

Утверждена приказом № 12/14 от 09.09.2014



ArcelorMittal

## Процедура получения и предложения подарков и развлечений

## Receiving & Giving Gift & Entertainment Procedure

**Краткое описание:** Практика обмена подарками и приглашениями посетить развлекательные мероприятия способна благоприятно влиять на развитие деловых отношений, но некоторые виды подарков и развлечений могут порождать злоупотребление влиянием (или видимость злоупотребления влиянием). Некоторые из них могут даже рассматриваться как взятки, порочащие репутацию компании АрселорМиттал как честного делового партнера или нарушающие закон. Данная процедура дополняет соответствующие положения Кодекса делового поведения и Положения по борьбе с коррупцией и, главным образом, направлена на предоставление более детального руководства работникам ПАО «АрселорМиттал Кривой Рог» (далее - Общество) по вопросам (i) категорий подарков и развлечений, которые разрешается предлагать или принимать и (ii) условий, при которых они могут быть предложены или приняты.

**Сфера применения:** Данная процедура применима ко всем работникам Общества, вовлеченным в процесс получения или предложения любых подарков и развлечений.

Обобщенный перечень основных участников процесса получения и предложения подарков/развлечений, согласования и контроля указанных действий в рамках данной процедуры и их обязанностей приведен ниже:

- 1.1 Инициатор предложения подарка и/или развлекательного мероприятия от имени или по поручению Общества
- 1.2 Получатель подарка и/или приглашения на развлекательное мероприятие (в случае, если получателем является Общество/работник Общества)

**Short description:** The exchange of gifts and entertainment can build goodwill in business relationships, but some gifts and entertainment can create improper influence (or the appearance of improper influence). Some can even be seen as bribes that tarnish ArcelorMittal's reputation for fair dealing or break the law. This procedure complements the relevant provisions of the Code of Business Conduct and the Anti-Corruption Guidelines and essentially aims at providing more guidance to employees of PJSC "ArcelorMittal Kryvyi Rih" (hereinafter referred to as Company) as to (i) the kind of gifts and entertainment that we are allowed to offer or receive and (ii) the conditions under which we may offer or accept them.

**Scope:** This procedure is applicable to all Company's employees involved in any gift & entertainment receiving or giving process.

The main roles and responsibilities for this procedure can be summarized as follows:

- 1.1 Requestor for granting gift and/or entertainment by or on behalf of Company
- 1.2 Receiver of gift and/or entertainment (in case receiver is Company/ Company's employee)



должны

- Строго и осознанно соблюдать порядок и принципы, изложенные в данной процедуре
- Своевременно инициировать запрос о согласовании любого подарка и/или развлекательного мероприятия, которые требуют согласования в соответствии с данной процедурой, в адрес Генерального директора или соответствующего руководителя уровня N-1

2. Должностные лица, согласовывающие подарок и/или развлекательное мероприятие (Генеральный директор или соответствующий руководитель уровня N-1)

должны

- Внимательно рассматривать каждый запрос и, в случае возникновения сомнений, перед принятием окончательного решения проконсультироваться с начальником отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов

3. Начальник отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов

должен

- Организовать распространение данной процедуры в пределах зоны своей ответственности
- Предпринимать все необходимые меры, в случае, когда у него/нее есть обоснованные сомнения/подозрения, что предложение или принятие конкретного подарка или развлекательного мероприятия могут привести к нарушению данной процедуры

4. Внутренний аудит

должен

- Регулярно проводить аудиты соблюдения данной процедуры

## 1. ЧТО ОТНОСИТСЯ К «ПОДАРКАМ И РАЗВЛЕЧЕНИЯМ»?

К подаркам и развлечениям относится что-либо ценное, включая (но не ограничиваясь) займы, льготные условия или скидки на любой товар или услугу, услуги, награды, перевозки, пользование

should

- Strictly and consciously follow the steps and principles laid out in this procedure
- Timely initiate the request CEO/Head of Function in N-1 level approval for any gift/entertainment which requires such an approval as per procedure

2. Approvers of gift/entertainment (CEO or a Head of Function in N-1 level)

should

- Assess each request carefully and in case of any doubt, consult the Compliance officer before taking the final decision

3. Compliance officer

should

- Organize proper communication of this procedure within his/her area of responsibility
- Act in case of reasonable doubt/suspicion when a gift/entertainment might result in non-compliance with the procedure

4. Internal Assurance

should

- Perform regular audits on compliance with this procedure

## 1. WHAT DOES "GIFT AND ENTERTAINMENT" MEAN?

Gifts and Entertainment means anything of value, including (but not limited to) loans, favourable terms of discounts on any product or service, services, prizes, transportation, use of another company's vehicle, use



транспортом другой компании, организация досуга/отпуска, акции или другие ценные бумаги, участие в предложениях акций, обустройство и ремонт жилья, билеты, подарочные сертификаты, угощения и мероприятия всех видов.

## **2. ДОЛЖЕН ЛИ ПРИМЕНЯТЬСЯ РАЗНЫЙ ПОДХОД К ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ И ЧАСТНЫМ ЛИЦАМ?**

Подарки и развлекательные мероприятия, как в частном, так и в государственном секторе, могут поднять вопрос соблюдения этических стандартов и антикоррупционного законодательства.

Тем не менее, работники Общества должны быть особенно осторожны предлагая подарки государственным служащим. Поскольку Закон США о коррупции за рубежом и многие другие антикоррупционные законы, которые действуют в международном масштабе и применяются к коррупционным действиям за рубежом, запрещают дарить что-либо ценное государственным служащим; важно удостовериться, что подарок и/или развлечение, предлагаемые государственным служащим, не могут быть расценены как взятки.

Более того, в большинстве случаев государственным служащим законодательно запрещено принимать какие-либо подарки или мероприятия развлекательного характера. Так что, предложение подарков и/или развлекательных мероприятий может поставить их в неловкое положение.

В связи с этим, данная процедура устанавливает более строгие правила в отношении предложения подарков и развлекательных мероприятий государственным служащим (см. ниже).

## **3. РУКОВОДСТВО В ОТНОШЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАРКОВ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РАБОТНИКАМ ОБЩЕСТВА И РАБОТНИКАМ ДРУГИХ ЧАСТНЫХ КОМПАНИЙ**

Подарки и мероприятия развлекательного характера делятся на три категории:

- Те, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики, и решения относительно возможности их принятия

of vacation facilities, stocks or other securities, participation in stock offerings, home improvements, tickets, gift certificates, lunches, dinners and events of any kind.

## **2. GOVERNMENT OFFICIALS AND PRIVATE PERSONS: IS THERE A DIFFERENCE TO BE MADE?**

Gifts and Entertainment can raise ethical and anti-corruption compliance questions both in the private and in the public sector.

However, Company's employees should be especially careful when offering gifts to government officials. As the US FCPA and many other anti-corruption laws – which have an international scope and apply to foreign corrupt activities – prohibit giving anything of value to government officials, it is important to be sure that gifts or entertainment offered to government officials cannot be construed as bribes.

Further, government officials are often prohibited by law from accepting gifts or entertainment. So, offering gifts or entertainment may put them in an awkward position.

Therefore, this procedure sets out more restrictive rules with respect to gifts and entertainment offered to government officials (see below).

## **3. GUIDANCE FOR GIFTS AND ENTERTAINMENT OFFERED TO EMPLOYEES OF COMPANY AND EMPLOYEES OF OTHER PRIVATE COMPANIES**

Gifts and Entertainment fall into three categories:

- Those that are usually acceptable and that you may approve yourself



и/или предложения могут приниматься самостоятельно

- Те, которые всегда являются неприемлемыми в рамках деловых отношений
- Те, которые могут быть приемлемыми, но требуют предварительного согласования

### 3.1 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики

Подарки и развлекательные мероприятия, которые являются достаточно скромными и в связи с этим решение о возможности их принятия и/или предложения не требует предварительного согласования.

Ниже указаны критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия. Перечисленные примеры обычно являются приемлемыми в рамках деловой практики и не требуют предварительного согласования, не зависимо от того принимаете Вы их или предлагаете:

➤ Угощения: Скромные и нечастые приемы пищи с деловыми партнерами Общества.

▪ В любом случае, угощения, стоимость которых превышает **120 евро/150 долл. США<sup>1</sup>** не могут рассматриваться как «скромные угощения» (см. п. 3.3 ниже).

▪ Лицо, пригласившее, либо его представитель, должны обязательно присутствовать. В противном случае такое угощение будет рассматриваться как подарок, и к нему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.

➤ Мероприятия развлекательного характера: нечастое посещение обычных спортивных мероприятий, театра и других культурных событий, в том случае, если лицо, предлагающее билет, тоже планирует посетить это мероприятие.

▪ Если лицо, предлагающее билет, не планирует посетить тоже мероприятие, последнее будет рассматриваться как подарок, и к нему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.

▪ В любом случае, мероприятия развлекательного характера, стоимость которых превышает **200 евро/250 долл. США** не попадают

▪ Those that are never acceptable

▪ Those that may be acceptable but require approval

### 3.1 Usually acceptable

Some gifts and entertainment are sufficiently modest that they do not require prior approval.

Subject to your applying a “self approval test” (see below), the following are usually acceptable without prior approval, whether you accept or offer them:

➤ Meals: modest occasional meals with someone we do business with.

▪ In any case, meals of a value above **EUR 120/USD 150<sup>1</sup>** will not be considered “modest meals” (see 3.3 below).

▪ Meals must be attended by the person or representatives of the person offering them. Otherwise they will be considered gifts and the rules of this procedure that apply to gifts will be applicable.

➤ Entertainment: occasional attendance at ordinary sports, theatre and other cultural events when the person offering the ticket also plans to attend the event.

▪ When the person does not attend the event, the entertainment will be considered a gift and the rules of this procedure which apply to gifts will be applicable.

▪ In any case, entertainment of a value higher than **EUR 200/USD 250** will not fall within this category and will need internal approval as set out in this

<sup>1</sup> For the avoidance of doubt, the value indicated in this procedure refers to a cost by meal (including beverage) per person. Во избежание неправильного понимания, в данной процедуре «стоимость» означает расходы на еду (включая напитки) в расчете на одного человека.



под эту категорию и для их принятия и/или предложения необходимо согласование, предусмотренное п. 3.3 данной процедуры ниже.

➤ **Подарки:** рекламная продукция небольшой стоимости, например ручки, календари или другие предметы небольшого размера, обычно с нанесенным логотипом АрселорМиттал или другой компании.

▪ В любом случае, подарок, стоимость которого превышает **100 евро/125 долл. США** не может рассматриваться как рекламная продукция небольшой стоимости.

### **Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия**

Дополнительно к вышеуказанным критериям, чтобы определить являются ли подарок или развлекательное мероприятие приемлемыми в рамках обычной деловой практики, необходимо задать себе следующие вопросы:

▪ **Намерение** – ограничивается ли намерение лица, предлагающего подарок и/или развлекательное мероприятие, желанием установить деловые отношения или проявить обычную вежливость, либо же даритель намерен таким образом повлиять на объективность делового решения, принимаемого получателем?

○ *В случае предложения подарков:* заключается ли намерение дарителя главным образом в желании продвинуть свою продукцию или услуги?

○ *В случае предложения развлекательного мероприятия:* является ли данное мероприятие выставкой-продажей или конференцией, основная цель которого продвижение продукции или посещение предприятия? Если нет, присутствует ли какой-либо другой бизнес-компонент в этом развлекательном мероприятии? Планирует ли посетить данное мероприятие лицо, которое его предлагает?

▪ **Законность** – уверены ли Вы, что подарок или развлекательное мероприятие являются правомерными с точки зрения национального и международного антикоррупционного законодательства? Большинство антикоррупционных законов запрещают не только коррупцию в государственном секторе, но и в частном. Однако, добросовестное (см. «Намерение» выше) гостеприимство и расходы на рекламу с целью улучшения имиджа

procedure under 3.3 below.

➤ **Gifts:** promotional items of little value, such as pens, calendars or other small items which usually bear the ArcelorMittal logo or another company's logo.

▪ In any case, any gift of a value higher than **EUR 100/USD 125** will not be considered a promotional item of little value.

### **Self-approval test**

In addition to applying the principles above, ask the following questions to determine whether a gift or entertainment is appropriate:

▪ **Intent** – is the intent only to build a business relationship or offer normal courtesy, or is it to influence the recipient's objectivity in making a business decision?

○ *In the case of gifts:* is the intention of the donor essentially to promote his product or services?

○ *In the case of entertainment:* is it a trade fair or a conference to promote products or to visit a plant? If no, is there any other business component on the entertainment? Will the person offering entertainment attend the event?

▪ **Legality** – are you sure the gift or entertainment is legal under local, as well as international anti-corruption laws? A significant number of anti-corruption laws prohibit not only corruption of government officials but also private-to-private corruption. However, bona fide (see "Intent" above) hospitality and promotional business expenditure to improve the image of a commercial organization, to better present products or services or establish cordial relations are, under international standards, generally



коммерческой организации, более выгодной презентации продукции или услуг, или установления дружественных отношений в соответствии с международными стандартами обычно являются юридически приемлемыми, при условии, что они остаются рациональными, соразмерными и отвечающими остальным критериям, изложенным далее по тексту (см. ниже). Любой непропорциональный подарок, угощение или развлечение, безусловно, являются неприемлемыми (см. п. 3.2 ниже).

▪ Стоимость и частота – является ли этот подарок или развлекательное мероприятие скромным и нечастым; не будет ли лицо, получившее его, чувствовать себя обязанным? Например, предоставление одному и тому же лицу или получение от одного и того же лица более трех подарков в год является, как правило, неприемлемым и в любом случае требует предварительного согласования в соответствии с п. 3.3 данной процедуры.

▪ Соразмерность – соответствует ли подарок или развлекательное мероприятие должности/позиции получателя в его/ее компании?

▪ Соблюдение Этического кодекса и других политик соответствия законодательным требованиям, применимых к другому лицу – разрешено ли в организации получателю принимать подарки и развлечения? В случае сомнений необходимо обратиться за письменным подтверждением к другой стороне (см. также п. 3.2 ниже).

▪ Прозрачность – смутит ли Вас, если об этом узнает Ваш руководитель, коллеги или кто-либо за пределами Общества? Если да, вероятно, такой подарок или развлекательное мероприятие являются неприемлемыми.

▪ Никаких двойных стандартов – мы должны предлагать только то, что нам самим было бы приемлемо принять (и наоборот).

### **3.2 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые всегда являются неприемлемыми в рамках деловых отношений**

К этой категории относятся подарки и развлекательные мероприятия, которые всегда являются недопустимыми согласно этическим и правовым стандартам, и получение/предложение которых не может быть согласовано:

considered legally acceptable provided they remain reasonable, proportionate and in line with the other criteria set out hereafter (see below). Any illegal gift, meal or entertainment is obviously per se unacceptable (see below under 3.2).

▪ Materiality and frequency – is the gift or entertainment modest and infrequent or could it place, or appear to place, the recipient under an obligation? For example, offering to, or receiving from, the same person, more than 3 gifts a year would generally not be acceptable and would in any case require prior approval under Section 3.3 of this procedure.

▪ Proportionality – is the gift or entertainment in line with the recipient's position in his/her company?

▪ Compliance with the Code of Ethics and Compliance policies the other person is subject to – is the receipt of gift or entertainment allowed by the recipient's organization? In case of doubt, written confirmation should be sought from the other person (also see below 3.2).

▪ Transparency – would you be embarrassed if your manager, colleagues or anyone outside Company became aware? If so, there is probably something wrong.

▪ No Double standards – we should only offer what we would feel comfortable to accept (and vice versa).

### **3.2 Always unacceptable**

These are gifts and entertainment that are never permissible for ethical and legal reasons and that no one can approve, whether they are given or received:



- Подарки, за исключением рекламной продукции небольшой стоимости, либо развлекательные мероприятия с участием сторон, участвующих в тендере, аукционе или других конкурсных торгах
- Наличные денежные средства или денежные эквиваленты (такие как подарочные карты/ваучеры/сертификаты, займы, акции, опционы на покупку акций)
- Какой-либо подарок или развлекательное мероприятие непристойного характера, имеющее сексуальную направленность или другим образом способное нанести ущерб репутации компании АрселорМиттал
- Любой подарок или развлекательное мероприятие, являющееся неправомерным в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством, или несоответствующее Этическому кодексу и другим политикам соответствия законодательным требованиям другого лица

### 3.3 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые могут быть приемлемыми при определенных условиях, но требуют предварительного согласования

Подарки и развлекательные мероприятия, которые не попадают ни под одну из предыдущих категорий, являются приемлемыми лишь в том случае, если выполняются следующие условия:<sup>2</sup>

#### ▪ Подарки стоимостью более 100 евро/125 долл. США:

○ Предложение: только при условии получения предварительного согласования соответствующего руководителя уровня N-1 для подарков стоимостью от 100 евро/125 долл. США до 200 евро/250 долл. США и Генерального директора для подарков стоимостью свыше 200 евро/250 долл. США (либо его непосредственного руководителя, в случае, если лицо, предлагающее подарок, является руководителем уровня N-1 или Генеральным директором)

○ Получение: в основном, подарки должны отклоняться. Однако, если получатель считает, что отказ может быть воспринят дарителем как оскорбление, он обязан (i) получить согласование

▪ Gifts other than promotional items of a nominal value or entertainment involving parties engaged in a tender or a competitive auction bidding process

▪ Any gift of cash or cash equivalent (such as gift cards/vouchers/certificates, loans, stock, stock options)

▪ Any gift or entertainment that is indecent, sexually oriented or that might otherwise adversely affect ArcelorMittal's reputation

▪ Any gift or entertainment that would be illegal under applicable anti-corruption laws or that would not be in line with the other person's Ethics & Compliance policies

### 3.3 May be acceptable under certain conditions when approved

For anything that does not fit into the other categories, the gift or entertainment are permissible only if the following conditions are met:<sup>2</sup>

#### ▪ Gifts valued at more than EUR 100/USD 125:

○ When offered: only if previously approved by a Head of Function in N-1 level for gifts of a value above EUR 100/USD 125 and below EUR 200/USD 250 and by CEO for a value higher than EUR 200/USD 250 (or if the donor is himself a Head of Function in N-1 level or CEO, by his line manager).

○ When received: in principle, they have to be declined. However, if the recipient feels that a refusal could be perceived as offensive by the donor, he must (i) get approval from CEO (or if the recipient is CEO

<sup>2</sup> For the avoidance of doubt, all values indicated in this procedure refer to a cost per person.

Во избежание неправильного понимания, в данной процедуре «стоимость» означает расходы в расчете на одного человека.



Генерального директора (либо, если получателем является Генеральный директор, согласование его непосредственного руководителя) и (ii) оставить подарок в офисе (как собственность Общества) или передать для использования в благотворительных проектах по выбору Общества.

▪ **Угощения, стоимость которых может превышать 120 евро/150 долл. США** должны быть согласованы по факту посредством предоставления отчета о расходах в соответствии с применимыми процедурами. Ожидается, что угощения такой стоимости должны оставаться редкими и соответствовать политике Группы об административно-хозяйственных расходах, а также всем применимым процедурам, действующим на уровне сегмента и Общества. Руководители, ответственные за утверждение отчетов о расходах, должны дать четкие указания своим подчиненным не допускать неуместных и расточительных угощений.

▪ **Развлекательные мероприятия (за исключением угощений), превышающие лимит в 200 евро/250 долл. США:**

○ Предложение: только при условии получения предварительного согласования соответствующего руководителя уровня N-1 для развлекательных мероприятий стоимостью от **250 долл. США до 1000 евро/1250 долл. США** или Генерального директора для развлекательных мероприятий, стоимость которых превышает **1000 евро/1250 долл. США** (либо его/ее непосредственного руководителя, в случае, если лицо, предлагающее развлекательное мероприятие, является руководителем уровня N-1 или Генеральным директором)

○ Получение: только в том случае, когда лицо, предлагающее билет, также планирует посетить мероприятие и при наличии согласования Генерального директора (либо, если получателем является Генеральный директор, согласования его непосредственного руководителя)

▪ **Мероприятия особой важности – такие как Олимпийские игры или игры Чемпионата мира (стоимость билетов, на которые, как правило, превышает 200 евро/250 долл. США):**

○ Предложение: только при условии получения предварительного согласования Генерального директора (либо, если лицо, предлагающее развлекательное мероприятие, является Генеральным директором, согласования его непосредственного руководителя) или если

his line manager) and (ii) the gift must either remain in the office (and be the property of Company) or be given to a charity chosen by Company.

▪ **Meals that may cost more than EUR 120/USD 150** require to be approved ex post via the regular expense report in accordance with applicable procedures. Meals of such a value are expected to remain exceptional and must be in line with the Group's SG&A policy and any applicable segment and/or local procedures. Managers who have the responsibility to approve expense reports should give clear instructions to their employees to avoid inappropriate and lavish meals.

▪ **Entertainment (other than meals) that exceeds the lower of EUR 200/USD 250:**

○ When offered: only if previously approved by a Head of Function in N-1 level if the value **exceeds USD 250** but remains **below EUR 1,000/USD 1,250** and by CEO for a value **higher than EUR 1,000/USD 1,250** (or if the person offering entertainment is himself a Head of Function in N-1 level or CEO, by his line manager)

○ When received: only when the person offering the ticket also plans to attend the event and if approved by CEO (or if the recipient is himself CEO, by his line manager)

▪ **Major Events – such as the Olympic Games or a World Cup Game (these have usually a value of more than EUR 200/USD 250):**

○ When offered: only if previously approved by CEO (or if the person offering entertainment is himself CEO, by his line manager) or if offered in compliance with specific guidelines issued for the event (such as the London 2012 Olympic Games Hospitality Guidelines)



предложение сделано в соответствии со специальным руководством, изданным по случаю такого события (например, Руководство по гостеприимству на Олимпийских играх 2012 в Лондоне)

○ Получение: только при условии получения предварительного согласования Генерального директора (либо, если получателем является Генеральный директор, согласования его непосредственного руководителя)

▪ **Поездки и размещение** (так как в большинстве случаев это может привести к личной выгоде)

○ Предложение: только при условии получения предварительного согласования Генерального директора (либо, если лицо, предлагающее поездку или размещение, является Генеральным директором, согласования его непосредственного руководителя) или если предложение сделано в соответствии со специальным руководством, изданным по случаю такого события (например, Руководство по гостеприимству на Олимпийских играх 2012 в Лондоне). Начальник отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.

○ Получение: только при условии получения предварительного согласования Генерального директора (либо, если получателем является Генеральный директор, согласования его непосредственного руководителя). Начальник отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.

### Критерии согласования

Определяя, следует ли разрешать что-либо, попадающее в данную категорию, руководителю необходимо руководствоваться критериями, аналогичными тем, которые описаны в п. 3.1 «Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия».

**В случае сомнений и когда это применимо, приглашение следует адресовать Обществу, с просьбой самостоятельно определить и направить делегата из числа своих работников. Если же приглашение адресовано конкретному лицу, то в приглашении необходимо попросить такого работника проинформировать свое руководство.**

○ When received: only if previously approved by CEO (or if the recipient is himself CEO, by his line manager)

▪ **Travel or overnight accommodation** (as this normally raises the personal benefit to material levels)

○ When offered: only if previously approved by CEO (or if the person offering travel or accommodation is himself CEO, by his line manager) or if offered in compliance with specific guidelines issued for the event (such as the London 2012 Olympic Games Hospitality Guidelines). The responsible Compliance officer must be copied on any approval.

○ When received: only if previously approved by CEO (or if the recipient is himself CEO, by his line manager). The responsible Compliance officer must be copied on any approval.

### Approval criteria

In determining whether to approve something in this category, the manager will apply criteria similar to those described above under 3.1 in the “self-approval test”.

**As far as entertainment and other events are concerned, the invitation should, whenever practical, be addressed to the company and kindly request the company to send a delegate of their choice. When an individual is invited, he should be requested in the invitation to inform his management.**



## Делегирование

В случае возникновения сомнений, вопрос должен быть делегирован Начальнику отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов или юридическому отделу.

### **4. РУКОВОДСТВО В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ**

#### **Кто является «государственным служащим»?**

Термин «государственный служащий» достаточно широкий. Он включает в себя работников всех уровней государственных органов и учреждений всех ветвей власти: исполнительной, законодательной и судебной.

Должностные лица и работники предприятий, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством, также приравниваются к «государственным служащим».

Таким образом, термин «государственный служащий» включает в себя не только выборных должностных лиц, должностных лиц госзакупки, таможенных служащих, налоговых инспекторов, инспекторов по охране окружающей среды и др., но также работников предприятий, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством.

#### **4.1 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые являются приемлемыми в рамках обычной деловой практики**

Ниже указаны критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия. Перечисленные примеры обычно являются приемлемыми в рамках деловой практики и не требуют предварительного согласования, не зависимо от того принимаете Вы их или предлагаете:

▪ **Прием пищи с государственными служащими:** скромные и нечастые угощения

➤ В любом случае, угощение, стоимость

## Escalation

In case of doubt, the issue should be escalated to the responsible Compliance officer or Legal Department.

### **4. GUIDELINES FOR GIFTS AND ENTERTAINMENT OFFERED TO GOVERNMENT OFFICIALS**

#### **Who is a “Government Officials”?**

The term “government official” is a broad one. It includes all employees, at any level, of a government department or agency, whether executive, legislative or judicial.

Officers and employees of companies under government ownership or control are also considered “government officials”.

So the term does not only include individuals such as elected officials, government procurement officials, customs, tax, environmental etc. inspectors, but also employees of state-owned or state-controlled enterprises.

#### **4.1 Usually acceptable**

Subject to your applying a “self-approval test” (see below), the following are usually acceptable without prior approval, whether you accept or offer them:

▪ **Meals with government officials:** modest occasional meals

➤ In any case, meals of a value above EUR



которого превышает **120 евро/150 долл. США<sup>3</sup>** не может рассматриваться как «скромное угощение» (см. п. 4.3 ниже)

➤ Лицо, пригласившее, либо его представитель, должны обязательно присутствовать. В противном случае такое угощение будет рассматриваться как подарок, и к нему будут применяться правила, установленные данной процедурой в отношении подарков.

▪ **Подарки, предлагаемые государственным служащим:** рекламная продукция небольшой стоимости, например ручки, календари или другие предметы небольшого размера, обычно с нанесенным логотипом АрселорМиттал

➤ В любом случае, подарок, стоимость которого превышает **100 евро/125 долл. США** не может расцениваться как рекламная продукция небольшой стоимости.

#### **Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка и/или развлекательного мероприятия**

Дополнительно к вышеуказанным критериям, чтобы определить являются ли подарок или развлекательное мероприятие, предлагаемое государственному служащему, приемлемыми в рамках обычной деловой практики, необходимо задать себе следующие вопросы:

▪ **Намерение** – ограничивается ли намерение лица, предлагающего подарок и/или развлекательное мероприятие, желанием установить деловые отношения или проявить обычную вежливость, либо же даритель намерен таким образом повлиять на объективность решения, принимаемого получателем, касательно предоставления бизнеса (например, контракт) или коммерческого преимущества (например, лицензия, налоговая льгота, прохождение таможенного досмотра и т.д.)?

▪ **Законность** - уверены ли Вы, что подарок или угощение являются правомерными с точки зрения национального и международного антикоррупционного законодательства? Как правило, правовых проблем в рамках

**120/USD 150<sup>3</sup>** will not be considered “modest meals” (see 4.3 below)

➤ Meals must be attended by the person or representatives of the person offering them. Otherwise they will be considered gifts and the rules of this procedure that apply to gifts will be applicable.

▪ **Gifts offered to a government official:** promotional items of little value such as pens, calendars or other small items which usually bear the ArcelorMittal logo.

➤ In any case, any gift of a value higher than **EUR 100/USD 125** will not be considered a promotional item of little value.

#### **Self-approval test**

In addition to applying the principles above, ask the following questions to determine whether a gift or entertainment to a government official is appropriate:

▪ **Intent** – is the intent only to build a business relationship or offer normal courtesy, or is it to influence the recipient’s objectivity in making a decision to grant business (e.g. a contract) or a business advantage (e.g. a permit, a tax benefit, customs clearance etc.)?

▪ **Legality** – are you sure the gift or meal is legal under local, as well as international anti-corruption laws? In principle, there should be no legal issue under international standards if there is no corrupt intent (see “Intent” above) and if the gift or the meal is reasonable

<sup>3</sup> For the avoidance of doubt, the value indicated in this procedure refers to a cost by meal (including beverage) per person. Во избежание неправильного понимания, в данной процедуре «стоимость» означает расходы на еду (включая напиток) в расчете на одного человека.



международного законодательства не возникает, если умысел на подкуп отсутствует (см. «Намерение» выше), а также, если подарок и угощение являются рациональными, соразмерными – то есть скромные угощения и подарки в виде рекламной продукции небольшой стоимости с нанесенным логотипом компании АрселорМиттал (см. «Стоимость и частота» и «Соразмерность»). В случае сомнений следует обратиться к Генеральному юрисконсульту Группы или Руководителю программы по соблюдению законодательных требований. Любые неправомерные подарки или угощения, безусловно, являются неприемлемыми (см. п. 4.2 ниже).

▪ Стоимость и частота – является ли подарок или развлекательное мероприятие скромным и нечастым; не будет ли лицо, получившее его, чувствовать себя обязанным? Например, предоставление одному и тому же лицу более трех подарков в виде рекламной продукции в год, как правило, не будет считаться приемлемым. В случае сомнений следует обратиться к Генеральному юрисконсульту Группы или Руководителю программы по соблюдению законодательных требований.

▪ Соразмерность – соответствует ли подарок или развлечение должности/позиции, которую занимает его получатель в своем учреждении/компании?

▪ Соблюдение Этического кодекса и других политик соответствия законодательным требованиям, применимых к государственному служащему – разрешено ли государственному служащему принимать подарки и развлечения согласно внутренним нормативным документам, применимым к органам государственной власти или предприятиям, которые находятся в государственной собственности или контролируются государством? В случае сомнений необходимо запросить письменное подтверждение от государственного служащего (см. также п. 4.2 ниже).

▪ Прозрачность – смутит ли Вас, если об этом узнает Ваш руководитель, коллеги или кто-либо за пределами Общества? Если да, вероятно, такой подарок или развлекательное мероприятие являются неприемлемыми.

▪ Никаких двойных стандартов – мы должны предлагать только то, что нам самим было бы

and proportionate – which should be the case for modest meals and gifts of a nominal value bearing the ArcelorMittal logo (see “Materiality and frequency” and “Proportionality”). In case of doubt, escalate to the Group General Counsel or the Compliance Programme Officer. Any illegal gift or meal is obviously per se unacceptable (see below under 4.2).

▪ Materiality and frequency – is the gift or entertainment modest and infrequent or could it place the recipient under an obligation? For example, offering the same person, more than 3 promotional items per year would in principle not be considered acceptable. In case of doubt, escalate to the Group General Counsel or the Compliance Programme Officer.

▪ Proportionality – is the gift or entertainment in line with the recipient’s position in his/her agency/company?

▪ Compliance with the Code of Ethics and Compliance policies the government official is subject to – is the receipt of gift or entertainment allowed under the internal regulations that may apply to the government agency or the state-owned or state-controlled entity? In case of doubt, written confirmation should be sought from the official (also see 4.2 below)

▪ Transparency – would you be embarrassed if your manager, colleagues or anyone outside Company became aware? If so, there is probably something wrong.

▪ No Double standards – we should only offer what we would feel comfortable to accept (and vice versa).



приемлемо принять (и наоборот).

#### **4.2 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые всегда являются неприемлемыми в рамках деловых отношений**

К этой категории относятся подарки и развлекательные мероприятия, предлагаемые государственным служащим, которые всегда являются недопустимыми согласно этическим и правовым стандартам, и получение/предложение которых не может быть согласовано:

- Подарки или развлекательные мероприятия для государственных служащих (i) принимающих участие в тендере или конкурсных торгах или (ii) вовлеченных в процесс лицензирования
- Наличные денежные средства или денежные эквиваленты (такие как подарочные карты/ваучеры/сертификаты, займы, акции, опционы на покупку акций)
- Какой-либо подарок или развлекательное мероприятие непристойного характера, имеющее сексуальную направленность или другим образом способное нанести ущерб репутации компании АрселорМиттал
- Любой подарок или развлекательное мероприятие, являющееся неправомерным в соответствии с применимым антикоррупционным законодательством, или несоответствующее Этическому кодексу и другим политикам соответствия законодательным требованиям государственного служащего

#### **4.3 Подарки и мероприятия развлекательного характера, которые могут быть приемлемыми при определенных условиях, но требуют предварительного согласования**

Подарки и развлекательные мероприятия, которые не попадают ни под одну из предыдущих категорий, являются приемлемыми лишь в том случае, если выполняются следующие условия:

- Прием пищи с государственным служащим, стоимость которого превышает 120 евро/150

#### **4.2 Always unacceptable**

These are gifts and entertainment to government officials that are never permissible for ethical and legal reasons and that no one can approve, whether they are given or received:

- Gifts or entertainment involving government officials (i) engaged in a tender or a competitive bidding process or (ii) involved in a licensing process
- Any gift of cash or cash equivalent (such as gift cards/vouchers/certificates, loans, stock, stock options)
- Any gift or entertainment that is indecent, sexually oriented or that might otherwise adversely affect ArcelorMittal's reputation
- Any gift or entertainment that would be illegal under applicable anti-corruption laws or that would not be in line with the government official's Ethics & Compliance policies

#### **4.3 May be acceptable under certain conditions when approved**

Anything that does not fit into the other categories is permissible only if the following conditions are met:

- Meals with a government official which have a



долл. США<sup>4</sup> должны быть согласованы по факту посредством предоставления отчета о расходах в соответствии с применимыми процедурами. Ожидается, что угощения такой стоимости должны оставаться редкими и соответствовать политике Группы об административно-хозяйственных расходах, а также всем применимым процедурам, действующим на уровне сегмента и Общества. Руководитель, ответственный за утверждение отчета о расходах, должен дать четкие указания своим подчиненным не допускать неуместных и расточительных угощений.

▪ **Развлекательные мероприятия (за исключением угощений) и/или поездки и/или размещение, предлагаемые государственным служащим:** только при условии получения предварительного согласования Генерального директора (либо, если лицо, предлагающее развлекательное мероприятие и/или поездку и/или размещение, является Генеральным директором, согласования его непосредственного руководителя), предварительного письменного согласования юридического отдела и Генерального юрисконсульта региона (см. Положение по борьбе с коррупцией) с использованием **ФОРМЫ ЗАПРОСА НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПОЕЗДКИ И/ИЛИ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ** (см. Приложение 1). Начальник отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов должен быть поставлен в копию всех писем-согласований.

#### Критерии согласования

Определяя, следует ли разрешать что-либо, попадающее в данную категорию, для предложения государственному служащему, руководителю компании АрселорМиттал (Генеральному директору или выше в зависимости от ситуации) и юридическому отделу необходимо руководствоваться критериями, аналогичными тем, которые описаны выше в п. 4.1 «Критерии, которые помогут самостоятельно оценить приемлемость подарка

**value exceeding EUR 120/USD 150<sup>4</sup>** require to be approved ex post via the regular expense report in accordance with applicable procedures. Meals of such a value are expected to remain exceptional and must be in line with the Group's SG&A policy and any applicable segment and/or local procedures. The manager who has the responsibility to approve the expense report should give clear instructions to his employees to avoid inappropriate and lavish meals from being offered.

▪ **Entertainment (other than meals) and/or travel and/or overnight accommodation offered to a government official:** only if approved by CEO (or if person offering entertainment/travel/accommodation is himself CEO, by his line manager) upon prior written approval by the local Legal Department and the Regional General Counsel (see Anti-Corruption Guidelines) using the **GOVERNMENT OFFICIALS PRE-APPROVAL REQUEST FORM FOR TRAVEL AND ENTERTAINMENT** (see Appendix 1). The responsible Compliance officer must be copied on any approval (see below 5.3).

#### Approval criteria

In determining whether to approve anything to be offered to a government official, the ArcelorMittal manager (CEO or higher as the case maybe) and the Legal Department will apply criteria similar to those described above under 4.1 in the "self-approval test".

<sup>4</sup> For the avoidance of doubt, this value refers to a cost by meal (including beverage) per person. Во избежание неправильного понимания, здесь «стоимость» означает расходы на еду (включая напитки) в расчете на одного человека.



и/или развлекательного мероприятия».

Дополнительно необходимо придерживаться следующих правил:

- **Никогда ничего не следует предлагать членам семьи государственного служащего:** в исключительных случаях, если в данных обстоятельствах это считается приемлемым, предложение может распространяться на супруга/супругу государственного служащего.
- **Мы никогда не должны предлагать дорогостоящие развлечения.**
- **Мероприятия (и оплата расходов на проезд и проживание) никогда не должны быть чисто развлекательными:** рациональные расходы, принятые Обществом в связи с посещением предприятия, проверками или конференциями, организованными для продвижения продукции, обычно не запрещаются.
- **Поездка должна соответствовать цели командировки:** если причиной посещения является проведение проверки на предприятии или деловая встреча, то фактически такая проверка или деловая встреча должны быть проведены, и должностному лицу не следует вместо этого заниматься посещением достопримечательностей.
- **Не следует предлагать государственным служащим наличные денежные средства или оплату суточных на покрытие ежедневных расходов:** Общество должно осуществлять оплату напрямую поставщику услуг (например, ресторану).
- **В тех случаях, когда это применимо, приглашение следует адресовать учреждению и/или предприятию с просьбой направить представителя.**

### Делегирование

В случае возникновения сомнений, вопрос должен быть делегирован Генеральному юрисконсульту Группы или Руководителю программы по соблюдению законодательных требований.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 5.1 Надлежащий учет и хранение

Вся документация, имеющая отношение к подаркам и развлекательным мероприятиям, особенно в тех случаях, когда для их

More specifically, the following rules should be applied:

- **Nothing should ever be offered to family members of government officials;** on an exceptional basis, if deemed appropriate under the circumstances, the offer may be extended to the spouse of a government official.
- **We should never offer lavish entertainment.**
- **Entertainment (and the payment of travel and accommodation cost) should never be pure entertainment:** reasonable expenses incurred in relation to plant visits and inspections or conferences organized to promote products should normally be permissible.
- **The travel must match the trip:** if the motive for the visit is a plant inspection or a business meeting, an actual plant inspection or business meeting must take place and the official should not go sightseeing instead.
- **Cash payments and per diems to cover daily expenses should not be offered to government officials:** the vendors (e.g. restaurant) should be paid directly by Company.
- **Whenever practical, the invitation should be addressed to the agency/entity and kindly request the agency/entity to send a delegate.**

### Escalation

In case of doubt, any question should be escalated to the Group General Counsel or the Compliance Programme Officer.

## 5. DOCUMENTATION

### 5.1 Proper records

All records related to gifts and entertainment – especially when requiring pre-approval – must be accurate and include supporting documentation



предложения и/или получения требуется предварительное согласование, должна быть достоверной и включать в себя сопроводительные документы, подтверждающие соответствующие и добросовестные коммерческие намерения.

Предварительное согласование должно получаться в письменной форме.

Вся документация должна направляться в отдел бухгалтерского учета с целью отображения в бухгалтерской отчетности.

С целью контроля Начальнику отдела по контролю за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов должен предоставляться доступ к любому документу, имеющему отношение к данной процедуре.

### **5.2 Форма запроса на предварительное согласование поездки или развлекательного мероприятия для государственных служащих**

Соответствующие работники должны использовать приложенную **Форму запроса на предварительное согласование поездки или развлекательного мероприятия для государственных служащих** (см. Приложение 1) для любых видов развлекательных мероприятий, поездок и размещения, предлагаемых государственным служащим.

### **5.3 Реестры подарков и развлекательных мероприятий**

Во всех структурных подразделениях Общества, в которых с момента ввода в действие данной процедуры имели место случаи получения и/или предложения подарков и/или мероприятий развлекательного характера, должны вестись Реестры подарков и мероприятий развлекательного характера согласно форме, утвержденной Приложением 2. С целью контроля Начальнику отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов должен предоставляться доступ к таким реестрам.

confirming the appropriate and bona fide business purpose.

Pre-approvals should be given in writing.

All records must be provided to the accounting department for inclusion in the books.

The responsible Compliance officer is entitled to have access to any document in relation to this procedure for monitoring purposes.

### **5.2 Pre-Approval Request Forms for government officials**

Relevant personnel should use the attached **Pre-Approval Request Form** (see Appendix 1) for any form of entertainment/travel/accommodation offered to government officials and subject to pre-approval.

### **5.3 Gift and Entertainment Registers**

All structural units should keep Gift and Entertainment Registers using the form stated in Appendix 2, in case offering and/or receiving of gifts and/or entertainment took place there after issuing this procedure. The responsible Compliance officer is entitled to have access to the Gift and Entertainment Registers for monitoring purposes.

Генеральный директор / CEO



А.И. Поляков / A.I. Polyakov



**ФОРМА ЗАПРОСА НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПОЕЗДКИ ИЛИ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ / GOVERNMENT OFFICIALS PRE-  
APPROVAL REQUEST FORM FOR TRAVEL AND ENTERTAINMENT**

<b>Имя лица, подавшего заявку / Name of the Requestor</b>	<b>Должность лица, подавшего заявку / Title of the Requestor</b>	<b>Сегмент и предприятие, в котором работает лицо, подавшее заявку / Requestor's Segment and Business Unit</b>
<b>Разрешена ли оплата поездки / развлекательного мероприятия нормами украинского законодательства? / Is the payment for travel / entertainment permitted under local law?</b>	<input type="checkbox"/> ДА / YES	<input type="checkbox"/> НЕТ / NO
<b>Инициатором поездки является: / The trip was initiated by:</b>		
<input type="checkbox"/> Государственное учреждение / Government agency	<input type="checkbox"/> АрселорМиттал / ArcelorMittal	<input type="checkbox"/> Другое – Пожалуйста, укажите / Other - Please explain
Если другое, пожалуйста, укажите: / If other, please explain:		
<b>Поездка непосредственно относится к (отметьте все подходящие варианты) / The trip is directly related to (check all that apply)</b>		
<input type="checkbox"/> Продвижение товара, демонстрация или выставка продукции или услуг компании АрселорМиттал / Promotion, demonstration or exhibition of ArcelorMittal's products or services	<input type="checkbox"/> Выполнение условий договора / Performance or execution of a contract	<input type="checkbox"/> Другие цели, относящиеся к коммерческой деятельности – опишите их, пожалуйста: / Other business-related purpose – please describe:
<b>Краткое описание бизнес-цели: / Summary of business purpose:</b>		
<b>Места, которые необходимо посетить в рамках предлагаемой поездки: / Places to be visited on proposed trip:</b>		
<b>Общая оценка затрат на поездку, подарок или развлекательное мероприятие: / Total estimated cost of trip, gift or entertainment:</b>		



<b>АрселорМиттал будет оплачивать (отметьте все подходящие варианты): / ArcelorMittal will pay for (check all that apply):</b>					
<input type="checkbox"/> Международную поездку / International travel	<input type="checkbox"/> Внутреннюю поездку / Domestic travel	<input type="checkbox"/> Питание / Meals	<input type="checkbox"/> Развлечения: / Entertainment:	<input type="checkbox"/> Подарки – опишите: / Gifts – describe:	<input type="checkbox"/> Другое – опишите: / Other – describe:
Перечислите предполагаемые развлекательные мероприятия и любые другие покрываемые затраты: / List proposed entertainment and any other costs covered:					
<b>Будет ли оплата осуществляться непосредственно поставщикам услуг? / Will payments be made directly to the service providers?</b>		<input type="checkbox"/> ДА / Yes		<input type="checkbox"/> НЕТ / No	
Имя, должность и государственный орган/учреждение, которое представляет каждый государственный служащий: / Names, titles and government agency of each government official:					
<b>Будут ли члены семьи или друзья сопровождать государственных служащих? / Are family members or friends accompanying the government officials?</b>		<input type="checkbox"/> ДА / Yes		<input type="checkbox"/> НЕТ / No	
Если да, перечислите имена, характер отношений и причину сопровождения: / If yes, list names, relationship and reason for accompaniment:					
<b>Есть ли у АрселорМиттал какой-либо нерешенный вопрос с данным государственным органом / учреждением? / Does ArcelorMittal have any matter pending before the government agency?</b>		<input type="checkbox"/> ДА. Если да, пожалуйста, поясните: / Yes If yes, please explain:		<input type="checkbox"/> НЕТ / No	
<b>Согласовано:</b> Генеральный директор ПАО «АрселорМиттал Кривой Рог» / <b>Approved by:</b> CEO Business Unit		Генеральный юристконсульт региона / Вице-президент по юридическим вопросам и комплаенс Горного департамента / Regional General Counsel/ VP Mining Legal & Compliance		Юридический отдел ПАО «АрселорМиттал Кривой Рог» / Legal Department Business Unit	
<b>Проверено</b> Начальником отдела контроля за соблюдением законодательства и корпоративных стандартов / <b>Reviewed by</b> Compliance officer					



