



**ТРУБНАЯ  
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ  
КОМПАНИЯ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральным директором ПАО «ТМК»

Приказ № 65 от 26.02.2019 года

**ОДОБРЕНО**

Советом директоров ПАО «ТМК»

Протокол №16 от 08 февраля 2019 года

# КОДЕКС ЭТИКИ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	3
2	Наши ценности .....	4
3	Наш долг перед акционерами и инвесторами .....	5
4	Этика и уважение на рабочем месте .....	9
5	Этика и добросовестность в деловых отношениях .....	12
6	Безопасность .....	18
7	Обеспечение исполнения требований Кодекса этики .....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Кодекс этики Группы ТМК является декларацией высочайших стандартов этики и моральных принципов, которым мы обязуемся следовать во всех направлениях нашей деятельности, а также практическим руководством, помогающим принимать правильные решения в повседневной работе. В основу Кодекса легли лучшие российские и зарубежные практики ведения бизнеса, корпоративного управления и взаимоотношений с персоналом.

Действие Кодекса этики распространяется на все компании, входящие в Группу ТМК<sup>1</sup> (далее совокупно или по отдельности – Компания), а также на всех сотрудников данных компаний.

Успех нашей Компании целиком и полностью зависит от всех ее сотрудников. В этой связи особенно важно понимать, что каждый наш сотрудник в той или иной мере является лицом нашей Компании, и всегда помнить об этом. Действия и решения любого сотрудника формируют и укрепляют престиж и репутацию Компании в целом.

Основопологающим принципом всей нашей работы является неукоснительное следование закону. В то же время мы отчетливо понимаем, что мир вокруг нас очень многообразен и постоянно меняется и невозможно предвидеть все изменения и заранее зафиксировать их в законе, а также предусмотреть все ситуации, разработать нормы поведения в этих ситуациях и закрепить их в каком-либо документе. В этой связи Кодекс является важнейшим инструментом формирования общей корпоративной культуры и основных ценностей Группы ТМК. Мы ожидаем, что на основании закрепленных в Кодексе принципов и ценностей наши сотрудники смогут оценивать каждую ситуацию в отдельности и принимать правильное решение, опираясь на эти принципы и ценности.

Кодекс определяет, как правильно и честно вести и развивать наш бизнес, каждый день добросовестно и честно выполнять работу, проявлять уважение к коллегам, партнерам и клиентам. Определяя правила поведения для всех и каждого из нас, они позволят нам не только сохранить лидирующее положение на рынке, но и упрочить нашу репутацию, повысить престиж и качество нашего бизнеса.

По этой причине все сотрудники должны внимательно и вдумчиво ознакомиться с Кодексом, понять, каковы наши ценности, и стать их поборниками, а также неукоснительно соблюдать изложенные в Кодексе требования, указания, руководства и принципы при решении ежедневных задач.

---

<sup>1</sup> Под Группой ТМК в настоящем Кодексе понимается ПАО «ТМК», а также все иные юридические лица, консолидированные в последней финансовой отчетности ПАО «ТМК», подготовленной в соответствии со стандартами МСФО.

## НАШИ ЦЕННОСТИ

### 1. Законность



Основопологающим элементом деятельности Компании является неукоснительное соблюдение применимого законодательства, устава и внутренних документов Компании (в том числе настоящего Кодекса), а также обычаев делового оборота. От соблюдения этого правила зависит как имидж и деловая репутация Компании, так и репутация всех и каждого из ее сотрудников.

Компания обязуется добросовестно соблюдать общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры и законодательство стран, в которых Компания осуществляет свою деятельность.

### 2. Клиентоориентированность



Клиентоориентированность и прибыльность нашего бизнеса – основная функция Компании и наше первоочередное обязательство перед ее акционерами. Основная наша цель – достижение результатов работы Компании и всех ее сотрудников в объеме и на уровне, превосходящем ожидания. Каждый сотрудник должен быть нацелен на постоянное самосовершенствование, обучение и развитие, ориентироваться на потребности клиента/заказчика (как внешнего, так и внутреннего) и выполнять свою работу в согласованные сроки.

### 3. Эффективность



Достижение высоких результатов работы должно осуществляться с максимальной эффективностью и ориентацией на результат. Ресурсы Компании должны использоваться эффективно, экономно и строго по назначению. Расточительность, нецелевое использование имущества Компании неприемлемы.

### 4. Безопасность



Принцип безопасности реализуется Компанией в трех направлениях: безопасность жизни и здоровья, безопасность имущества, информационная безопасность. Безопасность наших сотрудников, их жизни и здоровья – основной приоритет Компании. Безопасная работа является залогом успеха Компании и ее высоких достижений.

### 5. Уважение



Наш успех зависит от взаимоотношений. Командность, уважение к коллегам (как к руководителям, так и к подчиненным), акционерам, партнерам, клиентам – непреложные правила в Компании. Уважение друг к другу создает возможности для раскрытия талантов и способностей каждого из нас, что позволяет Компании достигать все более и более высоких показателей.

### 6. Открытость



Компания придерживается политики информационной открытости и прозрачности своей деятельности для акционеров, сотрудников и третьих лиц. Компания использует все доступные источники информации для предоставления всем заинтересованным лицам свободного доступа к раскрываемой Компанией информации.

## НАШ ДОЛГ ПЕРЕД АКЦИОНЕРАМИ И ИНВЕСТОРАМИ



### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ В общении с акционерами проявлять вежливость и внимание
- ✓ Содействовать акционерам в реализации их законных прав и интересов
- ✓ В случае сомнений в правильности своих действий или действий акционеров



### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Игнорировать обращения, просьбы, жалобы акционеров
- ✗ Грубить акционерам, проявлять безразличие или иным образом выражать

### 1.1 Отношения с акционерами

- 1.1.1 Основная функция Компании по отношению к акционерам<sup>2</sup> – получение прибыли, повышение капитализации, обеспечение финансовой и репутационной устойчивости, снижение рисков предпринимательской деятельности.
- 1.1.2 Основным принципом Компании в отношениях с акционерами является соблюдение прав и законных интересов акционеров, предусмотренных действующим законодательством, учредительными, корпоративными и внутренними документами Компании, а также всемерная защита данных прав и помощь акционерам в их реализации.
- 1.1.3 Компания обеспечивает соблюдение прав всех акционеров вне зависимости от доли участия в Компании. Политика Компании по раскрытию информации направлена на обеспечение акционеров достоверной, актуальной и своевременной информацией.
- 1.1.4 Каждый сотрудник Компании должен со своей стороны прилагать максимум усилий в рамках реализации вышеуказанного подхода Компании к своим акционерам.

### 1.2 Отношения с инвесторами

- 1.2.1 Для развития и укрепления бизнеса Компания нуждается в инвесторах. Основой отношений с инвесторами является высокоэффективная деятельность Компании, а также информационная открытость Компании.
- 1.2.2 Компания следует лучшим мировым практикам в области открытости и доступности корпоративной информации. Компания своевременно предоставляет инвесторам информацию, которая способна оказать влияние на инвестиционную привлекательность Компании и на стоимость ее ценных бумаг.

<sup>2</sup> Поскольку в состав Группы ТМК входят юридические лица различных организационно-правовых форм, в настоящем Кодексе термин «акционер» означает как собственно акционеров (в отношении акционерных обществ, входящих в Группу ТМК), так и участников (в отношении иных юридических лиц, входящих в Группу ТМК).



Более подробную информацию о политике Компании в области публичных коммуникаций можно найти в соответствующих локальных

- 1.2.3 Компания публикует в открытых источниках годовую и квартальную финансовую отчетность, годовые и ежеквартальные отчеты, информацию обо всех существенных фактах в деятельности Компании, различные финансовые и информационно-аналитические материалы, презентации и т. п.
- 1.2.4 Компания обеспечивает равный доступ всех инвесторов к информации о Компании, не предоставляет преференций отдельным инвесторам и следит за конкурентностью инвестиций в Компанию.

### 1.3 Публичная коммуникация



#### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ Быть осмотрительными при коммуникации по вопросам, связанным с деятельностью Компании и ее акционеров, учитывать деловые интересы Компании



#### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Предоставлять какие-либо комментарии от имени Компании и ее акционеров без одобрения со стороны уполномоченных лиц или согласования с ними
- ✗ Раскрывать

- 1.3.1 Только уполномоченные сотрудники Компании вправе делать публичные заявления от имени Компании и ее акционеров.
- 1.3.2 Сотрудникам Компании (за исключением уполномоченных лиц) запрещается комментировать финансовое состояние Компании и ее акционеров, раскрывать конфиденциальную информацию, коммерческую тайну Компании, распространять персональные данные других сотрудников, членов Совета директоров, иных органов управления и контроля Компании, а также акционеров Компании.
- 1.3.3 Если к сотруднику обращаются с просьбой прокомментировать те или иные аспекты деятельности Компании или ее акционеров, он должен вежливо ответить, что не уполномочен предоставлять какую-либо информацию, сведения или комментарии от имени Компании и со всеми подобными вопросами лучше обращаться к руководству Компании.
- 1.3.4 Действия наших сотрудников в сети Интернет, осуществляемые в свободное от работы время в персональных социальных сетях с использованием личных электронных адресов, защищены правами на частную жизнь и свободу слова.
- 1.3.5 Однако если в социальной сети сотрудник указывает на свою принадлежность к Компании, в ходе дальнейшего общения он обязан проявлять осмотрительность и учитывать деловые интересы Компании. Недоброжелательные, дискредитирующие, разжигающие ненависть, неприличные, оскорбительные или клеветнические высказывания абсолютно неприемлемы и запрещены.

## 1.4 Конфликт интересов

1.4.1 Под конфликтом интересов Компания понимает ситуацию или возможное возникновение ситуации, при которой финансовые, профессиональные или личные права, обязательства, предпочтения или пожелания сотрудника могут препятствовать надлежащему исполнению своих трудовых обязанностей, влиять на способность сотрудника действовать в интересах Компании и ее акционеров либо негативно отразиться на деятельности или репутации Компании или ее акционеров.

1.4.2 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников Компании является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4.3 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Компании положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Компании при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Компании и сотрудников при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Компанией.

1.4.4 Каждый сотрудник обязан выполнять свои трудовые обязанности с полной отдачей и действовать в интересах Компании и ее акционеров, а не в своих личных интересах, а также обязан всячески избегать возникновения конфликта с интересами Компании или ее акционеров или своей личной заинтересованности в совершении каких-либо сделок.

1.4.5 Компания понимает и признает, что права сотрудников и членов их семей на создание или участие в коммерческих организациях и на ведение любой не запрещенной законом коммерческой деятельности защищены законом. Поэтому данные права Компания никак не ограничивает.



### **ВАМ СЛЕДУЕТ:**

- ✓ Всегда отдавать приоритет интересам Компании
- ✓ Сообщать Компании о наличии конфликта интересов

1.4.6 Вместе с тем для исключения возможности возникновения конфликта интересов, который может помешать нормальному ходу предпринимательской деятельности Компании и повредить ее акционерам, сотрудники обязаны предоставлять Компании сведения о наличии/отсутствии конфликта интересов между сотрудником или его близкими родственниками и Компанией. Сотрудник обязан сообщить об этом в Комитет по



**ВАМ НИ В  
КОЕМ  
СЛУЧАЕ НЕ  
СЛЕДУЕТ:**

- × Действовать в ущерб интересам Компании или ее акционеров
- × Скрывать от Компании наличие конфликта интересов
- × Использовать служебное положение для достижения личных выгод

регулированию комплаенс-рисков Компании в письменной форме.

- 1.4.7 Непредоставление или несвоевременное предоставление сведений о возникновении или наличии конфликта интересов, равно как и предоставление ложных сведений, рассматриваются как совершение дисциплинарного проступка и могут повлечь привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4.8 Исполнение сотрудником своих обязанностей в ущерб законным интересам Компании в целях извлечения выгод и преимуществ для себя, своих близких родственников или других лиц является противозаконным и может повлечь привлечение сотрудника к установленной ответственности (вплоть до уголовной) согласно действующему законодательству.



Более подробную информацию о политике Компании в области урегулирования конфликта интересов и о порядке информирования Компании о возникшем или потенциальном конфликте интересов можно найти в Положении о конфликте интересов.



## ЭТИКА И УВАЖЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

### 2.1 Общие обязанности Компании

2.1.1 В рамках реализации принципа уважения и принципа безопасности Компания обязуется:

- Предоставлять равные возможности сотрудникам Компании, вне зависимости от их гражданства, расовой, этнической или половой принадлежности, мировоззрения, возраста, здоровья, семейного положения или участия в какой-либо группе, защищенной соответствующими законами или существующей на не противоречащих действующему законодательству принципах;
- не препятствовать политическим процессам и участию в них кого бы то ни было; категорически не допускать дискриминации и преследования по политическим мотивам; при необходимости участия в политической деятельности действовать в строгом соответствии с действующим законодательством;
- повышать безопасность труда, заботиться о здоровье сотрудников, руководствуясь ведущими мировыми стандартами и требованиями законодательства;
- заботиться о популяризации законными и недискриминационными способами и методами здорового образа жизни и всячески способствовать его распространению.

### 2.2 Соблюдение деловой этики и правил общения

2.2.1 Успех и высокая репутация Компании основываются в том числе на неукоснительном соблюдении общих принципов этики ведения бизнеса (деловой этики). Каждый сотрудник должен демонстрировать надлежащий уровень профессионализма и ответственности для сохранения и упрочения успеха Компании.

2.2.2 Сотрудники должны руководствоваться не только действующим законодательством, настоящим Кодексом, учредительными документами и локальными нормативными актами Компании, приказами и распоряжениями руководства Компании, но и здравым смыслом, логикой и основополагающими нормами поведения в вопросе выбора правильного пути при решении своих ежедневных задач.

2.2.3 Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами, деловыми партнерами и потребителями. Грубость, использование ненормативной лексики, любые проявления дискриминации, негативные комментарии по поводу своих коллег или деловых партнеров Компании и клиентов при общении с ними являются неприемлемыми и категорически запрещены.



**ВАМ  
СЛЕДУЕТ:**

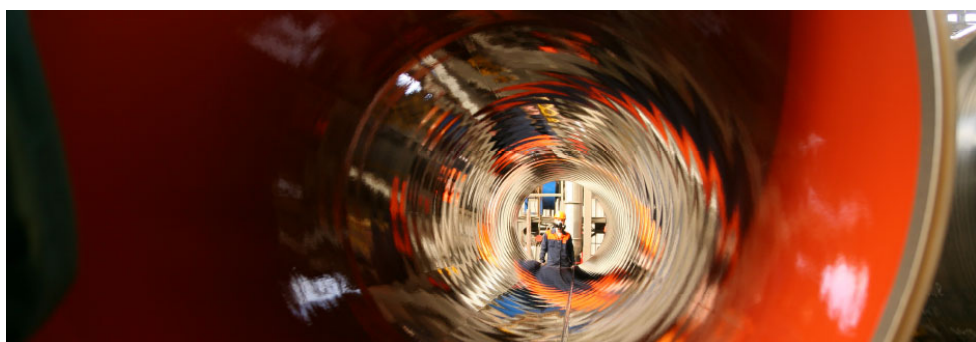
- ✓ Во всех случаях быть вежливым и тактичным
- ✓ Оказывать коллегам помощь и поддержку
- ✓ Всегда соотносить свои поступки со здравым смыслом и логикой с точки зрения того, что является предпочтительным для Компании в конкретной ситуации



**ВАМ НИ В  
КОЕМ  
СЛУЧАЕ НЕ  
СЛЕДУЕТ:**

- ✗ Грубить коллегам, унижать их достоинство, использовать ненормативную лексику
- ✗ Отвлекаться от работы и отвлекать коллег от работы каким бы то ни было способом
- ✗ Появляться на работе или исполнять трудовые обязанности в состоянии опьянения любой степени и характера

- 2.2.4 Внешний вид сотрудников при исполнении должностных обязанностей должен соответствовать обязательным требованиям (специальная одежда и обувь, СИЗ) и/или общепринятому деловому стилю, который предполагает аккуратность, официальность, сдержанность и традиционность.
- 2.2.5 Сотрудникам категорически запрещается находиться на территории Компании или исполнять трудовые обязанности в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или любого иного опьянения вне зависимости от его степени.
- 2.2.6 Несоблюдение вышеуказанных правил поведения сотрудниками может повлечь привлечение виновных к дисциплинарной и иной установленной законом ответственности вне зависимости от занимаемой должности или стажа работы в Компании.





**ВАМ  
СЛЕДУЕТ:**

- ✓ Знать применимые к вашей деятельности требования законодательства и соблюдать их



**ВАМ НИ В В  
КОЕМ  
СЛУЧАЕ НЕ  
СЛЕДУЕТ:**

- ✗ Нарушать закон, исходя из принципа «всегда так делали» или «все так делают», «это мелочь», равно как и из любых иных

## 2.3 Соблюдение законодательства

2.3.1 Основопологающим элементом деятельности Компании является неукоснительное соблюдение применимого законодательства. От соблюдения данного правила зависит как имидж и деловая репутация Компании, так и репутация всех или отдельных ее сотрудников. При этом обязанность соблюдать требования действующего законодательства не зависит от сферы применения или «существенности» таких требований.

2.3.2 В случае если в процессе исполнения своих должностных обязанностей у сотрудника возникают какие-либо вопросы или сомнения относительно законности тех или иных действий (в том числе действий самого сотрудника, его коллег или любых третьих лиц), практик или ситуации в целом, сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комитет по регулированию комплаенс-рисков.

2.3.3 Любое нарушение требований действующего законодательства, равно как и поощрение, побуждение или понуждение других лиц к нарушению требований законодательства являются совершенно неприемлемыми.

## 2.4 Общественная деятельность и агитация

2.4.1 Территория Компании является местом ведения и развития бизнеса, а для ее сотрудников – местом исполнения трудовых обязанностей. В этой связи собрания, принудительные сборы пожертвований, а также активная агитация или пропаганда своих личных, религиозных, политических или иных взглядов на территории Компании строго запрещена.

2.4.2 Кроме того, поскольку сотрудники имеют право выбора, поддерживать им те или иные мероприятия или нет, Компания рассматривает любые принудительные сборы, активную агитацию или пропаганду своих взглядов как недопустимое давление на сотрудников.

2.4.3 Сотрудники, которые хотят распространить в Компании среди своих коллег какую-либо информацию, не относящуюся к деятельности Компании, либо использовать помещения Компании для всеобщего ознакомления с этой информацией и ее распространения, должны получить на это предварительное разрешение Комитета по регулированию комплаенс-рисков.

## ЭТИКА И ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ В ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

### 3.1 Общие принципы

3.1.1 Взаимоотношения с партнерами, клиентами и контрагентами Компания строит на принципах ответственного партнерства. Долговременные и взаимовыгодные отношения с партнерами, клиентами и поставщиками – залог успеха нашего бизнеса.

3.1.2 Основной приоритет Компании в ведении бизнеса – честная и открытая конкурентная борьба.

3.1.3 Компания ведет бизнес:

- честно, демонстрируя уважение к партнерам, агентам Компании и иным третьим лицам, чья деятельность связана с деятельностью Компании;
- ответственно, проявляя заботу о сохранности, развитии и приумножении человеческих, интеллектуальных и природных ресурсов не только в своих, но и в общечеловеческих интересах;
- прозрачно, в соответствии с законодательством, правилами листинга российских и зарубежных фондовых бирж, лучшей российской и международной корпоративной практикой, стараясь оказывать максимальное содействие всем заинтересованным лицам в получении информации, которая в соответствии с законодательством должна предоставляться.

3.1.4 Компания строго следит за добросовестным исполнением договорных обязательств и выступает за установление, развитие и укрепление отношений с партнерами, клиентами и поставщиками, имеющими безупречную деловую репутацию, соблюдающими законодательство, общепринятые стандарты ведения бизнеса и этики.

3.1.5 Компания обязуется обеспечивать эффективное сотрудничество и взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления при наличии обоснованной и юридически правомерной необходимости.

3.1.6 Компания категорически не приемлет, всемерно пресекает и будет пресекать такие явления, как коррупция, коммерческий подкуп, мошенничество и отмывание денег.

3.1.7 Для того чтобы оперативно и эффективно реагировать на подобные ситуации, в Компании предусмотрены различные каналы связи. Любой сотрудник Компании в любое время суток с доступного ему телефона или через Интернет может и должен проинформировать Компанию о вышеуказанных фактах следующими способами:



по «телефону доверия»:  
**8-800-700-8072** (вы можете позвонить в любое время суток, бесплатно, из любой точки страны);



по электронной почте:  
**[8072@tmk-group.com](mailto:8072@tmk-group.com)** (вы можете отправить сообщение с любого электронного почтового ящика);



по почте на адрес:  
**105062, г. Москва, ул. Покровка, д. 40, стр. 2А, «Горячая линия».**

### 3.2 Противдействие коррупции

3.2.1 В Компании создана и поддерживается атмосфера категорической нетерпимости к коррупционному поведению.

3.2.2 При этом коррупция не исчерпывается взяточничеством. Компания рассматривает как коррупцию также такие действия, как: злоупотребление служебным положением; дача взятки; получение взятки; злоупотребление полномочиями; коммерческий подкуп; иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения в ущерб законным интересам Компании, 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.

3.2.3 Компания не приемлет любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, хозяйствующих субъектов и их должностных лиц, в том числе такие как взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников данных лиц, благотворительная или спонсорская помощь по запросам лиц, принимающих решение, в котором заинтересована Компания.

3.2.4 Компания на основе принципа взаимности сотрудничает в области противодействия коррупции с уполномоченными органами, партнерами, клиентами в целях:

- установления лиц, подозреваемых (обвиняемых) в совершении коррупционных преступлений, их местонахождения, а также местонахождения других лиц, причастных к коррупционным преступлениям;
- выявления имущества, полученного в результате совершения коррупционных правонарушений или служащего средством их совершения;
- обмена информацией по вопросам противодействия коррупции;
- координации деятельности по профилактике коррупции и борьбе с коррупцией.

3.2.5 Основными направлениями деятельности Компании по противодействию коррупции являются:

- проведение единой политики Компании в области противодействия коррупции;
- антикоррупционная экспертиза распорядительных, нормативных, договорных документов, в том числе на стадии их подготовки и согласования;
- предъявление квалификационных требований к должностным лицам и кандидатам на руководящие должности в Компании;
- внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение должностным лицом своих служебных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

- создание механизма взаимодействия предприятий Группы ТМК по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, внешними организациями и гражданами;
  - принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников Компании к более активному участию в противодействии коррупции и формирование в Компании негативного отношения к коррупционному поведению;
  - введение антикоррупционных стандартов, в том числе в Корпоративной системе менеджмента качества, в области внутреннего аудита, экономической безопасности, управления рисками и др.;
  - обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку продукции Компании, выполнение работ, оказание услуг, устранение необоснованных запретов и ограничений, особенно в области экономической деятельности;
  - совершенствование порядка использования имущества и ресурсов Компании, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения.
- 3.2.6 В случае если сотруднику Компании поступает обращение с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, сотруднику следует отказаться от каких-либо действий, ведущих к совершению правонарушения, а также незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и Комитет по регулированию комплаенс-рисков Компании о возникшей ситуации.
- 3.3 **Противодействие отмыванию денег**
- 3.3.1 Под «отмыванием денег» понимается процесс, посредством которого отдельные лица или группы лиц пытаются скрыть доходы, полученные от незаконной деятельности, или создать видимость их легального приобретения и осуществления легальной деятельности.
- 3.3.2 Компания неукоснительно соблюдает все законы и международные стандарты, которые запрещают отмывание денег или финансирование незаконных видов деятельности.
- 3.3.3 Как сотрудник Компании вы во всех случаях должны быть уверены, что сотрудничаете с надежными партнерами, поставщиками и клиентами, данное сотрудничество служит законным целям и осуществляется с использованием средств (денежных и иных), полученных законным путем.
- 3.3.4 Если у вас возникнут какие-либо подозрения относительно того, что вы или Компания стали свидетелем или участником деятельности по отмыванию денег, незамедлительно сообщите об этом своему непосредственному руководителю, а также в Комитет по регулированию комплаенс-рисков Компании.
- 3.4 **Политика в области деловых подарков и делового гостеприимства**
- 3.4.1 В целях поддержания Компанией корректных и дружеских взаимоотношений с существующими и потенциальными деловыми партнерами в соответствии с этикой делового поведения Компания устанавливает правила в отношении принятия/вручения подарков, а также в отношении проведения мероприятий.

- 3.4.2 Если деловой подарок адресован сотруднику Компании, то он может быть принят при отсутствии заинтересованности дарителя в выполнении или невыполнении каких-либо конкретных действий сотрудником Компании, связанных с занимаемой должностью.
- 3.4.3 Деловой подарок может быть вручен деловому партнеру сотрудником Компании при отсутствии заинтересованности сотрудника и/или Компании в выполнении или невыполнении каких-либо конкретных действий принимающим лицом, связанных с участием последнего в сделках Компании с контрагентами (покупателями, подрядчиками, поставщиками и др.).
- 3.4.4 Как в случае вручения, так и в случае получения подарка его уместность и допустимость зависит от его стоимости, которая должна определяться исходя из соображений разумной соразмерности.
- 3.4.5 К допустимым деловым подаркам как со стороны представителей Компании, так и со стороны ее деловых партнеров относятся подарки, которые помогают устанавливать и развивать партнерские отношения между сторонами:



- рекламная продукция (авторучки, карандаши, брелоки, настольные канцелярские принадлежности, ежедневники, календари и т. п.);



- цветы, кондитерская и алкогольная продукция;
- приглашение на общественное мероприятие (концерты, презентации, спортивные мероприятия, представления);



- почетная награда и/или звание.

- 3.4.6 Полученный сотрудником Компании подарок, не соответствующий вышеуказанным требованиям, должен быть возвращен в вежливой форме с пояснением причин отказа. Также должен быть возвращен подарок, если невозможно установить его точную стоимость и при этом очевидно, что она явно превышает разумно соразмерную.
- 3.4.7 Не допускается принятие/вручение следующих подарков или услуг на безвозмездной основе или на более льготных условиях, чем официально установлено:



- денежные вознаграждения;
- ювелирные изделия;



- выполнение работ, оказание услуг;



- передача имущества, в том числе ценных бумаг и имущественных прав;



- предоставление гарантий, в том числе выдача поручительства;
- предоставление займа, кредита;
- оплата развлечений, отдыха.

- 3.4.8 Под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет Компании или предлагаются сотрудникам Компании от деловых партнеров.
- 3.4.9 Политика Компании в области делового гостеприимства заключается в том, что оно не должно приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны приглашенного участника мероприятия и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
- 3.4.10 Деловое гостеприимство в рамках отношений между деловыми партнерами или контрагентами Компании, с одной стороны, и членами семьи сотрудника Компании, с другой стороны, подпадает под вышеизложенные правила, если такое деловое гостеприимство может повлиять на объективность при принятии деловых решений.
- 3.4.11 Сотрудникам Компании, выступающим в роли как организующей, так и приглашенной стороны, запрещается участвовать в представительских мероприятиях, если последние: а) незаконны; б) могут быть восприняты участниками и/или окружающими как взятка или коммерческий подкуп, то есть как вознаграждение за услугу или попытка оказать влияние на участника; в) могут оскорбить общественную мораль и нравственность.
- 3.4.12 В случае возникновения у сотрудника Компании вопросов или сомнений относительно возможности и уместности принятия подарка от делового партнера / вручения подарка деловому партнеру, а также относительно правомерности или этичности своих действий в отношении организации или посещения мероприятий, сотруднику, прежде чем предпринять какие-либо действия, необходимо обратиться к своему непосредственному руководителю и проконсультироваться с ним.
- 3.4.13 В случае установления фактов нарушения сотрудниками Компании вышеизложенных норм в отношении принятия/вручения подарков, а также делового гостеприимства, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Компании.







### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ Знать и неукоснительно соблюдать все правила и процедуры Компании в отношении противодействия коррупции и отмыванию денег, в отношении деловых мероприятий и подарков
- ✓ Соблюдать правила Компании о проверке благонадежности партнеров
- ✓ Открыто заявлять о любых своих сомнениях



### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Давать взятки, обещать «откаты», предоставлять незаконные преимущества и осуществлять иные действия, целью которых является оказание влияния на принятие деловых решений
- ✗ Принимать участие в легализации доходов, полученных преступным путем или иным образом, противоречащим закону
- ✗ Закрывать глаза на факты коррупции, отмывания денег, а также действия в обход принятых в Компании процедур

## 3.5 Политика в области благотворительности

- 3.5.1 Компания в высшей степени положительно относится к благотворительности и поддерживает всякое участие в ней. Вместе с тем важно помнить, что оказание благотворительной помощи не должно иметь ничего общего с оказанием давления или побуждением к совершению действий в интересах Компании.
- 3.5.2 Дарение денежных средств, имущества, имущественных и неимущественных прав юридическим или физическим лицам со стороны Компании допускается только в виде пожертвований в соответствии с действующим законодательством, а также Положением Компании о пожертвованиях.
- 3.5.3 Пожертвования могут производиться только в общественно полезных целях.
- 3.5.4 Допускается делать пожертвования гражданам, лечебным, воспитательным, спортивным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным, образовательным учреждениям, фондам, музеям и другим учреждениям культуры, общественным и религиозным организациям, иным некоммерческим организациям в соответствии с законами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными актами муниципальных образований.



Более подробную информацию о политике Компании в области пожертвований можно найти в Положении о пожертвованиях.



### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ Знать и неукоснительно соблюдать все правила и процедуры Компании в области охраны труда и техники безопасности
- ✓ Приступать к работе, только если вы обучены тому, как ее проводить, и имеете все необходимые инструменты и средства индивидуальной защиты для ее выполнения
- ✓ Незамедлительно проинформировать руководство Компании о любых ситуациях, создающих угрозу причинения вреда жизни или здоровью людей, а также по возможности пресечь опасную ситуацию



### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Приступать к работе в состоянии болезни, препятствующей надлежащему и безопасному исполнению трудовых обязанностей, равно как и под воздействием алкоголя, наркотиков, медицинских препаратов
- ✗ Выполнять трудовые обязанности с нарушением правил охраны труда, руководствуясь принципами «пронесет», «не страшно», «я быстро», а также какими-либо иными принципами, идущими вразрез с требованиями безопасности

## БЕЗОПАСНОСТЬ

Компания поддерживает высокий уровень безопасности по трем основным направлениям:

- личная безопасность сотрудников;
- исключение вероятности хищения имущества Компании;
- обеспечение сохранности конфиденциальной информации и персональных данных.

### 4.1 Доступ на территорию Компании

4.1.1 Только лица, имеющие разрешения, могут входить на территорию Компании, ее заводов и офисов; при входе и выходе могут проводиться специальные проверки. Все предметы, не являющиеся личной собственностью сотрудников, должны быть снабжены разрешением на вынос. Компания сохраняет за собой право осматривать в присутствии сотрудника багажники машин, свертки и сумки в любое время.

4.1.2 Все сотрудники при поступлении на работу в Компанию получают личный пропуск. Каждый сотрудник несет ответственность за сохранность этого пропуска, в случае его утраты он обязан немедленно сообщить об этом уполномоченному сотруднику Компании.

### 4.2 Охрана труда

4.2.1 Обеспечение безопасных условий труда является безусловным приоритетом Компании. Нарушение требований охраны труда наносит существенный и непоправимый ущерб Компании, ее имиджу, а также вред ее сотрудникам. Вследствие этого любые, даже самые незначительные, нарушения требований охраны труда расцениваются Компанией как существенное нарушение трудовой дисциплины и влекут применение максимально возможных предусмотренных законом взысканий.

4.2.2 Все сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать все применимые требования и правила охраны труда, установленные действующим законодательством, а также внутренними документами Компании.



**ВАМ НИ В КОЕМ  
СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:**

- ✘ Закрывать глаза на факты нарушения другими сотрудниками требований охраны труда

4.2.3 Сотрудники, не соблюдающие правила и требования охраны труда, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения, а также к иной установленной законом ответственности вне зависимости от занимаемой должности или стажа работы в Компании.



Более подробную информацию о политике Компании в области охраны труда можно найти в соответствующих локальных нормативных актах Компании.

### 4.3 Использование и сохранность имущества Компании



**ВАМ СЛЕДУЕТ:**

- ✓ Использовать имущество Компании максимально эффективно
- ✓ Бережно обращаться с имуществом Компании и имуществом третьих лиц, находящихся в Компании

4.3.1 Для того чтобы Компания могла в полном объеме выполнять свои обязательства перед акционерами и сотрудниками, все структурные подразделения должны стремиться к успеху, динамичному развитию и защищенности от возможных рисков.

4.3.2 Все сотрудники и должностные лица Компании обязаны использовать любое имущество Компании эффективно, рационально и только в служебных целях. Использование имущества и возможностей Компании в личных целях категорически запрещено.



**ВАМ НИ В КОЕМ  
СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:**

- ✘ Использовать имущество Компании (в том числе инструменты и инвентарь) в личных целях
- ✘ Выносить имущество Компании для личного использования или передачи третьим лицам. Помните: «унести с работы для себя», «прихватить», «одолжить», «в хозяйстве пригодится» означает **украсть!**

4.3.3 Каждый сотрудник в меру своих возможностей обязан обеспечить сохранность имущества Компании и третьих лиц, находящегося у Компании, а также разумно и бережно использовать такое имущество, где бы оно ни находилось.

4.3.4 Хищение (в том числе мелкое) любого имущества Компании независимо от его стоимости (в том числе продукции, материалов, инвентаря и т.п.) является противозаконным и будет преследоваться Компанией в установленном законом порядке. В случае выявления фактов хищения виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения) и иной установленной законом ответственности (вплоть до уголовной) вне зависимости от занимаемой должности или стажа работы в Компании.



### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ Надежно и бережно охранять служебную информацию и документы от раскрытия неуполномоченным лицам
- ✓ Предостерегать коллег и подчиненных от халатного использования конфиденциальной информации
- ✓ Незамедлительно проинформировать руководство Компании о любых ставших вам известными фактах ненадлежащего хранения конфиденциальной информации или о случаях ее разглашения или незаконного использования



### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Использовать служебную информацию в личных целях или раскрывать такую информацию третьим лицам
- ✗ Относиться к хранению конфиденциальной и служебной информации с небрежностью и беспечностью
- ✗ Тем или иным способом получать доступ к информации, к которой у вас нет допуска

## 4.4 Информационная безопасность

4.4.1 Компания очень серьезно относится к вопросу обеспечения безопасности конфиденциальной информации, принимает необходимые меры к ограничению доступа к такой информации неуполномоченных лиц, принимает меры, связанные с физической и электронной защитой сведений, составляющих коммерческую и иную тайну, секретов производства, персональных данных, а также иной конфиденциальной информации.

4.4.2 Защита информации в Компании основывается на:

- определении категорий информации, подлежащих защите;
- определении критически важных объектов информатизации, подлежащих защите в особом порядке;
- создании модели угроз информационной безопасности Компании;
- реализации организационных, административных и технических мер защиты информации в рамках системы управления информационной безопасностью;
- принятии и обеспечении исполнения всеми сотрудниками локальных нормативных актов Компании в области информационной безопасности.

4.4.3 Вся информация, используемая (генерируемая) сотрудниками Компании в процессе своей служебной деятельности, считается принадлежащей Компании.

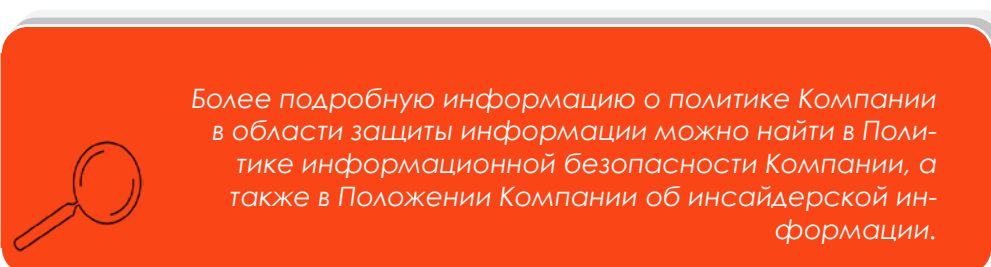
4.4.4 Работая в Компании, сотрудники могут получить доступ к конфиденциальной информации, предназначенной только для внутреннего пользования. Например, это может быть информация о доходах, ценах и сделках Компании и ее акционеров, прогнозы, бизнес-планы и стратегии, данные исследований, сведения о разработке новой продукции, секреты производства, персональные данные других сотрудников и акционеров Компании и иная подобная информация.

- 4.4.5 При работе с любой информацией сотрудникам надлежит исходить из того, что любая информация, полученная ими в связи с исполнением трудовых обязанностей, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, если только Компания прямо не сообщит о публичной доступности данной информации или не опубликует ее.

### ОСНОВНОЕ ПРАВИЛО:

**«ВСЕ В ЛЮБОМ СЛУЧАЕ ЗАПРЕЩЕНО К РАСКРЫТИЮ,  
ЕСЛИ ПРЯМО НЕ РАЗРЕШЕНО».**

- 4.4.6 Каждый сотрудник всегда должен принимать разумные и необходимые меры для защиты информации, принадлежащей Компании. Сотрудники обязаны бережно хранить конфиденциальную информацию, не раскрывать ее третьим лицам (в том числе родственникам и друзьям), а также коллегам, которые по роду своей деятельности не имеют санкционированного Компанией самостоятельного доступа к соответствующей конфиденциальной информации. Также сотрудникам запрещается использовать ставшую им известной конфиденциальную информацию в личных интересах, а также в интересах любых третьих лиц.



## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА ЭТИКИ

### 5.1 Обязательность требований Кодекса и ответственность за их нарушение

5.1.1 Неукоснительное соблюдение требований настоящего Кодекса этики всеми сотрудниками, а также руководством Компании является неременным условием успеха бизнеса Компании, ее устойчивого развития, обеспечения интересов акционеров и сотрудников Компании.



#### ВАМ СЛЕДУЕТ:

- ✓ Неукоснительно соблюдать требования Кодекса
- ✓ Ознакомиться с уставом и всеми локальными нормативными актами Компании и неукоснительно соблюдать их положения
- ✓ Незамедлительно сообщать Компании обо всех известных вам случаях нарушения требований Кодекса, положений устава и локальных нормативных актов Компании
- ✓ Содействовать Компании при проведении внутренних расследований



#### ВАМ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СЛЕДУЕТ:

- ✗ Нарушать Кодекс или относиться без должной серьезности к его отдельным положениям
- ✗ Саботировать проведение внутренних расследований или иным образом мешать Компании в их проведении

5.1.2 Несоблюдение положений Кодекса может привести к тяжким последствиям как для Компании и ее акционеров, так и для сотрудников. В этой связи неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Кодекса является совершенно неприемлемым и влечет ответственность (дисциплинарную, материальную, административную, уголовную) в соответствии с действующим законодательством.

### 5.2 Уведомления о несоответствии требованиям настоящего Кодекса

5.2.1 Все сотрудники Компании независимо от уровня должности и компетенции обязаны незамедлительно уведомлять Компанию обо всех случаях нарушения требований настоящего Кодекса и неправомерного поведения. Информация о любых совершенных или очевидно предполагаемых нарушениях и несоответствии требованиям должна передаваться в Комитет по регулированию комплаенс-рисков Компании.

5.2.2 Компания не рассматривает анонимные сообщения о нарушении положений настоящего Кодекса. В то же время Компания обеспечивает конфиденциальность данных сообщившего о нарушениях. Компания также гарантирует, что сотрудник, сообщивший о нарушении настоящего Кодекса, будет защищен Компанией от преследования (в том числе от дискриминации или травли с чьей-либо стороны).

5.2.3 Несообщение или несвоевременное сообщение о любых случаях нарушения требований настоящего Кодекса и локальных нормативных актов Компании и/или неправомерного поведения может привести к тяжким последствиям для имущества и репутации Компании, повлечь привлечение должностных лиц к установленной законом ответственности.

### 5.3 Внутренние расследования

- 5.3.1 Все сотрудники независимо от уровня должности и компетенции обязаны содействовать Компании при проведении внутренних расследований, предоставлять необходимые объяснения в устной и письменной форме, предъявлять для проверки имущество Компании, переданное сотруднику для исполнения трудовых обязанностей (компьютер, ноутбук, телефон, документы и материалы и т. д.), а также соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим на территории Компании.





**ТРУБНАЯ  
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ  
КОМПАНИЯ**

**«Телефон доверия»:**

**8-800-700-8072**

(вы можете позвонить в любое время суток,  
бесплатно, из любой точки страны).

**E-mail:**

**[8072@tmk-group.com](mailto:8072@tmk-group.com)**

(вы можете отправить сообщение  
с любого электронного почтового ящика).

**По почте на адрес:**

105062, Российская Федерация, г. Москва,  
ул. Покровка, д. 40, стр. 2А, «Горячая линия»