоров, Генерального директора, руководящих менеджеров, Работников Компании, подрядчиков, субподрядчиков и иных лиц единообразное понимание политики Компании о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- Обобщить и разъяснить основные требования российского и международного антикоррупционного законодательства, которые могут применяться к Компании и Работникам;
- Определить правила обмена деловыми подарками и оказания знаков гостеприимства;
- Установить обязанность Работников Компании знать и соблюдать принципы и требования настоящего Стандарта, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

1.2 Область применения и целевая аудитория

Настоящий Стандарт обязателен для исполнения членами органов управления Компании и всеми Работниками Компании, включая её обособленные подразделения, а также дочернюю Компанию «Салым Петролеум Сервисиз Б.В.», включая её обособленные подразделения.

Генеральный директор Компании отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Стандарта, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

Компания при оформлении договоров с организациями, выполняющими работы для Компании, обязаны включать в условия договоров, заключаемых с данными организациями, пункт о неукоснительном выполнении требований и соблюдений принципов применимого антикоррупционного законодательства.

Принципы и требования настоящего Стандарта распространяются на контрагентов и представителей Компании, её Работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

Как минимум, законы о противодействии коррупции:

ЗАПРЕЩАЮТ Компании и любому физическому или юридическому лицу, действующему от её имени, предлагать, обещать, осуществлять оплату или выдавать разрешение на оплату напрямую или косвенно в любом виде (например, взятка или комиссионные от сделки) государственному должностному лицу с целью оказания влияния или вознаграждения любых действий такого должностного лица; и

ТРЕБУЮТ от Компании и её Работников вести точные записи обо всех операциях в своих счетах и реестрах, которые четко отображают характер всех платежей, а также обеспечивать соответствующую систему внутреннего контроля для выявления и предотвращения неправомерных платежей (например, взяток и комиссионных от сделок).

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданского-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

При возникновении вопросов или сомнений, касающихся требований Стандарта, Работник должен обратиться за разъяснениями к Менеджеру по внутреннему аудиту, Финансовому и коммерческому директору или Директору юридического департамента.

1.3 Период действия и порядок внесения изменений

Настоящий Стандарт является локальным нормативным документом Компании постоянного действия и подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Изменения в Стандарт вносятся в случаях: изменения применимого законодательства, изменения организационной структуры, полномочий руководителей, выявления недостаточной эффективности существующих процедур

по противодействию вовлечения в коррупционную деятельность, совершенствования системы нормативного обеспечения бизнеса и т.п.

Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются Менеджер по внутреннему аудиту, Юридический департамент, Служба безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций Компании, а также иные структурные подразделения Компании по согласованию со Службой безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций Компании.

Ответственность за поддержание Стандарта в актуальном состоянии возлагается на Менеджера по внутреннему аудиту Компании.

Контроль за исполнением требований настоящего Стандарта возлагается на Генерального директора Компании.

2 Ключевые принципы противодействия вовлечению в коррупционную деятельность

2.1 Непринятие коррупции в любых формах и проявлениях

Компания придерживается принципа непринятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении своей деятельности.

Принцип непринятия коррупции означает строгий запрет для руководства Компании, Работников Компании и иных лиц, действующих от имени Компании или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса.

Компания подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства, общественных объединений, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении Работников Компании посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды.

В случае возникновения сомнений в правомерности своих действий и соответствии их требованиям настоящего Стандарта, Работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем, Менеджером по внутреннему аудиту и/или Финансовым и коммерческим директором.

2.2 Неотвратимость наказания

Компания заявляет о непримиримом отношении к любым формам и проявлениям коррупционных действий на всех уровнях корпоративного управления, расследует все разумно обоснованные сообщения о нарушениях надлежащих процедур по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность и привлекает к ответственности виновных лиц без учета их должности, срока работы, статуса в Компании и иных взаимоотношений с ней в установленном применимым законодательством и локальными нормативными документами Компании порядке.

Компания прикладывает все возможные разумные и законные усилия для максимально быстрого и неотвратимого пресечения нарушений.

Компания оставляет за собой право передать уполномоченным органам государственной власти информацию о лицах, нарушивших требования применимого законодательства.

2.3 Законность

Компания берет на себя обязательства о строгом соблюдении законодательства Российской Федерации, а также международного законодательства в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

В случае возникновения несоответствий между нормами российского и международного законодательства в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность вопрос об их применении будет дополнительно обсужден с представителями акционеров Компании.

2.4 Антикоррупционные процедуры

Компания разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по противодействию и предотвращению вовлечения в коррупционную деятельность и контролирует их соблюдение с учетом применимых положений российского и международного законодательства в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

2.5 Проверка контрагентов и кандидатов на работу

Компания осуществляет проверку контрагентов и кандидатов на работу перед принятием решения о начале или продолжении деловых отношений на предмет их благонадежности, неприятия коррупции и отсутствия конфликта интересов.

Компанией при выстраивании деловых отношений с контрагентами проводится проверка терпимости к взяточничеству, в том числе, проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовность соблюдать требования настоящего Стандарта и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этического ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

2.6 Информирование и обучение

Компания публикует настоящий Стандарт в свободном доступе на корпоративном сайте и заявляет о неприятии коррупции, рекомендует соблюдение принципов и требований настоящего Стандарта всеми контрагентами, своими Работниками и иными лицами.

Компания содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и проведения обучения Работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Компании и овладения способами и приемами применения Стандарта на практике.

2.7 Мониторинг и контроль

Компания осуществляет мониторинг внедренных надлежащих процедур по противодействию и предотвращению вовлечению в коррупционную деятельность и контролирует их соблюдение.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Компания осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а, при необходимости, пересматривает и совершенствует их.

2.8 Совершенствование системы надлежащих процедур

Компания выявляет, проводит оценку и периодическую переоценку коррупционных рисков, характерных для её потенциально уязвимых бизнес-процессов. При выявлении и оценке рисков, Компания учитывает всю полноту информации о деятельности и планах, в том числе стратегических, доступной на момент проведения оценки и переоценки.

Компания призывает своих Работников и заинтересованных третьих лиц как можно раньше сообщать о своих подозрениях по поводу возможных нарушений и случаев несоблюдения положений настоящего Стандарта, а также предлагать рекомендации и меры по совершенствованию системы противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

Сообщения могут быть переданы следующим способами:

- Путем направления сообщения (в том числе, анонимно) через линию доверия Компании (ссылка на линию отражена на внутреннем и внешнем веб-сайте Компании);
- Менеджеру по внутреннему аудиту;
- Руководителю службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций;
- Своему непосредственному или вышестоящему руководителю с копией Менеджеру по внутреннему аудиту или Руководителю службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций.

Компания гарантирует конфиденциальность всем Работникам и иным лицам, добросовестно сообщившим о нарушениях, за исключением случаев, когда такая информация требуется уполномоченным органам власти.

По результатам проведенных проверок и расследований Компания может выпускать информацию о выученных уроках, но не несет обязательства информировать заявителя о предпринятых мерах, если данная информация не несет пользы для деятельности (или корректировки деятельности) Компании.

Если Работник Компании или иное лицо предоставляет заведомо ложную информацию или пытается получить личную выгоду, противоречащую интересам Компании, то такое лицо может быть привлечено к ответственности согласно действующему законодательству РФ и локальным нормативным документам Компании.

3 Основные виды программы по противодействию вовлечения в коррупционную деятельность

3.1 Подарки, знаки гостеприимства и представительские расходы

Компания признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе, на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Компания всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

Вместе с тем, Компания считает эту сферу уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому все подобные операции, осуществляемые от имени Компании или в ее интересах, должны соответствовать следующим критериям:

- Полностью соответствовать нормам применимого законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов Компании;
- Не иметь прямой или косвенной цели оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных объединений, частных компаний, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширения деятельности Компании;
- Не подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятий по деловому гостеприимству;
- Не создавать репутационного риска для Компании, Работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках и/или представительских расходах;
- Не являться наличными или безналичными денежными средствами, ценными бумагами, драгоценными металлами и не представлять собой иные виды или эквиваленты денежных средств и/или предметов роскоши.

Расходы на подарки государственных должностных лиц должны согласовываться с руководителем соответствующего департамента Компании. **Единовременный подарок государственному должностному лицу не должен превышать по стоимости 3 000 рублей** в соответствии с законодательством РФ. Если совокупные затраты, связанные с государственным должностным лицом, превышают эквивалент **15 000 рублей** за один календарный год, то должны выполняться дополнительные контрольные процедуры, указанные в настоящем Стандарте ниже.

Никакие расходы на подарки любому государственному должностному лицу не могут выполняться с целью влияния на любые их действия или на получение любого незаконного преимущества.

ЗАПРЕЩЕНЫ любые расходы на членов семьи или гостей, сопровождающих государственное должностное лицо.

Компания строго **запрещает** своим Работникам требовать подарки и знаки гостеприимства.

В качестве общего принципа Компания **не советует** Работникам принимать подарки и знаки гостеприимства от деловых партнёров.

Тем не менее, признаётся, что существуют случаи, когда отказ принять подарок или знак гостеприимства от делового партнёра, или отказ предложить таковые может

рассматриваться как невежливость. В таких случаях, ключевым принципом является то, что принятие подарков и знаков гостеприимства никогда не должны влиять на деловые решения Компании или Работника. Перед тем как принять или предложить подарок или знаки гостеприимства, Работники должны задать себе следующие вопросы:

- Может ли принятие или предложение подарка или знака гостеприимства привести к возникновению обязательства или подразумевать обязательство?
- Являются ли эти подарки или знаки гостеприимства «наградой» за деловую сделку?
- Являются ли подарки или знаки гостеприимства чрезмерно дорогими?

Если ответ на любой из этих вопросов «да», подарки и знаки гостеприимства не должны предлагаться или приниматься. Если у Работника отсутствует уверенность в ответе на любой из указанных вопросов, то дополнительные комментарии могут быть предоставлены Менеджером по внутреннему аудиту или Финансовым и коммерческим директором.

НИКОГДА НЕ ПРИНИМАЙТЕ И НЕ ПРЕДЛАГАЙТЕ (Общее правило):

- Незаконные или неуместные подарки и знаки гостеприимства;
- Деньги или их эквиваленты;
- Личные услуги;
- Займы;
- Мероприятия или угощения в отсутствие делового партнера;
- Подарки и знаки гостеприимства в периоды принятия важных деловых решений.

Работники Компании в течение трех рабочих дней с момента предложения / получения любого подарка / знака гостеприимства **должны** осуществить их регистрацию независимо от его стоимости посредством интернет-форм регистрации принятия / предложения подарков и знаков гостеприимства, размещенной на внутреннем веб-сайте Компании в разделе «Обратная связь».

В случае, если Работник Компании в момент предложения / получения любого подарка / знака гостеприимства не имел доступа к внутреннему веб-сайту Компании (например, находился в командировке или отпуске и т.д.), регистрация подарка / знака гостеприимства должна быть осуществлена в течение трех рабочих дней с момента возвращения на постоянное рабочее место.

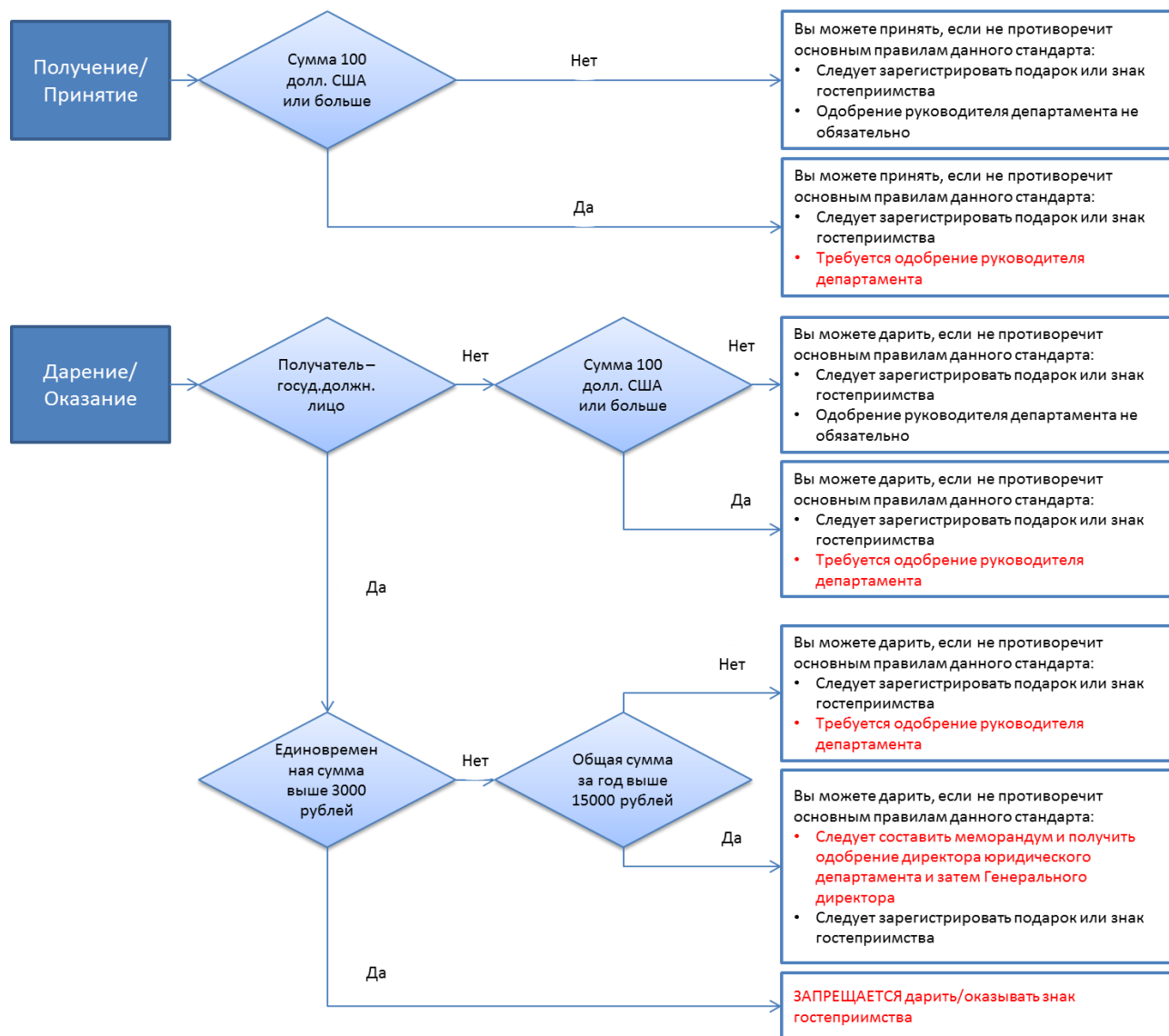
Иные формы регистрации предложенных или принятых подарков, или знаков гостеприимства, кроме обозначенных выше, не являются подтверждением действий Работника в отношении соблюдения положений Стандарта. Единственное исключение делается для подарков-сувениров с логотипом дарителя (дневники, календари, кепки, ручки, футболки и прочее) и почтовых карточек/открыток по случаю ежегодных официальных праздников (Новый год, Рождество, День нефтяника, Женский день, День защитника отечества, прочее), предназначенных для широкого круга получателей, в том числе, персонала дарителя и иных третьих лиц.

В случаях подготовки подарков, приуроченных к ключевым ежегодным праздникам (Новый год, День нефтяника), должны соблюдаться правила по стоимости подарков, изложенные в данном Стандарте.

Для подарков, предназначенных для государственных должностных лиц, совокупная стоимость которых за год превышает 15 000 рублей, должен быть составлен меморандум с перечнем всех получателей (включая их имена, должности и место работы) и стоимостью предлагаемых подарков.

Данный меморандум должен быть заблаговременно подготовлен, одобрен Директором юридического департамента и утвержден Генеральным директором Компании до момента их вручения получателям. Подарки государственным должностным лицам должны быть **обязательно** зарегистрированы для соблюдения контроля общей стоимости подарков в год.

Детальное руководство изложено в нижеприведённой схеме.



Примечание: все не принятые подарки и знаки гостеприимства должны быть также зарегистрированы в системе.

В целях реализации данного раздела Стандарта предусмотрена ответственность Работников Компании за:

- Использование здравого смысла при исполнении обязанностей в интересах Компании;
- Обращение к руководителю департамента во всех случаях возникновения ситуации, которая может угрожать тем или иным образом независимому мнению Работников;
- Обращение к Менеджеру по внутреннему аудиту и/или Финансовому и коммерческому директору, если по какой-то причине у Работника нет возможности обсудить с линейным руководителем возможный или действительный конфликт интересов;
- Раскрытие информации о любом возможном или действительном конфликте интересов на почтовый ящик **SPD CoI GBP SPD MOW-NOV** или через линию доверия Компании по противодействию мошенничеству и коррупции в любой момент при возникновении ситуации (ссылка на доступ к линии анонимного информирования размещена на главной странице внутреннего веб-сайта Компании);
- Своевременное и полное раскрытие информации обо всех подарках и знаках гостеприимства, в том числе и непринятых, в соответствии с положениями действующего Стандарта и иных локальных нормативных актов Компании, а также применимого законодательства;
- Участие в процессе подачи ежегодной декларации по конфликтам интересов на почтовый ящик **SPD CoI GBP SPD MOW-NOV**, когда посредством ответов на автоматизированный вопросник создаётся декларация о том, случались ли у Работника Компании действительные или возможные конфликты интересов.

Руководители департаментов (Директоры департаментов Компании) ответственны за:

- Доведение требований настоящего Стандарта до сведения подчинённых Работников;
- Разрешение (запрет) ситуаций наличия Конфликта интересов, о которых сообщают подчинённые;
- Разрешение (запрет) принятия или дарения подарков и знаков гостеприимства, о которых сообщают подчинённые;
- Обсуждение с Менеджером по внутреннему аудиту любых спорных ситуаций, о которых сообщили подчинённые, в случаях, когда сложно принять однозначное решение.

Менеджер по внутреннему аудиту ответственен за:

- Предоставление совета и суждения, когда с ним связываются напрямую Работники Компании, если по какой-либо причине руководитель департамента не был или не может быть вовлечён;
- Организацию специального комитета в случаях, когда потенциальный Конфликт интересов не может быть разрешён однозначным решением и утверждение совместного решения во взаимодействии с другими вовлечёнными руководителями департаментов, Финансовым и коммерческим директором, Директором по персоналу, Директором юридического департамента, Руководителем службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций.

Финансовый и коммерческий директор ответственен за:

- Предоставление совета и суждения, когда с ним связываются напрямую Работники Компании, если по какой-либо причине руководитель департамента не был или не может быть вовлечён;
- Участие во встречах специального комитета в случаях, когда потенциальный Конфликт интересов не может быть разрешён однозначным решением и утверждение совместного решения во взаимодействии с другими вовлечёнными руководителями департаментов, Менеджером по внутреннему аудиту, Директором по персоналу, Директором юридического департамента, Руководителем службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций;
- Обеспечение отчётности по заявленным случаям конфликтов интересов и подарков и знаков гостеприимства.

Директор Юридического департамента ответственен за:

- Своевременное обеспечение информацией об изменениях в законодательстве РФ в отношении вопросов и правил данного Стандарта;
- Обеспечение экспертной юридической оценки в сложных конфликтах интересов или ситуаций с подарками и знаками гостеприимства.

Финансовый аналитик (по назначению Финансового и коммерческого директора) ответственен за:

- Плановый мониторинг конфликтов интересов на почтовом ящике SPD CoI GBP SPD MOW-NOV;
- Плановый мониторинг зарегистрированных подарков и знаков гостеприимства;
- Предоставление Управленческой информации по требованию.

Директор по персоналу ответственен за:

- Участие во встречах специального комитета в случаях, когда потенциальный Конфликт интересов не может быть разрешён однозначным решением и утверждение совместного решения во взаимодействии с другими вовлечёнными руководителями департаментов, Менеджером по внутреннему аудиту, Финансовым и коммерческим директором, Директором юридического департамента, Руководителем службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций;
- Обеспечение ознакомления новых Работников Компании с данным Стандартом о конфликтах интересов и коммуникацию необходимости раскрытия информации о любом действительном или возможном конфликте интересов.

Руководитель Службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций ответственен за:

- Проведение комплексной проверки на существование действительного конфликта интересов и расследование фактов получения / дарения Работниками Компании подарков и знаков гостеприимства;
- Участие во встречах специального комитета в случаях, когда потенциальный конфликт интересов не может быть разрешён однозначным решением и утверждение совместного решения во взаимодействии с другими вовлечёнными руководителями

департаментов, Менеджером по внутреннему аудиту, Финансовым и коммерческим директором.

Специальный комитет по конфликтам интересов созывается по мере необходимости Менеджером по внутреннему аудиту в составе самого Менеджера по внутреннему аудиту, Финансового и коммерческого директора, Директора по персоналу, Директора юридического департамента, Руководителя службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций и вовлечённых руководителей департаментов.

Указанный Комитет ответственен за:

- Встречу при возникновении неоднозначного случая, затрагивающего конфликт интересов у Работников Компании или у потенциальных кандидатов, трудоустройство которых планируется в Компании;
- Формирование единого финального решения на основе суждений разного рода экспертов на предмет, является ли конфликт интересов управляемым внутри отдела и внутри Компании или же не может быть разрешён и требует «жёстких» решений (увольнение для Работников, отказ потенциальным кандидатам на работу в Компании).

Комитет по бизнес соответствию (состоит из руководителей департаментов/директоров Компании и созывается один раз в квартал) ответственен за:

- Определение общего подхода Компании к процессу декларации конфликта интересов и регистрации подарков и знаков гостеприимства, а также утверждение любых существенных изменений, относящихся к настоящему положению;
- Рассмотрение в Компании отчётов управленческой информации по зарегистрированным записям о конфликтах интересов раз в полгода и зарегистрированных подарков и знаков гостеприимства, а также рассмотрение указанных отчетов по требованию представителей специального Комитета;
- Финальное решение в случаях спорных Конфликтов интересов или подарков и знаков гостеприимства в Компании, а также информирование представителей Комитета по бизнес соответствию при Наблюдательном совете.

Выполняемые контрольные процедуры:

1) Каждый департамент/отдел/управление Компании должен отражать платежи, связанные со всеми подарками / знаками гостеприимства, а также фиксировать их с помощью интернет-форм регистрации принятия / предложения подарков и знаков гостеприимства, размещенной на внутреннем веб-сайте Компании. **Информация об оценочной стоимости подарка / знака гостеприимства в указанных формах является обязательной для заполнения.**

Все подарки государственному должностному лицу одновременно не могут превышать установленный лимит в 3 000 рублей и должны вноситься в систему (подарки свыше 3 000 рублей **не могут быть одобрены** Руководителем соответствующего департамента Компании).

2) По совокупным расходам на подарки свыше эквивалента 15 000 рублей в год на одно государственное должностное лицо, должен оформляться соответствующий меморандум лицом, Работником Компании, дарившим подарки. Данный меморандум должен содержать информацию, указанную в *Приложении 4* к настоящему Стандарту.

3) Меморандумы с информацией о подарках свыше эквивалента 15 000 рублей в год на одно государственное должностное лицо и иная дополнительная документация должны храниться у Менеджера по внутреннему аудиту.

При возникновении сомнений в соответствии делового подарка или мероприятия требованиям настоящего Стандарта, Работнику Компании следует проконсультироваться по данному вопросу с Руководителем соответствующего департамента, Финансовым и Коммерческим директором и Менеджером по внутреннему аудиту.

3.2 Пожертвования и благотворительность

Компания не оказывает благотворительную, спонсорскую и финансовую помощь с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных объединений или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Компании, или если подобная помощь может быть объективно воспринята как попытка оказать такое воздействие.

Информация о расходах Компании на оказание благотворительной и спонсорской помощи является открытой.

Компания берёт на себя ответственность и участвует в обеспечении благополучия сообществ, с которыми она взаимодействует. Как часть своих обязательств, Компания может вносить свой вклад в местные благотворительные организации или участвовать в местных социальных инвестиционных программах. Но недопустимо вносить пожертвования в целях получения запрещенных преимуществ или влияния на любого государственного служащего и/или должностное лицо.

В настоящем Стандарте «пожертвование» означает:

- Любую ценность (в денежном или ином виде), переданную благотворительной организации;
- Любую спонсорскую помощь общественного события, когда часть доходов будет передаваться благотворительной организации;
- Любое развитие сообщества или подобную программу и расходы на неё.

Выполняемые контрольные процедуры:

1) До внесения любого пожертвования Компания должна предпринять разумные усилия для определения того, аффилированно ли какое-либо государственное должностное лицо с предполагаемыми получателями.

2) Любые **предупреждения**, вынесенные во время предварительной квалификации, должны быть решены до выплаты денежных средств. Держатель Контракта должен проконсультироваться с Директором юридического департамента и/или Финансовым и коммерческим директором в случае возникновения каких-либо сомнений.

Предквалификация проводится Департаментом внешних связей совместно с департаментом, который планирует осуществить дарение подарка. При необходимости, к проведению предквалификации могут привлекаться представители Службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций.

Предупреждение означает любое свидетельство того, что лицо или Компания могут осуществлять коррупционные платежи, или что лицо или Компания склонны или

планируют нарушить антикоррупционное законодательство. Примеры возможных предупреждений см. в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

- 3) Все добровольные пожертвования Компании соответствуют соглашению о сотрудничестве между Компанией и Правительством ХМАО.
- 4) В отношении пожертвований Компания использует двух и трехсторонние соглашения (Компания – Принимающая сторона – Подрядчик/Поставщик). В этом случае все соглашения/договоры пожертвования в обязательном порядке должны содержать антикоррупционную оговорку в редакции, приведённой в *Приложении 2* к настоящему Стандарту.
- 5) Директор департамента внешних связей (или уполномоченный представитель департамента) должен дважды в год предоставлять меморандум с описанием предлагаемых пожертвований и сумм. Меморандум должен согласовываться Генеральным директором Компании после консультаций с Директором юридического департамента.
- 6) Указанные выше документы (меморандумы и дополнительные документы) должны храниться в Департаменте внешних связей.

3.3 Участие в политической деятельности

Компания не участвует в политической деятельности с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных объединений, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширения деятельности Компании, если подобное участие может быть объективно воспринято, как попытка оказать такое воздействие.

В иных целях участия Компании в политической деятельности информация о расходах на участие в политической деятельности является открытой.

3.4 Взаимодействие с представителями государства и общественными объединениями

Компания воздерживается от оплаты любых расходов представителей государства или общественных объединений, равно как и их близких лиц и/или родственников, или в их интересах, включая получение ими за счет Компании материальной или иной выгоды, с прямой или косвенной целью получения каких-либо коммерческих и/или конкурентных преимуществ.

Платеж за упрощение формальностей (от англ. – «facilitation payment») - это незначительный платеж в целях побуждения государственного должностного лица (обычно низкого ранга) к ускорению или обеспечению исполнения обычных обязанностей, которые указанное лицо уже и так обязано исполнить, и в тех случаях, когда такой платеж превышает размер, который подлежал бы уплате должным образом.

Платеж за упрощение формальностей не допускается Компанией и является незаконным согласно Закону Великобритании «О борьбе со взяточничеством» (UK Bribery Act 2010).

Не являются платежами за упрощение формальностей:

- Платеж, совершаемый на основании добросовестного предположения о том, что жизнь, здоровье или безопасность могут подвергнуться неминуемой опасности (в подобных

случаях Работником должен быть подготовлен и представлен отчет о совершенном платеже, а сам платеж должен быть отражен в бухгалтерском учете);

- Платеж, необходимый в силу применимого права;
- Платеж за срочное оформление обычных услуг, предоставляемых правительством, по ставкам, опубликованным правительством, который осуществляется на счет, управляемый правительством, и за который выдается официальная квитанция.

Государственный посредник – физическое либо юридическое лицо, представляющие интересы Компании перед государственным должностным лицом либо в государственном учреждении.

Посредниками в отношениях с государственными органами являются:

- Коммерческие агенты: консультанты, торговые агенты, дистрибьюторы или иные лица, привлеченные в помощь для получения государственных контрактов или концессий.
- Агенты, занимающиеся оформлением документов по движению товара: курьеры, экспедиторские компании, таможенные контролеры, визовые службы или лица, предоставляющие аналогичные услуги.

Недопустимо осуществлять выплаты государственным посредникам, если Компания знает, считает или предполагает, что государственный посредник осуществит коррупционный платеж государственному должностному лицу в интересах Компании. Компания не должна занимать позицию, что не знала о намерениях государственного посредника, если имелись какие-либо предупреждения (см. *Приложение 1*), или если Компания не провела комплексную проверку в отношении государственного посредника.

Выполняемые контрольные процедуры:

- 1) Должен заполняться сертификат раскрытия аффилированных связей с государственными должностными лицами (см. *Приложение 3* к Стандарту) при проведении предварительной квалификации (при каждом участии).
- 2) Службой безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций должна осуществляться комплексная проверка в соответствии с утверждённой в Компании процедурой.
- 3) Должен готовиться Держателем Контракта письменный меморандум, подтверждающий привлечение государственного посредника (см. *Приложение 5* к Стандарту).

Меморандум должен:

- (a) содержать суммированные результаты комплексной проверки;
 - (b) отражать квалификацию государственных посредников;
 - (c) устанавливать обоснованность выплачиваемых вознаграждений;
 - (d) определять любые предупреждения и описывать их решение.
- 4) Меморандум должен быть рассмотрен Юридическим департаментом.
 - 5) Перечисленные выше документы (сертификаты, отчёты комплексной проверки, меморандумы, дополнительные документы) должны храниться в Департаменте контрактов и материально-технического обеспечения.

***Примечание:** Если в процессе работы становится известно или возникает предположение, что государственный посредник для представительства интересов Компании в отношениях с государственными органами совершил или собирается совершить подкуп государственного должностного лица, все выплаты государственному посреднику должны быть немедленно прекращены, и дело передается на рассмотрение в Службу безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций, с уведомлением Менеджера по внутреннему аудиту, который определяет необходимость информирования Специального комитета по конфликтам интересов.*

3.5 Заключение договоров

В соответствии с SPD-SCM-REG-00005 «Положение Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» о порядке заключения и исполнения договоров» до заключения договора с контрагентом (третьей стороной) в случае, если его сумма превышает 50 000 долларов США (или в рублевом эквиваленте по внутреннему курсу Компании), необходимо заключение представителя Службы безопасности, внутренних расследований и чрезвычайных ситуаций по оценке подрядчика с выводами о возможных проблемах или опасениях, требующих разрешения.

Выполняемые контрольные процедуры:

- 1) До заключения договора Компания должна предпринять разумные усилия для определения того, аффилирован ли контрагент (подрядчик, исполнитель или поставщик) с государственным служащим и/или должностным лицом или нет.
- 2) Любой договор с контрагентом (подрядчиком, исполнителем или поставщиком) должен содержать антикоррупционную оговорку в редакции, приведённой в *Приложении 2*.

***Примечание:** в случае отсутствия в действующих договорах требований, установленных настоящим пунктом, необходимо подписание дополнительного соглашения к договору с контрагентами с включением антикоррупционной оговорки.*

- 3) Любые **предупреждения** (см. *Приложение 1*), вынесенные во время предварительной квалификации, должны быть решены до заключения договора. Держатель Контракта / Контрактный Инженер должен проконсультироваться с Директором Юридического департамента при возникновении каких-либо сомнений.
- 4) Все договоры, заключенные Компанией, должны содержать следующие условия:
 - информирование контрагентов об общих принципах деятельности Компании;
 - разделы, требующие выполнения общих принципов деятельности, а также право на аудит и расторжение договора в случае их нарушения;
 - обязанность контрагента, при выполнении договора, соблюдать требования настоящего Стандарта Компании, а также действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
- 5) В случае какого-либо неурегулированного предупреждения или несогласия контрагента со статьями договора, Контрактный Инженер должен уведомить Финансового и коммерческого директора и Директора юридического департамента и получить официальный совет по дальнейшим действиям.

3.5.1 Взаимодействие с контрагентами, платежи через посредников и в пользу третьих лиц

Компания воздерживается от привлечения посредников, агентов, партнеров, иных лиц, действующих от имени Компании или в её интересах, для совершения каких-либо действий, нарушающих принципы и требования настоящего Стандарта, или создающих репутационный риск для Компании, Работников и иных лиц в случае раскрытия информации об их совершении.

Перед принятием решения о начале или продолжении сотрудничества с посредником, агентом партнером или иными контрагентом, или участия в совместном предприятии, Компания:

- Собирает, анализирует и осуществляет проверку информации о потенциальных контрагентах и партнерах по совместным предприятиям, об их репутации, непринятии коррупции и отсутствию конфликта интересов;
- Информировывает их о принципах и требованиях настоящего Стандарта.

Компания оставляет за собой право на расторжение договоров с контрагентами и партнерами по совместным предприятиям в случае обнаружения фактов совершения коррупционных действий с их стороны.

Компания всячески приветствует принятие у контрагентов аналогичных настоящему Стандарту внутренних нормативных документов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

3.6 Конфликт интересов

Под **конфликтом интересов** в настоящем Стандарте понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника Компании и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под **личной заинтересованностью** Работника Компании, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им служебных обязанностей, понимается возможность получения им при исполнении служебных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Потенциальные конфликты интересов могут возникать из-за:

- Деятельности, связанной с занятостью/руководством/консультированием в предприятиях за пределами Компании;
- Финансового или иного участия в предприятиях подрядчика, поставщика, конкурента или партнёра;
- Семейной или личной заинтересованности или взаимоотношений;
- Использования за пределами Компании полученных знаний, информации, опыта или занимаемого положения;

- Иного действительного или возможного Конфликта интересов.

Под деятельностью, связанной с занятостью/руководством/консультированием в предприятиях за пределами Компании, подразумевается случай, когда Работник выполняет или соглашается выполнять должностные обязанности/руководить/консультировать в любой другой компании, ведущей сходную с Компанией деятельность или находящейся в деловых отношениях с Компанией. Трудоустройство в Компании предполагает полную занятость в рабочее время. Вне рабочего времени Работники могут быть заняты в других Компаниях или иной деятельностью, но при условии предоставления информации, подтверждающей, что нет Конфликта интересов.

В эту категорию входит также наличие участия в любой собственности (земля, здания, заводы, техника, оборудование, суда, средства передвижения, разведка полезных ископаемых, предприятия, компании, пр.), арендуемой, нанятой или сдаваемой в лизинг Компании непосредственно Работником или посредством третьей стороны или организации, в которой Работник имеет интерес.

Владение существенным капиталом в компаниях, являющихся подрядчиками, поставщиками или конкурентами в сходных областях деловой деятельности, может вызвать реальный Конфликт интересов, если это влияет на деловые решения Работника.

Потенциальный Конфликт интересов может возникнуть, если Работник или супруг(а) Работника, ребёнок или близкий родственник семьи (родители, братья или сёстры) работают или имеют внешнюю финансовую заинтересованность, например, в качестве Работника, директора или консультанта в любом предприятии, являющемся подрядчиком, поставщиком или конкурентом Компании, или намеревающемся стать таковыми.

Работники не должны допускать ситуаций, в которых их личные взаимоотношения влияют на принятие решений в Компании, и обязаны сообщать обо всех известных им случаях существующих и потенциальных конфликтов интересов Менеджеру по внутреннему аудиту и/или Директору юридического департамента и/или Финансовому и коммерческому директору.

Использование за пределами Компании полученных знаний, информации, опыта или занимаемого положения неизменно относится к интеллектуальной собственности, которая включает патентные права, торговые знаки и знаки обслуживания, доменные имена, авторские права (включая права на программное обеспечение), права на промышленные образцы, право использования баз данных, технологий или другой конфиденциальной информации (иногда называемые коммерческой тайной или производственной информацией). Работники не должны использовать знания или положение в Компании для приобретения материальной выгоды извне.

Невозможно составить полный список ситуаций или отношений, которые могут создать Конфликт интересов или его видимость, поэтому каждую ситуацию следует оценивать по фактическим данным. Работники должны сообщать о действительном или возможном конфликте интересов руководителю департамента. В спорных ситуациях можно получить совет от Менеджера по внутреннему аудиту, Финансового и коммерческого директора или Директора юридического департамента для точного определения, является ли конфликт интересов действительным.

Примечание: по вопросу процедуры проверки конфликта интересов потенциальных работников см. SPD-HSSE-INS-00029 «Инструкция по проведению проверки кандидатов на работу».

3.7 Требования к отчетности

Компанией строго соблюдаются требования применимого законодательства и правила ведения отчетной документации. Осуществление хозяйственных операций без отражения их в бухгалтерском учете, искажение или фальсификация данных бухгалтерского, управленческого и иных видов учета или подтверждающих документов расцениваются как корпоративное мошенничество и расследуются в установленном локальными нормативными документами Компании порядке.

Работники должны немедленно информировать Менеджера по внутреннему аудиту, Финансового и коммерческого директора и/или Директора юридического департамента по любому запросу на незаконный платеж или по любому свидетельству того, что лицо или Компания может выполнить коррупционный платеж, или того, что лицо или Компания склонна или планирует нарушить антикоррупционные законы.

Работники имеют такие же обязательства в части немедленного информирования Менеджера по внутреннему аудиту и Финансового и коммерческого директора о любой информации о любом скрытом фонде или активе, о любом ложном или фальсифицированном внесении в учётные записи Компании, или о любых платежах, которые обходят средства внутреннего финансового контроля Компании.

Отчет о соответствии программе противодействия взяточничеству и коррупции должен предоставляться Менеджером по внутреннему аудиту в Комитет по бизнес соответствию на ежеквартальной основе.

Приложение 1 Примеры предупреждений по программе противодействия взяточничеству

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОСРЕДНИКИ/ПОДРЯДЧИКИ/ПОСТАВЩИКИ (здесь агенты)

1. Запросы на выплату наличными.
2. Предложения или свидетельства платы за ускорение.
3. Несколько агентов назначено для одного объема работ.
4. Имеются запросы на необычно большие или чрезмерные вознаграждения, комиссионные или другие платежи агентам.
5. Собранная информация выявляет, что агент осуществляет взносы на политические цели.
6. Имеются запросы на возмещение затрат, которые недостаточно задокументированы или непрозрачны.
7. Неполная или неточная информация представлена в сертификатах раскрытия информации.
8. Агент отказывается предоставить сертификат соответствия антикоррупционным законам.
9. Агент не осведомлен об антикоррупционных законах и не готов выразить согласие с Общими принципами деятельности Компании.
10. Имеются запросы на выплату сторонним лицам или выплаты в другую страну.
11. Агент не имеет активов и квалифицированного персонала, или использует компании с небольшим количеством активов или вообще их не имеющие.
12. У агента нет опыта или «послужного списка» по виду его деятельности или в индустрии.
13. Агент отказывается подписывать договор.
14. Агент был рекомендован государственным должностным лицом.
15. Есть причина считать, что имеется или ожидается нарушение местных законов или Стандарта (например, запреты на комиссионные, нарушение валютного или налогового законодательства) в предложениях агента.
16. Реальные выполненные платежи не соответствуют условиям договора.
17. Внутренние средства контроля или другие средства контроля не соответствуют требуемым стандартам Компании.
18. Имеется несоответствие стандартам, изложенным в Общих принципах деятельности Компании.
19. Имеется невыполнение соответствующих делегированных обязательств уполномоченных органов или других уведомлений и процедур согласования.
20. Имеется отказ в получении заключений и рекомендаций от соответствующих местных внешних аудиторов.

21. Расходные ваучеры и корпоративные кредитные карты Работника Компании показывают любое из указанного далее:

- Отсутствие адекватной сопутствующей документации или несоответствующая документация;
- Отсутствие правильного одобрения;
- Невыполнение процедур ведения записей, или
- Подозрительные или незаконные расходы.

22. Имеется свидетельство двойной оплаты (например, оплата затрат и «суточных»).

23. Запросы на расходы на командировки членов семьи государственного должностного лица или на дополнительные поездки, которые напрямую не связаны с экономической деятельностью Компании.

Приложение 2 Пример статьи с антикоррупционной оговоркой для включения в договоры с контрагентами и в договоры пожертвований

Указанные далее статьи должны включаться во все договоры с подрядчиками, поставщиками или консультантами, не являющимися государственными посредниками, а также в договорах пожертвования. Форма статей может изменяться для отражения содержания деловой операции или соглашения, но суть статей не должна меняться.

Пример статей договора
<p>Настоящим Подрядчик подтверждает, что получил копию «Общих принципов деятельности СПД» (или ознакомился с ними на веб-сайте https://salypetroleum.ru/about/principles/).</p> <p>Подрядчик полностью согласен с тем, что соблюдение «Общих принципов деятельности СПД» при сотрудничестве с Компанией является обязательным условием для Компании, а также гарантирует их исполнение со своей стороны.</p>
<p>Подрядчик подтверждает, что с начала предоставления услуг по Договору, придерживается и будет продолжать придерживаться «Общих принципов деятельности «СПД» в ходе сотрудничества с Компанией. В случае если Подрядчик предоставит персонал, который будет оказывать услуги (выполнять работы) от имени Компании или представлять Компанию, Подрядчик также гарантирует, что такой персонал действует и будет действовать в соответствии с «Общими принципами деятельности «СПД».</p>
<p>Подрядчик при выполнении Договора обязан соблюдать Стандарт по программе противодействия взяточничеству и коррупции и по вопросам знаков гостеприимства и подарков Компании, а также действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации и незамедлительно уведомлять друг друга в письменной форме о любых случаях нарушения антикоррупционного законодательства.</p>
<p>Подрядчик/Одаряемый подтверждает, что среди его учредителей, работников или аффилированных юридических лиц нет Государственных должностных лиц.</p> <p>Под Государственным служащим понимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • любой служащий или работник правительства, агентства, министерства, департамента правительства и государственного органа (любого уровня); • любое лицо занимающее какую-либо государственную должность любого уровня; • политическая партия или член какого-либо постоянного органа политической партии; • кандидат на государственный пост; • служащий или работник международной правительственной организации, такой как, например, Организация Объединенных Наций или Всемирный банк; ближайший родственник (супруг/уруга, ребенок-иждивенец или член семьи) любого из вышеперечисленных лиц.
<p>Стороны проводят политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, предполагающий полный запрет коррупционных действий Сторон и совершения выплат, целью которых является упрощение формальностей в связи с хозяйственной деятельностью Компании, обеспечение более быстрого решения тех или иных вопросов.</p>
<p>При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.</p>
<p>В случае нарушения условий Договора, а также законодательства о противодействии коррупции, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

Приложение 3 Сертификат для Государственных посредников

ЗАЯВЛЕНИЕ

Компания «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» (далее «Компания») руководствуется целым рядом правовых норм в отношении прямых или косвенных платежей государственным должностным лицам или работникам органов управления

национального, регионального или местного уровня. В связи с этим мы просим вас предоставить либо следующее подтверждение, либо предоставить информацию, указанную ниже.

[Посредник] подтверждает, что:

а) он уведомлен о том, что Компания настаивает на честном и справедливом ведении дел, и ожидают того же от своих деловых партнеров. Прямое или косвенное предложение, вымогательство, уплата или получение взяток в любой форме является неприемлемым. Подрядчик получил копию Общих принципов деятельности (или ознакомился с ними на веб-сайте <https://salympetroleum.ru/about/principles>).

б) С начала предоставления услуг по Договору, [Посредник] придерживается и будет продолжать придерживаться Общих принципов деятельности в процессе сотрудничества или в случаях, когда Посредник действует в интересах или от имени Компании.

в) [Посредник] разработал и использует процедуры и механизмы контроля, позволяющие обеспечить соблюдение Антикоррупционных законов, его работниками и аффилированными лицами, включая тщательную проверку платежей, совершаемых в пользу третьих лиц. [Посредник] ранее предоставил Компании (или прилагает к настоящему Заявлению) копию кодекса деловой этики Посредника или руководства Посредника по соблюдению антикоррупционных законов.

г) В отношении настоящего Договора, [Посредник] подтверждает, что ему не известно о действиях:

- Компании или его работников, не соответствующих Общим принципам деятельности или антикоррупционным законам
- [Посредника] или работников Посредника, не соответствующих Общим принципам деятельности или антикоррупционным законам.
- В случае если подобная информация станет известна [Посреднику], [Посредник] обязуется незамедлительно уведомить об этом Компанию.

д) [Посредник] подтверждает, что с начала предоставления услуг по Договору и в связи с их оказанием [Посредник] придерживался всех применимых антикоррупционных законов и не совершил каких-либо ненадлежащих платежей в пользу Государственных должностных лиц с целью: (1) оказать влияние на действия или решения Государственного должностного лица в процессе исполнения им служебных обязанностей; (2) склонить Государственное должностное лицо к использованию его служебного или иного положения в любом государственном органе или организации; или (3) оказать содействие Компании в сохранении или обеспечении каких-либо сделок, договоров или коммерческих проектов, получение или осуществление которых зависит от какого-либо государственного органа.

е) [Посредник] заявляет и гарантирует, что ни один из его директоров, руководителей, работников или партнеров не является Государственным должностным лицом или иным лицом, способным оказывать незаконное влияние от имени Компании.

Дата:

Представитель [Посредника] (подпись)

Приложение 4 Пример меморандума по подаркам и знакам гостеприимства для государственных должностных лиц, превышающим 15 000 рублей

Фамилия работника – инициатора предложенных расходов:

Наименование должности:

Запрашиваемая сумма: \$

Наименование правительственного департамента/ведомства/министерства/иного органа:

Фамилия (фамилии) и должность (должности) государственного должностного лица (государственных должностных лиц):

Фамилия лица, которое будет обеспечивать подарок, знак гостеприимства или поездку (= указатель фамилий в онлайн-реестре CoI и G&H):

Подробное описание предложенных расходов и мероприятия (в том числе цель запроса, даты и продолжительность мероприятия и детализация предложенного бюджета):

Описание роли государственного должностного лица и подробности предыдущих и ожидаемых взаимодействий с СПД:

Существуют ли какие-либо находящиеся на рассмотрении вопросы или решения, которые могут оказать влияние на СПД, где, как ожидается, может быть задействовано государственное должностное лицо или его орган/ведомство – Да/Нет? _____

Если «да», пожалуйста, опишите:

Являются ли данные расходы требованием согласно договору – Да/Нет? _____

Обязательны ли данные расходы согласно письменному местному закону или нормативу – Да/Нет?

Если «Да», пожалуйста, предоставьте ссылку на договор или местный закон или нормативный акт и направьте данную форму в Юридический департамент для ее подтверждения, вместе с любой вспомогательной информацией и документацией, как, например, копия соответствующего договора.

Если это не является требованием согласно договору или не обязательно согласно местным нормативам, пожалуйста, укажите экономическую причину для этих расходов:

Может ли у беспристрастного наблюдателя возникнуть восприятие того, что СПД могла бы обеспечить себе какие-либо ненадлежащие экономические преимущества за счет указанных расходов (иными словами, могут ли эти расходы рассматриваться как рекомендованные или предложенные в целях влияния и/или обеспечения ненадлежащих экономических преимуществ) – Да/Нет? _____

Если «да», пожалуйста, подробно изложите все соответствующие факты:

Одобрил (Директор Юридического департамента) _____

Подготовил (фамилия, должность) _____

Дата _____

Приложение 5 Пример меморандума по привлечению государственного посредника

Фамилия работника, оплачивающего привлечение государственного посредника:

Должность:

Название / фамилия и адрес государственного посредника:

Описать предлагаемое привлечение (включая объем услуг, длительность привлечения, любые предыдущие взаимоотношения с государственным посредником и любую иную вспомогательную информацию в обоснование привлечения):

Описание квалификации государственного посредника в части оказания услуг:

Описание предлагаемого вознаграждения, комиссионных и возмещение затрат, а также – почему они считаются обоснованными (например, сравнение с рыночными ставками или результат любого контрольного анализа или тендера):

Указать, связано ли участие с:

- ситуациями с высоким риском из-за того, что противоположная сторона является резидентом или предоставит услуги или работает в стране с высокими рисками;
- ситуациями со средним риском из-за того, что противоположная сторона является резидентом или предоставит услуги или работает в стране со средними рисками;
- ситуациями с низким риском из-за того, что противоположная сторона является резидентом или предоставит услуги или работает в стране с низкими рисками.

Укажите риск:

Высокий / Средний / Низкий

Предоставьте информацию:

Для суммирования анализа подтвердите, были ли выявлены какие-либо предупреждения:
Да/нет _____

Если «Да», опишите, как они были решены:

Подтвердите, что договор, документирующий привлечение государственного посредника, будет содержать статьи, указанные в Приложении 3, для назначения посредника для работы с государственной организацией:

Да/нет _____

Одобрил (Директор Юридического департамента) _____

Подготовил (фамилия, должность) _____

Дата _____

Приложение 6 Элементы корпоративного глоссария, используемые в настоящем документе

Пр. 6.1 Нормативные ссылки

При разработке настоящего Стандарта использованы принципы и нормы, содержащиеся в следующих внешних нормативных документах:

- Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003, ратифицирована Федеральным законом РФ от 08.03.2006 №40-ФЗ);
- Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (заключена в г. Страсбурге 27.01.1999, ратифицирована Федеральным законом РФ от 25.07.2006 №125-ФЗ);
- Конвенция по борьбе с подкупом должностных лиц иностранных государств при проведении международных деловых операций (заключена в г. Стамбул 21.11.1997, ратифицирована Федеральным законом РФ от 01.02.2012 №3-ФЗ);
- Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством» (UK Bribery Act 2010), Получивший одобрение Парламента Великобритании и Королевы Елизаветы II 08.04.2010г. и вступивший в силу 01.07.2011 г.;
- Закон США «О коррупции за рубежом» (Foreign Corrupt Practices Act), принятый Сенатом США 05.05.1977 и вступивший в силу 19.12.1977 (с учетом изменений 1998 года для приведения в соответствие с Конвенцией ОЭСР «О борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при совершении международных коммерческих сделок»);
- Уголовный кодекс Нидерландов от 03.03.1881 в редакции от 04.12.1995;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции. Утверждены Министерством труда Российской Федерации от 08.11.2013 г.

В настоящем документе использованы ссылки на следующие внешние НПА:

- «Руководство по программе противодействия взяточничеству и коррупции», разработанное Компанией «Шелл».
- Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством» (UK Bribery Act 2010),

В настоящем документе использованы ссылки на следующие процедурно-нормативные документы:

SPD-SCM-REG-00005 Company General Business Principles | Общие принципы деятельности Компании (введены в действие приказами SPD-CEO-P-12074 и SPS-CEO-P-12023 от 29 мая 2012)
“Положение Компании «Салым Петролеум Девелопмент Н.В.» о порядке заключения и исполнения договоров”

SPD-HSSE-INS-00029 «Инструкция по проведению проверки кандидатов на работу»

Пр. 6.2 Термины и определения

В настоящем документе применяются термины и определения, приведенные ниже:

Антикоррупционное законодательство - в настоящем случае означает Конвенцию Организации Объединенных наций (ООН) по противодействию коррупции от 2003 г. (ратифицированную Россией), Конвенцию ООН по уголовной ответственности за коррупцию (ратифицированную Россией в 2008 г.), Уголовный Кодекс РФ и Федеральный закон «О противодействии коррупции» (от 25 декабря 2008 г.), Закон о коррупции за рубежом (FCPA), Конвенцию Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) о борьбе с дачей взяток иностранным государственным должностным лицам при осуществлении международных деловых операций, Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством» (UK Bribery Act) от 2010 г. (против коррупции в зарубежных странах), который запрещает дачу взяток иностранным должностным лицам при осуществлении международных деловых операций, а также все применимые государственные, региональные, муниципальные или местные законы и нормы, запрещающие дачу взяток или предоставление незаконных гарантий или других выгод любому государственному должностному лицу.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Государственное должностное лицо:

- любое должностное лицо или работник любого органа государственной власти осуществляющий функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях РФ (любого уровня);
- любая политическая партия, либо любой член политической партии;
- любое должностное лицо или работник общественной международной организации, например, ООН или Всемирного банка.

Государственный посредник – физическое либо юридическое лицо, представляющие интересы Компании перед государственным должностным лицом либо в государственном учреждении.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для

себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Платеж за упрощение формальностей (англ. – facilitation payment) - это незначительный платеж в целях побуждения государственного должностного лица (обычно низкого ранга) к ускорению или обеспечению исполнения обычных обязанностей, которые указанное лицо уже и так обязано исполнить, и в тех случаях, когда такой платеж превышает размер, который подлежал бы уплате должным образом.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Anti-Bribery and Corruption,
Gifts and Hospitality Standard**

Contents

1	INTRODUCTION.....	34
1.1	Purpose	34
1.2	Scope and target audience.....	34
1.3	Validity period and amendments	35
2	KEY PRINCIPLES OF COUNTERACTION TO CORRUPTION ACTIVITIES	36
2.1	Zero tolerance to corruption in any forms and manifestations.....	36
2.2	Inevitability of punishment	36
2.3	Legitimacy	36
2.4	Anti-corruption procedures	36
2.5	Control of counteragents and candidates to employment	37
2.6	Informing and training.....	37
2.7	Monitoring and control.....	37
2.8	Improvement of system of appropriate procedures.....	37
3.	KEY TYPES OF PROGRAM OF COUNTERACTION TO CORRUPTION ACTIVITIES.....	38
3.1	Gifts, hospitality signs and representative costs.....	38
3.2	Donations and charity.....	43
3.3	Participation in political activities	44
3.4	Interaction with representatives of government and public associations.....	45
3.5	Conclusion of contracts	46
3.5.1	<i>Interaction with counteragents, payments through intermediaries and to third parties</i>	<i>47</i>
3.6	Conflict of interests	47
3.7	Requirements to reporting.....	48
	Attachment 1. Examples of warnings in bribery counteraction program	50
	Attachment 2. Sample anti-corruption clauses for inclusion into contract with counteragents and donation contracts.....	52
	Attachment 3. Certificate for government intermediaries	52
	Attachment 4. Example of memorandum on gifts and hospitality signs for government officials exceeding 15,000 Rubles.....	53
	Attachment 5. Example of memorandum on involvement of government intermediary	53
	Attachment 6. Corporate glossary elements used in the document	56
	Att. 6.1 References to regulatory documents.....	56
	Att. 6.2 Terms and definitions	57

1 Introduction

This Anti Bribery and Corruption, Gifts and Hospitality Standard (hereinafter – the Standard) is an internal local regulatory Act of Salym Petroleum Development N.V. Company, including its separate subdivisions (hereinafter – the Company), in the area of counteraction to corruption, assurance of compliance with requirements of applicable anti-corruption legislation of the Russian Federation, and defines rules of hospitality signs and presentation/acceptance of business gifts.

The Standard has been developed in compliance with valid legislation of the Russian Federation, taking into account requirements of generally recognized principles and norms of international law and international contracts, and also “Manual on anti-bribery and corruption program” developed by Shell Company.

The Company and its employees express their commitment to high ethical standards and principles of open and fair business, and also aspiration to improve corporate culture and maintain business reputation of the Company at appropriate level.

The Standard defines expected behavior of the Company employees in relation to prevention of any suspicion of violation of Anti-corruption legislation (see *Attachment 6*). This expectation is based on General principles of the Company performance, and namely “Business integrity”.

Organizational, directive and local normative documents must not contradict to this Standard.

1.1 Purpose

Within limits of this Standard the Company defines the following goals:

- Minimize risk of involvement of the Company and employees of the Company regardless of occupied position into corruption activities;
- Develop among shareholders, Board of Directors, Chief Executive Officer, managers, employees of the Company, contractors, subcontractors and other persons consistent understanding of the Company policy of zero tolerance to corruption in any forms and manifestations;
- Generalize and explain key requirements of Russian and international anti-corruption legislation, which can be applied to the Company and its employees;
- Define rules for exchange of business gifts and hospitality signs;
- Establish responsibility of the Company employees to know and comply with principles and requirements of this Standard, key norms of applicable anti-corruption legislation, and also adequate procedures to prevent corruption.

1.2 Scope and target audience

This Standard is mandatory for implementation by members of the Company Management Bodies and all employees of the Company, including its separate subdivisions, and also associated company Salym Petroleum Services B.V., including its separate subdivisions.

The Company Chief Executive Officer bears responsibility for organization of all activities focused on implementation of principles and requirements of this Standard, including appointment of persons responsible for development of anti-corruption procedures, their implementation and control.

In the process of conclusion of contracts with organizations performing works for the Company, the Company must include an item on strict implementation of requirements and compliance with principles of applicable anti-corruption legislation in terms and conditions of contracted concluded with these organizations.

Principles and requirements of this Standard apply to counteragents and representatives of the Company, its employees, and also other persons in cases when relevant responsibilities are assigned in contracts with them, in their internal documents, or directly arise from the law.

At the minimum, anti-corruption laws:

PROHIBIT the Company and any physical or legal entity acting on its behalf to suggest, promise, perform payment or issue a permit for payment directly or indirectly in any form (for example, a bribe or interest in the deal) to any government official in order to influence or award any actions of such official; and

REQUIRE from the Company and its employees to keep accurate records of all operations in their invoices and registers which clearly reflect nature of all payments, and also assure a relevant system of internal control in order to identify and prevent illegitimate payments (for example, bribes and interest in deals).

Persons guilty in violation of requirements of this Standard can be called to disciplinary, administrative, civil or criminal account initiated by the Company, law-enforcement bodies or other persons in compliance with procedures and on the basis specified in valid legislation of the Russian Federation, local regulatory Acts and labor contracts.

In case of any questions or doubts related to requirements of the Standard, the employee must request explanations from Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager or Legal Manager.

1.3 Validity period and amendments

This Standard is a local regulatory document of the Company with permanent effect and must be updated upon necessity, but no less frequently than once every five years.

Amendments in the Standard are made in case of: change of applicable legislation, change of organizational structure, authorities of managers, identification of insufficient efficiency of existing procedures of counteraction to corruption activities, improvement of regulatory business assurance system, etc.

Initiators of amendments in the Standard are Internal Audit Manager, Legal Department, Security/Internal Investigations and Emergency Response Service of the Company, and also other structural subdivisions of the Company upon agreement with the Company Security, Internal Investigations and Emergency Response Service.

The Company Internal Audit Manager bears a responsibility for updating of the Standard in the Company.

Control over implementation of requirements of this Standard is performed by the Company Chief Executive Officer.

2 Key principles of counteraction to corruption activities

2.1 Zero tolerance to corruption in any forms and manifestations

The Company adheres to the principle of zero tolerance to corruption in any forms and manifestations during implementation of its activities.

The principle of zero tolerance to corruption means strict prohibition for the Company management, the Company employees and other persons acting on behalf of the Company or in its interests, directly or indirectly, personally or through intermediaries to participate in corruption activities regardless of business practice.

The Company stresses unacceptability of corruption activities, including conflict of interests, both in relation to representatives of the government, public associations, private companies, politicians and other third parties, and in relation to the Company employees by means of malpractice in order to receive any personal benefit.

In case of origination of doubts in legitimacy of their actions and their compliance with requirements of this Standard, the employee should consult Line Manager, Internal Audit Manager and/or Finance and Commercial Manager on this issue.

2.2 Inevitability of punishment

The Company declares its irreconcilable attitude to any forms and manifestations of corruption activities at all levels of corporate management, investigates all reasonable justified messages on violations of appropriate procedures for counteraction to corruption activities and calls to account guilty persons not taking into account their positions, years of work, status in the Company and other relationship with it in compliance with applicable legislation and local regulatory documents of the Company.

The Company uses all possible reasonable and legitimate efforts for maximum prompt and irreversible prevention of offences. The Company keeps its right to pass information on persons violating requirements of applicable legislation to authorized state power bodies.

2.3 Legitimacy

The Company commits to strictly comply with legislation of the Russian Federation, and also international legislation in the area of counteraction to corruption activities.

In case of origination of discrepancies between norms of the Russian and international legislation in the area of counteraction to corruption activities, the issue on their application will be additionally discussed with representatives of the Company shareholders.

2.4 Anti-corruption procedures

The Company develops and implements adequate procedures for counteraction to and prevention of corruption activities and controls their compliance taking into account applicable provisions of the Russian and international legislation in the area of counteraction to corruption activities.

2.5 Control of counteragents and candidates to employment

The Company performs control of counteragents and candidates to employment before making decision on start or continuation of business relationship in relation to their reliability, zero tolerance to corruption and absence of conflict of interests.

When building business relationship with Counterparties the Company performs control of tolerance to bribery, including control over availability of their own anti-corruption procedures or policies, their preparedness to comply with requirements of this Standard and include anti-corruption conditions into contracts, and also provide mutual assistance for ethical performance of business and prevention of corruption.

2.6 Informing and training

The Company publishes this Standard in free access at corporate web-site and declares zero-tolerance to corruption, recommends to comply with principles and requirements of this Standard to all counteragents, their employees and other persons.

The Company assists to improvement of anti-corruption culture level by means of informing and training of employees in order to maintain their awareness of the Company anti-corruption policy and their mastering of methods and techniques for application of anti-corruption Standard in practice.

2.7 Monitoring and control

The Company performs monitoring of appropriate implemented procedures for counteraction to and prevention of corruption activities and controls their compliance.

Due to potential change of corruption risks and other factors affecting operations with time, the Company performs monitoring of implemented procedures for prevention of corruption, controls their compliance, and when required – revises and approves them.

2.8 Improvement of system of appropriate procedures

The Company identifies, performs assessment and periodic re-assessment of corruption risks typical for its potentially sensitive business processes. In the process of risk assessment and identification, the Company takes into account all completeness of information on performance and plans, including strategic plans, available at the time of assessment and re-assessment.

The Company requires its employees and involved third parties to report on their suspicions in relation to potential violations and cases of incompliance with provisions of this Standard as soon as possible, and also suggest recommendations and measures for improvement of system of counteraction to corruption activities.

Messages can be delivered by the following methods:

- Sending a message (including anonymous) through the Company confidence line (the reference is located at the Company's internal web-site);
- To Internal Audit Manager;
- To the Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service;

- To Line Manager or higher management with a copy to Internal Audit Manager or Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service.

The Company guarantees confidentiality to all employees and other persons who consciously reported on violations, excluding cases when such information is required by authorized power bodies.

By results of performed audits and investigations the Company may issue information on lessons learnt, but does not bear a responsibility to inform the informer on taken measures if such information does not carry benefit to activities (or correction of activities) of the Company.

If an employee of the Company or other person provides obviously false information or tries to receive personal benefit contradicting the Company interests, then such person can be called to account in compliance with the RF valid legislation and local regulatory documents of the Company.

3. Key types of program of counteraction to corruption activities

3.1 Gifts, hospitality signs and representative costs

The Company recognizes exchange of business gifts and implementation of representative expenditures, including business hospitality, as a required part of business performance and commonly accepted business practice. The Company encourages atmosphere of honesty and transparency in relation to business gifts and expenditures for business hospitality.

At the same time the Company believes that this area is sensitive in terms of risk of involvement into corruption activities, therefore all such operations performed on behalf of the Company or in its interests must comply with the following criteria:

- Fully comply with norms of applicable legislation of the Russian Federation and local regulatory documents of the Company;
- Not to have direct or indirect goal to affect decisions of representatives of the Government, public associations, private companies, politicians or other persons which affect maintenance of extension of the Company activities;
- Not to apply origination of any obligations to the grantor or organizer of activities associated with business hospitality;
- Not to create a reputational risk to the Company, employees and other persons in case of disclosure of information on gifts and/or representative expenditures;
- Not to be cash or non-cash resources, equities, precious metals and not to represent other types or equivalents of money and/or luxuries.

Expenditures for gifts to Government Officials must be endorsed with Head of relevant department of the Company. **One time gift to a government official must not exceed 3,000 Rubles by cost** in compliance with the RF legislation. If combined costs associated with government official exceed equivalent of **15,000 Rubles** during one calendar year, then additional control procedures specified in this Standard below must be performed.

No expenditures for gifts to any government official can be performed in order to affect any actions or obtaining and illegitimate advantage.

IT IS PROHIBITED to perform any expenditures for family members or guests accompanying a government official. The Company strictly **prohibits** its employees to require gifts and hospitality signs.

As a general principle the Company **does not advise** its employees to accept gifts and hospitality signs from business partners.

Nevertheless it is recognized that there are cases when refusal to accept a gift or hospitality sign from a business partner, or refusal to suggest them can be reviewed as impoliteness. In such cases the key principle is the fact that acceptance of gifts and hospitality signs must never affect business decisions of the Company or the employee. Before you accepting or offering a gift or hospitality signs, employees must ask themselves the following questions:

- Can acceptance or offering of a gift or hospitality sign result in origination of obligation or imply such obligation?
- Are these gifts or hospitality signs comprise an “award” for business deal?
- Are these gifts or hospitality signs extremely expensive?

If answer to any of these questions is “yes”, then gifts and hospitality signs must not be offered or accepted. If you are not sure how to answer any of these questions, consult Internal Audit Manager or Financial and Commercial Manager.

NEVER ACCEPT AND DO NOT OFFER (general rule):

- Illegitimate or unnecessary gifts and hospitality signs;
- Money or its equivalents;
- Personal services;
- Loans;
- Events or entertainments in the absence of business partner;
- Gifts and hospitality signs in periods of making important business decisions.

Employees of the Company within three working days from the time of offering / acceptance of any gift / hospitality sign **must** perform their registration regardless of its cost by means of internet form for registration of acceptance / offering of gifts and hospitality signs posted at internal web-site of the Company (section titled as “Feedback”).

If an employee of the Company at the time of offering / acceptance of any gift / hospitality sign does not have access to internal web-site of the Company (for example, when being on a business trip or on vacation, etc.), registration of gift / hospitality sign must be performed within three business days from the time of return to permanent workplace.

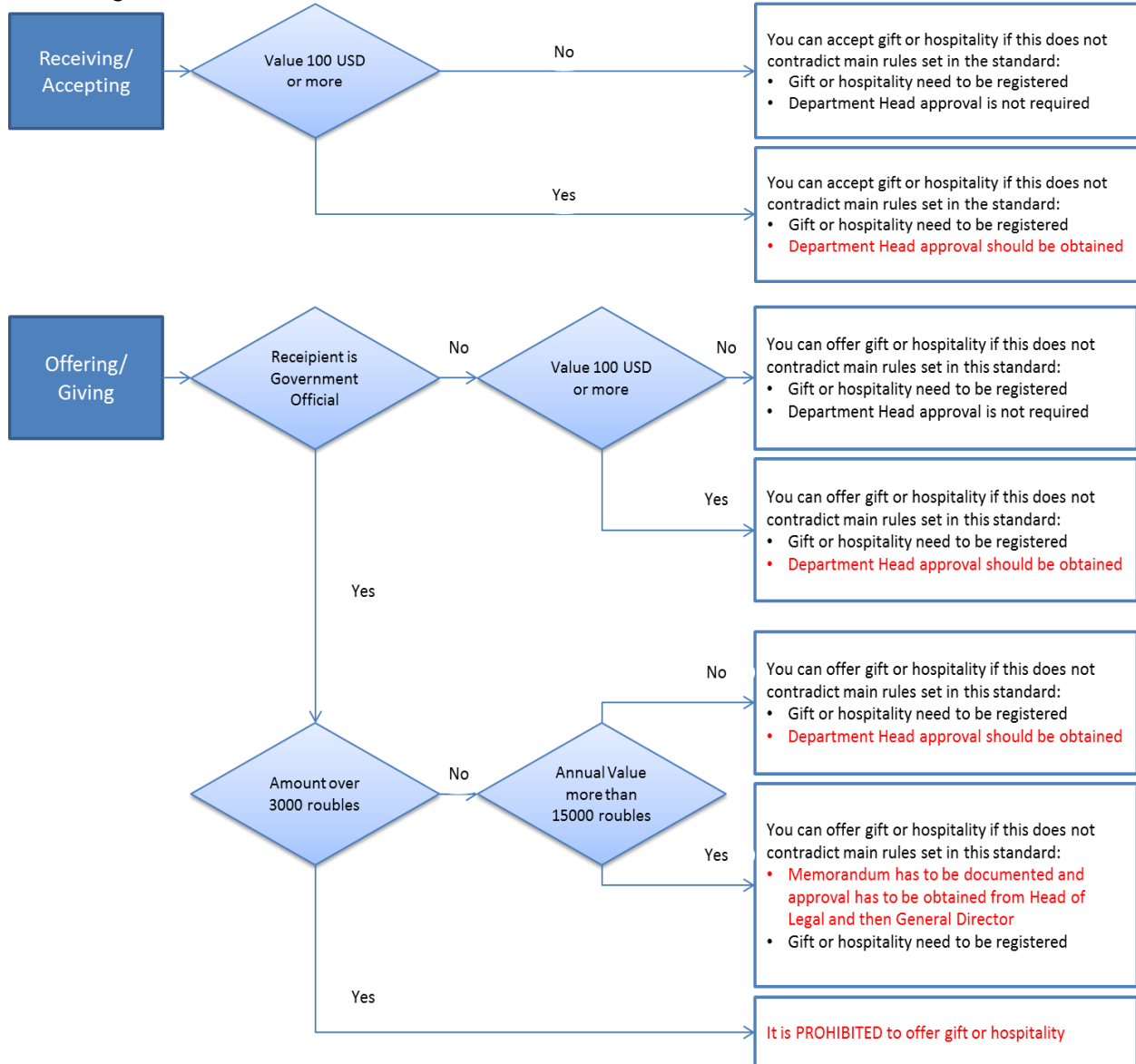
Other forms of registration of offered or accepted gifts or hospitality signs, excluding those specified above, do not comprise confirmation of the employee actions in relation to compliance with provisions of the Standard. The only exclusion is made for souvenirs with the grantor logo (daybooks, calendars, caps, pens, T-shirts and other) and postcards in case of annual official holidays (New Year, Christmas, Oil Industry Day, Women’s Day, Fatherland Defender Day, etc.), intended for wide range of recipients, including personnel of the grantor and other third parties.

In case of preparation of gifts associated with key annual holidays (New Year, Oil Industry Day) it is required to comply with regulations on cost of gifts specified in this Standard.

For gifts addressed to government officials with cumulative value for the year exceeding 15 000 Rubles a memo must be developed with a list of all recipients (including their names, positions and workplaces) and cost of offered gifts.

Such memo must be developed well in advance and approved by the Company Legal Manager and agreed by the Chief Executive Officer before they are presented to the recipients. Gifts to government officials **must be** registered for the purpose of control over total cost of gifts during a year.

Detailed guidance is described in the flow-chart below.



Note: All not accepted gifts and hospitality signs also must be registered in the system.

For the purpose of implementation of this Standard section, the Company employees shall be kept liable for:

- Use of common sense when performing duties in the Company interests;
- Addressing Head of department in all cases of origination of the situation which may somehow threaten independent opinion of employees;
- Addressing Internal Audit Manager and/or Finance and Commercial Manager if for any reason the Employee does not have an opportunity to discuss potential or actual conflict of interests with Line Manager;
- Disclosure of information on any potential or actual conflict of interests sending a message to the mail box **SPD Col GBP SPD MOW-NOV** or through the Company confidence line for counteraction to fraud and corruption at any time when the situation arises (link to access to anonymous information line is posted at the main page of the Company internal web-site);
- Timely and complete disclosure of information on all gifts and hospitality signs, including unaccepted, in compliance with provisions of valid Standard and other local regulatory documents of the Company, and also applicable legislation;
- Participation in the process of presentation of annual declaration on conflict of interests to the mail box **SPD Col GBP SPD MOW-NOV**, when by means of answers to questions in automatic questionnaires a declaration on actual or potential conflicts of interests of the Company employee is created.

Heads of departments (Directors of the Company Departments) bear responsibility for:

- Communication of requirements of this Standard to subordinate employees;
- Permit (prohibition) of situations with conflict of interests reported by subordinate employees;
- Permit (prohibition) of acceptance or presentation of gifts and hospitality signs reported by subordinate employees;
- Discussion with Internal Audit Manager of any arguable situations reported by subordinate employees in cases when it is difficult to find unambiguous solution.

Internal Audit Manager bears responsibility for:

- Provision of advice and judgement when employees of the Company contact him directly, if for any reason Head of department was not or cannot be involved;
- Establishment of special committee in cases when potential conflict of interests cannot be resolved as unambiguous solution, and joint solution is required in cooperation with other involved Heads of departments, Finance and Commercial Manager, HR Manager, Legal Manager, Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service.

Finance and Commercial Manager bears responsibility for:

- Provision of advice and judgement when employees of the Company contact him directly, if for any reason Head of department was not or cannot be involved;
- Participation in meetings of special committee in cases when potential conflict of interests as unambiguous solution, and joint solution is required in cooperation with other involved Heads

of departments, Financial and Commercial Manager, HR Manager, Legal Manager, Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service;

- Assurance of reporting on reported cases of conflicts of interests and gifts and hospitality signs.

Legal Manager bears responsibility for:

- Timely provision of information on changes in the RF legislation in relation to issues and rules of this Standard;
- Assurance of expert legal assessment in complex conflicts of interests or situations with gifts and hospitality signs.

Financial Analyst (appointed by Finance and Commercial Manager) bears responsibility for:

- Planned monitoring of conflicts of interests in electronic mail box SPD Col GBP SPD MOW-NOV;
- Planned monitoring of registered gifts and hospitality signs;
- Provision of management information upon request.

HR Manager bears responsibility for:

- Participation in meetings of special committee in cases when potential conflict of interests as unambiguous solution, and joint solution is required in cooperation with other involved Heads of departments, Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager, Legal Manager, Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service;
- Assurance of familiarization of new employees in the Company with this Standard on conflicts of interests and communication of necessity to reveal information on any actual or potential conflict interests.

Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service bears responsibility for:

- Implementation of comprehensive audit for existence of actual conflict of interests and investigation of acceptance / presentation of gifts and hospitality signs by employees of the Company;
- Participation in meetings of special committee in cases when potential conflict of interests as unambiguous solution, and joint solution is required in cooperation with other involved Heads of departments, Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager.

Special Committee for Conflicts of Interests is called when required by Internal Audit Manager including Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager, HR Manager, Legal Manager, Head of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service and involved Heads of departments.

The above-mentioned committee bears responsibility for:

- Meeting in case of origination of an ambiguous case related to conflict of interest of the Company employees or potential candidates, employment of which is planned in the Company;
- Development of common final decision based on different judgement of experts on the issue if the conflict of interests is manageable inside the department and inside the Company or it

cannot be resolved and requires “strict” decisions (dismissal for employees, refusal to potential candidates to employment in the Company).

Business Assurance Committee (consists of Heads of departments/managers of the Company and is called once a quarter) bears responsibility for:

- Determination of general approach of the Company to the process of declaration of conflict of interests and registration of gifts and hospitality signs, and also approval of any significant changes related to this provision;
- Review of management information reports in the Company on registered records of conflicts of interests once every six months and registered gifts and hospitality signs, and also review of the above-mentioned reports upon request from representatives of special committee;
- Final decision in cases of arguable conflicts of interests or gifts and hospitality signs in the Company, and also informing of representatives of Business Assurance Committee of Supervisory Board.

Performed control procedures:

1) Each department/function/subdivision of the Company must reflect payments associated with all gifts / hospitality signs, and also register them using internet-forms for registration of acceptance/ suggestion of gifts and hospitality signs posted at internal web-site of the Company.

Information on estimated cost of a gift / hospitality sign is mandatory of entry into the above-mentioned forms.

All gifts to a government official at one time cannot exceed the established limit of 3,000 Rubles and must be entered into the system (gifts with cost over 3,000 Rubles **cannot be approved** by Head of relevant department of the Company).

2) For total costs for gifts above equivalent of 15,000 Rubles a year for one government official, it is required to arrange a relevant memorandum by an employee of the Company who presented the gifts. The above-mentioned memorandum must contain information specified in *Attachment 4* to this Standard.

3) Memoranda related to gifts above equivalent of 15,000 Rubles and other additional documentation must be kept by Internal Auditor.

In case of any doubts about compliance of business gift or event with requirements of this Standard, the Company employee should consult on this issue with Head of relevant department, Finance and Commercial Manager and Internal Audit Manager.

3.2 Donations and charity

The Company does not provide charity, sponsor and financial assistance with direct or indirect purpose to affect decisions of representatives of the government, public associations or other entities which affect maintenance or extension of the Company activities, or if such assistance can be objectively perceived as an attempt to provide such affect.

Information of the Company expenditures for provision of charity and sponsor assistance is open.

The Company undertakes responsibility and participated in assurance of well-being of communities with which it interacts. As part of its obligations the Company may make its contribution into local charity organizations or participate in local social investment programs. But

it is not acceptable to make donations in order to obtain prohibited advantages or influence on any government employee and/or official.

In this Standard “**donation**” means:

- Any value (in monetary or other form) handed over to charity organization;
- Any sponsor assistance for public event, when part of income will be handed over to charity organization;
- Any development of community or similar program and expenditures for it.

Performed control procedures:

7) Before making any donation the Company must make reasonable efforts in order to determine if any government official is affiliated with planned recipients.

8) Any **warnings** made during preliminary qualification must be resolved before payment of funds. Contract Holder must consult with Legal Manager and/or Finance and Commercial Manager in case of origination of any doubts.

Pre-qualification is performed by Corporate Affairs Department jointly with department which plans to present a gift. When required, representatives of Security, Internal Investigations and Emergency Response can be involved in implementation of pre-qualification.

Warning means any evidence that a person or the Company may perform corruption payments, or that a person or the Company are inclined or plan to violate anti-corruption legislation. See examples of possible warnings in Attachment 1 to this Standard.

9) All voluntary donations of the Company comply with Agreement on cooperation between the Company and KHMAO Government.

10) In relation to donations the Company uses bilateral and trilateral agreements (the Company – Receiving party – Contractor/Supplier). In this case all agreements/contracts of donations must contain anti-corruption conditions in edition presented in *Attachment 2* to this Standard.

11) Corporate Affairs Manager (or authorized representative of the department) must twice a year present a memorandum with description of suggested donations and amounts. The memorandum must be endorsed by the Company CEO after consultations with Legal Manager.

12) The above-mentioned documents (memorandums and additional documents) must be kept in Corporate Affairs Department.

3.3 Participation in political activities

The Company does not participate in political activities with direct or indirect purpose to influence decisions of representatives of the government, public associations, politicians or other persons which affect maintenance or extension of the Company activities, if such participation can be objectively perceived as an attempt of such influence.

For other purposes of the Company participation in political activities, information on expenditures for participation in political activities is open.

3.4 Interaction with representatives of government and public associations

The Company refrains from payment for any expenditures of representatives of the government or public associations, as well as their close friends and/or relatives, or in their interests, including reception of financial or other benefit by them at the Company account, with direct or indirect purpose to obtain any commercial and/or competitive advantages.

Facilitation Payment - a minor payment to induce a (usually low-ranking) Government Official to expedite or secure performance of a routine duty which that person is already obliged to perform and where such payment would exceed what is properly due.

A Facilitation Payment is not permitted by the Company and is illegal under the UK Bribery Act (2010).

Items stated below cannot be recognized as facilitation payments:

- A payment made in the good faith belief that life, health or safety may be in imminent danger (in such cases the proper report must be prepared and the payment must be stated in the accounting system);
- Payments that are required by applicable law;
- The urgent processing of a regular government-provided service, against rates published by the government, for which the payment is made into a government administered account and for which an official receipt is given.

Government intermediary – an individual or legal entity presenting interests of the Company to government official or in government institution.

Intermediaries in relationship with government authorities are:

- Commercial agents: consultants, trade agents, distributors or other persons involved for assistance to obtain government contracts or concessions.
- Agents dealing with arrangement of documents for movement of goods: couriers, forwarding companies, customs controllers, visa services or persons rendering similar services.

It is unacceptable to make payments to government intermediaries if the Company knows, believes or assumes that the government intermediary will perform corruption payment to a government official in the Company interests. The Company must not take position that it did not know about intentions of government intermediary, if there were any warnings (see *Attachment 1*), or if the Company did not perform comprehensive verification in relation to the government intermediary.

Performed control procedures:

- 6) It is required to complete certificate on disclosure of affiliated relations with government officials (see *Attachment 3* to this Standard) during implementation of preliminary qualification (for each participation).
- 7) Security, internal investigations and emergency response service must perform comprehensive verification in compliance with procedure approved by the Company.
- 8) Written memorandum confirming involvement of government intermediary must be developed by Contract Holder (see *Attachment 5* to this Standard).

Memorandum must:

- (a) contain summed up results of comprehensive verification;
 - (b) provide qualification of government intermediaries;
 - (c) contain justification of paid awards;
 - (d) define any warnings and describe their solution.
- 9) Memorandum must be reviewed by Legal Department.
- 10) The above-listed documents (certificates, reports on comprehensive verification, memorandums, additional documents) must be kept in contracts and procurement department.

Note: *If in the process of work it becomes known or there is an assumption that government intermediary for representation of the Company interests in relations with government bodies committed or is going to commit bribery in relation to government official, all payments to the government intermediary must be immediately stopped, and the case must be handed over for review to Security, Internal Investigations and Emergency Response Service with notification of Internal Audit Manager who defines the necessity to inform special committee for conflicts of interests.*

3.5 Conclusion of contracts

In accordance with SPD-SCM-REG-00005 “Contracting and Procurement Regulation of the Company Salym Petroleum Development N.V.” prior to conclusion of contract with counteragent (third party), in the case when contract value exceeds 50,000 USD (or in Ruble equivalent at internal exchange rate of the Company), it is required to obtain conclusion of representative of Security, Internal Investigations and Emergency Response Service on contractor appraisal with comments on potential problems or concerns requiring resolution.

Performed control procedures:

- 6) Prior to conclusion of contract, the Company must make reasonable efforts in order to determine if counteragent (contractor, performer or supplier) is affiliated with government employee and/or official or not.
- 7) Any contract with counteragent (contractor, performer or supplier) must contain anti-corruption conditions in edition provided in *Attachment 2*.

Note: *If valid contracts do not contain requirements specified in this Item, it is required to sign an additional agreement to the contract with counteragents to include anti-corruption conditions.*

- 8) Any **warnings** (see *Attachment 1*) made during preliminary qualification must be resolved before contract conclusion. Contract Holder/ Contract Engineer must consult Legal Manager in case of any doubts.
- 9) All contracts concluded by the Company must contain the following conditions:
- inform counteragents on general principles of the Company performance;
 - sections requiring implementation of general principles of activities, and also the right to audit and contract termination in case of their violation;
 - counteragent obligation in the process of contract implementation to comply with this Standard of the Company, and also valid anti-corruption legislation of the Russian Federation.

10) In case of any unregulated warning or disagreement of counteragent with contract clauses, Contract Engineer must notify Finance and Commercial Manager and Legal Manager and receive an official advice on further actions.

3.5.1 Interaction with counteragents, payments through intermediaries and to third parties

The Company refrains from involvement of intermediaries, agents, partners, other persons acting on behalf of the Company or in its interests to perform any actions violating principles and requirements of this Standard or creating reputational risk to the Company, employees and other persons in case of disclosure of information on such actions.

Prior to making a decision on start or continuation of cooperation with an intermediary, partner agents or other counteragents, or participation in joint venture, the Company:

- Gathers, analyses and performs verification of information on potential counteragents and partners in joint ventures, their reputation, zero tolerance to corruption and absence of conflict of interests;
- Informs them on principles and requirements of this Standard.

The Company reserves its right to termination of contracts with counteragents and partners in joint ventures in case of identification of facts of corruption actions on their side.

The Company in any way encourages counteragents to adopt internal regulatory documents on counteraction to corruption activities similar to this Standard.

3.6 Conflict of interests

Conflict of interests in this Standard means the situation in which personal interest (direct or indirect) of the Company employee affects or may affect appropriate implementation of job duties by him/her, and which results or may result in contradiction between personal interest of the Company employee and rights and legitimate interests of citizens, organizations, society or the state capable to result in damage to rights and legitimate interests of citizens, organizations, society or the state.

Personal interest of the Company employee, which affects or may affect appropriate implementation of job duties by him/her, means an opportunity that in the process of implementation of job duties, he/she receives income in the form of money, values, other property or services of material nature, other property rights for him/her or third parties.

Potential conflicts of interest may arise due to:

- Activities associated with employment/management/consulting in organizations beyond the Company boundaries;
- Financial or other participation in companies of contractor, supplier, competitor or partner;
- Family or personal interest or relationship;
- Use of received knowledge, information, experience or occupied position beyond the Company boundaries;
- Other actual or potential conflict of interests.

Activities associated with employment/management/consulting in organizations beyond the Company boundaries mean cases when an employee works or agrees to work/manage/consult in any other company, which performs activities similar to the Company or having business relationship with the Company. Employment in the Company means full occupation during working time. Beyond working time employees can be occupied in other companies or with other activities, but under condition of provision of information confirming that there is no conflict of interests.

This category also includes participation in any ownership (land, buildings, plants, machines, equipment, vessels, vehicles, exploration for minerals, enterprises, companies, etc.), rented, hired or leased to the Company directly by employee or through third party or organization in which the employee has an interest.

Possession of existing capital in companies being contractors, suppliers or competitors in similar business areas can cause actual conflict of interests, if it affects business decisions of the employee.

Potential conflict of interests may arise if the employee or the employee spouse, child or close relative of the family (parents, brothers or sisters) work or have external financial interest, for example, as an employee, director or consultant in any company being a contractor, supplier or competitor of the Company, or intending to become them.

Employees must not allow situations in which their personal relationship affects decision-making in the Company, and must report about all known to them cases of existing and potential conflict of interests to Internal Audit Manager and/or Legal Manager and/or Finance and Commercial Manager.

Use of received knowledge, information, experience or occupied position beyond the Company boundaries is always related to intellectual property which includes rights to patents, trademarks and service marks, domain names, copyrights (including rights to software), rights to industrial samples, rights to use databases, technologies or other confidential information (sometimes called commercial secret or operational information). Employees must not use knowledge or position in the Company for gaining financial benefit beyond it.

It is not possible to develop full list of situations or relations which may create conflict of interests or its semblance, therefore each situation should be assessed by actual data. Employees must report on actual or potential conflict of interests to Head of department. In arguable situations it is possible to receive an advice from Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager or Legal Manager for accurate determination if the conflict of interests is actual.

Note: *On the issue of procedure for verification of conflict of interest of potential employees see SPD-HSSE-INS-00029 "Instruction on control of candidates for employment".*

3.7 Requirements to reporting

The Company strictly complies with requirements of applicable legislation and rules for keeping reporting documentation. Implementation of operations without their reflection in book-keeping, distortion or falsification of data of book-keeping, management and other types of accounting or confirming documents is considered to be corporate fraud and will be investigated in compliance with procedures established in local regulatory document of the Company.

Employees must immediately inform Internal Audit Manager, Finance and Commercial Manager and/or Legal Manager on any request for illegitimate payment or any evidence that an individual



or the Company may perform corruption payment or that an individual or the Company is inclined or plans to violate anti-corruption laws.

Employees have the same obligations in the part of immediate provision to Internal Audit Manager and Finance and Commercial Manager of any information on any hidden fund or asset, any false or falsified entry into accounting records of the Company, or any payments which bypass internal financial control of the Company.

Report on compliance with anti bribery and corruption program must be submitted by Internal Audit Manager to Business Assurance Committee every three months.

Attachment 1. Examples of warnings in bribery counteraction program

GOVERNMENT INTERMEDIARIES/CONTRACTORS/SUPPLIERS (hereinafter - agents)

1. Requests for payment in cash.
2. Suggestions or evidence of payment for acceleration.
3. Several agents were appointed for one scope of works.
4. There are requests for abnormally high or excessive bonuses, interest or other payments to agents.
5. Gathered information identifies that the agent pays fees for political purposes.
6. There are requests for reimbursement of costs which are insufficiently documented or are not transparent.
7. Incomplete or inaccurate information is presented in certificates on information disclosure.
8. The agent refuses to provide certificate of compliance with anti-corruption laws.
9. The agent is not aware of anti-corruption laws and is not ready to express consent with general principles of the Company performance.
10. There are requests for payment to external persons or payment to a different country.
11. The agent does not have assets and qualified personnel or uses companies with small number of assets or with no assets at all.
12. The agent does not have experience or "service record" by the type of activities or industry.
13. The agent refuses to sign the contract.
14. The agent was recommended by a government official.
15. There is a reason to believe that violation of local laws or Standard (for example, prohibition of interest, violation of currency or tax legislation) is available or expected in the agent suggestions.
16. Actually performed payments do not correspond to contract conditions.
17. Internal control tools or other control tools do not correspond to required standards of the Company.
18. There is incompliance with standards described in general principles of the Company activities.
19. Failure to implement relevant delegated obligations of authorized bodies or other notices and endorsement procedures.
20. Refusal from relevant local external auditors to provide conclusions and recommendations.
21. Expenditure vouchers and corporate credit cards of the Company employee indicate any of the items below:
 - Lack of adequate support documentation or inappropriate documentation;
 - Lack of correct approval;
 - Failure to implement procedures for record-keeping; or
 - Suspicious or illegitimate costs.

22. There is an evidence of double payment (for example, payment of costs and “daily allowance”).

23. Requests for expenditures for business trips of family members of a government official or for additional trips which are not directly associated with economic activities of the Company.

Attachment 2. Sample anti-corruption clauses for inclusion into contract with counteragents and donation contracts

The clauses specified below must be included in all contracts with contractors, suppliers or consultants who are not state intermediaries, and also donation contracts. Format of clauses may change to reflect content of business operation or agreement, but the essence of the clauses must not change.

Sample Contract Clauses
By this the Contractor confirms he received of a copy of SPD General Business Principles (or familiarized with them at web-site https://salypetroleum.ru/about/principles/).
The Contractor fully agrees that compliance with SPD General Performance Principles during cooperation with the Company is a mandatory condition of the Company, and also guarantees their implementation on his side.
The Contractor confirms that from the beginning of rendering of services under the Contract he adheres to and will continue to adhere to SPD General Performance Principles in the process of cooperation with the Company. If the Contractor provides personnel that will render services (perform works) on behalf of the Company or represent the Company, the Contractor also guarantees that such personnel act and will act in compliance with SPD General Performance Principles.
During the Contract execution the Contractor shall comply with the Company Standard of anti-bribery and anti-corruption program and in the area of signs of hospitality and gifts, and also valid anti-corruption legislation of the Russian Federation and immediately notify each other in written form on any cases of violation of anti-corruption legislation.
The Contractor/Grantee confirms that among his founders, employees or affiliated legal entities there are no Government Officials. Government Official means: <ul style="list-style-type: none"> • any officer or employee of the Government, Agency, Ministry, State Department and State Authority (at any level); • any person occupying any state position at any level; • political party or member of any standing body of political party; • a candidate to government position; • an officer or employee of international government organization, such as the United Nations Organization or the World Bank; close relatives (spouse, dependent child or household member) of any of the above-mentioned persons.
The Parties shall adhere to Policy of full intolerance to bribery and corruption implying full prohibition of corruption actions of the Parties and implementation of payments the purpose of which is to simplify formalities in relation to the Company activities, assure quicker solution of some issues.
During implementation of their obligations under this Contract the Parties, their affiliated entities, employees or intermediaries shall not pay, shall not offer to pay and shall not permit to pay any funds or values, directly or indirectly to any persons in order to affect actions or decisions of such persons to receive some illegitimate advantages or achieve other illegitimate goals.
In case of violation of the Contract conditions, and also anti-corruption legislation, the Parties bear liability in compliance with legislation of the Russian Federation.

Attachment 3. Certificate for government intermediaries

CERTIFICATE

Salym Petroleum Development N.V. (hereinafter the "Company") is subject to numerous legal provisions relating to payments, directly or indirectly, to Government Officials or employees of national, regional or local community governing authorities. In this regard, we kindly request that you provide either the following confirmation or the requested information below.

[Intermediary] acknowledges that:

a) It has been informed that Company insists on honesty, integrity and fairness in all aspects of their business and expects the same in its relationships with all those with whom it does business. The direct or indirect offer, payment, soliciting and acceptance of bribes in any form are unacceptable practices. It has received a copy of the General Business Principles (or alternatively has taken notice of them on the public web site <https://salypetroleum.com/about/principles/>).

b) From the commencement of its services under the Contract, [Intermediary] has adhered, and continues to adhere to the principles contained in General Business Principles in all its dealings with, for or on behalf of Company.

c) [Intermediary] has procedures and controls in place among its employees and its subsidiaries to assure compliance with Anti-Bribery Laws, including due diligence procedures for payments to third party contractors. [Intermediary] has previously given to Company, or has attached hereto, a copy of its code of conduct or manual of procedures for compliance with Anti-Bribery Laws.

d) In connection with the Contract, [Intermediary] is not aware of any behavior by

- Company or its employees which is, or may be, inconsistent with the General Business Principles or Anti-Bribery Laws
- [Intermediary] or its employees which is, or may be, inconsistent with the General Business Principles or Anti-Bribery Laws.
- [Intermediary] will promptly inform Company upon becoming aware of any such information.

e) [Intermediary] confirms that, from the commencement of its services under the Contract, in connection with its services under the Contract, [Intermediary] has complied with all applicable Anti-Bribery-Laws and has not made any payments corruptly to any Government Official for the purpose of: (i) influencing an act or decision of such Government Official in an official capacity; (ii) inducing the Government Official to use his or her influence with any agency or instrumentality of government; or (iii) assisting Company in securing or retaining any business from any agency or instrumentality of government.

f) [Intermediary] confirms that none of its directors, employees or associates is a Government Official or other person who could assert illegal influence on behalf of Company.

Date:

on behalf of [Intermediary] (signature)

Attachment 4. Example of memorandum on gifts and hospitality signs for government officials exceeding 15,000 Rubles

Name of employee sponsoring the proposed expenditure:

Job Title:

Amount of Request: \$

Name of Governmental Department/Agency/Ministry/Other Instrumentality:

Name(s) of Government Official(s) and Titles(s):

Name of person who will provide the gift, hospitality or travel (= name reporter in online Col and G&H register):



Detailed description of proposed expenditure and event (including purpose of request, dates and duration of event and itemized proposed budget):

Description of Government Official's role and details of previous and anticipated interactions with SPD:

Are there any pending issues or decisions that the Government Official or their entity/agency may be expected to be involved with that could affect SPD – Yes/No? _____

If "Yes" please describe:

Is this expenditure a contractual requirement – Yes/No? _____

Is this expenditure required by written local law or regulation – Yes/No? _____

If "Yes" please provide contract or local law or regulation reference and submit this form to SPD Legal for confirmation of this together with any supporting information and documentation such as a copy of the relevant contract.

If not contractually required or required by local regulation, please identify the business reason for the expenditure:

Could an impartial observer perceive that SPD could secure any improper business advantage by this expenditure (in other words, whether the expenditure could be viewed as having been solicited or proposed in order to influence and/or secure an improper business advantage)– Yes/No? _____

If "Yes" please detail all relevant facts:

Approved (Head of Legal Department) _____

Prepared by (Name, Title) _____

Date _____

Attachment 5. Example of memorandum on involvement of government intermediary

Last name of the employee paying for involvement of a governmental intermediary:

Position:

—

Title / last name and address of the governmental intermediary:

Describe the proposed involvement (including the scope of services, duration of the involvement, and previous relations with the governmental intermediary, and any other supporting information to justify the involvement):

Describe the skills of the governmental intermediary in terms of service provision:

Describe the emolument, commission, and expense reimbursement offered, as well as why these are considered justified (for instance, comparison with market rates or result of any check-up analysis or bid):

State whether the participation is related to:

- high risk situations due to the fact that the counterpart is a resident of, or will provide services or is operating in, a high risk country;
- medium risk situations due to the fact that the counterpart is a resident of, or will provide services or is operating in, a medium risk country;
- low risk situations due to the fact that the counterpart is a resident of, or will provide services or is operating in, a low risk country.

State the risk:

High / Medium / Low

Provide the information:

In order to sum up the analysis, confirm whether any warnings were identified:

Yes / No _____

If Yes, describe how they were resolved:

Confirm that the contract registering the involvement of the governmental intermediary will contain the articles stated in Appendix 3 for appointment of an intermediary for work with a governmental entity:

Yes / No _____

Approved by (Head of Legal Department) _____

Prepared by (last name, position) _____

Date _____

Attachment 6. Corporate glossary elements used in the document

Att. 6.1 References to regulatory documents

Principles and norms contained in the following regulatory documents have been used for development of this Standard:

- United Nations Anti-Corruption Convention (adopted in New York on 31.10.2003, ratified by the RF Federal Law on 08.03.2006 No 40-FZ);
- Convention on criminal liability for corruption (concluded in Strasburg on 27.01.1999, ratified by the RF Federal Law on 25.07.2006 No 125-FZ);
- Convention on counteraction to bribery of officials of foreign countries during implementation of international business operations (concluded in Istanbul on 21.11.1997, ratified by the RF Federal Law on 01.02.2012 No3-FZ);
- UK Bribery Act 2010, approved by Great Britain Parliament and Queen Elizabeth II on 08.04.2010, came into effect on 01.07.2011;
- USA Foreign Corrupt Practices Act, adopted by USA Senate on 05.05.1977, came into effect on 19.12.1977 (with amendments of 1998 for bringing to compliance with OECD Convention “On counteraction to bribery of foreign officials when making international commercial deals”);
- The Netherlands Criminal Code, dated 03.03.1881 in edition of 04.12.1995;
- The Russian Federation Criminal Code, dated 13.06.1996 No 63-FZ;
- The Russian Federation Civil Code, dated 30.11.1994 No 51-FZ;
- The Russian Federation Administrative Code, dated 30.12.2001 No 195-FZ;
- Federal Law “On counteraction to corruption”, dated 25.12.2008 No 273-FZ;

- Federal Law “On state civil service of the Russian Federation, dated 27.07.2004 No 79-FZ;
- Methodological recommendations on development and adoption of anti-corruption measures by organizations. Approved by the Russian Federation Ministry of Labor on 08.11.2013.

References to the following procedural regulatory documents are used in this Standard:
Company General Business Principles | Общие принципы деятельности Компании (put into execution by Resolutions SPD-CEO-P-12074 and SPS-CEO-P-12023 dated May 29, 2012)

SPD-SCM-REG-00005 “Contracting and Procurement Regulation of the Company Salym Petroleum Development N.V.”

SPD-HSSE-INS-00029 “Instruction on control of candidates for employment”

3.7.1.1.1 Att. 6.2 Terms and definitions

The following terms and definitions are used in the document:

Anti-corruption legislation – in this case means CONVENTION OF ORGANIZATION OF UNITED NATIONS (UN) ON COUNTERACTION TO CORRUPTION, dated 2003 (ratified by Russia), UN CONVENTION on criminal liability for corruption (ratified by Russia in 2008), the RF Criminal Code and Federal Law “On counteraction to corruption” (dated December 25, 2008), Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), Convention of Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) on counteraction to bribery of foreign government officials during implementation of international business operations, Great Britain law on bribery of 2010 (against corruption in foreign countries) which prohibits to bribe foreign officials during implementation of international business operations, and also all applicable state, regional, municipal or local laws and norms prohibiting bribery or provision of illegitimate guarantees or other benefits to any government officials.

Bribe – reception by an official personally or through an intermediary of money, equities, any property or illegitimately rendered services of material nature, provision of any other material rights for actions (inaction) in favor of the briber or persons represented by him/her, if such actions (inaction) are included into job authorities of the official or if due to job position he/she may contribute to such actions (inaction), and equally for general protection or tolerance to illegitimate actions.

Corruption – corrupt practice, bribery, acceptance of a bribe, abuse of authorities, commercial subornation or other illegitimate use of position by an individual contrary to legitimate interests of the society and the state in order to receive benefit in the form of money, values, other property or material services, other material rights for himself/herself or for third parties, or illegitimate provision of such benefits to the above-mentioned individual by other individuals. Corruption is also commitment of the above-listed actions on behalf or in the interests of legal entity (Item 1, Article 1 of Federal Law dated December 25, 2008 No 273-FZ “On counteraction to corruption”).

Counteraction to corruption – activities of Federal State Power Bodies, State Power Bodies in the Russian Federation Constituents, local authorities, institutions of civil society, organizations

and individuals within limits of their authorities (Item 2, Clause 1 of Federal Law dated December 25, 2008 No 273-FZ “On counteraction to corruption”):

- a) on prevention of corruption, including identification and further removal of corruption causes (prevention of corruption);
- b) on identification, prevention, suppression, disclosure and investigation of corruption offences (counteraction to corruption);
- c) on minimization and/or removal of consequences of corruption offences.

Counteragent – any Russian or foreign legal entity or individual with which the Company establishes contractual relationship, excluding labor relationship.

Facilitation Payment - a minor payment to induce a (usually low-ranking)

Government Official to expedite or secure performance of a routine duty which that person is already obliged to perform and where such payment would exceed what is properly due.

Government official:

- any official or employee of any State Power Body performing functions of power representative, or performing organizational-directive, administrative functions in state authorities, local authorities, state and municipal institutions of the RD (at any level);
- any political party or a member of political party;
- any official or an employee of public international organization, for example, UN or World Bank.

Government intermediary – an individual or legal entity representing interests of the Company to government official or in government institution.

Prevention of corruption – activities of the organization focused on introduction of elements of corporate culture, organizational structure, rules and procedures regulated by internal regulatory documents providing for prevention of corruption offences.