

ПРИКАЗ

№ 36 от 20.06.2024

г. Москва

О противодействии коррупции в ООО «М. Девелопер»

В целях выполнения требований федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 №273-ФЗ, с учётом того, что ряд ответственных работников привлекается к работе на основании договора оказания услуг от 01.05.2019 №1 между ООО «М. Девелопер» и ООО «Манго Телеком»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 24.06.2024:
 - 1.1. Антикоррупционную политику ООО «М. Девелопер» (версия 2.0.) согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Кодекс деловой этики поставщика ООО «М. Девелопер» (версия 1.0.) согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. Положение о принятии и дарении подарков в ООО «М. Девелопер» (версия 2.0.) согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 1.4. Этический кодекс ООО «М. Девелопер» (версия 1.0) согласно приложению 4 к настоящему приказу.
2. Считать утратившими силу ранее утверждённые версии внутренних нормативных актов.
3. Делопроизводителю Группы делопроизводства и документооборота Киселевой М.С. ООО «Манго Телеком» ознакомить посредством системы 1С-Документооборот с утвержденными документами, указанных в п.1 настоящего приказа, всех работников компании.
4. Руководителю Отдела кадрового делопроизводства Долинка Е.П. ООО «Манго Телеком» в срок до 24.06.2024 включить в перечень документов для ознакомления вновь принятых работников внутренние нормативные акты, указанные в п.1. настоящего приказа.
5. Руководителю Отдела внутренних продуктов ООО «М. Девелопер» Зуеву Е.О. в срок до 24.06.2024 обеспечить размещение внутренних нормативных актов, указанных в п.1 настоящего приказа, на корпоративном сайте компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://m-developer.ru>.

6. Руководителям обособленных и структурных подразделений организовать выполнение требований внутренних нормативных актов, указанных в п.1. настоящего приказа, в зоне ответственности своих подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по организации обработке персональных данных Шестерина А.А.

Генеральный директор



Е.В. Васильчук

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «М. Девелопер»
от «20» 06.2024 г. № 36

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
ООО «М. ДЕВЕЛОПЕР»**

(ВЕРСИЯ 2.0.)

**Москва
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Общие положения	3
2.1	Область применения.....	3
2.2	Нормативные ссылки	3
2.3	Термины, определения и сокращения.....	4
3	Антикоррупционное законодательство	7
4	Ключевые принципы Политики.....	8
4.1	Миссия Руководства.....	8
4.2	Полномочия и ответственность службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм	8
4.3	Неприятие Коррупции	8
4.4	Неотвратимость наказания.....	9
4.5	Периодическая оценка и минимизация (устранение) Коррупционных рисков.	9
4.6	Взаимодействие с Деловыми партнерами	9
4.7	Взаимодействие с Государственными должностными лицами, Иностранцами, должностными лицами, Должностными лицами публичной международной организации.....	9
4.8	Информирование и обучение	9
4.9	Отказ от ответных санкций	10
4.10	Мониторинг и контроль	10
4.11	Постоянное совершенствование антикоррупционных мер	10
5	Направления Политики	10
5.1	Разработка и внедрение ВНД	10
5.2	Конфликт интересов.....	11
5.3	Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы.....	11
5.4	Обучение	12
5.5	Комплексная и служебная проверки	12
5.6	Участие в Благотворительной деятельности и Спонсорстве	13
5.7	Взаимодействие с посредниками и иными лицами.....	13
5.8	Меры финансового и нефинансового контроля.....	14
5.9	Работа с обращениями о нарушениях.....	14
5.10	Аудит и контроль	15
6	Профилактика Коррупции	15
7	Отчетность	16
8	Ответственность	16
9	Заключительные положения	16

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Антикоррупционная политика ООО «М. Девелопер» (далее – Политика) устанавливает базовые принципы и требования по соблюдению в ООО «М. Девелопер» (далее – Компания), положений Антикоррупционного законодательства работниками, Деловыми партнерами и иными лицами.

Политика соответствует целям Компании и является основой постановки, пересмотра и достижения целей по Противодействию коррупции в направлении:

- минимизации (устранении) Коррупционных рисков вовлечения Компании, её Работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- формированию у Деловых партнеров, Работников и иных лиц единообразного понимания Политики о неприятии Коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщению и разъяснению основных требований Антикоррупционного законодательства, которые применяются к Компании и Работникам;
- установлению обязанности Работников знать и соблюдать принципы и требования Политики, норм и требований Антикоррупционного законодательства, а также разумные процедуры по Предупреждению коррупции.

Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «М. Девелопер» и другими внутренними нормативными документами Компании (далее – ВНД) с учетом требований общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров и антикоррупционных законодательных актов.

Все Работники должны руководствоваться Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

Принципы и требования Политики распространяются на Деловых партнеров и Работников, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах либо прямо вытекают из действующих законодательных актов.

Политика вводится в действие с даты ее утверждения.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Область применения

Требования Политики распространяются на всех Работников.

2.2 Нормативные ссылки

В Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по Предупреждению и Противодействию коррупции (изданы

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);

- Устав ООО «М. Девелопер»;
- Этический кодекс ООО «М. Девелопер».

2.3 Термины, определения и сокращения

Для целей Политики в ней используются следующие термины и сокращения:

Антикоррупционное законодательство – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, а также иные Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, направленные на борьбу с коррупцией с последующими изменениями и (или) дополнениями к ним;

Благотворительная деятельность – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по безвозмездной или на льготных условиях передаче гражданам или юридическим лицам имущества, выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки. Благотворительностью не является направление денежных и других материальных средств органам государственной власти и органам местного самоуправления, коммерческим организациям, а также поддержка политических партий, движений, групп и кампаний.

Государственное должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных внебюджетных фондах, государственных корпорациях, государственных компаниях, публично-правовых компаниях, на государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в хозяйственных обществах, в высшем органе управления которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право прямо или косвенно (через подконтрольных им лиц) распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов либо в которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более пятидесяти процентов состава коллегиального органа управления, в акционерных обществах, в отношении которых используется специальное право на участие Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований в управлении такими акционерными обществами ("золотая акция"), а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации;

Дача Взятки – дача взятки Государственному должностному лицу, Иностранному должностному лицу либо Должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда

взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу);

Деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Компания заключила или намерена заключить договор или иную сделку, за исключением Клиентов;

Должностное лицо публичной международной организации - работники организации, являющиеся международными гражданскими служащими, лица, уполномоченные действовать от имени публичной международной организации, члены парламентских собраний международных организаций, участником которых является Российская Федерация, лица, занимающие судебные должности любого международного суда, юрисдикция которого признана Российской Федерацией;

Иностранное должностное лицо - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия (например, депутат, министр, мэр);

Клиент - физическое или юридическое лицо, в том числе операторы связи, заключившее с Компанией договор на оказание услуг, пользующееся его услугами без заключения договора или имеющее намерение заключить договор;

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

Контролируемая организация со стороны Компании - компания, которая:

- контролируется Компанией в силу прямого или косвенного владения пакетом свыше 50% голосующих акций, или иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такой компанией;

Или

- Компания напрямую или через дочернюю компанию оказывает существенное влияние на деятельность такой компании;

Конфликт интересов - ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Коррупционные риски - риски применения юридических санкций или санкций регулирующих органов, существенного финансового убытка или потери репутации Компании в результате несоблюдения им требований,

положений, норм и стандартов российского и зарубежного антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов, касающихся сферы деятельности Компании;

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача Взятки, получение Взятки, злоупотребление полномочиями, Коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица;

Личная заинтересованность – возможность получения Работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для Связанных лиц;

Незаконное вознаграждение - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах Компании должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах Компании должностным лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением;

Компания – ООО «М. Девелопер», в том числе региональные обособленные подразделения;

Пожертвование – дарение вещи или права в общеполезных целях;

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

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по Предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин Коррупции (профилактика Коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с Коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Руководство – используется в отношении генерального директора, директоров департаментов, генерального директора и руководителей структурных подразделений;

Связанные лица – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми Работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Служба обеспечения соблюдения антикоррупционных норм – Специалист по организации обработки персональных данных.

Работник – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в ООО «М. Девелопер» по трудовому договору/контракту, занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;

Спонсорство – предоставление средств либо обеспечение предоставления средств для организации и (или) проведения спортивного, культурного или любого иного мероприятия, создания и (или) трансляции теле- или радиопередачи либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности.

3 АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Компания и Работники должны соблюдать нормы Антикоррупционного законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, а также принципы и требования Политики, в любых странах мира.

Основные требования Антикоррупционного законодательства сформулированы как:

- запрет Дачи взяток;
- запрет Получения Взятки;
- запрет подкупа Государственного должностного лица, Иностранного должностного лица, Должностного лица публичной международной организации, то есть предоставления или обещания предоставить (прямо или через третьих лиц) таким лицам любую финансовую или другую выгоду/преимущества с целью повлиять на исполнение его официальных обязанностей, чтобы получить/удержать бизнес или обеспечить коммерческие и конкурентные преимущества;
- запрет попустительства взяточничеству, то есть отсутствие в коммерческой организации адекватных процедур, направленных на предотвращение дачи или получения Взяток Связанными с такой организацией лицами с целью приобрести или сохранить бизнес, обеспечить коммерческие и конкурентные преимущества;
- запрет Коммерческого подкупа;
- запрет посредничества во взяточничестве, то есть запрет непосредственной передачи Взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации (взятополучателю) по поручению взяткодателя или

взятополучателя, а равно иного способствования взяточдателю и (или) взятополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и Даче взятки.

С учетом изложенного Работникам строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки (Незаконное вознаграждение) или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, Государственных должностных лиц, Иностранных должностных лиц, Должностных лиц публичной международной организации частных компаний и их представителей, а также осуществлять попустительство в Коррупции.

4 КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ

4.1 Миссия Руководства

Руководство Компании должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям Коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и обеспечивая ознакомление с Политикой всех Работников и Деловых партнеров.

4.2 Полномочия и ответственность службы обеспечения соблюдения антикоррупционных норм

Реализация требований и норм Антикоррупционного законодательства, а также контроль за их соблюдением в Компании возложен на специалиста по организации обработки персональных данных, обладающего независимостью по отношению к контролируемым процессам и элементам бизнес-процессов (далее – БП). Также специалист по организации обработки персональных данных обладает возможностью напрямую обратиться к Руководству в случае необходимости поднять на приоритетный уровень какой-либо вопрос или проблему, связанную с Коррупцией. Специалист по организации обработки персональных данных наделен достаточными полномочиями и обеспечен ресурсами для разработки, внедрения и выполнения Компанией требований Антикоррупционного законодательства.

4.3 Неприятие Коррупции

Компания придерживается принципа неприятия Коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, в том числе при взаимодействии с Деловыми партнерами, Государственными должностными лицами, Иностранными должностными лицами, Должностными лицами публичной международной организации своими Работниками и иными лицами.

4.4 Неотвратимость наказания

Компания придерживается принципа неотвратимости наказания Работников вне зависимости от занимаемой ими должности, стажа работы, статуса и иной связи с Компанией за любые формы и проявления коррупционных действий и с полной ответственностью подходит к рассмотрению фактов о нарушениях коррупционной направленности, привлекая к ответственности виновных в порядке, установленном применимым законодательством и ВНД.

4.5 Периодическая оценка и минимизация (устранение) Коррупционных рисков

В рамках работы по снижению влияния Коррупционных рисков специалист по организации обработки персональных данных регулярно проводит мероприятия по идентификации и последующей работе по снижению влияния Коррупционных рисков, уделяя особое внимание рискам, выявленным на основе анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на Компанию, характерным для ее деятельности, областей присутствия, а также потенциально уязвимых БП. Компания разрабатывает и внедряет процедуры по Противодействию коррупции, разумно и пропорционально отвечающие уровню и характеру выявленных рисков.

4.6 Взаимодействие с Деловыми партнерами

Компания стремится сотрудничать только с благонадежными Деловыми партнёрами, которые в своей деятельности руководствуются принципами законности, добросовестности, открытости, готовы соблюдать требования настоящей Политики и Антикоррупционного законодательства, а также оказывать содействие для этического ведения бизнеса и предотвращения Коррупции.

Компания всячески приветствует принятие у Деловых партнеров аналогичных настоящей Политике ВНД по предотвращению вовлечения в коррупционную деятельность.

4.7 Взаимодействие с Государственными должностными лицами, Иностранными должностными лицами, Должностными лицами публичной международной организации

Компания воздерживается от оплаты любых расходов за Государственных должностных лиц Иностранных должностных лиц, Должностных лиц публичной международной организации и Связанных с ними лиц (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества в коммерческой деятельности, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения и т.п., а также от предоставления им иной выгоды за счет Компании.

4.8 Информирование и обучение

Компания размещает Политику в свободном доступе на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.m-

developer.ru, ознакомливает с ней своих Работников, а также открыто заявляет о неприятии Коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики Работниками, Деловыми партнерами и иными лицами.

Компания содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения Работников и Деловых партнеров в целях поддержания их осведомленности в вопросах борьбы с Коррупцией.

4.9 Отказ от ответных санкций

Никакие санкции не могут быть применены в отношении Работника за:

- отказ от обещания, Дачи или Получения взятки, от осуществления Коммерческого подкупа или оказания посредничества во взяточничестве (Коммерческом подкупе), в том числе, если в результате такого отказа у Компании возникли убытки, упущенная выгода, не были получены коммерческие и/или конкурентные преимущества;

- сообщение, сделанное из добросовестных побуждений о предполагаемых нарушениях Политики, требований Антикоррупционного законодательства, фактах Коррупции, иных злоупотреблениях (за исключением случаев, когда Работник сам участвовал в нарушении);

- отказ участвовать в любой операции, в отношении которой Работник обоснованно предположил наличие более высокого, нежели низкий, уровня риска Коррупции, определенный Компанией.

4.10 Мониторинг и контроль

Компания осуществляет мониторинг эффективности внедренных процедур по Противодействию коррупции, контролирует соблюдение, и, при необходимости, совершенствует их.

4.11 Постоянное совершенствование антикоррупционных мер

Компания проводит планомерную работу в направлении постоянного улучшения антикоррупционных мер посредством мониторинга, актуализации и пересмотра процедур финансового и нефинансового контроля, а также решений Руководства на основе периодических отчетов о реализации данных мер.

5 НАПРАВЛЕНИЯ ПОЛИТИКИ

5.1 Разработка и внедрение ВНД

В Компании проводится антикоррупционная экспертиза ключевых внутренних нормативных документов и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), и выработки предложений по их устранению.

5.2 Конфликт интересов

В Компании внедрены процедуры по управлению Конфликтом интересов. Управление Конфликтом интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов, в связи с этим Компания уделяет большое внимание предотвращению реализации Коррупционных рисков, связанных с Конфликтом интересов, и их урегулированию.

Любой Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан руководствоваться интересами и целями Компании и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых его частные интересы будут противоречить интересам и целям Компании. В случае возникновения Конфликта интересов (или возможности его возникновения) Работник должен довести данную информацию до сведения Компании для принятия соответствующих мер реагирования посредством обращения к специалисту по организации обработки персональных данных в порядке, установленным соответствующим ВНД.

5.3 Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы

Подарки и знаки делового гостеприимства, в том числе в виде оказания услуг, выполнения работ, предоставления скидок, вознаграждений, иных преимуществ, не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение. Работники могут принимать от третьих лиц и предлагать деловые подарки и знаки делового гостеприимства, если они соответствуют одновременно всем следующим принципам:

- соответствуют требованиям действующего законодательства и ВНД;
- не могут быть расценены как Коммерческий подкуп или попытка оказания влияния на надлежащее и беспристрастное исполнение Работниками своих должностных обязанностей;
- не носят систематического характера;
- не создают репутационных или иных рисков для Компании в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не дарятся/принимаются в ходе проведения закупочных процедур и/или во время прямых переговоров при заключении договоров или иных сделок с Деловыми партнерами;
- не дарятся в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, от имени Общества, его Работников и представителей.

Работники ни при каких обстоятельствах не должны принимать от Деловых партнеров и иных третьих лица подарков в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, требовать какие-либо подарки или предоставления личной выгоды любого характера, в том числе и от имени Компании, его Работников и представителей.

Не допускается дарение подарков Государственным должностным лицам, Иностранным должностным лицам, Должностным лицам публичной международной организации подарков за исключением подарков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Работник, осуществляющий дарение подарка Государственному должностному лицу, Иностранному должностному лицу, Должностному лицу публичной

международной организации обязан ознакомиться с первичными документами, подтверждающими стоимость данного подарка, а также быть готовым подтвердить цель и повод для дарения во избежание риска подозрения во взяточничестве. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации любой подарок (вне зависимости от его стоимости), оказание знаков делового гостеприимства, оплата развлечений, предоставление услуг имущественного характера могут быть при определенных обстоятельствах расценены как Дача взятки или Незаконное вознаграждение, если дарение происходит за совершение действий (бездействий) Государственного должностного лица, Иностранного должностного лица, Должностного лица публичной международной организации представителя бизнеса, а также общее покровительство или попустительство по службе.

При наличии сомнений по поводу дарения или получения подарка Работник может обратиться к специалисту по организации обработки персональных данных для получения разъяснений.

Не могут быть получены, предоставлены подарки и представительские расходы, если принятие, предоставление таких благ ставит его получателя в положение обязанной стороны.

При осуществлении представительских расходов Работники должны действовать добросовестно, разумно и в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и ВНД Компании. За нецелевое расходование денежных средств Компании предусмотрена ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и ВНД Компании.

5.4 Обучение

В Компании организована работа по проведению обязательного обучения для Работников на руководящих и/или коррупциогенных должностях в части положений Этического кодекса и требований Антикоррупционного законодательства в формате вебинаров, очных обучений и тестирований.

5.5 Комплексная и служебная проверки

Одним из важнейших элементов реализации антикоррупционных мер является комплексная проверка, осуществляемая в отношении Работников, Деловых партнеров, а также отдельных проектов, работ, сделок или отношений. В процессе проведения комплексной проверки определяется корректность, реальность, правильность, достаточность, прозрачность и информативность реализуемых БП в части соблюдения требований Антикоррупционного законодательства и Политики.

Компания воздерживается от взаимодействия с Деловыми партнерами или персоналом в случае, если такое взаимодействие ведет к нарушению принципов и требований настоящей Политики или норм Антикоррупционного законодательства.

Компания прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать возможность реализации Коррупционных рисков в отношениях с Деловыми партнерами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также в отношении Работников, функционал которых также подвержен

коррупционным рискам, для чего перед началом взаимодействия проводится комплексная проверка.

В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, Компания осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры, соглашения с Деловыми партнерами и трудовые договоры Работников, функционал которых подвержен Коррупционным рискам и оставляет за собой право на расторжение договоров в случае обнаружения фактов совершения коррупционных действий со стороны Делового партнера или Работников, функционал которых подвержен Коррупционным рискам.

В Компании в случае реализации рисков нарушения требований Политики, норм Антикоррупционного законодательства или в случае выявления фактов Коррупции осуществляются процедуры по оценке данных событий и, при необходимости, проводятся служебные проверки. По итогам проведения служебной проверки принимаются соответствующие меры.

5.6 Участие в Благотворительной деятельности и Спонсорстве

Компания, являясь социально ответственным членом общества, осуществляет Благотворительную деятельность. Компания не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения или сохранения преимуществ в коммерческой деятельности, а также не осуществляет Пожертвований на политическую деятельность.

Компания осуществляет контроль целевого использования средств, предоставленных в рамках Благотворительной и спонсорской деятельности.

Информация о Благотворительной и спонсорской деятельности публикуется на сайте Компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mango-office.ru или раскрывается иным образом, в том числе и через средства массовой информации.

Работники вправе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации участвовать в общественных объединениях, таких как политические партии, общественные организации, общественные движения, общественные фонды, и иных некоммерческих организациях, целью которых не является получение или сохранение преимущества для Компании в коммерческой деятельности.

5.7 Взаимодействие с посредниками и иными лицами

Компании и его Работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам, нормам и требованиям Политики и Антикоррупционного законодательства.

Компания обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов и иных лиц в целях минимизации (устранения) рисков вовлечения Компании в коррупционную деятельность.

В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных Политикой, Компания осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры, соглашения с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами.

5.8 Меры финансового и нефинансового контроля

Мероприятия по Предупреждению и Противодействию коррупции предусматривают меры финансового и нефинансового контроля. Все операции финансово-хозяйственной деятельности должны быть отражены в бухгалтерском и налоговом учетах Компании, задокументированы и доступны для проверки.

Предоставление недостоверной информации о финансовом состоянии и имущественном положении Компании вследствие нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского и налогового учетов и искажения бухгалтерской, статистической, налоговой и финансовой отчетности не допускается.

В рамках системы БП Компании в основные процессы встроены меры антикоррупционного контроля. В отчетности по функционированию данных процессов также не допускается искажение показателей, относящихся к мерам нефинансового контроля.

5.9 Работа с обращениями о нарушениях

В Компании реализована возможность Работникам из добросовестных побуждений или обоснованного предположения сообщать о предполагаемых или имевших место случаях коррупционных правонарушений или иных нарушениях посредством использования каналов обратной связи. Также воспользоваться данными каналами могут Деловые партнеры и иные лица.

Работник, которому стало известно о нарушении требований Политики, Антикоррупционного законодательства, ВНД другим Работником, Деловым партнером или иным лицом, а также о готовящемся или предполагаемом нарушении, обязан незамедлительно сообщить об этом открыто или анонимно одним из следующих способов:

- прямое обращение к специалисту по организации обработки персональных данных;
- по телефону 8-800-1-811-811 «Линии Доверия» ПАО «Ростелеком»;
- заполнить форму обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» - www.nocorruption.rt.ru;
- сообщить на электронный адрес - ethics@rt.ru.

Работники, Деловые партнеры и иные лица (далее – заявители) могут сообщать о своих подозрениях в нарушении требований Политики, Антикоррупционного законодательства, ВНД анонимно без предоставления своих персональных данных. Тем не менее, если заявитель представится, Компания сможет взаимодействовать с ним при проведении служебной проверки и дать обратную связь по ее результатам, что повысит эффективность в устранении нарушения.

Предоставляя персональные данные, заявитель подтверждает свое согласие на их обработку в соответствии с действующим законодательством.

Компания гарантирует, что персональные данные заявителя, а также сообщенные сведения будут использоваться конфиденциально только в целях проведения служебной проверки и только теми лицами, которые непосредственно участвуют в проведении необходимых мероприятий.

Компания обязуется не допускать применения санкций в отношении добросовестных заявителей, сообщающих о таких нарушениях. Запрещено любое преследование или оказание давления на заявителей, сообщивших о нарушениях и/или участвующих в служебных проверках.

5.10 Аудит и контроль

В Компании на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и достоверностью отражения данных в бухгалтерском и налоговом учетах и соблюдением требований Антикоррупционного законодательства и ВНД, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

В рамках процедур внутреннего контроля в Компании осуществляются проверки:

- эффективности и результативности деятельности, в том числе достижения финансовых и операционных показателей, сохранности активов;
- достоверности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности и своевременности ее предоставления;
- соблюдения действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности и ведении бухгалтерского и налогового учетов;
- выполнения норм настоящей Политики и требований Антикоррупционного законодательства в Компании.

6 ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ

Профилактика Коррупции в Компании осуществляется путем применения следующих мер:

- проведения единой политики Компании в области Противодействия коррупции, формирование у Работников нетерпимости к Коррупции;
- взаимодействия Компании по вопросам Противодействия коррупции с государственными органами, государственными и коммерческими организациями, институтами гражданского общества;
- принятия мер, направленных на привлечение Работников к более активному участию в Противодействии коррупции, на формирование в Компании негативного отношения к коррупционному поведению;
- совершенствования системы внутреннего контроля Компании в части соблюдения Антикоррупционного законодательства;
- обеспечения открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Компании и при взаимодействии с Деловыми партнерами;
- совершенствования порядка использования имущества и ресурсов Компании, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения;

- проведения обучения и консультирования Работников и Деловых партнеров по вопросам Противодействия коррупции;
- внедрения в практику кадровой работы Компании предъявления соответствующих требований к Работникам и кандидатам на руководящие должности в Компании;
- внедрения в практику кадровой работы Компании правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение Работником своих обязанностей в соответствии с требованиями Политики должно учитываться при назначении его на вышестоящую должность.

7 ОТЧЕТНОСТЬ

По итогам проводимых контрольных мероприятий и мероприятий по мониторингу соблюдения норм Политики и требований Антикоррупционного законодательства, а также анализа их эффективности и достаточности на систематической основе подготавливаются соответствующие отчеты. Отчеты предоставляются Руководству с целью подтверждения пригодности реализуемых антикоррупционных мер для управления выявленными Коррупционными рисками. По результатам отчетности Руководством принимаются решения, связанные с возможностями улучшения мер по Предупреждению и Противодействию коррупции.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и/или условиями трудового договора, за несоблюдение принципов, норм и требований Политики и Антикоррупционного законодательства, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы, нормы и требования.

Лица, нарушившие положения Антикоррупционного законодательства, настоящей Политики могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, ВНД и/или условиями трудовых договоров.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Антикоррупционная политика в ООО «М. Девелопер» утверждается приказом генерального директора Компании.

Руководство Компании инициирует процесс внесения изменений и дополнении в настоящую Политику.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «М. Девелопер»
от «20» 06.2024 г. № 36

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ ПОСТАВЩИКА
ООО «М. Девелопер»
(ВЕРСИЯ 1.0)

Москва
2024

1. Введение

Кодекс деловой этики поставщика ООО «М. Девелопер» (далее - Кодекс) содержит требования к корпоративной ответственности поставщиков ООО «М. Девелопер», подрядчиков и других организаций, с которыми ООО «М. Девелопер» вступает в деловые отношения. Кодекс действует в отношении всех компаний-поставщиков ООО «М. Девелопер» (далее – Поставщики).

ООО «М. Девелопер» (далее – Компания) стремится работать с Поставщиками, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики, уважают права человека, заботятся об охране труда и здоровья Работников.

Компания поддерживает открытые и прозрачные деловые отношения со всеми своими Поставщиками и стремится развивать их на взаимовыгодной основе. В свою очередь, Компания ожидает от Поставщиков следования высоким этическим нормам и отказа от любой деятельности, которая может рассматриваться как нарушающая эти нормы.

Принятие и соблюдение Кодекса является неотъемлемой частью договора, заключаемого Поставщиком с Компанией. Поставщик также несет ответственность за соблюдение Кодекса своими субподрядчиками. Поставщик обязан информировать Компанию о наличии условий, преобладающих в его собственной деятельности или деятельности субподрядчиков, которые противоречат Кодексу.

Компания оставляет за собой право осуществлять контроль по соблюдению данного Кодекса как самостоятельно, так и с привлечением к аудиту третьих лиц.

Если Компании станет известно о каких-либо действиях или обстоятельствах, не соответствующих положениям Кодекса, Компания оставляет за собой право требовать применения корректирующих мер, вплоть до расторжения договоров.

Кодекс вводится в действие с даты его утверждения.

2. Термины

В Кодексе употребляются следующие термины:

- **Антикоррупционное законодательство** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, а также иные Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, направленные на борьбу с коррупцией с последующими изменениями и (или) дополнениями к ним;
- **Закупка** – предусмотренная соответствующей документацией о закупке (извещением в случае запроса котировок) совокупность действий Компании, направленных на заключение договора (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своевременного и полного удовлетворения потребностей Компании в товарах, работах, услугах;
- **Инсайдерская информация** – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения,

составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость ценных бумаг Компании, и которая, согласно действующему законодательству относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской информации Компании;

- **Компания** – ООО «М. Девелопер»;
- **Конфиденциальная информация** - информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, отсутствия к ней доступа на законном основании, и в силу того, что обладатель данной информации принимает меры к охране ее конфиденциальности;
- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
- **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица;
- **Отмывание денежных средств** - придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления.
- **Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, предоставляющее товары, выполняющее работы или оказывающее услуги, или иные объекты гражданских прав Компании;
- **Работники** – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в Компанию по трудовому договору/контракту, занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;
- **Связанные лица** – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми Работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Соблюдение требований законодательства и иных правил при осуществлении предпринимательской деятельности

Под «соблюдением» имеется в виду не только выполнение требований законов и иных нормативных правовых актов, но и ведение бизнеса с позиций

осознанного исполнения своих моральных обязательств. Соблюдение «духа и буквы» закона является основой, на которой строятся этические стандарты Компании. Компания ожидает от своих Поставщиков уважения и соблюдения применимого законодательства и иных правил при осуществлении предпринимательской деятельности.

Кодекс определяет минимальные требования. Если положения законов и иных нормативных правовых актов, инструкций или правил, будь то местных, национальных или международных, устанавливают более строгие правила в отношении корпоративной ответственности по сравнению с положениями Кодекса, они имеют приоритет над последними.

4. Этичное ведение бизнеса

Честные отношения с Поставщиками важны для поддержания здоровых деловых отношений. Компания твердо привержена принципам честной конкуренции и открытости рынков, стремится обеспечить равные возможности всем потенциальным Поставщикам. Компания выбирает Поставщиков преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора Поставщиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. Решения Компании о выборе Поставщика основаны на таких объективных критериях, как коммерческие условия, качество товаров, услуг, квалификация Поставщика, соответствие товаров, работ, услуг требованиям Компании, а также надежность и порядочность Поставщика.

Поставщик, в свою очередь, обязуется соблюдать правила участия в закупке товаров, работ, услуг и придерживаться этических норм в ходе проведения закупок. Поставщикам, участвующим в закупках Компании, запрещается обмениваться информацией о ценах и иных условиях, которые могут повлиять на выбор победителя, совершать действия, ограничивающие конкуренцию, включая сговор и ценовые соглашения, промышленный шпионаж, вымогательства и принуждения.

Поставщик обязуется предоставлять Компании и публиковать в общедоступных источниках только достоверную и проверенную информацию. Информация об экономической деятельности, структуре, финансовом положении и производственных показателях должна быть раскрыта в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и признанными отраслевыми обычаями. Фальсификация показателей или искажение сведений о положении и деятельности Поставщика неприемлемы.

Поставщик обязуется поставлять Компании товары, выполнять работы, оказывать услуги строго в соответствии с условиями договора, защищать и ответственно использовать активы Компании, предоставленные в рамках договора.

Поставщик обязуется вести надлежащий учет операций по договорам с Компанией. Документация по учёту хозяйственных операций должна храниться в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается сокрытие Поставщиком средств по договорам, заключенным с Компанией.

Поставщик должен с особой осторожностью и вниманием подходить к расходам на деловое гостеприимство, организацию представительских мероприятий, адресованных Работникам и представителям Компании. Такие расходы не должны выходить за разумные пределы и должны вписываться в

обычный ход хозяйственной деятельности организации. Необходимо исключить любую возможность рассмотрения таких расходов как подкупа или противоправного склонения к какой-либо деятельности либо как нарушающих действующее законодательство.

Ни при каких обстоятельствах предлагаемые деловые знаки внимания не должны рассматриваться как заведомо влияющие на мнение их получателя с целью неправомерного получения льготных условий или преимуществ.

5. Противодействие коррупции и ненадлежащие платежи

Поставщик обязуется проводить политику «абсолютной нетерпимости» Коррупции, запрещая любые формы взяточничества, вымогательства и присвоения имущества (включая обещание, предложение, дачу или получение любых взяток, коммерческого подкупа).

Поставщик обязуется не осуществлять действия, квалифицируемые применимым Антикоррупционным законодательством, как дача/получение взятки (посредничество во взяточничестве), коммерческий подкуп (провокация взятки либо коммерческого подкупа), злоупотребление полномочиями, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

Поставщик отказывается от материального стимулирования каким-либо образом Работников, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего Работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим Работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

Под действиями Работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими Поставщиками;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- сокрытие несоответствий, нарушений;
- иные действия, выполняемые Работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений с Поставщиками.

Поставщик обязуется избегать Конфликта интересов, и информировать Компанию, в соответствии с пунктом 9 Кодекса, в случае если какой-либо Работник является заинтересованной стороной по отношению к Поставщику или имеет какие-либо экономические, имущественные, корпоративные или иные близкие связи с Поставщиком.

6. Конфиденциальная и Инсайдерская информация

Поставщик обязуется уважать интеллектуальную собственность Компании, ее коммерческие секреты и любую другую Конфиденциальную, Инсайдерскую или закрытую информацию. Любая информация или данные об

операциях Компании должны при любых условиях рассматриваться Поставщиком как конфиденциальные, если только подобная информация не стала общедоступной без участия Поставщика. Поставщик обязуется защищать конфиденциальность информации посредством отказа от ее передачи, публикации, использования или раскрытия за рамками своей обычной деятельности либо без указания или разрешения со стороны Компании. Поставщик обязуется соблюдать применимые стандарты по защите данных. Материалы, содержащие Конфиденциальную и Инсайдерскую информацию или нуждающиеся в защите в соответствии со стандартами по защите данных, должны храниться в надежном месте, без возможности доступа к ней третьими лицами, и предоставляться работникам Поставщика только исходя из принципа служебной необходимости.

Обязательство по сохранению Конфиденциальной, Инсайдерской или любой иной закрытой информации Компании действует в течение срока действия договора, заключаемого с Поставщиком, и в течение 3 (трех) лет после его прекращения (если больший срок не предусмотрен применимым законодательством или договором/соглашением между Поставщиком и Компанией).

7. Защита окружающей среды и охрана труда

Компания стремится работать с Поставщиками, которые разделяют приверженность Компании в области охраны окружающей среды. Поставщик должен строго соблюдать законодательство в сфере экологии и охраны окружающей среды, стремиться улучшить экологическую составляющую своего производства, путем контроля и мониторинга основных экологических параметров загрязнения окружающей среды.

Компания ожидает от Поставщика соблюдения норм охраны здоровья и техники безопасности, принятых в Компании, и создания здоровой рабочей среды и безопасных условий труда для всех своих Работников.

Поставщик, оказывающий услуги на объекте или на территории Компании, обязуется соблюдать нормы техники безопасности, установленные в Компании.

8. Обеспечение пожарной безопасности

Поставщик обязуется строго соблюдать требования законодательства и требования Компании в области обеспечения пожарной безопасности.

Деятельность Поставщика и результаты данной деятельности должны соответствовать требованиям обеспечения пожарной безопасности.

Полномочия по осуществлению Поставщиком деятельности в области обеспечения пожарной безопасности, а также соответствие результатов деятельности Поставщика требованиям пожарной безопасности должно подтверждаться документально в порядке, установленном на территории Российской Федерации.

9. Информирование о нарушениях

- Поставщик обязуется сообщать обо всех случаях предполагаемого или действительного нарушения Кодекса или о других опасениях, касающихся финансов, бухгалтерского, налогового или управленческого учета, аудита, Коррупции или мошенничества в Компании, или об иных серьезных ситуациях, затрагивающих существенные интересы Компании одним из следующих способов: телефонная «Линия Доверия» ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ:

- **8-800-1-811-811**, на которую могут обращаться как Работники, так и третьи лица;

- форма обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ - www.nocorruption.rt.ru;

- специальный адрес электронной почты ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: ethics@rt.ru.

Поставщик обязуется добросовестно оказывать Компании помощь и содействие в случае действительного или возможного нарушения требований Кодекса, в том числе обязуется обеспечивать возможность проведения опроса своих владельцев, должностных лиц, работников и агентов.

Компания гарантирует соблюдение конфиденциальности в отношении лица, уведомившего о факте коррупции, в соответствии с требованиями законодательства.

9. Заключительные положения

Кодекс утверждается приказом генерального директора ООО «М. Девелопер».

Руководство Компании инициирует процесс внесения изменений и дополнении в настоящий Кодекс.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «М. Девелопер»
от «20» 06.2024 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о принятии и дарении подарков
ООО «М. Девелопер»
(версия 2.0.)

Москва
2024

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Общие положения.....	3
2.1. Область применения	3
2.2. Нормативные ссылки	3
2.3. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Принципы принятия и дарения подарков.....	4
3.1. Принципы принятия подарков	4
3.2. Принципы дарения подарков	5
4. Порядок принятия Подарков Работниками	6
5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции.....	7
5.1. Подарочная продукция	7
5.2. Сувенирная продукция	8
6. Заключительные положения	8
Приложение 1 Лимиты стоимости подарков	9
Приложение 2 Акт приема-передачи	9
Приложение 3 Журнал учета подарков	9
Приложение 4 Критерии дарения подарков.....	9
Приложение 5 Заявка на предоставление Подарочной продукции	9
Приложение 6 Сводный отчет о переданных подарках	9
Приложение 7 Заявка на предоставление Сувенирной продукции.....	9

1. Назначение

Настоящее Положение о принятии и дарении подарков в ООО «М. Девелопер» (далее – Положение) устанавливает основные принципы принятия и дарения подарков, регламентирует порядок использования Работниками ООО «М. Девелопер» Подарочной и Сувенирной продукции.

2. Общие положения

2.1. Область применения

Требования Положения распространяются на всех Работников ООО «М. Девелопер».

2.2. Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Этический кодекс ООО «М. Девелопер»;
- Антикоррупционная политика ООО «М. Девелопер»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению».

2.3. Термины, определения и сокращения

Контрагент – физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключило или намерено заключить договор, а также лицо, прямо или косвенно оказывающее влияние на деятельность Общества (контролирующие и надзорные органы, органы государственной власти, СМИ и др.);

Общество – ООО «М. Девелопер»;

Подарок – материальные ценности, полученные Работником от третьих лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Подарочная продукция – материальные ценности без нанесения элементов бренда Общества, передаваемые от имени Общества физическим или юридическим лицам на безвозмездной основе;

Работник – используется в отношении работников ООО «М. Девелопер», занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;

Руководители – используется в отношении генерального директора, главного бухгалтера, директоров департаментов, руководителей структурных и обособленных подразделений; лиц, исполняющих их обязанности;

Сувенирная продукция – продукция, изготовленная с нанесением элементов бренда Общества и передаваемая от имени Общества физическим и юридическим лицам на безвозмездной основе;

Установленные поводы:

- Официальные мероприятия протокольного характера;
- Деловые встречи и переговоры, деловые поездки по территории Российской Федерации и за рубеж;
- Маркетинговые мероприятия;
- Значимые корпоративные и личные даты Контрагента;
- Новый год (1 января);
- День защитника Отечества (23 февраля);
- Международный женский день (8 марта).

3. Принципы принятия и дарения подарков

Принятие и дарение подарков, как часть сложившихся деловых отношений, является допустимым в той степени, в какой они соответствуют установленным лимитам (приложение 1 к Положению) и принципам, изложенным ниже.

3.1. Принципы принятия подарков

Работники могут принимать Подарки от третьих лиц при **одновременном соблюдении** следующих условий:

- Дарение не носит систематического характера, не более 2 (двух) раз в год от одного и того же лица;
- Подарок не влияет на объективность принятия решений со стороны Работника;
- Подарок вручается открыто и не создает репутационных или иных рисков для Общества;

- Подарок вручается в рамках протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;
- Стоимость Подарка **не превышает 3000 (трёх тысяч) рублей**;
- Не допускается получение Подарка в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты и размера суммы.

3.2. Принципы дарения подарков

Дарение подарков (Подарочная и Сувенирная продукция) от имени Общества осуществляется при соблюдении следующих принципов:

- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;
- Подарок не должен носить систематический характер, не более 2 (двух) раз в год одному и тому же лицу;
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств Работников;
- Подарок не должен приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств у получателя подарка или оказывать влияние на объективность его суждений и принятие решений;
- Запрещено дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время прямых переговоров при заключении договоров и/или соглашений с Контрагентами Общества;
- Не допускается передача третьим лицам подарков в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, от имени Общества, его Работников и представителей;
- Запрещено дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, список которых определен в Постановлении Правительства РФ от 22.07.2013 № 613 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению" (далее – Постановление № 613), в связи с исполнением указанными лицами служебных (должностных) обязанностей. Запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику служебной и трудовой деятельности указанных лиц;
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные

(муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим, служащим Центрального банка Российской Федерации, работникам Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, а также организаций, список которых определен в Постановлении № 613, не должна превышать 3000 (трёх тысяч) рублей.

4. Порядок принятия Подарков Работниками

В случае получения Работником Подарка, не соответствующего принципам, указанным в п. 3.1. Положения, Работник обязан отказаться от его получения или вернуть и объяснить, что правила Общества не позволяют его принять.

Если возврат или отказ от Подарка может выглядеть оскорбительным, а также если Подарок был вручен анонимно и отправителя установить не представляется возможным, Подарок должен быть передан специалисту по обработке персональных данных по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 2 к Положению. Подарок передается специалисту по обработке персональных данных получившим его Работником в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня его получения, а в случае, если Подарок получен во время служебной командировки – не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения Работника из служебной командировки.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Работника, сдавшего Подарок, второй - для специалиста по обработке персональных данных, принявшего Подарок. Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета подарков по форме приложения 3 к Положению, по мере их поступления. Журнал учета подарков (далее – Журнал) учитывается в номенклатуре дел Общества, подлежит брошюровке и нумерации листов.

В случае если стоимость Подарков, полученных Работником от одного дарителя (не Компании) в одном налоговом периоде, превысит 4000 (четыре тысячи) руб. совокупно, сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. В таких ситуациях Общество не является налоговым агентом и не исполняет обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога.

В случае, если подарки переданы от имени Общества - и стоимость в одном налоговом периоде (календарный год) **превысит 4000 (четыре тысячи) руб. совокупно** - сумма превышения подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, при этом Общество выступает налоговым агентом и исполняет установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации обязанности по исчислению, удержанию, уплате налога, а также информированию налогового органа и получателя подарков при невозможности в течение налогового периода удержать налог.

5. Порядок дарения Подарочной и Сувенирной продукции

С целью предотвращения потенциальных репутационных или иных рисков запрещено дарение Подарочной и Сувенирной продукции, которая не соответствует принципам, указанным в п. 3.2. Положения.

5.1. Подарочная продукция

Дарение Подарочной продукции осуществляется в соответствии с Критериями дарения подарков (приложение 4 к Положению) в следующих случаях:

- VIP-подарки – предназначены для дарения от имени генерального директора ООО «М. Девелопер» определенному кругу лиц по Установленным поводам;
- Премиум-подарки – предназначены для дарения от имени генерального директора, главного бухгалтера, директоров департаментов, руководителей обособленных и/или структурных подразделений (не включенных в департаменты) менеджерам высшего звена Контрагентов по Установленным поводам;
- Бизнес-подарки – предназначены для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Заявка на предоставление Подарочной продукции по форме приложения 5 к Положению, оформляется за подписью Руководителя, инициирующего вручение подарка, и направляется посредством системы 1С: Документооборот в Административный департамент ООО «Манго Телеком» не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Заявка на предоставление Подарочной продукции Контрагентам, подпадающим под пункты 17-22, 36 приложения 4 к Положению, подлежит предварительному согласованию со специалистом по обработке персональных данных.

При получении (формировании) заявок на выдачу Подарочной продукции, необходимо избегать дублирование поздравления одного представителя Контрагента в одну праздничную дату. В случае выявления факта дублирования, Ответственное подразделение по согласованию с соответствующими Руководителями принимает решение об ответственном структурном подразделении за поздравление указанного Контрагента.

Доставка Подарочной продукции осуществляется Группой транспортно-хозяйственного обеспечения ООО «Манго Телеком» не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты вручения Подарочной продукции/Установленного повода.

Оперативный учет Подарочной продукции, имеющейся в наличии и врученной на значимые корпоративные и личные даты Контрагентов/по Установленным поводам, осуществляется Административным департаментом ООО «Манго Телеком».

Руководитель Группы транспортно-хозяйственного обеспечения ООО «Манго Телеком» ежеквартально направляет специалисту по обработке персональных данных посредством корпоративной электронной почты сводный отчет о переданной в отчетном периоде Подарочной продукции по форме приложения 6 к Положению для проверки на предмет наличия

коррупционных проявлений при осуществлении дарения, соответствия используемой Подарочной продукции требованиям Этического кодекса ООО «М. Девелопер» и Антикоррупционной политики ООО «М. Девелопер».

При необходимости специалист по обработке персональных данных вправе запросить у руководителя Группы транспортно-хозяйственного обеспечения ООО «Манго Телеком» иные документы, подтверждающие обоснованность дарения Подарочной продукции.

5.2. Сувенирная продукция

Сувенирная продукция используется в соответствии с Критериями дарения подарков согласно приложению 4 к Положению для дарения Контрагентам по Установленным поводам.

Приобретение Сувенирной продукции осуществляется Административным департаментом ООО «Манго Телеком». Заявки на предоставление Сувенирной продукции по форме приложения 7 к Положению принимаются Группой транспортно-хозяйственного обеспечения ООО «Манго Телеком».

Ответственным за организацию доставки Сувенирной продукции, приобретенной на основании консолидированного заказа, является руководитель Группы транспортно-хозяйственного обеспечения Манго Телеком».

Оперативный учет Сувенирной продукции, имеющейся в наличии и врученной по Установленным поводам, осуществляет руководитель Группы транспортно-хозяйственного обеспечения ООО «Манго Телеком».

6. Заключительные положения

Положение утверждается приказом генерального директора.

Руководство Компании инициирует процесс внесения изменений и дополнении в настоящее Положение.

Лимиты стоимости подарков

№ п/п	Категория подарка	Лимит стоимости, руб.
1	VIP-подарок	20 000
2	Премиум-подарок	6 000
3	Бизнес-подарок	3 000
4	VIP-сувенир	4000
5	Бизнес-сувенир	3000
6	Промо-сувенир	2000

Лимиты стоимости подарков

№ п/п	Категория подарка	Лимит стоимости, руб.
1	VIP-подарок	20 000
2	Премиум-подарок	6 000
3	Бизнес-подарок	3 000
4	VIP-сувенир	4000
5	Бизнес-сувенир	3000
6	Промо-сувенир	2000

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных работником

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

сдал (а)

(Ф.И.О. лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

следующие подарки, полученные от _____
(указать известные работнику сведения о дарителе)

в рамках _____

(указать мероприятие, дату его проведения)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество	Сумма в рублях*
1				
2				
		Итого		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Журнал
учета подарков**

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
На ____ листах

№ п/п	Регистра- ционный номер акта приема- передачи	Дата и время регистрации акта приема- передачи	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Описание подарка	Кол- во	Сведения о дарителе	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистриру- ющего
	2	3	4	5	6	7	9	10

Критерии дарения подарков

№ п/п	Контрагент*	Сувенирная продукция				Премии-подарки (6000 руб.)	Бизнес-подарки (3000 руб.)	VIP - подарки (2000 руб.)
		Промо-сувениры (2000 руб.)	Бизнес-сувениры (3000 руб.)	VIP-сувениры (4000 руб.)				
Д а р е н и е о т и м е н и Р у к о в о д и т е л я о п								
Клиенты макросегмента B2C								
1	Клиенты, являющиеся физическими лицами	+						
Клиенты, относящиеся к макросегменту B2B (не операторы связи)								
2	Ключевые клиенты федерального уровня, являющиеся юридическими лицами	+	+	+	+	+	+	+
3	Ключевые клиенты макрорегионального уровня, являющиеся юридическими лицами	+	+	+	+	+	+	+
4	Ключевые клиенты регионального уровня, являющиеся юридическими лицами	+	+	+	+	+	+	
5	Средние и малые предприятия	+	+					
6	Домашние офисы, микрокомпания	+						
Клиенты, относящиеся к макросегменту B2O								
7	Международные операторы	+	+	+	+	+	+	+
8	Федеральные операторы	+	+	+	+	+	+	
9	Региональные операторы	+	+	+	+	+		
10	Контент-провайдеры	+	+	+				
Клиенты, относящиеся к макросегменту B2G**								
11	Органы государственной власти федерального уровня	+	+				+	
12	Органы государственной власти регионального уровня	+	+				+	
13	Органы местного самоуправления	+	+	+				
Клиенты, относящиеся к макросегменту "Клиенты подвижной связи"								
14	Высокодоходные абоненты подвижной связи для деловых целей	+		+				
15	Высокодоходные/Среднедоходные/Низкодоходные абоненты подвижной связи для личных целей	+						
Клиенты, относящиеся к макросегменту "Специализователи"***								
16	Клиенты, относящиеся к силовым структурам	+	+	+			+	
"Регуляторы"****								
17	Правительство РФ	+	+	+			+	
18	Федеральные министерства	+	+	+			+	
19	Федеральные службы	+	+	+			+	
20	Федеральные агентства	+	+	+			+	
21	Надзорные органы (аудиторские организации и т.п.)	+	+	+			+	

22	Региональные органы власти (регулирование / согласование)		+		+			+
Поставщики								
23	Поставщики товаров		+		+			
24	Поставщики работ		+		+			
25	Поставщики услуг		+		+			
Дочерние и зависимые общества (ДЗО)								
26	"Стратегические" ДЗО		+		+		+	+
27	"Беспроводные" ДЗО		+		+		+	+
28	"Значимые с полным/существенным контролем" ДЗО		+		+		+	
29	"Менее значимые с полным/существенным контролем" ДЗО		+					
30	"Портфельные" ДЗО		+					
31	"Не ведущие деятельность" ДЗО		+					
32	"Вспомогательные" ДЗО		+					
33	"Непрофильные" ДЗО		+					
СМИ								
34	Руководители федеральных и региональных СМИ		+		+		+	+
35	Федеральные и региональные журналисты		+		+		+	
Иное								
36	Представители организаций, относящихся к гос. сектору		+		+			+
37	Представители общественных организаций		+		+			+
38	Инвестиционные и банковские аналитики		+		+		+	
39	Партнеры по проведению социальных акций и проектов		+		+		+	+
40	Участники социальных акций и проектов		+					
41	Победители конкурсов, викторин, соревнований		+		+		+	+

* Указан типовой перечень Контрагентов для телекоммуникационной компании. Допустим пересмотр перечня контрагентов с учетом специфики деятельности компании

** Дарение подарков допускается только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

На предоставление подарочной
продукции

указать Адресата - руководителя
подразделения/лицо, ответственного
(-ое) за закупку, учет и распределение
Сувенирной продукции]

ЗАЯВКА

на предоставление подарочной продукции

В связи с _____ прошу Вас в срок до _____ предоставить подарочную
продукцию для поздравления.

Наименование структурного подразделения	Информация о контрагенте (наименование, ФИО и должность одаряемого, тип контрагента), мероприятии

Подарочная продукция:	Кол-во	Адрес доставки (офис, № кабинета)	Контактное лицо
Наименование подарочной продукции			
ЦФО			
Бизнес-процесс			

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Положения о принятии и дарении подарков в [указать наименование организации], в том числе с принципами, указанными в Положении¹, с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.

Руководитель _____ (_____) «__» _____ 20__ г.

¹

- Подарок не должен носить систематический характер (не более 2-х раз в год одному и тому же лицу);
- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств сотрудника;
- Подарок не должен оказывать влияние на принятие решений его Получателя;
- Запрещается дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время проведения переговоров при заключении контракта с Контрагентами Общества;
- Запрещается дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) в связи с исполнениями этими лицами служебных обязанностей, за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) не должна превышать 3 000 рублей.

Сводный отчет о переданных подарках за (период)

№ п/п	Наименование структурного подразделения (полностью)	ИНФОРМАЦИЯ О КЛИЕНТЕ/ПАРТНЕРЕ				Праздничное мероприятие	Категория подарка	Кол-во	Дата
		ФИО	Организация	Должность	Тип контрагента				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Должность _____

подпись _____

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

На предоставление сувенирной
продукции

*указать Адресата - руководителя
подразделения/лицо, ответственного
(-ое) за закупку, учет и распределение
Сувенирной продукции]*

ЗАЯВКА

на предоставление сувенирной продукции

В связи с _____ прошу Вас в срок до _____ предоставить сувенирную
продукцию для поздравления (мероприятия).

Наименование структурного подразделения	Информация о контрагенте (наименование, ФИО и должность одаряемого, тип контрагента), мероприятии

Сувенирная продукция:	Кол-во	Адрес доставки (офис, № кабинета)	Контактное лицо
VIP-сувениры			
Бизнес-сувениры			
Промо-сувениры			

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Положения о принятии и дарении подарков в [указать наименование организации], в том числе с принципами, указанными в Положении¹, с ними согласен и обязуюсь их соблюдать.

Руководитель _____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ г.

¹

- Подарок не должен носить систематический характер (не более 2-х раз в год одному и тому же лицу);
- Подарок должен быть правомерным, уместным и соответствовать порогу, установленному требованиями действующего законодательства и нормами настоящего Положения;
- Подарок не должен оплачиваться из личных средств сотрудника;
- Подарок не должен оказывать влияние на принятие решений его Получателя;
- Запрещается дарить подарки в ходе проведения закупочных процедур и/или во время проведения переговоров при заключении контракта с Контрагентами Общества;
- Запрещается дарить подарки лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) в связи с исполнениями этими лицами служебных обязанностей, за исключением протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;
- Стоимость подарка, передаваемого в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицам, замещающим государственные (муниципальные должности) не должна превышать 3 000 рублей.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «М. Девелопер»
от «20» 06.2024 г. № 36

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС
ООО «М. Девелопер»
(ВЕРСИЯ 2.0.)

Москва
2024

1 Назначение

Этический кодекс ООО «М. Девелопер» (далее - Кодекс или Этический кодекс) определяет основные правила делового поведения, установленные ООО «М. Девелопер» (далее – Компания или Общество) для ведения своей деятельности, в том числе стандарты бизнес-этики, которым должны следовать в своей работе все Сотрудники Общества при взаимодействии с коллегами, деловыми партнерами, государственными должностными лицами, должностными лицами публичной международной организации, иностранными должностными лицами и иными третьими лицами, а также представляя Компанию на любого рода мероприятиях (конференции, выставки, общественные, культурные и иные мероприятия) (далее – Стандарты бизнес-этики).

Основами Этического кодекса являются корпоративные ценности ООО «М. Девелопер»:

- Нацеленность на построение длительных и взаимовыгодных отношений с клиентом и коллегами,
- Способность сосредоточиться на желаемых результатах и достижение поставленных целей,
- Активное отношение к профессиональной деятельности, способность изобретать новые способы действия, решения и т.д.;
- Нацеленность на сотрудничество,
- Предрасположенность верить в успех, иметь преимущественно положительную оценку происходящего.

В Компании также приняты и действуют Правила внутреннего трудового распорядка, регламентирующие, помимо прочего, основные права, обязанности и ответственность Общества и его Сотрудников, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к Сотрудникам. В целях реализации положений Этического кодекса, Общество руководствуется внутренними нормативными документами (далее – ВНД), требованиями и правилами действующего законодательства Российской Федерации, и применимыми нормами законодательства иностранных государств (далее – нормы законодательства).

Положения Кодекса разработаны на базе Гражданского и Трудового кодексов Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рекомендаций «Принципов корпоративного управления ОЭСР», рекомендаций «Кодекса корпоративного управления» Центрального банка Российской Федерации, Устава ООО «М. Девелопер» и ВНД Компании.

Кодекс основан, прежде всего, на презумпции того, что Сотрудники полностью соблюдают нормы законодательства, правила и положения ВНД Общества, а также требования системы Комплаенс Компании.

Этический кодекс вводится в действие с даты его утверждения.

2 Термины и определения

Для целей Этического кодекса в нем используются следующие термины и сокращения:

Антикоррупционное законодательство – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, а также иные федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, направленные на борьбу с коррупцией с последующими изменениями и (или) дополнениями к ним;

Государственное должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных внебюджетных фондах, государственных корпорациях, государственных компаниях, публично-правовых компаниях, на государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в хозяйственных обществах, в высшем органе управления которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право прямо или косвенно (через подконтрольных им лиц) распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов либо в которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более пятидесяти процентов состава коллегиального органа управления, в акционерных обществах, в отношении которых используется специальное право на участие Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований в управлении такими акционерными обществами ("золотая акция"), а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации;

Деловой партнер – контрагент, с которым Общество заключило или намерено заключить договор или иную сделку, за исключением Клиентов;

Должностное лицо публичной международной организации – сотрудники организации, являющиеся международными гражданскими служащими, лица, уполномоченные действовать от имени публичной международной организации, члены парламентских собраний международных организаций, участником которых является Российская Федерация, лица, занимающие судебные должности любого международного суда, юрисдикция которого признана Российской Федерацией;

Иностранное должностное лицо – любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия (например, депутат, министр, мэр);

Инсайдерская информация – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг Компании, и которая относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской информации Компании

Интеллектуальная собственность – охраняемые законом результаты творческой деятельности и средства индивидуализации, включая, но не ограничиваясь: произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; исполнения; фонограммы; сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; секреты производства (ноу-хау); фирменные наименования; товарные знаки и знаки обслуживания; наименования мест происхождения товаров; коммерческие обозначения;

Клиент - физическое или юридическое лицо, заключившее с Обществом договор на оказание услуг, пользующееся его услугами без заключения договора или имеющее намерение заключить договор.

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности Компании требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами и внутренними нормативными документами Компании, а также создание в Обществе механизмов анализа, выявления и оценки рисков деятельности и обеспечение комплексной защиты Общества;

Комплаенс-риски - риски применения юридических санкций или санкций регулирующих органов, существенного финансового убытка или потери репутации Обществом в результате несоблюдения им требований, положений, норм и стандартов российского и зарубежного законодательства и внутренних нормативных документов, касающихся сферы деятельности Компании;

Конфиденциальная информация – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, отсутствия к ней доступа на законном основании, и в силу того, что обладатель данной информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо

иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица;

Личная заинтересованность – возможность получения Сотрудником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для Связанных лиц;

Общество (Компания) – ООО «М. Девелопер»;

Отмывание денежных средств – придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления;

ОЭСР - Организация экономического сотрудничества и развития;

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Связанные лица – состоящие с Сотрудником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми Сотрудник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Сотрудник – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в Компанию по трудовому договору/контракту, занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора;

Спонсорство – предоставление средств либо обеспечение предоставления средств для организации и (или) проведения спортивного, культурного или любого иного мероприятия, создания и (или) трансляции теле- или радиопередачи либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности;

Филиал Общества – региональное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их часть.

3 Основные положения Этического кодекса

3.1 Основные этические принципы

Репутация Общества обусловлена действиями каждого из Сотрудников.

Нарушение законов или неподобающее поведение любого из Сотрудников может нанести значительный ущерб репутации и финансовому состоянию Компании.

Все Сотрудники обязаны заботиться о поддержании, формировании и продвижении положительной репутации Компании, независимо от занимаемой должности, выполняемых функций и региона деятельности.

Сотрудники принимают на себя обязательство работать добросовестно и придерживаться в своей деятельности следующих принципов, лежащих в основе Этического кодекса:

Законность – соблюдать нормы законодательства и требования утвержденных в Обществе ВНД;

Добросовестность – соответствовать высоким Стандартам бизнес-этики и способствовать разрешению явных и скрытых Конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Обеспечить защиту, сохранность, надлежащее и добросовестное использование активов Компании.

Открытость – в рамках своей компетенции своевременно, корректно и полно раскрывать информацию, необходимую для представления в российские и иностранные государственные и регулирующие органы, биржи, акционерам, инвесторам и другим заинтересованным лицам;

Конфиденциальность – соблюдать нормы законодательства и ВНД в отношении использования и сохранности Конфиденциальной и Инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей;

Вовлеченность – своевременно уведомлять Компанию о любых случаях нарушения Сотрудниками Кодекса и способствовать продвижению положительной репутации Компании.

В том случае, если Компания осуществляет свою деятельность в странах, где действующее законодательство, правила, положения, обычаи делового оборота и социальные нормы отличаются от принятых в Российской Федерации, то Компания придерживается политики соблюдения национального и местного законодательства. То обстоятельство, что определенные Стандарты бизнес-этики юридически запрещены, но эти запреты не реализуются на практике или их нарушение не подвергается критике или осуждению со стороны Общества, не может служить оправданием незаконных действий со стороны Сотрудников.

В случае возникновения у Сотрудников сомнений в отношении правильности своих действий, они должны незамедлительно обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или специалисту по организации обработки персональных данных.

Сотрудник, которому стало известно о нарушении требований Этического кодекса, норм законодательства, ВНД должен сообщить о таком нарушении в порядке, установленном в разделе 3.13 Этического кодекса. Компания обеспечивает возможность для Сотрудника сообщить о нарушениях анонимно.

3.2 Конфликт интересов

Сотрудники обязуются прилагать все усилия для того, чтобы не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к Конфликту интересов. Такого рода ситуации могут возникать во взаимоотношениях с Деловыми партнерами и Клиентами, а также с Государственными должностными лицами, Иностранцами должностными лицами, Должностными лицами публичной международной организации.

Сотрудники не должны иметь личной заинтересованности в деятельности Деловых партнеров Компании. Данное правило распространяется на любой вид ожидаемой выгоды от Деловых партнеров Общества, включая участие в капитале и личную заинтересованность в проведении сделок с участием Компании.

Сотрудники не вправе заниматься деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает их беспристрастному исполнению своих должностных обязанностей в Компании согласно требованиям, регламентированным ВНД.

Обо всех возникших или потенциальных Конфликтах интересов Сотрудникам необходимо незамедлительно сообщать одним из существующих в Компании способов, описанных в разделе 3.13 Этического кодекса.

Сотрудники имеют право заниматься любой политической, образовательной, благотворительной и общественной деятельностью при условии, что данная деятельность не оказывает влияние на беспристрастное и надлежащее исполнение ими своих непосредственных должностных обязанностей, не противоречит и не наносит ущерб Компании.

3.3 Использование служебного положения, предоставление и получение подарков, осуществление представительских расходов

Сотрудникам запрещается использовать служебное положение в личных целях, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждений, преимуществ и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на предоставление Компанией каких-либо услуг, осуществление действий (бездействий) или передачу Конфиденциальной или Инсайдерской информации;
- для получения подарков, вознаграждений, преимуществ и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Компании, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении сделок или соглашений;

- для получения подарков, вознаграждений, преимуществ и иных выгод на основаниях, не предусмотренных ВНД Общества и трудовыми договорами для себя лично и других лиц в процессе исполнения своих должностных обязанностей;

- для получения услуг, включая кредиты и займы, от лиц, прямо или косвенно связанных с Компанией, за исключением кредитных учреждений или поставщиков услуг, предлагающих кредиты или аналогичные услуги третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей обычной хозяйственной деятельности.

Предоставляемые или получаемые подарки и мероприятия не должны иметь своей целью влияние на объективность и беспристрастность принятия решения Сотрудников в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей. Подарок или мероприятие не должны восприниматься как средство побуждения получателя к совершению каких-либо действий (бездействий).

Недопустимо получение или дарение подарков в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

Не могут быть получены, предоставлены подарки и представительские расходы, если принятие, предоставление таких благ ставит его получателя в положение обязанной стороны.

При осуществлении представительских расходов Сотрудники должны действовать добросовестно, разумно и в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и ВНД Компании. За нецелевое расходование денежных средств Компании предусмотрена ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и ВНД Компании.

О любых случаях предложения или получения подарков, правомерность которых вызывает сомнение, Сотрудники обязаны сообщить анонимно или открыто одним из существующих в Компании способов, описанных в разделе 3.13 Этического кодекса.

3.4 Конфиденциальная и инсайдерская информация

Сотрудники, имеющие доступ к Конфиденциальной и Инсайдерской информации (как предоставленной им Компанией, так и другими источниками), обязуются использовать ее только в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Сотрудники обязуются не допускать передачу Конфиденциальной и Инсайдерской информации третьим лицам, включая связанных с ними лиц и других Сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или ВНД Компании.

Обязательство по сохранению Конфиденциальной и Инсайдерской информации действует и после окончания трудовых отношений или должностных полномочий.

3.5 Противодействие коррупции

Компания разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции, включающие в себя, но не ограничиваясь:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;
- принятие Этического кодекса Компании и ознакомление Сотрудников с его положениями;
- предотвращение и урегулирование Конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной, некорректной отчетности и использования поддельных документов;
- проведение единой политики Общества в области противодействия коррупции, формирование у Сотрудников нетерпимости к коррупции;
- взаимодействие Общества по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, правоохранительными органами, государственными и коммерческими организациями, институтами гражданского общества;
- принятия административных, стимулирующих и иных мер, направленных на привлечение Сотрудников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в Обществе негативного отношения к коррупционному поведению;
- совершенствование системы внутреннего контроля Общества в части соблюдения Антикоррупционного законодательства;
- обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества и при взаимодействии с Деловыми партнерами;
- совершенствование порядка использования имущества и ресурсов Общества, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения;
- проведение обучения и консультирование Сотрудников по вопросам противодействия коррупции и соблюдения норм законодательства;
- внедрение в практику кадровой работы Общества предъявления соответствующих требований к Сотрудникам и кандидатам на руководящие должности в Обществе;
- внедрение в практику кадровой работы Общества правил, в соответствии с которыми длительное, безупречное и эффективное исполнение Сотрудником своих обязанностей в соответствии с требованиями настоящей Политики должно учитываться при назначении его на вышестоящую должность.

Сотрудникам строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях,

предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки (незаконное вознаграждение) или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, Государственных должностных лиц, Иностранных должностных лиц, Должностных лиц публичной международной организации, частных компаний и их представителей, а также осуществлять попустительство в Коррупции.

3.6 Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения денежных средств и финансированию терроризма

Мошенничество недопустимо в Компании в любом виде. Общество предпринимает действия по предупреждению и выявлению мошеннических действий. Соблюдение норм Этического кодекса Компании является одним из способов предотвращения мошенничества.

Компания оставляет за собой право сообщать в правоохранительные органы о любых ставших известными Компании фактах мошенничества.

Общество соблюдает все требования законодательства Российской Федерации по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения и принимает доступные в сложившихся обстоятельствах меры по управлению рисками.

3.7 Этика делового поведения

Сотрудники должны с уважением относиться к коллегам по работе, следовать Стандартам бизнес-этики, поддерживать дружелюбную атмосферу. Сотрудникам запрещается использовать нецензурную лексику, а также явно неуважительный тон в коммуникации с коллегами, Деловыми партнерами, Клиентами и иными лицами.

Общество не приемлет любые формы психологического давления или понуждения, применяемого в отношении Сотрудников. Кроме того, Компания не приемлет формирование неблагоприятного морально-психологического климата и осуществления руководства при помощи угроз, оскорблений или иных действий, направленных на запугивание, принижение Сотрудника.

В Компании не допускается ограничение в трудовых правах и свободах или получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Сотрудника.

Общество поощряет формирование обстановки, не допускающей дискриминацию, в том числе по половому признаку в форме сексуального домогательства.

Каждый Сотрудник несет ответственность за поддержание морально-психологического климата, в том числе недопущение дискриминации, домогательств, оскорблений, личных конфликтов и споров. Сотрудник, которому станет известно о наличии вышеперечисленных действий, должен сообщить анонимно или открыто одним из существующих в Компании способов, описанных в разделе 3.13 Этического кодекса.

Сотрудники с уважением относятся к своим коллегам, а также ко всем Клиентам и представителям Деловых партнеров независимо от их возраста, трудоспособности, пола, гражданства, этнического происхождения, расы, религии, сексуальной ориентации и других факторов, не затрагивающих деловых интересов Компании.

В процессе взаимоотношений с коллегами, Клиентами и Деловыми партнерами Сотрудники воздерживаются от любого рода манипулирования, сокрытия или искажения предоставляемой информации, злоупотребления служебным положением и иных недобросовестных способов ведения дел.

3.8 Закупки, взаимоотношения с Деловыми партнерами и конкурентами

Компания ожидает, что Деловые партнеры разделяют этические принципы Компании и их деятельность соответствует нормам применяемого к ней нормам законодательства. Компания стремится сотрудничать только с такими Деловыми партнерами, которые в своей деятельности руководствуются принципами законности, не приемлют коррупцию, уважают права человека, заботятся об охране труда и здоровья своих сотрудников.

В процессе организации и проведения закупочных процедур Компания руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления необоснованно завышенных требований к участникам закупки.

Все Сотрудники обязаны в процессе организации и проведения закупочных процедур действовать максимально открыто и честно.

Все Сотрудники обязаны уделять особое внимание соблюдению требований и норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и ВНД Общества, регулирующих сферу государственных закупок.

Компания соблюдает принцип свободной и открытой конкуренции. Все Сотрудники обязаны следовать правилам справедливой конкуренции и соблюдать действующее антимонопольное законодательство Российской Федерации.

Не допускается получение Сотрудниками конкурентной информации незаконным путем, а равно распространение заведомо ложной информации о конкурентах и их деятельности.

3.9 Пожертвования на политическую деятельность, благотворительные цели и спонсорство

Компания не осуществляет пожертвований на политическую деятельность.

Компания понимает свою ответственность перед обществом и принимает участие в поддержке благотворительных и общественных инициатив. Компания одобрительно относится к участию (в частном порядке) Сотрудников в благотворительных и общественных инициативах в случае, если такая деятельность не противоречит интересам Компании, не нарушает положений действующего законодательства Российской Федерации и Кодекса и не ведет к Конфликту интересов.

Компания не осуществляет пожертвований, которые могут нанести вред репутации Компании, в частности пожертвования коммерческим организациям. Все пожертвования должны осуществляться в соответствии с требованиями соответствующего законодательства Российской Федерации.

Сотрудникам запрещается осуществлять самостоятельные пожертвования от имени Компании.

Все пожертвования должны быть открытыми и прозрачными, цель использования пожертвования должна быть ясна. Пожертвование должно соответствовать действующим нормам и требованиям законодательства РФ и быть задокументировано.

Спонсорская деятельность осуществляется на основании письменного соглашения исключительно на законные цели. При осуществлении спонсорской деятельности все платежи должны быть задокументированными и прозрачными, их размер должен быть соразмерен спонсируемому событию.

Запрещается осуществлять пожертвования и спонсорскую деятельность с целью получения необоснованных конкурентных преимуществ.

3.10 Охрана труда, пожарная и экологическая безопасность

Жизнь и здоровье Сотрудников, охрана труда, пожарная и экологическая безопасность имеют для Общества одно из приоритетных значений. В своей деятельности Компания обеспечивает соблюдение всех требований действующего законодательства в области организации

безопасного проведения работ. Общество старается минимизировать влияние негативных факторов на людей, природные ресурсы и окружающую среду.

Компания вносит организационный вклад в дело охраны и стабильного развития окружающей среды, поддерживает усилия российской и международной общественности в этой области. Общество прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

Компания разрабатывает и осуществляет комплекс мер по охране труда, включая обеспечение безопасности труда, обучение Сотрудников и предупреждающие, корректирующие и контрольные мероприятия.

Общество обязывает каждого Сотрудника:

- всегда соблюдать правила охраны труда, поддерживать безопасные условия на рабочих местах;
- незамедлительно сообщать о несчастных случаях и травмах на рабочих местах, небезопасных методах и условиях ведения деятельности и использования оборудования, иного рабочего инвентаря и транспорта;
- ответственно подходить к соблюдению экологической безопасности, принимать все возможные меры для уменьшения негативного воздействия на природу и окружающую среду.

3.11 Защита и использование активов Компании

Сотрудники обязаны обеспечить защиту, сохранность, надлежащее, целевое и добросовестное использование активов Компании как материальных, так и нематериальных. Активы включают в себя, не ограничиваясь этим, здания и сооружения, оборудования, инвентарь, денежные средства, офисные принадлежности, идеи, технологии, бизнес-планы и стратегии, финансовые данные и иную информацию о бизнесе Общества, а также рабочее время сотрудников.

Сотрудники обязуются принимать все меры к недопущению халатного, незаконного, нецелевого или неэффективного использования активов Компании. Использование активов Общества в личных целях является неприемлемым.

Интеллектуальная собственность Компании является одним из ключевых активов. Разглашение информации, предназначенной для внутреннего использования, третьим лицам может нанести ущерб активам Компании.

Сотрудники обязаны уважительно относиться к правам и законным интересам третьих лиц и не допускать незаконного использования Интеллектуальной собственности третьих лиц в своей работе.

3.12 Раскрытие информации и внешние коммуникации

Сотрудники принимают все меры для обеспечения полного и своевременного предоставления информации в российские и иностранные государственные и регулирующие органы, а также акционерам, инвесторам и иным заинтересованным лицам. Предоставляемая информация должна

отвечать всем требованиям, предъявляемым нормами законодательства, и не содержать заведомо ложных заявлений и упущений. Такой порядок действует в отношении любого раскрытия существенной информации о Компании.

Особое внимание уделяется раскрытию информации о финансовом положении Компании, при подготовке которой используются следующие принципы:

- ведение финансовой и бухгалтерской документации и подготовка отчетности Компании в соответствии с действующими нормами законодательства;
- соблюдение требований стандартов бухгалтерского учета и отчетности и системы внутреннего контроля при подготовке бухгалтерской и финансовой отчетности;
- корректное, достоверное и полное отражение в финансовой и бухгалтерской документации Компании всех необходимых записей и совершенных финансовых операций, а также всей необходимой дополнительной информации;
- отсутствие в финансовой и бухгалтерской документации Компании заведомо ложных, фиктивных или преднамеренно искаженных сведений;
- отражение всех операций финансово-хозяйственной деятельности Общества соответствующими бухгалтерскими проводками с указанием необходимых деталей и отражением на соответствующих счетах и в соответствующих периодах учета.

Все Сотрудники обязаны соблюдать установленные в Компании правила взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ)

Не допускается обсуждение с представителями СМИ любых вопросов, связанных с деятельностью Компании, или публичные высказывания относительно деятельности Компании без необходимых полномочий. Такие действия допускаются, если они предусмотрены должностной инструкцией или согласованы в соответствии с ВНД Общества.

3.13 Соблюдение Этического кодекса и сообщения о нарушениях

Каждый Сотрудник обязан соблюдать настоящий Этический кодекс и обязуется сообщать о любых известных ему случаях уже совершенного или потенциального нарушения требований Кодекса или норм законодательства. В зависимости от оперативности предоставления данной информации о нарушениях будут приняты соответствующие меры по минимизации (устранению) Комплаенс-рисков в Обществе.

Большая часть нарушений этических и правовых норм обнаруживается Сотрудниками, поэтому в Компании ценится открытая рабочая атмосфера, располагающая Сотрудников к конструктивной критике. Общество поощряет данную инициативу, поскольку она помогает управлять Комплаенс-рисками, а также выявлять их и устранять по мере возникновения, сохраняя благоприятную атмосферу.

Сотрудник, которому стало известно о нарушении требований Этического кодекса, норм законодательства, ВНД Компании другим Сотрудником, Деловым партнером, Государственным должностным лицом или иным лицом, а также о готовящемся или предполагаемом нарушении, обязан незамедлительно сообщить об этом открыто или анонимно одним из следующих способов:

- прямое обращение к специалисту по организации обработки персональных данных;
- телефонная «Линия Доверия» ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **8-800-1-811-811**, на которую могут обращаться как Сотрудники, так и третьи лица;
- форма обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ - www.nocorruption.rt.ru;
- сообщить на электронный адрес – ethics@rt.ru.

Сотрудники и иные лица (далее – заявители) могут сообщать о своих подозрениях в нарушении требований Этического кодекса анонимно, без предоставления своих персональных данных. Тем не менее, если заявитель представится, Компания сможет взаимодействовать с ним при проведении служебной проверки и дать обратную связь по ее результатам, что повысит эффективность в устранении нарушения.

Компания гарантирует, что персональные данные заявителя, а также сообщенные сведения будут использоваться конфиденциально только в целях проведения служебной проверки и только теми лицами, которые непосредственно участвуют в проведении необходимых мероприятий.

Компания обязуется не допускать применения санкций в отношении добросовестных заявителей, сообщающих о таких нарушениях. Запрещено любое преследование или оказание давления на Сотрудников, сообщивших о нарушениях Кодекса или участвующих в служебных проверках.

Запрещены попытки воспрепятствовать кому-либо в сообщении о нарушении Этического кодекса, ВНД и (или) норм законодательства.

По всем сообщениям о нарушениях (фактически совершенных или потенциальных) незамедлительно проводится служебная проверка, по результатам которой принимаются меры по устранению нарушений. Если это требуется в соответствии с нормами законодательства, материалы передаются в соответствующие государственные органы.

Сотрудники не должны уклоняться от взаимодействия с Компанией в процессе проведения служебных проверок. Не допускается умышленное предоставление ложной или вводящей в заблуждение информации.

Сотрудники, допустившие нарушение норм законодательства, правил и положений настоящего Кодекса, в зависимости от обстоятельств дела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в соответствии с нормами законодательства.

С вопросами по соблюдению настоящего Кодекса каждый Сотрудник может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или к специалисту по организации обработки персональных данных.

4 Заключительные положения

Этический кодекс утверждается приказом генерального директора ООО «М. Девелопер».

Руководство Компании инициирует процесс внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс.