



**Кому: сотрудникам компании Phibro Animal Health Corporation, ее дочерних компаний и аффилированных лиц.**

В этом письме излагается Кодекс делового поведения и этики (далее «Кодекс»), который был утвержден Советом директоров. В Кодексе изложены принципы, соответствующие нашему стремлению вести бизнес этично и с соблюдением всех действующих законов, правил и норм. В рамках этого Кодекса от всех директоров, руководителей и сотрудников компании (далее — «Сотрудники») требуется соблюдение корпоративных правил и процедур, которые время от времени могут меняться и которые публикуются разными способами (включая различные публикации во внутренней сети Компании).

Каждый Сотрудник обязан беречь репутацию Компании и, следовательно, несет личную ответственность за соблюдение буквы и духа Кодекса в отношении этичного поведения. Ваша приверженность этим этическим принципам является залогом нашего успеха в будущем.

Данный Кодекс не может дать однозначных ответов на все возможные вопросы. Поэтому мы ожидаем, что при принятии решения относительно соответствия действий этическим стандартам в каждом конкретном случае все Сотрудники будут руководствоваться здравым смыслом и, при необходимости, обращаться за помощью. В ежедневной работе за советом следует обращаться к своему руководителю, который сможет дать продуманные и практические советы относительно толкования положений Кодекса и его возможных нарушений. Если ваш руководитель тоже не может разобраться в ситуации, вы вместе с ним можете обратиться в корпоративный юридический отдел и в отдел кадров. При этом мы настоятельно рекомендуем своевременно сообщать обо всех нарушениях Кодекса. В нашей компании строго соблюдается принцип недопущения репрессивных ответных мер по отношению к тем, кто честно сообщает о нарушениях. Чтобы дать вам возможность сохранить анонимность при сообщении о нарушениях Кодекса, мы воспользовались услугами другой компании, которая обрабатывает такие сообщения. Также в вашем распоряжении справочное руководство.

Кодекс следует внимательно прочесть. Если при этом у вас возникнут вопросы, поговорите со своим руководителем, а если он не сможет ответить на них, обратитесь в корпоративный юридический отдел или в отдел кадров способом, указанным в справочном руководстве. После ознакомления с Кодексом подпишите форму подтверждения и сертификации и передайте ее в отдел кадров в Тинек. В последующие годы от вас может потребоваться подтвердить, что вы соблюдали и соблюдаете данный Кодекс.

Итак, мы представляем вашему вниманию эти принципы и правила. Просьба внимательно ознакомиться с ними и обращаться к ним по мере необходимости.

С уважением,

Джек К. Бендхайм  
Председатель Совета директоров

Джеральд К. Карлсон  
Исполнительный директор

# Phibro Animal Health Corporation

## Подтверждение и сертификация

Всем сотрудникам и консультантам

Будучи сотрудником или консультантом компании Phibro Animal Health Corporation или одной из ее дочерних компаний или аффилированных лиц (далее — «компания РАНС»), вы обязаны знать и соблюдать Кодекс делового поведения и этики (далее — «Кодекс»), а также все корпоративные правила и процедуры компании РАНС (далее — «Правила»), которые могут периодически меняться и о которых будет сообщаться дополнительно (в том числе во внутренней сети компании).

Являясь американской компанией, компания Phibro отвечает за действия своих сотрудников и консультантов, по причине чего соблюдение Кодекса и Правил компании Phibro является очень важным. Для сотрудников несоблюдение вышеуказанных норм является причиной для принятия дисциплинарных мер, вплоть до увольнения. Для консультантов несоблюдение вышеуказанных норм является основанием для немедленного прекращения консультаций.

Если не указано иное, под «Сотрудниками» в правилах понимаются также консультанты, поставщики и подрядчики. Компания РАНС требует от всех подрядчиков и консультантов соблюдения Кодекса и Правил в той же степени, что и от своих сотрудников.

В связи с вышесказанным вы подтверждаете следующее:

1. Я получил(-а) Кодекс делового поведения и этики компании РАНС и подтверждаю, что имею возможность ознакомиться со всеми Правилами.
2. Я ознакомился(-лась) с кодексом и, насколько мне известно, не нарушал(-а) его.
3. При работе в компании я обязуюсь соблюдать Кодекс и Правила.
4. Если во время моей работы в компании мне будет сообщено о каких-либо изменениях в Кодексе или Правилах, я буду соблюдать положения в их новой редакции.
5. Я осознаю, что данный документ, Кодекс и Правила не являются трудовым договором и не гарантируют постоянного трудоустройства.

Поставьте свою подпись и дату ниже и передайте эту форму подтверждения и сертификации в отдел кадров.

Подпись: \_\_\_\_\_

Имя и фамилия (печатными буквами): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



## СПРАВОЧНОЕ РУКОВОДСТВО

Иногда у вас могут возникать вопросы о должном образе действий в определенных обстоятельствах. В таких случаях мы настоятельно рекомендуем обращаться за помощью к руководителям или в определенные инстанции Компании. Соответствующим источником обычно будет ваш руководитель. Как правило, обращаться следует к руководителю, но если он не может разрешить проблему, вам вместе следует обратиться к соответствующему разделу Кодекса делового поведения и этики (далее — «Кодекс») или к корпоративным правилам и процедурам (далее — «Правила»). В случаях, когда по каким-либо причинам вы не можете обратиться к своему руководителю, к Кодексу или Правилам, вы можете получить помощь в следующих инстанциях:

### **Юридический отдел**

Главный вице-президент и генеральный юрист  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
г. Тинек, штат Нью-Джерси 07666  
(201) 329-7300 (общий номер)  
(201) 329-7370 (прямой номер)  
(201) 329-7041 (для конфиденциальных факсимильных сообщений)

### **Директор по нормативному соответствию**

Главный вице-президент и генеральный юрист  
(контактную информацию см. выше)

### **Отдел кадров**

Главный вице-президент — отдел кадров  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
г. Тинек, штат Нью-Джерси 07666  
(201) 329-7300 (общий номер)  
(201) 329-7324 (прямой номер)  
(201) 329-7033 (для конфиденциальных факсимильных сообщений)

### **Аудиторский комитет:**

Директор по нормативному соответствию  
(контактную информацию см. выше)

Вы также можете воспользоваться горячей линией для конфиденциального и анонимного сообщения о нарушениях, неподобающем поведении и опасных условиях труда. Горячая линия обслуживается специально обученными специалистами третьей стороны и работает круглосуточно.

### **Для сообщений о подозрении в нарушениях:**

Веб-сайт: [www.mysafeworkplace.com](http://www.mysafeworkplace.com)  
(800) 461-9330  
Для международных звонков: см. номера международных телефонов на веб-сайте

Обратите внимание, что в отношении Сотрудников, добросовестно сообщающих о нарушениях, действует политика недопущения ответных репрессивных мер.

Также обратите внимание, что все Сотрудники обязаны использовать вышеуказанные контактные данные ответственно, а все сообщения должны быть честными. Ложные обвинения или злоупотребление этими контактными данными могут повлечь дисциплинарные взыскания в отношении Сотрудников.

**ОТКАЗ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.** Кодекс и Правила не являются трудовым договором и не гарантируют постоянного трудоустройства. Кодекс, Правила и Сертификат соответствия Кодексу не наделяют Сотрудников какими-либо правами. Компания оставляет за собой право вносить изменения в правила, процедуры или условия трудоустройства исключительно на свое усмотрение и без предварительного уведомления. Положения этого Кодекса и Правил заменяют все положения предыдущего Корпоративного кодекса делового поведения, они в любой момент могут быть изменены или отменены в одностороннем порядке и не являются исчерпывающими.

<b>Введение.....</b>	<b>1</b>
Цели и сфера действия .....	1
Содержание Кодекса .....	2
О других обязательствах .....	2
<b>Стандарты поведения .....</b>	<b>2</b>
Фундаментальные корпоративные принципы .....	2
Как избежать конфликтов интересов .....	4
Соответствие законодательству, правилам и нормам .....	7
Защита и правильное использование активов компании Phibro Animal Health Corporation .....	8
Корпоративные возможности .....	8
Конфиденциальность.....	8
Защита персональных данных/законодательство о защите персональных данных.....	9
Электронная почта, Интернет, социальные медиа и компьютерные системы .....	10
Честная деловая практика и конкуренция .....	11
Ценные бумаги .....	12
Связи со СМИ и общественностью.....	12
Маркетинговые коммуникации .....	13
Соблюдение требований антикоррупционного законодательства .....	13
Законы относительно экспорта и импорта .....	13
Участие в политической деятельности .....	14
Повестки в суд и расследования государственных органов.....	15
Взаимодействие с государственными органами.....	15
Подарки, денежные вознаграждения и другие платежи .....	15
Взаимодействие с поставщиками, агентами и представителями.....	16
Противодействие отмыванию денег .....	16
Точность учета .....	16
Правила финансовой отчетности, ведение учета и хранение документации .....	17
Компания Phibro Animal Health Corporation по всему миру.....	18
Охрана окружающей среды .....	19
Охрана труда и поддержание позитивной рабочей атмосферы .....	19
Романтические/сексуальные отношения на рабочем месте .....	20
<b>Процедуры по обеспечению нормативного соответствия .....</b>	<b>21</b>
Распространение информации о Кодексе.....	21
Отслеживание соблюдения Кодекса и дисциплинарные взыскания .....	21
Сообщение о подозрениях/получение совета .....	21
Каналы для сообщения о проблемах.....	21
Анонимность; Ответная мера .....	22
Исключения из Кодекса и его изменение.....	23

# PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

## Кодекс делового поведения и этики

### Введение

#### *Цели и сфера действия*

Данный Кодекс делового поведения и этики (далее «Кодекс») был разработан Советом директоров компании Phibro Animal Health Corporation, чтобы помочь директорам, руководителям и сотрудникам (именуемым в данном кодексе «Сотрудники») принимать этичные и законные решения при ведении деятельности компании Phibro Animal Health Corporation и выполнении своих повседневных обязанностей. Если иное не упомянуто или из контекста не подразумевается иное понимание, то в данном кодексе слова «мы», «нас», «наше», «Компания», «РАНС» и подобные им относятся к компании Phibro Animal Health Corporation, ее дочерним компаниям и аффилированным лицам. Кроме того, мы также ожидаем от наших подрядчиков, консультантов и Сотрудников соблюдения данного Кодекса и его стандартов. Ответственность за применение и изменения данного Кодекса несет Совет директоров компании РАНС.

Все наши Сотрудники обязаны как лично соблюдать этот Кодекс, так и обеспечивать его соблюдение своими подчиненными. Всякое нарушение Кодекса или других корпоративных Правил может повлечь за собой дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения из Компании. Кроме того, нарушение закона влечет за собой гражданскую и/или уголовную ответственность. Незаконные или необоснованные действия Сотрудников, консультантов или подрядчиков являются нарушением настоящего Кодекса, даже если такие действия выполнялись по указанию руководителя или другого лица из высшего руководства. Ни один Сотрудник, независимо от должности, не имеет права совершать или давать указания Сотруднику совершать незаконные или необоснованные действия.

Мы ожидаем от наших Сотрудников обращения к здравому смыслу при ведении бизнеса. Также рекомендуется постоянно обращаться к Кодексу, чтобы обеспечить соблюдение буквы и духа его положений. Данный Кодекс не может вместить ответы на все этические и юридические вопросы, которые могут возникнуть у Сотрудников в разных ситуациях при ведении бизнеса. Поэтому, если у Сотрудников есть вопросы или сомнения по поводу настоящего Кодекса, мы призываем их поговорить со своим руководителем (если применимо) или с директором по нормативному соответствию. Контактные данные директора указаны в справочном руководстве, которое распространяется с настоящим Кодексом.

Если определенное положение Кодекса или корпоративных Правил представляется несовместимым с местными законами страны, в которой мы ведем наш бизнес, то, пожалуйста, как можно скорее обратитесь к своему руководителю или юридическому отделу для получения разъяснений и указаний. Сотрудники, работающие в некоторых странах, могут быть освобождены от подписания данного Сертификата. В таком случае, ваш руководитель проинформирует вас.

**При возникновении вопросов или опасений обращайтесь к справочному руководству.  
Для сообщений о подозрении в нарушениях: 800-461-9330 или на сайте по адресу: [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

## ***Содержание Кодекса***

Данный Кодекс состоит из двух разделов, следующих за этим введением. В первом разделе «**Стандарты поведения**» приводятся правила, которым должны следовать наши Сотрудники при ведении бизнеса. Второй раздел «**Процедуры по обеспечению нормативного соответствия**» содержит информацию о том, как действует этот Кодекс, кто отвечает за его применение и изменения, кто может разъяснить его положения, а также, как следует сообщать о нарушениях, как они расследуются, и к каким последствиям они могут привести. В этом разделе также говорится об исключениях из данного Кодекса и о его изменении.

### ***О других обязательствах***

Как правило, у наших Сотрудников есть и другие юридические и контрактные обязательства перед Компанией. Законы США и других стран, в которых работает Компания, могут также налагать правовые обязательства на Сотрудников. Данный Кодекс не ограничивает правовые и другие обязательства Сотрудника, которые у него могут быть перед Компанией или согласно закону. Вместо этого, положения Кодекса следует воспринимать как *минимальные требования*, которые мы предъявляем к нашим Сотрудникам при ведении бизнеса Компании. Все другие обязательства и требования дополняют эти минимальные требования.

В настоящем Кодексе представлен краткий обзор всех основных правил и руководящих принципов, установленных Компанией. Это не полный список, и не все правила описаны подробно. В рамках этого Кодекса от всех Сотрудников требуется соблюдение корпоративных правил и процедур, которые время от времени могут меняться, и которые публикуются разными способами (включая различные публикации во внутренней сети Компании). В обязанности всех Сотрудников входит ознакомление с этими Правилами и их соблюдение. Кроме того, некоторые должностные лица и директора Компании являются субъектами **Руководства по корпоративному управлению** и **Кодекса этики для финансовых директоров старшего звена**, которые размещены во внутренней сети Компании. Должностные лица и директора, являющиеся субъектами этих дополнительных политик или руководящих принципов, несут ответственность за ознакомление с ними и их соблюдение.

## **Стандарты поведения**

### ***Фундаментальные корпоративные принципы***

*Честность обязательна во всех взаимоотношениях.* Прибыль — достойная цель, когда она достигается этичными методами. В компании, работа которой строится на принципах честности, выполняются обязательства и во всех делах действуют высокие этические стандарты. Такие стандарты включают в себя честность, справедливость, уважение к личности, обществу и национальным свободам.

*Этические компании создаются этическими людьми.* При этом такие же требования предъявляются и к работникам компании. Поступая честно, работники не используют свое должностное положение или знания, полученные в компании, для извлечения выгоды, которая



по праву принадлежит самой компании или ее клиентам. Сотрудники, придерживающиеся этических принципов, избегают конфликтов интересов.

Мы стремимся поступать честно по отношению к работникам, клиентам, заинтересованным сторонам, государственным органам, конкурентам, поставщикам, подрядчикам и другим сторонам. Мы также отслеживаем все операции, чтобы убедиться в том, что наши Сотрудники ведут бизнес Компании в соответствии с законом и нашими корпоративными принципами.

*Прибыль жизненно необходима.* Коммерческие предприятия должны генерировать прибыль, чтобы быть в состоянии разрабатывать новую продукцию, строить более эффективные заводы, предоставлять возможность роста своим сотрудникам и инвестировать в другие полезные проекты. В противном случае, они будут оставаться инертными и будут вынуждены выйти из бизнеса.

Мы осознаем, что прибыль жизненно необходима для существования нашей компании и для благополучия тех, кто от нас зависит. Именно поэтому мы предоставляем услуги нашим клиентам, заботимся о благополучии наших сотрудников и заинтересованных сторон, поддерживая при этом прибыль на приемлемом для заинтересованных сторон уровне.

*Компания несет ответственность перед обществом.* Все стороны, с которыми какая-либо компания имеет дело, имеют право знать, придерживается ли она принципов, о которых заявляет, и выполняет ли обязательства, которые на себя берет. Компания, придерживающаяся этических принципов, готова предоставлять обществу достаточный объем информации о своей деятельности. Мы ведем достаточно подробный учет активов, поступлений, расходов и других транзакций, позволяющий определить их истинное назначение, источник и объем. Мы отвечаем на все разумные запросы на информацию, предоставляя ее в точном, полном и понятном виде.

*Операционные правила.* Мы разработали и будем продолжать разрабатывать операционные правила на основании наших фундаментальных корпоративных принципов и корпоративной ответственности в соответствии с законодательством юрисдикций, в которых мы работаем и продаем. Цель этих правил — показать нашим Сотрудникам, какое поведение мы считаем этичным. В правилах и руководствах излагаются наши обязанности и правовая ответственность, однако эти документы не являются исчерпывающим источником всех соответствующих правовых обязательств. Окончательная ответственность за соблюдение закона лежит на наших Сотрудниках.

*Наш самый ценный актив — это компания и ее сотрудники.* Мы осознаем, что наши Сотрудники являются залогом нашей конкурентоспособности на мировых рынках. Мы придерживаемся таких правил работы с персоналом, которые удовлетворяют, как нуждам бизнеса, так и нуждам Сотрудников, и это дает нам возможность привлекать и удерживать специалистов самого высокого класса.

Достижение бизнес-целей и предоставление возможностей карьерного роста дополняется конкурентными программами вознаграждений и пособий, а также комплексными обучающими программами и программами по охране труда, призванными обеспечить

благополучие Сотрудников и создать рабочую атмосферу, благоприятную для успешной реализации навыков и знаний.

*Сила через разнообразие.* Решение о найме работника принимается только на основании его способности выполнять определенную работу без оглядки на пол, сексуальную ориентацию, возраст, семейное положение, расу, религиозные убеждения, политические взгляды, этническое происхождение, страну рождения, язык и физические недостатки, которые не могут повлиять на способность выполнять требуемую работу.

*Уважение сотрудников.* Мы признаем, что наш успех на рынке напрямую связан с доверием, которое мы оказываем нашим Сотрудникам, и доверием, которые они оказывают нам. Мы внутри компании обеспечиваем защиту конфиденциальности записей о сотрудниках и информируем Сотрудников о решении затрагивающих их вопросов.

*Менеджмент, ориентированный на успех.* Менеджмент, ориентированный на успех, — это процесс управления, который должен помогать нам достигать наши корпоративные цели. Этот процесс включает в себя определение ключевых должностных обязанностей Сотрудников, разработку целей и планов, а также регулярную оценку личных достижений.

Менеджмент, ориентированный на успех, дает следующие преимущества: взаимопонимание в отношении обязанностей, хорошее основание для обучения и персонального роста, а также поиск Сотрудников, обладающих большим потенциалом и климат, который способствует достижению и личностному росту через общение руководителей с сотрудниками.

### ***Как избежать конфликтов интересов***

Мы уважаем право наших Сотрудников заниматься интересующей их деятельностью за пределами Компании, если только эта деятельность не мешает им выполнять свои должностные обязанности и действовать в интересах Компании. **В большинстве, если не во всех, случаях, это значит, что наши Сотрудники должны избегать ситуаций возможного или фактического конфликта между их личными интересами и интересами Компании.**

Например, он может возникнуть, когда Сотрудник или ближайший родственник предпринимает какие-либо действия или имеет внешние интересы, обязанности или обязательства, которые затрудняют объективное исполнение его должностных обязанностей и/или мешают эффективно действовать в интересах Компании. Все ситуации разные, и при оценке их собственной ситуации им придется учитывать множество факторов.

Конфликты возникают в случаях, когда Сотрудник или его ближайший родственник:

- занимаются деятельностью, противоречащей интересам Компании;
- используют или раскрывают секретную, конфиденциальную или иную защищенную информацию для извлечения личной выгоды или с иной целью, кроме случаев исполнения своих должностных обязанностей на благо Компании;

- негативно отзываются о компании РАНС, ее продукции, услугах или персонале;
- просят что-либо ценное у клиентов, поставщиков или других лиц, работающих с компанией РАНС, в обмен на участие в бизнесе с этим лицом;
- прямо или косвенно просят или принимают от клиентов, поставщиков или других партнеров компании РАНС любые подарки или незаслуженные привилегии, благодаря своему должностному положению в компании РАНС (допускается принимать подарки не в денежной форме стоимостью до 200 долл.) кроме случаев, когда было получено одобрение руководителя Сотрудника;
- имеют прямые или косвенные материальные интересы у конкурентов, клиентов, поставщиков или других партнеров компании РАНС (допускается владение менее 1 % ценных бумаг в обращении корпорации с публично торгуемыми ценными бумагами или эквивалентной частью некорпоративного бизнеса) без письменного разрешения;
- оказывают услуги консультирования или иные услуги, руководят или работают в каком-либо качестве в организации, которая может конкурировать с компанией РАНС, приобретают товары или услуги у компании РАНС, поставляют их или иным образом сотрудничают с компанией РАНС, если только на это им не дано письменное разрешение;
- занимая в компании РАНС оплачиваемую должность на полную занятость, оказывают услуги консультирования или иные услуги, руководят или работают в каком-либо качестве в другой организации, если только нами не было дано на это письменное разрешение на основании полной информации о такой сторонней занятости;
- используют активы или ресурсы компании РАНС в личных целях или для другой организации без письменного разрешения, предоставленного Сотруднику;
- приобретают прямо или косвенно недвижимость, включая лизгольд, патенты или другую собственность или права, в которых компания РАНС заинтересована на момент такого приобретения, или Сотрудник знает или имеет основания полагать, что она была бы заинтересована в таком приобретении;
- имеют прямой или косвенный материальный интерес в транзакции с задолженностью или гарантией задолженности (кроме оплаты покупок товаров и услуг на обычных торговых условиях, обычных командировок и оплаты других обычных расходов при ведении бизнеса);
- неблагоприятно для компании РАНС влияют на переговоры или транзакции между компанией РАНС и ее поставщиками, подрядчиками, клиентами или другими третьими сторонами ради извлечения личной, коммерческой или финансовой выгоды из результатов переговоров.

В дальнейшем под «близкими родственниками» понимаются супруг(-а), родители, неродные родители, дети, приемные дети, братья, сестры, родители супруга(-и), зятя и невестки, а также люди (кроме жильцов, снимающих жилье или наемных сотрудников), проживающие вместе с Сотрудником.

В рабочее и дополнительное, если требуется, время, наши Сотрудники обязаны полностью сосредоточиться на выполнении своих должностных обязанностей. При этом работа на стороне может легко привести к конфликтам интересов и снизить производительность труда. По этой причине Сотрудники должны избегать работы на стороне, которая отнимает время и способности от основной работы в нашей Компании.

Хотя мы одобряем работу по специальности и общественную деятельность, следует быть осторожным, чтобы они не мешали исполнению обязанностей в рамках работы в компании РАНС. Ожидается, что Сотрудники будут раскрывать характер любой деятельности за пределами Компании, за которую они регулярно получают вознаграждение, или любой некоммерческой деятельности, которая, как ожидается, повлияет на количество времени, которое будет потрачено на работу в компании РАНС.

Кроме того, Сотрудники обязаны получить разрешение директора по нормативному соответствию, если собираются стать членом Совета директоров или подобного органа в любой коммерческой организации, государственного органа или некоммерческой организации или ассоциации, связанной с отраслями, в которых мы поставляем товар, приобретаем товар, или в которых мы задействованы.

Если это не противоречит положениям настоящего Кодекса, Сотрудники имеют право заниматься любой сторонней деятельностью, которая не мешает им исполнять свои служебные обязанности и не вступает в конфликт с интересами Компании. Если какая-либо сторонняя деятельность вызывает сомнения, прежде чем заниматься ею, Сотрудникам следует обратиться за советом к своему руководителю. **Сотрудники не имеют права использовать свое положение или должность, а также наше оборудование, расходные материалы или помещения для сторонней деятельности или использовать корпоративные средства для такой деятельности; кроме того, запрещается делать что-либо, что может создать впечатление, что компания РАНС поддерживает такую деятельность, если на то не было получено письменное разрешение директора по нормативному соответствию.**

Сотрудникам и членам их семей запрещается просить, получать или предлагать в любой форме «откаты», взятки, незаконные скидки или другие незаконные платежи и благодарности, связанные с корпоративными расходами, а также продажами товаров или услуг. Если Сотруднику предложили подобный платеж или благодарность, то он обязан немедленно сообщить об этом в юридический отдел. Эти запреты не распространяются на оплату обычных и разумных деловых услуг, таких, как деловые обеды и небольшие подарки, которые не предназначены для того, чтобы повлиять на решение о предоставлении, приобретении или сохранении бизнеса.

Сотрудникам запрещается принимать любые займы или залоги от физических лиц, организаций или компаний, ведущих или собирающихся вести бизнес с компанией РАНС,

кроме банков или других организаций, официально специализирующихся на предоставлении подобных услуг. Если вам предложили подобный заем, вы обязаны немедленно сообщить об этом своему руководителю и в юридический отдел.

О любых существенных транзакциях или взаимоотношениях, которые могут привести к конфликту интересов, Сотруднику следует незамедлительно сообщать своему руководителю и директору по нормативному соответствию. Директор по нормативному соответствию, если сочтет необходимым, может сообщить об этом Совету директоров. О фактических или возможных конфликтах интересов директоров, руководителей высшего звена или директора по нормативному соответствию следует сообщать непосредственно председателю Совета директоров.

Кроме того, некоторые сделки или отношения могут рассматриваться в качестве сделок между взаимозависимыми лицами, которые регулируются **Правилами по сделкам между взаимозависимыми лицами**, которые размещены во внутренней сети компании. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этими Правилами и соблюдать их.

### ***Соответствие законодательству, правилам и нормам***

Мы ведем свой бизнес в соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами. При работе в компании РАНС и выполнении повседневных обязанностей Сотрудникам запрещается заниматься незаконной деятельностью или побуждать к такой деятельности других.

Соблюдение закона не всегда очевидно. Чтобы не нарушать закон, Сотрудники должны достаточно хорошо знать относящееся к нашей работе национальное, местное и региональное законодательство, что позволит им вовремя замечать опасные ситуации и получать рекомендации о правильном образе действий. Таким образом, Сотрудник, повседневная работа которого связана с соблюдением определенных законов, обязан эти законы знать на уровне, достаточном для понимания, когда следует обратить особое внимание на соблюдение законодательства, а также знать, куда обращаться за консультацией. Все наши корпоративные правила размещены во внутренней сети Компании. При возникновении сомнений в законности планируемых действий следует обращаться к руководителю, а если Сотруднику неловко обратиться к руководителю или руководитель не может помочь, то следует обращаться в юридический отдел.

*Высказывайтесь.* Если Сотрудник не уверен в том, как поступить законно или у него возникает сомнение в законности предпринимаемых действий, он обязан незамедлительно сообщить об этом. Это включает в себя ситуации, когда Сотрудник отмечает возможное нарушение закона или правил другим лицом, например, другим Сотрудником. Чем раньше проблема будет обнаружена и исправлена, тем лучше мы сможем защитить наш бизнес и репутацию.

Ниже описаны некоторые правила и обязанности, которые играют особую роль в защите нашего бизнеса и репутации. Более подробную информацию по этим вопросам можно получить в юридическом отделе.

## ***Защита и правильное использование активов компании Phibro Animal Health Corporation***

Потеря, кража или ненадлежащее использование активов компании РАНС прямо вредят нашему бизнесу и снижают прибыльность. Сотрудники обязаны защищать как вверенные им активы компании РАНС, так и активы Компании в целом. Кроме того, Сотрудники должны следить, чтобы активы компании РАНС использовались только в надлежащих деловых целях.

### ***Корпоративные возможности***

Сотрудники обязаны действовать в деловых интересах компании РАНС при появлении соответствующих возможностей. При этом Сотрудникам запрещается:

- использовать в личных целях или для выгоды других лиц возможности, о которых Сотрудники узнали при использовании нашего имущества, или благодаря своему положению в компании РАНС;
- использовать наше имущество или информацию, а также свое положение для неподобающего извлечения личной выгоды;
- конкурировать с компанией РАНС;
- участвовать в первоначальном публичном предложении акций или иным образом использовать инвестиционные предложения от поставщиков и исполнителей (включая банки и финансовых консультантов), а также клиентов, если Сотруднику известно, что компания РАНС сотрудничает с ними или что они желают продать свои продукты или услуги нашей Компании; прежде чем использовать такие возможности, Сотрудники обязаны рассказать о них своему начальнику и директору по нормативному соответствию.

### ***Конфиденциальность***

*Обработывайте информацию с осторожностью.* Конфиденциальная информация, законно собранная в процессе ведения нашего бизнеса, играет жизненно важную роль в нашей работе, определяет наши перспективы и конкурентоспособность. Конфиденциальной считается любая недоступная широкой публике информация, включая личную информацию о наших Сотрудниках, клиентах и других лицах, которая при ее разглашении может быть полезна конкурентам или может навредить компании РАНС или ее клиентам. Сюда также относится информация, которую доверили нам третьи лица в связи с нашими коммерческими или другими операциями. Будьте осторожны при обмене информацией в письменном виде, в том числе при использовании электронной почты, или при личных разговорах вне офиса и, особенно, при разговорах по мобильному телефону. Сотрудники не имеют права разглашать и распространять нашу конфиденциальную информацию, кроме случаев, когда такое разглашение разрешено компанией РАНС или требуется согласно действующему законодательству, правилам или нормам, а также в рамках действующего судебного разбирательства. Если Сотрудник получает запрос от правительственного учреждения на предоставление информации, то он или она должны обратиться в юридический отдел, чтобы определить наилучший способ выполнения

запроса. Если Сотруднику необходимо отправить конфиденциальную информацию за пределы Компании, то он должен убедиться, что лицо, получающее информацию, заключило соглашение о конфиденциальности. Если, согласно заключенным с третьими сторонами договорам, мы или наши представители обязаны соблюдать конфиденциальность предоставленной нам информации третьих сторон, то Сотрудники обязуются выполнять все обязательства по таким договорам. При разрыве трудовых отношений с Компанией Сотрудники обязаны вернуть ей всю конфиденциальную и/или закрытую информацию, имеющуюся в их распоряжении.

*Неправильное раскрытие информации.* Сотрудники, которым стало известно о несанкционированном использовании или разглашении конфиденциальной информации Компании, или о конфиденциальной информации третьих лиц, в том числе Сотрудников, клиентов или других лиц, находящейся в распоряжении Компании, или которые получили ее случайно, должны немедленно сообщить об этом своему руководителю, чтобы можно было принять соответствующие действия. К этому относится несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе личной информации о Сотрудниках другим Сотрудникам. Сотрудникам, которым стало известно о том, что они неподобающим образом получили такую информацию, не следует знакомиться с ней, они должны немедленно защитить такую информацию от дальнейшего несанкционированного использования или разглашения и должны немедленно сообщить в юридический отдел о несанкционированном разглашении информации.

### ***Защита персональных данных/законодательство о защите персональных данных***

Мы стремимся к защите персональных данных наших Сотрудников и наших клиентов. Время от времени для работы нашего бизнеса необходим сбор, использование и иногда распространение персональной информации о наших Сотрудниках, клиентах и других лицах. При этом в разных странах использование и обработка такой личной информации регулируется законодательством о защите персональных данных. Эти законы предписывают, каким образом такая информация может использоваться или разглашаться, как соответствующие лица оповещаются об использовании их информации и какие меры безопасности должны предприниматься для ее защиты.

Мы стремимся собирать, защищать и использовать персональную информацию в полном соответствии с действующим законодательством. При этом мы осознаем, что неправильное использование персональной информации может серьезно подорвать доверие к нам со стороны общественности.

Подобным образом все наши Сотрудники обязаны хранить и защищать собранную нами персональную информацию. При работе с личными данными Сотрудники должны:

- ограничить доступ к собранным личным данным и сохранять их;
- использовать личные данные только для санкционированных и законных деловых целей;

- надежно защищать всю личную информацию;
- всегда защищать личные данные лиц и распространять личные данные, только тогда, когда это разрешено;
- предпринимать соответствующие меры для обеспечения того, чтобы любые надлежащие получатели личных данных защищали их должным образом и не злоупотребляли ими;
- оперативно обращаться в юридический отдел, если Сотрудник знает или подозревает о каком-либо неправомерном использовании личных данных.

При возникновении любых сомнений относительно правильного использования, защиты, распространения, а также других аспектов, касающихся персональной информации, следует обращаться к своему руководителю, в юридический отдел, при этом использовать, распространять персональную информацию или изменять правила ее защиты допускается только после получения исчерпывающих разъяснений возникших вопросов.

### *Электронная почта, Интернет, социальные медиа и компьютерные системы*

Компания РАНС уважает и поддерживает право каждого Сотрудника вести разнообразную электронную переписку, пользоваться Интернетом и социальными медиа. Мы осознаем преимущества электронной почты, социальных медиа, электронной связи и поощряем наших Сотрудников пользоваться ими в свободное время по их усмотрению. При нахождении на работе ограниченное использование социальных медиа и/или личной электронной почты на оборудовании Компании является приемлемым при условии, что учитывается здравый смысл, и это не мешает исполнению обязанностей Сотрудника. В намерения Компании не входит излишне ограничивать возможность Сотрудника использовать Интернет или контролировать, что можно говорить, а что нельзя. При этом, однако все Сотрудники должны помнить, что правила компании РАНС применяются ко всем формам письменной и вербальной коммуникации и, крайне важно, чтобы Сотрудники помнили о правилах, которые упоминаются в настоящем Кодексе, и о правилах пользования сетью (**Интернет, электронная почта и социальные медиа**) и о политике, касающейся сексуальных домогательств при нахождении в огромном мире электронной почты и социальных средств массовой информации. Также следует избегать какого-либо обсуждения конфиденциальной информации Компании, включая конфиденциальные бизнес-планы, внутреннюю деловую информацию и конфиденциальную информацию, предоставляемую деловыми партнерами. Если у Сотрудников есть вопросы в отношении того, что является или не является подходящим для обсуждения, рассылки или распространения, они должны не стесняться обсуждать данный вопрос со своим руководителем.

**В компании РАНС не допускается использование или распространение материалов порнографического, расистского, женоненавистнического или иного оскорбительного содержания. Также запрещается использовать персональные компьютеры или иное оборудование Компании для получения или просмотра таких материалов. Это включает в себя использование компьютеров Компании, электронной почты или других ресурсов за**



**пределами территории Компании. Все Сотрудники должны незамедлительно сообщить соответствующему руководителю, в отдел кадров или директору по нормативному соответствию о существовании материалов оскорбительного содержания в наших системах и помещениях, чтобы были предприняты необходимые меры.**

У нас есть подробная политика Компании относительно допустимого использования **доступа в Интернет, электронной почты и социальных сетей** с рекомендациями, чтобы помочь Сотрудникам действовать ответственно в связи с использованием социальных сетей.

### ***Честная деловая практика и конкуренция***

Основанием долгосрочного успеха является жесткая, но законная конкуренция с поиском преимуществ перед конкурентами, а также честные деловые отношения с клиентами и поставщиками. Но незаконное и неэтичное поведение, которое может дать краткосрочные положительные результаты, может повредить репутации Компании и в долгосрочной перспективе оказывает негативное влияние на ее успех. Соответственно, согласно нашим Правилам Сотрудники должны стремиться вести дела, следуя этике и на законных основаниях с нашими клиентами, поставщиками, конкурентами и другими Сотрудниками во всех деловых операциях от имени Компании и должны избегать действий, которые могли бы быть истолкованы, как мешающие свободной конкуренции, монополистические или иным образом противоречащие международным, национальным или местным законам, регулирующим методы конкуренции на рынке

При ведении бизнеса от имени РАНС все Сотрудники не должны:

- обсуждать ценообразование, производство или рынки с конкурентами;
- делиться конфиденциальной информацией РАНС, которая может быть использована в целях, мешающих свободной конкуренции;
- устанавливать цены при перепродаже клиентам или поставщикам без предварительной консультации с юридическим отделом;
- участвовать в ценовом сговоре, мошенничестве при торгах, разделении клиентов или географических регионов;
- делать ложные заявления, касающиеся конкурента или его продукции;
- красть конфиденциальную информацию или злоупотреблять конфиденциальной информацией в целях, мешающих свободной конкуренции;
- давать взятки или откаты.

Во внутренней сети **Компании изложены** подробные правила антимонопольной политики. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этими Правилами и соблюдать их.

## *Ценные бумаги*

При работе в компании РАНС Сотрудники могут отдавать себе отчет в важной закрытой информации о РАНС или третьей стороне, с которой РАНС ведет дела. Сотрудники (а также их близкие родственники в соответствии с определением, данным в разделе «Конфликты интересов») не имеют права производить операции с ценными бумагами Компании или третьих сторон, с которыми Компания имеет деловые отношения, если Сотрудники располагают данной информацией.

Примеры важной закрытой информации могут включать в себя:

- оценку прибыли;
- значительные инвестиции в бизнес;
- слияния, поглощения, диспозиции и другие события;
- правительственные исследования;
- расширение или сокращение операций.

Кроме того, Сотрудники не могут передавать важную закрытую информацию о РАНС или любой третьей стороне, с которой мы работаем, тем, кто может заключать сделки на основе данной информации.

При возникновении вопросов относительно того, является ли определенная информация важной и закрытой, следует обращаться к директору по нормативному соответствию. Кроме того, подробные правила **относительно разглашения конфиденциальной информации и инсайдерской торговле для высшего руководства и общие правила о разглашении конфиденциальной информации и инсайдерской торговле**, размещены во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этой политикой и соблюдать ее.

## *Связи со СМИ и общественностью*

Мы обязуемся предоставлять полную, обоснованную и точную информацию во время публичных выступлений и в публикациях в соответствии с действующим законодательством, нормами и правилами. На нас, как на корпорации с публично торгуемыми ценными бумагами, лежит особая ответственность осуществлять связи с общественностью через определенные каналы и в полном соответствии с действующим законодательством и правилами. В соответствии с данной обязанностью и нашей политикой в отношении ценных бумаг (см. выше) Сотрудники не имеют права общаться или отвечать на вопросы СМИ, аналитиков, инвесторов и других представителей общественности, кроме чрезвычайных ситуаций, в которых возникает угроза общественной безопасности, или в случаях, требуемых в соответствии с установленным планом или процедурами Компании. Если к Сотруднику обратились с подобным запросом, ему следует записать имя обратившегося человека и немедленно уведомить об этом своего

руководителя, а если его или его вышестоящего руководителя нет на месте, — сообщить финансовому директору, в юридический отдел или в отдел кадров в Тинек.

### ***Маркетинговые коммуникации***

Рекламные материалы должны точно соответствовать реальным характеристикам нашей продукции, не должны содержать вводящих в заблуждение утверждений и ложных утверждений и должны соответствовать всем действующим нормативам. Все рекламные материалы в любой форме (в том числе материалы, размещенные только на нашем сайте или предназначенные для ограниченного распространения), включая любые претензии, что продукт «сделан в США», должны быть одобрены внутри предприятия действующим подразделением отдела маркетинга и, в Соединенных Штатах Америки, — юридическим отделом. Все маркетинговые материалы, относящиеся к работе компании РАНС за пределами Соединенных Штатов, должны быть проверены на предмет соответствия местному законодательству и нормативам. Маркетинговые материалы для отдела ветеринарии должны соответствовать принципам надлежащей рекламной практики компании Phibro.

### ***Соблюдение требований антикоррупционного законодательства***

РАНС не допускает каких-либо форм взяточничества или коррупции. Сотрудники не должны предлагать, платить, делать, запрашивать и принимать личной оплаты, подарков или сувениров в обмен на благоприятное отношение или получение каких-либо коммерческих преимуществ. Сотрудники должны следовать законам по борьбе со взяточничеством и коррупцией, которым подчиняются Сотрудник и компания РАНС, помня, что законы США по борьбе с взяточничеством и коррупцией (Закон о коррупции за рубежом («FCPA») и Закон о взяточничестве Великобритании (в совокупности — «Законы о борьбе со взяточничеством») применяются там, где Сотрудник работает. Сотрудники, поведение которых является несанкционированным или запрещенным, при нарушении законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения, судопроизводства и возможного тюремного заключения, если они замешаны во взяточничестве и коррупции. Сотрудники должны следить за тем, чтобы люди, которые работают на них и с ними, понимали неприемлемость взяточничества и коррупции. Подробная политика **по борьбе со взяточничеством и коррупцией** размещена во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны обращаться к этой политике и соблюдать ее, также как местные законы о борьбе с коррупцией.

### ***Законы относительно экспорта и импорта***

Данная политика РАНС по соблюдению законов и правил по контролю экспорта и импорта в США и ряде стран, где РАНС ведет дела. Чтобы гарантировать соответствие применимым законам регулирования внешней торговли, компания РАНС поддерживает полную совокупность политик в области надзора за нормативно-правовым соответствием и процедуры, включая следующее: **Руководящие принципы Управления по контролю за иностранными активами (УКИА), политика хранения данных, политика регулирования внешней торговли и антимонопольная политика.**

Политика регулирования внешней торговли охватывает экспорт, реэкспорт, передачу товаров, продукции, материалов, услуг или технологий в страну мира или из нее, там где компания РАНС ведет дела.

Соответствие нормам и правилам контроля за торговлей требует, чтобы компания РАНС не участвовала в хозяйственных операциях, которые относятся, прямо или косвенно, к странам, где действуют экономические санкции, поддерживаемые правительством США, или с физическими и юридическими лицами, включенными в «Список граждан особых категорий и запрещенных лиц» в соответствии с законодательством Соединенных Штатов Америки, за исключением случаев, когда конкретная сделка была лицензирована правительством США.

Поэтому, прежде чем вступать в международную торговлю любого рода с любым клиентом, поставщиком или третьей стороной, все Сотрудники РАНС должны:

- подтвердить классификацию экспортных товаров и условия лицензирования;
- получить требуемое экспортное разрешение от соответствующих представителей правительства США и представителей неамериканского правительства;
- соблюдать ВСЕ законы и правила импорта и таможенное законодательство;
- не участвовать в хозяйственных операциях, которые включают запрещенные для конечного использования продукты;
- не участвовать в хозяйственных операциях с любыми странами и отдельными лицами, которые запрещены, отстранены или которым отказано на основе текущих санкций (на основании страны и на основе списка);
- следить за процессом отбора РАНС (как указано в руководящих принципах УКИА) для каждого нового клиента/поставщика/сотрудника и на регулярной ежемесячной основе производить отбор всех текущих и существующих клиентов/производителей/сотрудников через систему.

Подробная политика регулирования внешней торговли и всесторонние руководящие принципы УКИА размещены во внутренней сети Компании. В обязанности каждого Сотрудника входит обязанность ознакомиться с данной политикой, обращаться к ней и соблюдать эту политику.

### ***Участие в политической деятельности***

Запрещаются прямые или косвенные взносы на политические цели (включая использование имущества, оборудования, фондов и других активов Компании) от имени компании РАНС, если только на это не было получено письменного разрешения директора по нормативному соответствию или его заместителя. При получении такого разрешения взносы должны быть сделаны в виде чека на имя политического кандидата или партии или иным способом, позволяющим в любой момент проверить сумму и источник такого взноса.

## ***Повестки в суд и расследования государственных органов***

Мы придерживаемся политики сотрудничества с государственными органами при проведении расследований и при получении запросов информации. Все повестки в суд, запросы на получение информации и другие запросы следует сразу же перенаправлять в юридический отдел. Все сотрудники, как ожидается, придерживаются требований уведомления о хранении любого документа и электронных данных или меморандума, которые выдаются, в том числе в связи с необходимостью сохранения копий информации, которые не хранятся в собственности РАНС, или которые хранятся на персональных компьютерах или других электронных устройствах. См. также раздел о хранении документации в данном Кодексе.

## ***Взаимодействие с государственными органами***

Что касается государственных субсидий, займов и других программ, мы считаем важным избегать или минимизировать различные обязательства, которые без надобности ограничивают гибкость нашей работы.

Мы также должны знать законы стран, в которых работаем, и соблюдать их. Во многих странах, включая Соединенные Штаты Америки, закон запрещает делать ложные заявления государственным органам, фальсифицировать данные для получения платы от государственных органов и делать или использовать для этого неверные записи. Наша политика заключается в том, чтобы предоставить точную информацию для правительства, и таким способом не произвести ложного впечатления, будь то упущения существенных фактов или иные упущения.

## ***Подарки, денежные вознаграждения и другие платежи***

Мы требуем от наших Сотрудников соблюдения высоких стандартов ведения бизнеса во всех переговорах и желая принимать деловые решения честно и справедливо на основе объективных факторов, таких, как цена, качество, количество, ценность, обслуживание и способность действовать в рамках обязательств. Это означает, что наши Сотрудники при работе с клиентами, поставщиками или любой другой стороной, должны:

- не давать обещаний, которые они не в состоянии сдержать;
- ограничить развлечение клиентов до разумного и необходимого уровня с целью облегчения деловых переговоров;
- воздерживаться от прямого или косвенного предложения выгод или вознаграждений клиентам для получения или сохранения бизнеса, при нарушении законов, правил и ответственной деловой практики;
- не принимать денежные вознаграждения, такие, как подарки, деньги, кредиты, организацию отпуска или проживание в отеле от поставщиков или потенциальных поставщиков, кроме рекламной продукции по номинальной стоимости или умеренным по масштабам развлечениям в разумных пределах, воздерживаться от принятия подарков или предложения подарков клиентам

(кроме неденежных статей номинальной внутренней стоимости, не превышающей 200 долларов США), за исключением случаев одобрения руководителем или в соответствии с утвержденной маркетинговой программой или программой продаж.

Для получения более подробной информации о взаимоотношениях между Сотрудниками РАНС и агентами, поставщиками, клиентами или конкурентами, пожалуйста, обратитесь к **антимонопольной политике РАНС и политике компании по борьбе со взяточничеством и коррупцией.**

### ***Взаимодействие с поставщиками, агентами и представителями***

Взаимоотношения с нашими поставщиками, агентами и представителями должны быть четко определены и должны отвечать строгим этическим стандартам. Иногда мы прибегаем к услугам наших агентов и представителей для рекламы нашей продукции, заключения сделок и ведения нашего бизнеса. В таких случаях все договоренности фиксируются контрактом в письменной форме. В целях обеспечения соответствия стандартам РАНС все поставщики, агенты или представители, предоставляющие товары или услуги РАНС, должны были получить **Кодекс поведения поставщика и продавца РАНС и политику компании по борьбе со взяточничеством и коррупцией.**

Наше управление руководствуется следующими принципами: компенсация поставщиков, агентов и представителей соизмерима с проводимыми мероприятиями; отношения с поставщиками, агентами и представителями являются открытыми и прозрачными между сторонами в отношении наличия, производительности и оплаты таких услуг; назначенные по договору поставщики, агенты или представители официально задокументированы в наших записях, и вознаграждение открыто и прозрачно оплачено и зарегистрировано в соответствии с требованиями законодательства и этической деловой практики.

### ***Противодействие отмыванию денег***

В Соединенных Штатах Америки, а также в других странах мира приняты законы, запрещающие проведение транзакций со средствами, полученными преступным путем, включая транзакции, осуществляемые с целью сокрытия или поддержки преступной деятельности. В нашей компании запрещено принимать или посылать средства, о которых известно, что они получены в результате преступной деятельности. Мы сотрудничаем только с хорошо зарекомендовавшими себя сторонами, занимающимися законным бизнесом и получающими доход в результате законной деятельности. Кроме того, мы придерживаемся правила «Знай своего клиента» во всех коммерческих операциях, к которым оно относится.

### ***Точность учета***

Честность, надежность и точность финансового учета и делопроизводства играет ключевую роль в достижении успеха как в настоящее время, так и в будущем. Сотрудникам компании РАНС запрещено проводить транзакции с целью создания незаконных, неполных или

вводящих в заблуждение записей. Кроме того, Сотрудникам запрещено вести ложные или вводящие в заблуждение записи финансового учета о транзакциях, проводимых компанией РАНС.

### ***Правила финансовой отчетности, ведение учета и хранение документации***

В нашей компании вся финансовая отчетность должна точно и полно отображать наше финансовое состояние, а также соответствовать всем действующим принципам, законам, правилам и нормам бухгалтерского учета. Кроме того, мы обязуемся предоставлять полную, точную, своевременную и понятную информацию нашим инвесторам. Честный и точный учет информации критически важен для принятия обоснованных деловых решений. На основании материалов бухгалтерского учета создаются отчеты для нашего руководства, рейтинговых агентств, инвесторов, кредиторов, государственных органов и других сторон. Наши финансовые отчеты и бухгалтерская документация, на которой они основаны, должны точно отображать все наши корпоративные транзакции, а также строго соответствовать нормам бухгалтерского учета и требованиям наших схем внутреннего контроля.

**Все Сотрудники, а особенно генеральный директор, исполнительный директор, главный финансовый директор и ревизор, должны следить за точностью материалов бухгалтерского учета и не допускать неверной или неполной информации.** Запрещается неверная классификация транзакций по счетам, отделам и отчетным периодам, в частности:

- все материалы бухгалтерского учета, а также отчеты на основании этих материалов, должны соответствовать законодательству действующей юрисдикции;
- все записи должны точно отображать информацию о транзакциях и о деятельности, с которой эти транзакции связаны;
- все записи должны точно отображать информацию об активах, задолженности, доходах и расходах;
- материалы бухгалтерского учета не должны содержать намеренно искаженной или вводящей в заблуждение информации;
- запрещается неверно классифицировать транзакции по счетам, отделам и отчетным периодам;
- все транзакции должны подтверждаться документально с предоставлением достаточно подробной информации, включая информацию о счете и отчетном периоде;
- все материалы бухгалтерского учета должны соответствовать общепринятым правилам бухгалтерского учета;

- обязательно неукоснительное соблюдение правил внутреннего финансового контроля, включая контроль выплаты вознаграждений.

**Любые попытки введения в заблуждение или склонение к неправомерным действиям независимых аудиторов или работников внутреннего аудиторского контроля в вопросах аудита, бухгалтерского или финансового учета влекут за собой серьезные юридические последствия для нарушителя, вплоть до уголовного наказания, и для Компании, и поэтому строго запрещены.** Если Сотруднику стало известно о каком-либо нарушении данной политики, в том числе другими Сотрудниками, он обязан немедленно сообщить об этом директору по нормативному соответствию или любому члену аудиторского комитета.

В соответствии с правилами отчетности и бухгалтерского учета, описанными выше и в данном Кодексе, все Сотрудники обязаны аккуратно, правдиво и полностью в плане предоставления деталей выполнять все записи, используемые для определения вознаграждения или возмещения расходов. Сюда относятся, кроме всего прочего, отчеты о количестве рабочих часов (включая сверхурочные) и другой оплачиваемой деятельности, выходных и отпусках, а также о расходах, подлежащих возмещению (включая командировочные расходы и расходы на питание).

В нашей Компании действуют обязательные для соблюдения **правила хранения документации.** Уничтожение или изменение содержания документов с целью сделать их недоступными для возможного официального расследования является преступлением. Уничтожение корпоративной документации может производиться только согласно правилам хранения документации. Все Сотрудники, как ожидается, придерживаются требований уведомления о хранении любого документа и электронных данных или меморандума, которые выдаются, в том числе в связи с необходимостью сохранения копий информации, которые не хранятся в собственности РАНС, или которые хранятся на персональных компьютерах или других электронных устройствах. Уничтожение документов, которые могут потребоваться в рамках текущего, возможного или ожидаемого судебного процесса, расследования или аудита, не допускается ни при каких обстоятельствах. Обо всех подозрениях в том, что наша документация была незаконно изменена или уничтожена, следует сообщать руководителю, в соответствующие органы внутреннего контроля или директору по нормативному соответствию.

Подробно описанные **средства контроля и процедуры раскрытия** доступны во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этими Правилами и соблюдать их.

### ***Компания Phibro Animal Health Corporation по всему миру***

Будучи социально-ответственной глобальной компанией, в своей политике мы учитываем социальные цели и экономические приоритеты стран, в которых мы ведем деятельность. Мы обязаны соблюдать все законы, а также сотрудничать с национальными и местными государственными органами в вопросах развития местной промышленности, создания рабочих мест, включая вопросы развития кадров на местах, передачи технологий,



улучшение экологической ситуации и защиту окружающей среды, а также поддержку хороших трудовых отношений.

Мы стремимся прямо и через наших Сотрудников быть полезными для поселков, городов и регионов, в которых работают наши производственные мощности, исследовательские и конструкторские лаборатории, а также торговые и корпоративные представительства.

Мы вносим посильный вклад в повышение уровня жизни общества, сотрудничая с людьми и организациями, прилагающими усилия к улучшению положения общества, финансово поддерживаем перспективные общественные программы в таких областях, как социальное обеспечение, санитарное просвещение, спорт, искусство, культура и отдых. Мы побуждаем наших Сотрудников принимать участие в жизни общества, работе благотворительных организаций и других общественно полезных проектах. При выборе мест размещения новых объектов мы принимаем во внимание долгосрочные интересы местного сообщества и выражаем свою точку зрения на местные и национальные вопросы, имеющие отношение к нашей работе.

### ***Охрана окружающей среды***

Мы стремимся наиболее эффективно использовать природные ресурсы, уделяя при этом большое внимание вопросам охраны окружающей среды. Со своей стороны мы стараемся сохранить достаточно природных ресурсов для будущих поколений, строя новые объекты в гармонии с окружающей средой, выбирая сырье и производственные процессы, имеющие минимальное негативное влияние на окружающую среду, устанавливая, где это необходимо, оборудование для контроля уровня загрязнений, соблюдая экологические законы и нормы, а также придерживаясь высоких экологических стандартов. По мере возможности мы используем переработку и стимулируем переработку отходов, принимаем необходимые меры по предотвращению загрязнения окружающей среды, сокращения отходов, энергосбережению и постоянному улучшению наших экологических систем.

Политика в области **здоровья и безопасности сотрудников** и **информационная политика в отношении аварийных ситуаций в окружающей среде** подробно описана и доступна на внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны обращаться к этой политике и соблюдать ее.

### ***Охрана труда и поддержание позитивной рабочей атмосферы***

Наша компания предоставляет всем сотрудникам равные возможности, решения о найме и повышении в должности принимаются исключительно на основании способностей и потенциала человека в отношении выполняемой работы. Мы соблюдаем местное, государственное и федеральное трудовое законодательство. По возможности мы стремимся создать необходимые условия для всех квалифицированных Сотрудников с ограниченными физическими возможностями, если они сообщают о своих нуждах.

Мы не допускаем сексуальных домогательств, расовой дискриминации, угроз, насилия и физического унижения на рабочем месте. Дурное обращение, притеснение или оскорбительное

поведение — вербальное, физическое, психологическое или визуальное — совершенно недопустимо. Любой человек, который испытывает притеснения, угрозы, подвергается физическому или психологическому насилию на рабочем месте, должен сообщить об этом своему начальнику, директору по нормативному соответствию или в отдел кадров, который организует расследование. После этого будет назначено конфиденциальное расследование. Кроме того, работает Горячая линия для конфиденциальных и анонимных сообщений. Номер телефона Горячей линии появляется на каждой странице данного руководства, а также во внутренней сети Компании. Подробную информацию см. в справочном руководстве.

**Политика в отношении сексуальных домогательств** подробно описана во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны обращаться к этой политике и соблюдать ее.

На рабочих местах нашей Компании запрещено использование и хранение наркотических средств. Незаконное владение, распространение или использование запрещенных веществ на территории Компании и в других местах ведения бизнеса Компании строго запрещено. Аналогичным образом, нахождение на рабочем месте под воздействием наркотических веществ, алкоголя или лекарственных средств, негативно влияющих на способность сотрудника безопасно выполнять свои должностные обязанности, не отвечает интересам Компании и является нарушением данного Кодекса. Правила тестирования на наличие **наркотических веществ и алкоголя** подробно описаны во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны обращаться к этой политике и соблюдать ее.

Мы создаем для всех Сотрудников безопасную для жизни и здоровья рабочую среду. И мы считаем, что любые несчастные случаи можно предотвратить. Мы соблюдаем все нормы правил охраны труда и повышаем безопасность рабочих мест путем постоянных усовершенствований. Все наши Сотрудники обязаны работать с соблюдением правил техники безопасности; пренебрежение техникой безопасности на рабочем месте и/или отказ от использования средств защиты повышает риск травм, как для самого Сотрудника, так и для его коллег, и является нарушением данного Кодекса. Обо всех травмах, несчастных случаях, опасном состоянии оборудования, небезопасном поведении, условиях и других потенциальных нарушениях техники безопасности следует немедленно сообщать своему руководителю или директору по нормативному соответствию.

### ***Романтические/сексуальные отношения на рабочем месте***

Как правило, отношения между сотрудниками по взаимному согласию в нерабочее время считаются их личным делом. Но такие отношения, особенно между работниками, занимающими должности на разных уровнях компании, могут привести к сложностям на рабочем месте, включая возможные обвинения в сексуальных домогательствах. Поэтому мы оставляем за собой право переводить одного или обоих вовлеченных в такие отношения сотрудников на новое рабочее место, чтобы им не приходилось работать вместе. Кроме того, о любых отношениях между сотрудниками по взаимному согласию, которые находятся в прямых отношениях менеджера и подчиненного, должен быть уведомлен отдел кадров.

## **Процедуры по обеспечению нормативного соответствия**

### ***Распространение информации о Кодексе***

Все Сотрудники получают копию Кодекса с момента его вступления в силу или с момента начала работы в компании РАНС. Время от времени Кодекс может обновляться. Все Сотрудники могут прочесть Кодекс во внутренней сети Компании или получить его в отделе кадров.

### ***Отслеживание соблюдения Кодекса и дисциплинарные взыскания***

Руководители компании под контролем нашего Совета директоров или его комитета, а в вопросах, касающихся финансового учета, внутренней финансовой отчетности или аудиторских вопросов — аудиторский комитет, время от времени принимают необходимые меры по (i) слежению за соблюдением Кодекса, включая внедрение схем мониторинга для расследования и выявления нарушений Кодекса, и (ii) при необходимости, накладывают дисциплинарные взыскания на нарушителей Кодекса.

Дисциплинарные взыскания при нарушениях Кодекса могут включать, кроме всего прочего, консультирование, устные или письменные замечания, предупреждения, испытательный срок или отстранение от должности с сохранением или без сохранения заработной платы, понижение в должности, снижение заработной платы, увольнение или прекращение сотрудничества, а также взыскание причиненного ущерба.

Наши руководители периодически информируют Совет директоров или его комитет о мерах по обеспечению соблюдения Кодекса, включая, кроме всего прочего, периодические доклады о предполагаемых нарушениях Кодекса и мерах, принятых в связи с такими нарушениями.

### ***Сообщение о подозрениях/получение совета***

#### **Каналы для сообщения о проблемах**

***Действуйте упреждающе.*** Каждый Сотрудник должен предупреждать проблемы, задавая вопросы, обращаясь за помощью и сообщая о подозреваемых нарушениях Кодекса, других правил и процедур компании, а также о любых нарушениях или подозреваемых нарушениях действующего законодательства, правил и норм при ведении нашего бизнеса или происходящих на территории наших предприятий. **Если Сотрудник считает, что произошло, может произойти или вскоре произойдет нарушение Кодекса, он или она обязаны незамедлительно довести это до сведения своего руководителя или, если он или она не хотят этого делать, сообщить директору по нормативному соответствию, в отдел кадров или позвонить по горячей линии, которая обслуживается третьей стороной.**

***Обращение за помощью.*** При возникновении этических вопросов или необходимости сообщить о возможном нарушении Кодекса, в первую очередь, следует обращаться к своему руководителю. Если данное действие затрагивает руководителя Сотрудника, если Сотрудник

сообщил о данном поведении своему руководителю и не верит, что он или она уладили его должным образом, или если Сотрудник не может обсуждать этот вопрос с его или ее начальником, данный вопрос должен быть поднят Специалистом по обеспечению соответствия.

**Альтернативные способы сообщения о проблемах.** Сначала Сотрудники обязаны сообщить о проблеме своему руководителю или, если они не хотят этого делать, директору по нормативному соответствию или в отдел кадров одним из способов, описанных в справочном руководстве. Сообщения о проблемах в письменной форме (по электронной почте) могут отсылаться анонимно. Имейте в виду, что анонимность сообщений электронной почты гарантировать невозможно. Также в Компании работает круглосуточная горячая линия для конфиденциальных и анонимных сообщений, которая обслуживается специалистами третьей стороны. Информация о горячей линии предоставляется в справочном руководстве, которое можно найти в начале данной политики.

**Сообщение о проблемах, связанных с финансовым учетом, и подобных им.** Любые подозрения или вопросы о возможном нарушении Кодекса, других правил и процедур или действующего законодательства, правил и норм, касающихся финансового учета, внутренней финансовой отчетности или вопросов аудита, должны быть адресованы аудиторскому комитету или уполномоченному представителю аудиторского комитета. Компания поддерживает подробную политику в отношении сообщения о проблемах, связанных с финансовым учетом, и подобных им — **Политика и процедуры для жалоб, касающихся финансового учета, внутренней финансовой отчетности и вопросов аудита («Политика осведомителей»)**, которая доступна во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этими Правилами и соблюдать их.

### **Анонимность; Ответная мера**

Если Сотрудник желает остаться анонимным, он или она может сделать это, и мы приложим все разумные усилия для защиты конфиденциальности лица, сообщившего о проблеме, в соответствии с действующим законодательством, правилами и нормами или другими действующими юридическими требованиями, которые могут потребовать отчетности о конфиденциальной информации для правительства США или какого-либо другого правительства. Если сообщение о проблеме было сделано анонимно, у нас может быть недостаточно информации для рассмотрения, расследования или оценки заявления. Сотрудники, которые, действуя добросовестно, сообщают о подозрительных проступках, имеют право на защиту от возмездия за жалобу или раскрытую информацию, относящуюся к достоверной жалобе. Участники расследования также имеют право на защиту от возмездия за участие в расследовании. Компания не увольняет, не понижает в должности, не отстраняет, не угрожает, не преследует или любым другим способом не дискриминирует Сотрудника или участника расследования в условиях занятости, основанной на любых законных действиях такого лица по отношению к достоверной жалобе, участию в расследовании или в других случаях, как указано в разделе 806 закона Сарбейнса-Оксли от 2002 года. Право участников расследования и Сотрудников на защиту от возмездия не распространяет иммунитет на любое соучастие в вопросах, которые являются предметом жалобы или последующего расследования.

Как отмечалось ранее, Компания поддерживает **Политику осведомителей**, которая доступна во внутренней сети Компании. Все Сотрудники обязаны ознакомиться с этими Правилами и соблюдать их.

### ***Исключения из Кодекса и его изменение***

Никакое исключение из положений Кодекса в пользу исполнительных руководителей (к которым, в рамках данного Кодекса, относятся генеральный директор компании РАНС, исполнительный директор, главный финансовый директор, генеральный юристконсульт и главный вице-президент, отдел кадров) не может вступить в силу без предварительного одобрения председателя Совета директоров или комитета Совета директоров, созданного для этой цели.

Любые исключения из Кодекса в отношении других Сотрудников могут осуществляться директором по нормативному соответствию, председателем Совета директоров или комитетом Совета директоров, созданным для этой цели.

Все изменения Кодекса должны быть одобрены Советом директоров или его комитетом.