

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Наблюдательного совета
АО «IMKON-SUG'URTA»
от 19.09. 2025 года № 16

APPROVED
by the Minutes of the Supervisory Board
of JSC "IMKON-SUG'URTA"
dated September 19, 2025 # 16

**КОДЕКС ЭТИКИ АО «IMKON-SUG'URTA» /
CODE OF ETHICS OF JSC "IMKON-SUG'URTA"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики АО «IMKON-SUG'URTA» (далее – Кодекс) разработан на основании:

1.1.1. Глобальной политики OTP Group «Code of Ethics of OTP Bank Plc. and the OTP Group»;

1.1.2. Кодекс этики АКИБ «Ипотека-банк».

1.2. Настоящий Кодекс является изложением общих ценностей Группы Компаний OTP (далее – OTP Group) и соответственно АО «IMKON-SUG'URTA» (далее – Компания), которые помогают Компании вести бизнес открыто, честно и этично.

1.3. Настоящий Кодекс применяется в отношении всех Работников Компании (далее – Работник), вне зависимости от их уровня, положения и должности в Компании.

1.4. Контрагенты (агенты, поставщики, исполнители, подрядчики и другие), а также имеющие к ним отношение третьи лица при ведении бизнеса с Компанией должны действовать в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Контроль за соблюдением правил этики и этичного поведения в Компании осуществляет Дирекция по правовым вопросам и комплаенсу.

I. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Code of Ethics of JSC "IMKON-SUG'URTA" (hereinafter referred to as the "Code") has been developed based on the following:

1.1.1. The Global Policy of the OTP Group "Code of Ethics of OTP Bank Plc. and the OTP Group";

1.1.2. The Code of Ethics of JSCMB "Ipoteka-Bank".

1.2. This Code represents the general values of the OTP Group of Companies (hereinafter referred to as the "OTP Group") and, accordingly, JSC "IMKON-SUG'URTA" (hereinafter referred to as the "Company"), which help the Company conduct its business in an open, honest, and ethical manner.

1.3. This Code applies to all Employees of the Company (hereinafter referred to as the "Employee"), regardless of their level, position, or title within the Company.

1.4. Counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others), as well as third parties related to them, must act in accordance with the provisions of this Code when conducting business with the Company.

1.5. Oversight of compliance with the rules of ethics and ethical conduct within the Company is carried out by the Directorate for Legal issues and Compliance.

17

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

2.1. Каждый Работник должен:

2.1.1. Четко понимать установленные правила.

Работник обязан знать и понимать установленные для его деятельности правила, а также нормы, применимые к его должностным обязанностям, с целью надлежащего разрешения возникающих в процессе работы вопросов и проблем.

2.1.2. Действовать этически.

Работник всегда должен действовать разумно, соблюдать законодательство, настоящий Кодекс, внутренние политики Компании и OTP Group.

Работник должен всегда осознавать, что Компания чтит высокую честность своих Работников, которую они проявляют во всех своих действиях.

2.1.3. Сотрудничать в полной мере.

Работник должен сообщать о проступках, оперативно давать свои ответы (устно и письменно) на вопросы Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу, а также предоставлять полную и точную информацию о проступке.

Сообщения о проступках могут направляться лично, по телефону или по электронной почте.

Кроме этого, Работник обязан сообщать о нарушениях законодательства, настоящего Кодекса, внутренних политик Компании и OTP Group.

2.1.4. Регулярно руководствоваться настоящим Кодексом.

Работник в своей работе на регулярной основе должен пользоваться настоящим Кодексом, а также использовать настоящий Кодекс для принятия этических решений.

2.1.5. Обращаться и задавать вопросы.

В случае возникновения вопросов, касающихся этики, либо необходимости получения консультации по соответствующим вопросам, работник обязан обратиться к своему непосредственному руководителю либо в

II. DUTIES OF EMPLOYEES AND THEIR MANAGERS

2.1. Every Employee must:

2.1.1. Clearly understand the established rules.

The Employee is obliged to know and understand the rules established for his/her activity, as well as the standards applicable to his/her job responsibilities, in order to properly resolve any questions or issues that arise in the course of his/her work.

2.1.2. Act ethically.

The Employee must always act prudently and comply with applicable legislation, this Code, and the internal policies of the Company and the OTP Group.

The Employee must always be aware that the Company values the high integrity demonstrated by its Employees in all of their actions.

2.1.3. Cooperate fully.

The Employee must report any misconduct, promptly respond (orally and in writing) to inquiries from the Directorate for Legal issues and Compliance, and provide complete and accurate information regarding any misconduct.

Reports of misconduct may be submitted in person, by phone, or via email.

In addition, the Employee is required to report any violations of the law, this Code, or internal policies of the Company and the OTP Group.

2.1.4. Regularly refer to this Code.

In his/her work, the Employee must regularly refer to this Code and use it as a guide when making ethical decisions.

2.1.5. Seek guidance and ask questions.

If the Employee has any questions regarding ethics or requires advice on related matters, he/she must consult his/her immediate manager or the Directorate for Legal issues and Compliance.

Дирекцию по правовым вопросам и комплаенсу.

2.2. Руководители Работников должны:

2.2.1. Быть примером для подражания.

Непосредственный руководитель работника должен служить примером высокой производительности, честности и неподкупности. Своими действиями и словами он обязан демонстрировать корпоративные ценности Компании и OTP Group, вдохновляя подчиненных и формируя у них соответствующие ориентиры поведения.

2.2.2. Формировать этическую культуру.

Руководитель Работника должен обеспечить соблюдение Работником законодательства, настоящего Кодекса, внутренних политик Компании и OTP Group. Он также должен поощрять работников, демонстрирующих приверженность принципу «формирования этической культуры».

2.2.3. Слушать и давать рекомендации.

Для этого, Руководитель Работника должен:

- быть доступным для своих Работников;
- выслушать Работников, когда они к нему приходят с вопросами или проблемами;
- обсудить с Работниками вопросы и проблемы, а также помочь Работникам в принятии этических решений.

2.2.4. Сообщать.

В случае, если руководитель Работника заподозрит поведение, которое является неэтичным или нарушает законодательство, настоящий Кодекс, внутренние политики Компании и OTP Group, он обязан об этом немедленно сообщить в Дирекцию по правовым вопросам и комплаенсу.

2.2.5. Не допускать возмездия, не преследовать.

Руководитель Работника должен принять все меры для предотвращения преследования любого Работника, который

2.2. Managers of Employees must:

2.2.1. Lead by example.

An Employee's direct manager must serve as a model of high performance, integrity, and incorruptibility. Through both actions and words, the manager must demonstrate the corporate values of the Company and the OTP Group, inspiring subordinates and shaping appropriate behavioral standards.

2.2.2. Foster an ethical culture.

The Employee's manager must ensure compliance with applicable laws, this Code, and the internal policies of the Company and the OTP Group. He/she must also encourage Employees who demonstrate a commitment to the principle of "fostering an ethical culture."

2.2.3. Listen and provide guidance.

To do so, the Employee's manager must:

- be accessible to his/her Employees;
- listen when Employees come to him/her with questions or concerns;
- discuss these issues with Employees and assist them in making ethical decisions.

2.2.4. Report concerns.

If a manager suspects any behavior that is unethical or violates the law, this Code, or the internal policies of the Company and the OTP Group, he/she is required to immediately report it to the Directorate for Legal issues and Compliance.

2.2.5. Prevent retaliation and refrain from persecution.

The manager must take all necessary measures to prevent retaliation against any Employee who, in good faith, reports a

в добросовестном порядке сообщил нарушение законодательства, настоящего Кодекса, внутренних политик Компании и OTP Group. 2.2.6. Обращаться за советом. В случае, если руководитель Работника узнает или столкнется с ситуацией, когда он не уверен в дальнейших своих действиях, он должен обратиться за советом в Дирекцию по правовым вопросам и комплаенсу.	violation of the law, this Code, or the internal policies of the Company and the OTP Group. 2.2.6. Seek advice. If a manager becomes aware of or faces a situation where he/she is uncertain about how to proceed, he/she must seek guidance from the Directorate for Legal issues and Compliance.
III. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ЗАЩИТЫ РЕПУТАЦИИ КОМПАНИИ И OTP GROUP 3.1. Работники должны как на рабочем месте, так и вне рабочего места воздерживаться от любых высказываний и действий, которые могут оказать негативное влияние на деловую репутацию Компании и OTP Group. 3.2. Работники вправе участвовать и выражать свое мнение в любых организациях (политических, религиозных или культурных) только как частные лица, при этом они не должны ссылаться на свою связь с Компанией или OTP Group. Работники не должны реализовывать право на выражение мнения способом, который может: Нанести ущерб деловой репутации Компании или OTP Group; Противоречить законным, экономическим или организационным интересам Компании или OTP Group. 3.3. В ходе своей деятельности в социальных сетях Работники обязаны соблюдать следующие правила: 3.3.1. Воздерживаться от любых высказываний, которые могут оказать негативное влияние на деловую репутацию Компании и OTP Group; 3.3.2. Вести себя как частные лица, не ассоциируя свое мнение и действия с Компанией или OTP Group; 3.3.3. Проявлять уважение и терпимость по отношению к другим лицам с точки зрения их религиозного, национального и	III. CONDUCT REGARDING THE PROTECTION OF THE COMPANY'S AND THE OTP GROUP'S REPUTATION 3.1. Employees must refrain from any statements or actions both in the workplace and outside of it that may negatively affect the business reputation of the Company or the OTP Group. 3.2. Employees have the right to participate in and express their opinions within any organizations (political, religious, or cultural) only as private individuals. In doing so, they must not reference their affiliation with the Company or the OTP Group. Employees must not exercise their right to express an opinion in a manner that may: Harm the business reputation of the Company or the OTP Group; Conflict with the legitimate, economic, or organizational interests of the Company or the OTP Group. 3.3. When engaging in social media activity, Employees are required to comply with the following rules: 3.3.1. Refrain from making any statements that may negatively affect the business reputation of the Company or the OTP Group; 3.3.2. Act as private individuals, without associating their opinions or actions with the Company or the OTP Group; 3.3.3. Show respect and tolerance toward others regardless of their religious, national, or

этнического происхождения, сексуальной ориентации, политических или идеологических взглядов;

3.3.4. Воздерживаться от размещения материалов, пропагандирующих ненависть, дискриминацию или расизм;

3.3.5. Уважать конституционные и законные права других лиц;

3.3.6. Проявлять уважительное поведение по отношению к конкурентам Компании;

3.3.7. Воздерживаться от распространения ложной, намеренно вводящей в заблуждение или фальшивой информации;

3.3.8. Воздерживаться от публикации противоправного контента или информации, подстрекающей к противоправным действиям;

3.3.9. Воздерживаться от использования вульгарных, непристойных, клеветнических или дискредитирующих выражений.

3.4. Работники имеют право на участие в политической и общественной жизни, однако такая деятельность может осуществляться только за пределами рабочего места и вне рабочего времени.

В ходе политической деятельности вне рабочего места Работники не должны злоупотреблять своим положением в Компании и воздерживаться от поведения, которое может негативно повлиять на репутацию Компании и OTP Group.

3.5. Прежде чем занять какую-либо должность в политической партии или государственной организации, Работники обязаны уведомить об этом Компанию.

В ходе работы в Компании Работники не могут злоупотреблять своими ролями или должностями, занятыми в политической партии или государственной организации.

3.6. Использование ресурсов Компании (включая, но не ограничиваясь, трудовыми ресурсами, помещениями, техническим и иным имуществом) в целях поддержки политических партий, движений и организуемых ими мероприятий категорически запрещено.

ethnic background, sexual orientation, or political and ideological views;

3.3.4. Refrain from posting content that promotes hatred, discrimination, or racism;

3.3.5. Respect the constitutional and legal rights of others;

3.3.6. Demonstrate respectful behavior toward the Company's competitors;

3.3.7. Refrain from spreading false, intentionally misleading, or deceptive information;

3.3.8. Refrain from publishing illegal content or information that incites unlawful actions;

3.3.9. Refrain from using vulgar, obscene, defamatory, or discrediting language.

3.4. Employees have the right to participate in political and public life; however, such activities must take place outside of working hours and off Company premises.

When engaging in political activities outside of the workplace, Employees must not misuse their position within the Company and must avoid any behavior that could negatively impact the reputation of the Company or the OTP Group.

3.5. Before accepting any position within a political party or a government organization, Employees are required to notify the Company.

While employed by the Company, Employees must not misuse their roles or positions held in any political party or government organization.

3.6. The use of Company resources including, but not limited to, human resources, premises, technical equipment, and other assets for the support of political parties, movements, or events organized by them is strictly prohibited.

IV. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. Компания стремится обеспечить безопасную, здоровую и благоприятную рабочую среду для всех своих Работников, а также для контрагентов (агентов, поставщиков, исполнителей, подрядчиков и других) и потребителей.

4.2. Для обеспечения безопасности на рабочем месте необходимо:

4.2.1. Действовать добросовестно, с высокой профессиональной ответственностью и неподкупностью;

4.2.2. Сообщать о любых проблемах безопасности на рабочем месте;

4.2.3. Соблюдать требования законодательства, настоящего Кодекса, внутренних политик Компании и ОТП Group, а также правила техники безопасности;

4.2.4. Организовать обучение всех членов команды Компании, чтобы последними выполнение своих рабочих обязанностей осуществлялось безопасно и надлежащим образом;

4.2.5. Обращать внимание коллег на случаи небезопасного поведения и нарушения правил техники безопасности, предоставляя конструктивную обратную связь с целью предотвращения рисков;

4.2.6. Сообщать о проблемах безопасности;

4.3. В случае выявления нарушений положений настоящего Раздела, или наличия подозрений в его нарушении, Работник должен сообщить об этом своему руководителю или Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу.

IV. CONDUCT REGARDING WORKPLACE SAFETY

4.1. The Company is committed to providing a safe, healthy, and supportive work environment for all its Employees, as well as for counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others) and customers.

4.2. To ensure workplace safety, it is necessary to:

4.2.1. Act in good faith, with high professional responsibility and integrity;

4.2.2. Report any workplace safety issues;

4.2.3. Comply with applicable legislation, this Code, internal policies of the Company and the OTP Group, as well as occupational safety regulations;

4.2.4. Ensure that all team members of the Company receive appropriate training, so that their duties are carried out safely and properly;

4.2.5. Draw colleagues' attention to unsafe behavior and violations of safety regulations, providing constructive feedback to prevent risks.

4.2.6. Report safety-related issues;

4.3. If any violations of the provisions of this Section are identified, or if there are reasonable suspicions of such violations, the Employee must report the matter to his/her manager or to the Directorate for Legal issues and Compliance.

V. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Компания стремится обеспечить:

5.1.1. Информационную безопасность при разработке и использовании информационных продуктов;

V. CONDUCT REGARDING INFORMATION SECURITY

5.1. The Company is committed to ensuring:

5.1.1. Information security during the development and use of information products;

5.1.2. Защиту Компании, ее данных, а также данных контрагентов (агентов, поставщиков, исполнителей, подрядчиков и других) и имеющих к ним отношение третьих лиц при разработке информационных продуктов и при их использовании;

5.2. Для обеспечения информационной безопасности Работникам необходимо:

5.2.1. Интегрировать требования информационной безопасности в бизнес-процессы Компании;

5.2.2. Не нарушать информационную безопасность Компании;

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность данных Компании, а также данных контрагентов (агентов, поставщиков, исполнителей, подрядчиков и других) и имеющих к ним отношение третьих лиц;

5.2.4. Сообщать о фактических или потенциальных проблемах информационной безопасности своим руководителям или в Службу безопасности либо Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу;

5.2.5. Воздерживаться от самостоятельных попыток устранения инцидентов информационной безопасности без надлежащего согласования и участия ответственных структурных подразделений;

5.2.6. Использовать надежные пароли и хранить их в безопасности;

5.2.7. Блокировать вход в компьютеры (десктопы, лэптопы и другие) при покидании рабочего места;

5.2.8. Устанавливать программное обеспечение в соответствии с политиками Компании и OTP Group;

5.2.9. Не вмешиваться в автоматические обновления, производимые со стороны OTP Group.

5.3. Работникам запрещается:

5.3.1. Хранить на устройствах Компании (настольных компьютерах, ноутбуках и других электронных носителях), используемых в служебных целях, следующие виды информации:

5.1.2. The protection of the Company, its data, as well as the data of counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others) and related third parties during the development and use of information products.

5.2. To maintain information security, Employees must:

5.2.1. Integrate information security requirements into the Company's business processes;

5.2.2. Not compromise the Company's information security;

5.2.3. Maintain the confidentiality of the Company's data, as well as the data of counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others) and related third parties;

5.2.4. Report actual or potential information security issues to their managers, the Security Service, or the Directorate for Legal issues and Compliance;

5.2.5. Refrain from attempting to resolve information security incidents on their own without proper coordination and involvement of the responsible departments;

5.2.6. Use strong passwords and keep them secure;

5.2.7. Lock their computers (desktops, laptops, etc.) when leaving their workplace;

5.2.8. Install software only in accordance with the policies of the Company and the OTP Group;

5.2.9. Not interfere with automatic updates performed by the OTP Group.

5.3. Employees are prohibited from:

5.3.1. Storing the following types of information on Company devices (desktops, laptops, and other electronic media) used for work purposes:

5.3.1.1. Личные данные и личную информацию, не относящуюся к профессиональной деятельности; 5.3.1.2. Материалы эротического характера; 5.3.1.3. Материалы порнографического характера; 5.3.1.4. Материалы, пропагандирующие насилие и жестокость; 5.3.1.5. Материалы, пропагандирующие национальную, расовую, этническую или религиозную вражду; 5.3.1.6. Материалы, содержащие идеи религиозного экстремизма, сепаратизма и фундаментализма, призывы к погромам или насильственному выселению граждан либо направленных на создание паники среди населения; 5.3.1.7. Информацию религиозного содержания; 5.3.1.8. Информацию, содержащую призывы к неконституционному изменению существующего государственного строя, захвату власти или отстранению от власти законно избранных или назначенных представителей власти либо к неконституционному нарушению единства территории Республики Узбекистан; 5.3.2. Распространять с использованием компьютеров (десктопов, ноутбуков и других) Компании информацию, перечисленную в подпунктах 5.3.1.1-5.3.1.8 настоящего Раздела.	5.3.1.1. Personal data and personal information unrelated to professional activities; 5.3.1.2. Erotic materials; 5.3.1.3. Pornographic materials; 5.3.1.4. Materials promoting violence and cruelty; 5.3.1.5. Materials promoting national, racial, ethnic, or religious hatred; 5.3.1.6. Materials containing ideas of religious extremism, separatism, and fundamentalism, calls for riots or violent eviction of citizens, or those aimed at creating panic among the population; 5.3.1.7. Religious content; 5.3.1.8. Information containing calls for unconstitutional changes to the existing state system, seizure of power, removal of legitimately elected or appointed authorities, or unconstitutional violation of the territorial integrity of the Republic of Uzbekistan. 5.3.2. Distributing via Company computers (desktops, laptops, and others) any information listed in points 5.3.1.1-5.3.1.8 of this Section.
VI. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ 6.1. Под определением «конфиденциальная информация» понимается вся письменная или устная информация, в отношении которой законодательством Республики Узбекистан, политиками Компании и OTP Group предусмотрен режим ограниченного доступа. 6.2. Конфиденциальная информация включает в себя:	VI. CONDUCT REGARDING CONFIDENTIAL INFORMATION AND CONFIDENTIALITY 6.1. The term “confidential information” refers to all written or oral information subject to restricted access under the legislation of the Republic of Uzbekistan, as well as the policies of the Company and the OTP Group. 6.2. Confidential information includes:

6.2.1. Сведения, составляющие коммерческую, профессиональную и (или) иную служебную тайну Компании; 6.2.2. Данные бухгалтерского, финансового, экономического, производственного и технического характера, относящиеся к деятельности Компании; 6.2.3. Инсайдерскую информацию; 6.2.4. Персональные данные Руководства Компании и Работников; 6.2.5. Стратегию деятельности и развития Компании; 6.2.6. Рекламные стратегии и запланированные маркетинговые кампании Компании; 6.2.7. Финансовое состояние Компании и его Аффилированных лиц; 6.2.8. Заработную плату (вознаграждение за труд, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты) Работников, ее размер и компоненты; 6.2.9. Размер оборота и структуру продаж Компании; 6.2.10. Планируемые инвестиции Компании, планы занятости и развития; 6.2.11. Машины, приборы и материальные активы Компании; 6.2.12. Используемые Компанией технологии, компоненты. 6.3. Если Работник принимает участие в обработке информации, он не вправе обрабатывать Конфиденциальную информацию для целей иных, чем выполнение своих служебных обязанностей. 6.4. Любые электронные документы и данные, касающиеся Компании и его деятельности, а также записи таких документов или данных являются данными исключительной собственности Компании и по этой причине не могут быть изменены, уничтожены или удалены и должны быть возвращены Компании немедленно по требованию Компании. 6.5. Сразу же после прекращения или истечения срока действия трудового договора Работник обязан без	6.2.1. Information constituting commercial, professional, and/or other official secrets of the Company; 6.2.2. Accounting, financial, economic, production, and technical data related to the Company's activities; 6.2.3. Insider information; 6.2.4. Personal data of the Company's management and Employees; 6.2.5. The Company's business strategy and development plans; 6.2.6. Advertising strategies and planned marketing campaigns of the Company; 6.2.7. Financial condition of the Company and its Affiliates; 6.2.8. Employee salaries (including wages, compensations, and incentive payments), their amounts, and components; 6.2.9. The Company's turnover and sales structure; 6.2.10. Planned investments, employment plans, and development strategies of the Company; 6.2.11. Machines, equipment, and tangible assets of the Company; 6.2.12. Technologies and components used by the Company. 6.3. If an Employee participates in information processing, he/she is not permitted to process Confidential Information for purposes other than performing his/her official duties. 6.4. Any electronic documents and data related to the Company and its activities, as well as records of such documents or data, are the exclusive property of the Company and therefore may not be altered, destroyed, or deleted and must be returned to the Company immediately upon its request. 6.5. Immediately upon termination or expiration of the employment contract, the Employee is obliged, without any additional
---	--

дополнительных уведомлений или требований со стороны Компании, предоставить Компании все документы, письма, реестры и носители информации любого рода, которые были созданы Работником или попали в его собственность в ходе осуществления им служебных обязанностей.

6.6. Работник не вправе хранить и не должен сохранять в своем распоряжении любые копии вышеупомянутых документов, писем или реестров, записанных в любой форме, в том числе в электронной системе обработки данных, и не имеет права сохранять носители такой информации в электронной форме.

6.7. Обязательство о соблюдении конфиденциальности действует в течение всего срока действия трудового договора и в течение 5 (пяти) лет после прекращения или истечения срока действия трудового договора.

6.8. Раскрытие Конфиденциальной информации Работником по требованию суда или другого органа, уполномоченного на предъявление такого требования в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, не является нарушением обязательства о конфиденциальности.

6.9. Для обеспечения безопасности конфиденциальной информации Компании Работник:

6.9.1. Должен пользоваться только той информацией, которая необходима ему для выполнения своих должностных обязанностей;

6.9.2. Должен избегать обсуждения конфиденциальной информации Компании в общественных местах, где другие могут ее услышать;

6.9.3. Не должен отправлять конфиденциальную информацию Компании по электронной почте на свой личный адрес электронной почты или разные социальные информационные каналы (например, Telegram и другие);

notifications or demands from the Company, to provide the Company with all documents, letters, registers, and information carriers of any kind that were created by the Employee or came into his/her possession during the course of his/her official duties.

6.6. The Employee is not entitled to keep or retain any copies of the aforementioned documents, letters, or registers recorded in any form, including in electronic data processing systems, and must not keep carriers of such information in electronic form.

6.7. The confidentiality obligation remains in effect throughout the term of the employment contract and for five (5) years after its termination or expiration.

6.8. Disclosure of Confidential Information by the Employee upon request of a court or other authorized body in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan shall not be considered a breach of the confidentiality obligation.

6.9. To ensure the security of the Company's confidential information, the Employee:

6.9.1. Must use only the information necessary to perform his/her official duties;

6.9.2. Must avoid discussing the Company's confidential information in public places where others might overhear;

6.9.3. Must not send the Company's confidential information via email to his/her personal email address or through various social communication channels (e.g., Telegram and others);

6.9.4. Не должен удалять конфиденциальную информацию Компании; 6.9.5. Должен делиться конфиденциальной информацией Компании только с уполномоченными третьими лицами, у которых есть законные основания на это; 6.9.6. Должен немедленно сообщить о подозрении в краже конфиденциальной информации Компании или ее злоупотреблении; 6.9.7. Должен защищать информационную сеть Компании от вирусов и простоев только путем установки утвержденного программного обеспечения. 6.10. В случае, если Работник подозревает нарушение положений настоящего Раздела, он должен сообщить об этом своему руководителю или Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу.	6.9.4. Must not delete the Company's confidential information; 6.9.5. Must share the Company's confidential information only with authorized third parties who have legitimate grounds to receive it; 6.9.6. Must immediately report any suspicion of theft or misuse of the Company's confidential information; 6.9.7. Must protect the Company's information network from viruses and downtime only by installing approved software. 6.10. If an Employee suspects a violation of the provisions of this Section, he/she must report it to his/her manager or to the Directorate for Legal issues and Compliance.
VII. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ НЕ ДОПУЩЕНИЯ ДИСКРИМИНАЦИИ И ДОМОГАТЕЛЬСТВ 7.1. OTP Group гордится своей разнообразной командой и ценит уникальные таланты, опыт и перспективы. Компания упорно работает каждый день, чтобы создать благоприятную во всех отношениях рабочую среду на рабочем месте. 7.2. Каждый Работник: 7.2.1. Должен относиться к другим Работникам достойно и уважительно; 7.2.2. Не должен допускать дискриминацию по возрасту, полу, расе, образованию, инвалидности, религиозным взглядам, этнической принадлежности, стилю работы и мышлению, сексуальной ориентации, признакам социального происхождения, признакам экономического состояния; 7.2.3. Не должен создавать оскорбительную, запугивающую, враждебную, унижающую, агрессивную,	VII. CONDUCT REGARDING PREVENTION OF DISCRIMINATION AND HARASSMENT 7.1. The OTP Group takes pride in its diverse team and values unique talents, experiences, and perspectives. The Company works diligently every day to create a workplace environment that is positive in every respect. 7.2. Every Employee: 7.2.1. Must treat other Employees with dignity and respect; 7.2.2. Must not tolerate discrimination based on age, gender, race, education, disability, religious beliefs, ethnicity, work style and mindset, sexual orientation, social background, or economic status; 7.2.3. Must not create an offensive, intimidating, hostile, humiliating, aggressive, degrading, or threatening work environment;

унизительную или устрашающую рабочую среду на рабочем месте;

7.2.4. Не должен допускать сексуальные и иные домогательства.

7.2.5. Должен использовать правильный тон, язык, поведение и жесты в общении с другими Работниками и контрагентами (агентами, поставщиками, исполнителями, подрядчиками и другими).

7.3. Компания должна обеспечить для своих Работников:

7.3.1. Защиту от дискриминации;

7.3.2. Защиту от преследований;

7.3.3. Защиту от притеснений;

7.3.4. Защиту от возмездия;

7.3.5. Защиту от запугивания.

7.4. Случаи, указанные в подпунктах 7.3.1–7.3.5 настоящего Раздела, касаются отношений между работниками, а также отношений между руководством и подчиненными.

7.5. В случае, если Работник подозревает нарушение положений настоящего Раздела, или считает, что он стал жертвой вышеуказанных домогательств он должен сообщить об этом Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу, которая проведет внутреннее расследование в установленном порядке для принятия соответствующих мер.

7.2.4. Must not tolerate sexual or other forms of harassment.

7.2.5. Must use appropriate tone, language, behavior, and gestures when interacting with other Employees and counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others).

7.3. The Company shall ensure the following protections for its Employees:

7.3.1. Protection against discrimination;

7.3.2. Protection against harassment;

7.3.3. Protection against bullying;

7.3.4. Protection against retaliation;

7.3.5. Protection against intimidation.

7.4. The cases described in clauses 7.3.1–7.3.5 of this Section pertain to relationships among employees, as well as between management and subordinates.

7.5. If an Employee suspects a violation of the provisions of this Section, or believes they have been a victim of the aforementioned harassment, they must report this to the Directorate for Legal issues and Compliance, which will conduct an internal investigation in accordance with established procedures and take appropriate measures.

VIII. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

8.1. OTP Group уважает права человека и достоинство личности во всех своих действиях.

8.2. Контрагенты (агенты, поставщики, исполнители, подрядчики и другие) Компании, а также имеющие к ним отношение третьи лица должны соблюдать законодательство Республики Узбекистан, политики Компании и OTP Group:

8.2.1. Обеспечивающие безопасные условия труда на рабочем месте;

8.2.2. Обеспечивающие личную безопасность лиц;

8.2.3. Запрещающие принудительный труд;

VIII. CONDUCT REGARDING HUMAN RIGHTS COMPLIANCE

8.1. The OTP Group respects human rights and individual dignity in all its actions.

8.2. The Company's counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others), as well as third parties related to them, must comply with the laws of the Republic of Uzbekistan, the policies of the Company and the OTP Group, including those:

8.2.1. Ensuring safe working conditions in the workplace;

8.2.2. Ensuring personal safety of individuals;

8.2.3. Prohibiting forced labor;

8.2.4. Запрещающие труд несовершеннолетних лиц; 8.2.5. Запрещающие торговлю людьми. 8.3. Контрагенты (агенты, поставщики, исполнители, подрядчики и другие) Компании, а также имеющие к ним отношение третьи лица, не соблюдающие перечисленное законодательство Республики Узбекистан, политики Компании и OTP Group, несут ответственность, вплоть до расторжения договорных отношений. 8.4. Компания должна обеспечить: 8.4.1. Своевременную выплату заработной платы своим Работникам; 8.4.2. Соблюдение прав и законных интересов всех своих Работников, включая обеспечение равных возможностей и условий труда для женщин и других социально уязвимых категорий работников; 8.4.3. Выполнение подпунктов 7.3.1–7.3.5 раздела 7 настоящего Кодекса; 8.4.4. Процедуру рассмотрения жалоб Работников. 8.5. В случае, если Работник подозревает нарушение положений настоящего Раздела, он должен сообщить об этом своему руководителю или Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу.	8.2.4. Prohibiting child labor; 8.2.5. Prohibiting human trafficking. 8.3. Counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others) of the Company, as well as third parties related to them, who fail to comply with the above laws of the Republic of Uzbekistan the policies of the Company and the OTP Group, shall bear responsibility, up to and including termination of contractual relations. 8.4. The Company shall ensure: 8.4.1. Timely payment of wages to its Employees; 8.4.2. Respect for the rights and lawful interests of all its Employees, including ensuring equal opportunities and working conditions for women and other socially vulnerable categories of workers; 8.4.3. Implementation of clauses 7.3.1–7.3.5 of Section 7 of this Code; 8.4.4. A procedure for considering Employee complaints. 8.5. In the event that an Employee suspects a violation of the provisions of this Section, he/she must report it to his/her direct manager or the Directorate for Legal issues and Compliance.
IX. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ, ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ 9.1. Поведение Работников в части противодействия коррупции, взяточничеству, а также антикоррупционная деятельность Компании изложены в Антикоррупционном кодексе АО «IMKON-SUG‘URTA».	IX. CONDUCT REGARDING ANTI-CORRUPTION AND ANTI-BRIBERY 9.1. The conduct of Employees concerning anti-corruption and anti-bribery, as well as the Company’s anti-corruption activities, are outlined in the Anti-Corruption Code of JSC “IMKON-SUG‘URTA”.
X. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ДАРЕНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ ПОДАРКОВ ИЛИ ПРИГЛАШЕНИЙ 10.1. Поведение Работников в части дарения, получения подарков и приглашений изложено в	X. CONDUCT REGARDING GIVING AND RECEIVING GIFTS OR INVITATIONS 10.1. The conduct of Employees regarding giving and receiving gifts and invitations is set forth in the Anti-Corruption Code of JSC “IMKON-SUG‘URTA”.

Антикоррупционном кодексе АО «IMKON-SUG'URTA».	
XI. ПОВЕДЕНИЕ ПРИ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ 11.1. Поведение Работников при конфликте интересов изложено в Положении по конфликту интересов в АО «IMKON-SUG'URTA».	XI. CONDUCT IN CASE OF CONFLICT OF INTEREST 11.1. The conduct of Employees in situations of conflict of interest is set forth in the Conflict of Interest Policy of JSC "IMKON-SUG'URTA".
XII. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО БОРЬБЕ С ОТМЫВАНИЕМ ДЕНЕГ И ФИНАНСИРОВАНИЕМ ТЕРРОРИЗМА 12.1. Работники, имеющие непосредственный контакт с контрагентами (агентами, поставщиками, исполнителями, подрядчиками и другими), должны предпринимать все возможные шаги по предупреждению и борьбе с отмыванием денег и финансированием терроризма. 12.2. В этих целях указанные Работники обязаны: 12.2.1. Получать исчерпывающую информацию о своих контрагентах (агентах, поставщиках, исполнителях, подрядчиках и других), применяя принцип "Знай своего клиента" (Know Your Client / Know Your Counterparty); 12.2.2. В своей работе действовать в полном соответствии с положениями Закона Республики Узбекистан «О противодействии легализации доходов, полученных от преступной деятельности, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения», Уголовного кодекса Республики Узбекистан и Группы разработки финансовых мер по борьбе с отмыванием денег (ФАТФ), а также локальными актами Компании.	XII. CONDUCT REGARDING ANTI-MONEY LAUNDERING AND COMBATING THE FINANCING OF TERRORISM 12.1. Employees who have direct contact with counterparties (agents, suppliers, contractors, subcontractors, and others) must take all possible measures to prevent and combat money laundering and the financing of terrorism. 12.2. For these purposes, the specified Employees are required to: 12.2.1. Obtain comprehensive information about their counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others) by applying the "Know Your Client / Know Your Counterparty" principle. 12.2.2. In their work, act in full compliance with the provisions of the Law of the Republic of Uzbekistan "On Combating Legalization of Proceeds from Crime, Financing of Terrorism, and Financing the Proliferation of Weapons of Mass Destruction", the Criminal Code of the Republic of Uzbekistan, the Financial Action Task Force (FATF) recommendations, as well as the Company's local regulations.
XIII. ПОВЕДЕНИЕ ПРИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ И СПОНСОРСТВЕ 13.1. Поведение Работников при благотворительности и спонсорстве	XIII. BEHAVIOR REGARDING CHARITY AND SPONSORSHIP 13.1. The behavior of Employees regarding charity and sponsorship is outlined in the Anti-

изложено в Антикоррупционном кодексе АО «IMKON-SUG'URTA».	Corruption Code of JSC "IMKON-SUG'URTA".
XIV. ПОВЕДЕНИЕ В ЧАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ 14.1. Имущество Компании используется в работе каждый день. Имущество Компании – денежные средства, ценные бумаги, материальные ценности (инструменты, запасы, оборудование и т.д.), бизнес-планы, информация, касающаяся работников и контрагентов (агентов, поставщиков, исполнителей, подрядчиков и других), интеллектуальная собственность и любая другая личная, охраняемая законом и конфиденциальная информация. 14.2. При использовании имущества Компании, которое вверено Работнику, Работник должен: 14.2.1. Бережно относиться к имуществу; 14.2.2. Использовать имущество по назначению и в разрешенных целях; 14.2.3. Защищать имущество от потерь, утраты, хищения (присвоения, растраты, мошенничества, кражи) и ненадлежащего использования. 14.3. Ненадлежащее использование имущества Компании и его хищение (присвоение, растрата, мошенничество, кража) рассматриваются Компанией как нарушение трудовых обязанностей со стороны Работника и могут квалифицироваться Компанией как экономические преступления против Компании. 14.4. Работник должен при обнаружении: 14.4.1. Повреждения или поломки имущества Компании сообщить об этом своему руководителю; 14.4.2. Хищения имущества (присвоения, растраты, мошенничества, кражи) Компании сообщить об этом Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу и Службе по безопасности.	XIV. BEHAVIOR REGARDING THE USE OF COMPANY PROPERTY 14.1. Company property is used in daily work. Company property includes cash, securities, material assets (tools, supplies, equipment, etc.), business plans, information related to employees and counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others), intellectual property, and any other personal, legally protected, and confidential information. 14.2. When using Company property entrusted to the Employee, the Employee must: 14.2.1. Treat the property with care; 14.2.2. Use the property for its intended and authorized purposes; 14.2.3. Protect the property from loss, damage, theft (embezzlement, misappropriation, fraud, theft), and improper use. 14.3. Improper use of Company property and its theft (embezzlement, misappropriation, fraud, theft) are considered by the Company as violations of the Employee's labor duties and may be classified by the Company as economic crimes against the Company. 14.4. The Employee must, upon discovering: 14.4.1. Damage or breakdown of Company property, report it to his/her manager; 14.4.2. Theft of Company property (embezzlement, misappropriation, fraud, theft), report it to the Directorate for Legal issues and Compliance and the Security Service.

14.5. В случае, если Работник подозревает нарушение положений настоящего Раздела, он должен сообщить об этом своему руководителю или Дирекции по правовым вопросам и комплаенсу.	14.5. If the Employee suspects a violation of the provisions of this Section, he/she must report it to his/her manager or the Directorate for Legal issues and Compliance.
XV. ПОВЕДЕНИЕ В ОТНОШЕНИЯХ С КОНТРАГЕНТАМИ (АГЕНТАМИ, ПОСТАВЩИКАМИ, ИСПОЛНИТЕЛЯМИ, ПОДРЯДЧИКАМИ И ДРУГИМИ), А ТАКЖЕ ИМЕЮЩИМИ К НИМ ОТНОШЕНИЕ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ 15.1. Поведение Работников в рамках взаимодействия с контрагентами (агентами, поставщиками, исполнителями, подрядчиками и другими) Компании, а также имеющими к ним отношение третьими лицами изложено в Антикоррупционном кодексе АО «IMKON-SUG'URTA».	XV. BEHAVIOR IN RELATION TO COUNTERPARTIES (AGENTS, SUPPLIERS, SERVICE PROVIDERS, CONTRACTORS, AND OTHERS), AS WELL AS THIRD PARTIES RELATED TO THEM 15.1. The behavior of Employees in interactions with the Company's counterparties (agents, suppliers, service providers, contractors, and others), as well as third parties related to them, is outlined in the Anti-Corruption Code of JSC "IMKON-SUG'URTA".

AK