

Кодекс корпоративной этики и делового поведения

Версия 1.1

Статус процедуры: В работе

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(Должность)



(Подпись)

К. М. Макаров

(Ф.И.О.)

«29»

05

2023г.

Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Введение.....	3
1.2.	Цель и задачи Кодекса.....	3
1.3.	Область применения Кодекса.....	3
2.	Стратегия, миссия и ценности Компании.....	4
2.1.	Стратегия Компании.....	4
2.2.	Миссия Компании.....	4
2.3.	Позиционирование Компании.....	4
2.4.	Ценности Компании.....	4
2.5.	Принципы Компании.....	4
3.	Проведение общих собраний.....	5
4.	Правила внутрикорпоративных отношений.....	6
4.1.	Социальные гарантии, дополнительная программа привелегий, корпоративная жизнь Компании.....	6
4.2.	Компания ожидает от своих сотрудников.....	8
4.3.	Корпоративный этикет, внешний вид сотрудников Компании.....	9
4.4.	Подарки и иная выгода.....	10
4.5.	Конфликт интересов.....	11
4.6.	Защита и сохранение активов Компании.....	12
4.7.	Защита конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности.....	12
4.8.	Открытость, раскрытие информации и инсайдеры.....	13
5.	Стандарты внешнекорпоративного поведения и этики.....	15
5.1.	Акционер и инвесторы.....	15
5.2.	Деловые партнеры, клиенты, конкуренты.....	15
5.3.	Государственные органы и общественные организации.....	16
5.4.	Социальная ответственность (участие в общественной деятельности, благотворительность и спонсорство, охрана окружающей среды).....	16
6.	Применение Кодекса.....	17
6.1.	Соблюдение норм Кодекса и ответственность за его нарушение.....	17
6.2.	Изменение и дополнение Кодекса.....	17
6.3.	Линии информирования.....	17

1. Общие положения

1.1. Введение

- 1.1.1. Кодекс корпоративной этики и делового поведения (далее – «Кодекс») представляет собой свод базовых правил, принципов и ценностей, стандартов делового и социального поведения, этических норм внутрикорпоративных и внешнекорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности перед сотрудниками, клиентами, деловыми партнерами, органами государственной власти и обществом, которыми мы (далее по тексту – «Компания», «Талан») руководствуемся и которым следуем в нашем бизнесе.
- 1.1.2. Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Компании и ее работников базовым этическим аспектам отношений внутри коллективов подразделений, а так же с внешними заинтересованными сторонами, определяющие и формирующие репутацию Компании, ее конкурентоспособность и эффективность.
- 1.1.3. Кодекс устанавливает единые принципы деловой этики и делового поведения для всех сотрудников Компании Талан – вне зависимости от занимаемой должности и местонахождения.
- 1.1.4. Кодекс распространяется на все управляемые общества, входящие в группу Компаний «Талан»

1.2. Цель и задачи Кодекса

- 1.2.1. Целью Кодекса является определение обязательных для соблюдения правил этики и делового поведения как внутри Компании, так и при взаимодействии с третьими лицами, направленных на создание устойчивой корпоративной культуры и системы корпоративных ценностей, увеличение капитализации, укрепление репутации Компании, финансовой стабильности и эффективности.
- 1.2.2. Задачи Кодекса:
 - 1.2.2.1. определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения сотрудников внутри Компании и в отношениях с третьими лицами;
 - 1.2.2.2. развитие единой корпоративной культуры, основанной на этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и командной работы, ориентированной на достижение поставленных результатов;
 - 1.2.2.3. выявление и предотвращение любых злоупотреблений и превышений служебных полномочий, а также соответствующих потенциальных рисков для Компании;
 - 1.2.2.4. повышение и сохранение доверия к Компании со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка.

1.3. Область применения Кодекса

- 1.3.1. Настоящий Кодекс содержит основные принципы этики и делового поведения Компании. Его следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, разработанный для предотвращения злоупотреблений и содействия честному и этичному ведению бизнеса.
- 1.3.2. Кодекс предназначен для всех сотрудников Компании Талан, вне зависимости от занимаемой должности, стажа и места работы. Обязанность каждого сотрудника – соблюдать положения Кодекса, а также положения иных, связанных с деловым поведением и этикой, внутренних политик и процедур Компании.
- 1.3.3. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил и не может предусмотреть рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в ходе ведения бизнеса. Соответственно, мы вносим изменения и дополнения в Кодекс, в соответствии с процедурами, описанными в Главе «Изменения и дополнения Кодекса».

2. Стратегия, миссия и ценности Компании

2.1. Стратегия Компании

- 2.1.1. Создание сетевой Компании в отрасли недвижимости на территории России, предоставляющей потребителям высокий уровень обслуживания.

2.2. Миссия Компании

- 2.2.1. Служение людям

2.3. Позиционирование Компании

- 2.3.1. Для родных городов с заботой о людях

2.4. Ценности Компании

Наши ценности – это основа нашего отношения к жизни и работе, наши правила, на которые мы опираемся при принятии решений.

- 2.4.1. **Развиваем родные города** – мы хотим быть причастными к строительству новых современных городов — мы понимаем, как много в нашей стране можно сделать лучше;
- 2.4.2. **Заботимся о каждом** – нам важно простое человеческое отношение. Мы советуем, помогаем, несем ответственность за все наши решения и результат работы;
- 2.4.3. **Работаем в команде профессионалов** - каждый день мы — команда талантливых и дружных единомышленников — строим будущее, строим новый уровень жизни;
- 2.4.4. **Стремимся к новому** – мы внимательно следим за развитием современных технологий и внедряем действительно необходимые и проверенные инновации;
- 2.4.5. **Бережем отношения** – мы всегда честны и открыты в отношениях друг с другом, с нашими партнерами и клиентами.

2.5. Принципы Компании

- 2.5.1. Мы строим как для себя. Мы хотим жить и живем в своих домах.
- 2.5.2. Мы выполняем свои обязательства. Мы честны с собой и людьми.
- 2.5.3. Каждый проект концептуален. Мы стремимся, чтобы каждый следующий проект был лучше предыдущего.
- 2.5.4. Всегда идем на диалог.
- 2.5.5. Мы заботимся о сервисе. Покупать у нас легко, жить в наших домах – комфортно.
- 2.5.6. Мы делаем все, чтобы гордиться своими проектами, чтобы нас вспоминали добрым словом.
- 2.5.7. Каждый сотрудник – ценность Компании. Мнение каждого значимо.
- 2.5.8. Мы всегда уважительно относимся к конкурентам и партнерам.

3. Проведение общих собраний

- 3.1. С момента основания в Компании проводится каждый квартал Общее собрание коллектива, которое направлено на достижение следующих целей:
- 3.1.1. информирование всего коллектива об итогах и результатах работы Компании по основным направлениям за прошедший месяц\квартал\год;
 - 3.1.2. информирование всего коллектива о планах на краткосрочную и среднесрочную перспективу;
 - 3.1.3. поддержание и развитие корпоративной культуры, понятий о миссии Компании и основных ценностях;
 - 3.1.4. сплочение коллектива и мотивация для достижения последующих целей.
- 3.2. Общее собрание коллектива Компании проводится в атмосфере позитивного неформализованного отчета основных руководителей о деятельности по своим направлениям с возможностью поощрения достигнутых высоких результатов, но в то же время с честными признаниями ошибок и проблем и нацеленностью на поиск путей их преодоления.
- 3.3. Важно участие в собрании всех сотрудников и как можно большего числа сотрудников, высказывающих различные мнения и предоставляющих обратную связь по озвученным вопросам, но с поощрением именно конструктивной составляющей в этих отзывах

4. Правила внутрикорпоративных отношений

4.1. Социальные гарантии, дополнительная программа привилегий, корпоративная жизнь Компании

- 4.1.1. Основная ценность Компании – люди. Поэтому ТАЛАН заботится о каждом сотруднике, предоставляя не только социальные гарантии, предусмотренные законодательством РФ, но и предлагает расширенный социальный пакет в виде Программы привилегий, куда входит:
- 4.1.1.1. Добровольное медицинское страхование (ДМС);
 - 4.1.1.2. Возможность оплаты санаторно-курортного лечения;
 - 4.1.1.3. Возможность проживания на льготных условиях в квартирах для сотрудников и их близких родственников в г. Сочи;
 - 4.1.1.4. Предоставление займов от Компании;
 - 4.1.1.5. Льготы при приобретении жилья в строящихся объектах Компании;
 - 4.1.1.6. Подарки сотрудникам при рождении ребенка;
 - 4.1.1.7. Подарки детям сотрудников на Новый год;
 - 4.1.1.8. Подарки сотрудникам на день рождения;
 - 4.1.1.9. Возможность сокращения рабочего дня на 1 час в день рождения;
 - 4.1.1.10. Материальная помощь к свадьбе;
 - 4.1.1.11. Материальная помощь в случае несчастья в семье;
 - 4.1.1.12. Обучение с софинансированием и без софинансирования;
 - 4.1.1.13. Возможность компенсации стоимости фитнес-программ, посещений тренажерного зала, бассейна, различных курсов, онлайн-курсов, в том числе профессиональных и направленных на раскрытие творческого потенциала и социальной активности, оплата кружков для детей, либо консультации детского/взрослого психолога;
 - 4.1.1.14. Частичная компенсация затрат на участие в сплавах, походах, экспедициях;
 - 4.1.1.15. Компания всегда готова поддержать инициативу группы сотрудников по организации корпоративного занятия спортом или спортивных соревнований.
- 4.1.2. Современный офис в центре города, комфортное, оборудованное рабочее место. Гибкий подход в режиме работы. С успешными кандидатами и надежными сотрудниками Компания готова обсуждать индивидуальные условия работы, в том числе удаленный/гибридный формат.
- 4.1.3. Корпоративные праздники и мероприятия:
- 4.1.3.1. Наша команда — это активные и вовлеченные сотрудники! Мы вместе наполняем корпоративную жизнь Компании яркими событиями: командообразование, совместные просмотры фильмов, съемка музыкальных и постановочных видеороликов, спортивные состязания, отдых на природе. Мы стремимся оставаться единым целым, независимо от города присутствия «Талан»;
 - 4.1.3.2. В Компании проводятся как крупные корпоративные мероприятия, так и небольшие приятные события. Если говорить о более крупных праздниках, то в нашей Компании принято отмечать:
 - 4.1.3.2.1. Новый год;
 - 4.1.3.2.2. День защитника отечества;
 - 4.1.3.2.3. Международный женский день;
 - 4.1.3.2.4. День рождения Компании;
 - 4.1.3.2.5. День Нептуна;
 - 4.1.3.2.6. День Строителя.
 - 4.1.3.3. Каждый год, в День Защитника Отечества и в Международный женский день, коллеги собираются в рабочее время на 1-2 часа, чтобы проявить внимание и заботу, поблагодарить и сказать добрые слова, удивить креативными поздравлениями или

сервировать стол небольшим угощением. Мы уделяем внимание и детям сотрудников: на Новый год они получают новогодние подарки от Компании;

- 4.1.3.4. Компания может дополнительно организовывать поздравления, а также, централизованно или в городах присутствия, праздники для детей на 1 сентября и/или ко Дню защиты детей. Допускается онлайн формат;
- 4.1.3.5. Посещение сотрудниками корпоративных праздников в рабочее время обязательно. Сотрудники, имеющие уважительные причины для отказа от участия в корпоративных праздниках, должны предварительно согласовать свое отсутствие с руководителем (директором);
- 4.1.3.6. Наши мероприятия направлены на развитие потенциала и талантов сотрудников, поэтому Компания ожидает, что сотрудники будут принимать активное участие в подготовке и проведении мероприятий.
- 4.1.3.7. Компания оплачивает организацию и проведение праздничных мероприятий.
- 4.1.3.8. В Компании можно выйти с предложением о проведении корпоративного мероприятия в своем Управляемом обществе, а также поучаствовать в его организации.
- 4.1.3.9. В офисе нашей Компании запрещено курить и употреблять алкогольные напитки.
- 4.1.3.10. Мы не приглашаем на корпоративные мероприятия своих друзей и родственников, если это не предусмотрено форматом.

4.1.4. Профессиональный и карьерный рост сотрудников:

В нашей Компании многие сотрудники работают годами, многие с момента основания. Сейчас уже не все помнят, какой путь прошел тот или иной руководитель или специалист со времени своего прихода в Компанию. Но для многих сотрудников важно знать, есть ли в Компании перспективы карьерного роста.

- 4.1.4.1. Наша Компания предоставляет всем сотрудникам равные возможности для профессионального и карьерного развития. Важными условиями для карьерного роста являются: высокий профессионализм, результативность в профессиональной деятельности, управленческие компетенции и/или потенциал для их развития, лояльность (преданность) к Компании, соответствие корпоративной культуре, и её ценностям.
- 4.1.4.2. Большинство руководителей подразделений нашей Компании когда-то начинали работу в должности рядовых специалистов. Сейчас у наших руководителей есть возможность не только передавать опыт своим коллегам и подчиненным, но и участвовать в управлении всей Компанией.
- 4.1.4.3. Важным шагом к развитию управленческих компетенций являются роли наставника, внутреннего тренера/преподавателя и эксперта центра компетенций. Активное обучение, инициатива, участие в рабочих группах и проектах Компании также позволяют проявить талант и раскрыть свой потенциал в Компании.
- 4.1.4.4. Несомненно, корпоративную культуру подразделения формирует руководитель, поэтому при оценке кандидатов на руководящие должности, мы уделяем особое внимание соответствию ценностям Компании, соблюдению правил этики и делового поведения как внутри Компании при взаимодействии с коллегами, так и с внешними партнерами, клиентами, подрядчиками.
- 4.1.4.5. Каждый сотрудник Компании, успешно прошедший испытательный срок, имеет право на обучение. Обучение может иметь разные формы: как привычное обучение с посещением семинаров и тренингов, так и внутреннее обучение силами наших сотрудников, стажировки по обмену опытом между филиалами и в Компаниях-партнерах, поездки в другие регионы для получения новых знаний и опыта. За все время работы у нас накоплена огромная база знаний – вебинары, рекомендованные книги. Также для сотрудников есть доступ к корпоративной библиотеке.
- 4.1.4.6. Каждый сотрудник несёт ответственность и принимает активное участие в формировании траектории своего развития. Для формирования траектории развития, сотрудник может обратиться в Учебный Центр (Центр развития и карьеры). Компания поддерживает стремление каждого к развитию, даёт для этого возможности и обеспечивает ресурсами. В большинстве случаев обучение

оплачивается Компанией. При желании пройти достаточно дорогостоящее обучение, сотруднику Компании может быть предложено участие в оплате.

- 4.1.4.7. В нашей Компании принято после обучения делиться знаниями и впечатлениями со своими коллегами и подчиненными – возможно, им это полезно или даже необходимо.
- 4.1.4.8. У каждого сотрудника есть возможность получить развитие и попробовать себя в качестве эксперта центра компетенций или внутреннего тренера.

4.2. Компания ожидает от своих сотрудников

В нашей Компании ценится:

- 4.2.1. Разделение основных убеждений и ценностей Компании.
Каждый сотрудник Компании – носитель ценностей. Важно разделять их и транслировать в процессе работы.
- 4.2.2. Радение за успех Компании, проявление инициативы улучшить Компанию.
В Компании приветствуются предложения по решению проблем и вопросов. Критика должна быть конструктивной. Важно говорить не о том, что плохо, а о том, как сделать лучше! Только реальные действия и инициатива могут что-то изменить.
- 4.2.3. Осознание того, что рост Компании и ее процветание - это рост и процветание каждого.
В культуре Компании принято радоваться общему успеху: достижениям коллег, подразделений и проектных команд, а также чувствовать сопричастность каждого к общему результату, в общее дело. Успех Компании – успех каждого сотрудника!
- 4.2.4. Готовность прийти на помощь своим коллегами, а также обратиться к ним за помощью.
Каждый сотрудник в Компании находит возможность в процессе работы выделять часть времени, на помощь коллегам, нуждающимся в этом. Любой может получить помощь и поддержку, когда это необходимо.
- 4.2.5. Готовность при расстановке приоритетов выбирать интересы Компании и команды.
Лояльный к Компании сотрудник, при необходимости помогает своей команде и коллегам, в том числе вне рабочего времени, если того требует ситуация. В свою очередь, Компания относится лояльно к необходимости сотрудника отпроситься для решения личных вопросов в рабочее время.
- 4.2.6. Ответственность за доброе имя и участие в поддержании репутации Компании.
Компания прикладывает все усилия для того, чтобы сотрудник гордился своей командой и проектом. Лояльный сотрудник делает все, что в его силах, чтобы его Компания была лучшей. Мы строим дома, в которых нам самим хотелось бы жить.
- 4.2.7. Стремление наилучшим образом выполнять свои функциональные обязанности и поставленные руководством задачи.

Каждый сотрудник должен выполнять задачи, которые поставлены руководством наилучшим образом и своевременно. Если сотруднику не хватает опыта или ресурсов для выполнения задачи, он имеет возможность посоветоваться с коллегами и попросить о помощи руководителя.
- 4.2.8. Стремление к развитию и инновациям.
В нашей Компании принято постоянно развиваться, обучаться и улучшать качество своей работы. Важно быть готовым к изменениям, иметь критическое мышление и учиться, при необходимости, пересматривать свой опыт и собственные установки, использовать опережающий опыт других Компаний.
- 4.2.9. Выполнение работы, не относящейся к прямым обязанностям.
В Компании часто возникают задачи, находящиеся на стыке функциональных обязанностей разных подразделений. Нет возможности и необходимости регламентировать абсолютно все. Компания ценит проявление инициативы у

сотрудников на выполнение дополнительных задач. Это получение качественно нового опыта, развитие компетенций и возможность проявить себя.

4.2.10. Уважение к коллегам.

В Компании принято относиться с уважением к личному и рабочему времени своих коллег. Важно проявлять корректность и уважение в коммуникациях. Общение между сотрудниками в Компании должно быть доброжелательным и вежливым, а в присутствии клиентов или партнеров оно должно быть официальным, по полному имени или имени-отчеству. Недопустимо обсуждать при клиентах и партнерах внутренние вопросы Компании, а также вопросы, не относящиеся к деловым.

4.2.11. Отношение к конфликтам.

Во время дискуссий и выражения собственного мнения, несогласия, необходимо проявлять вежливость, уметь выслушать точку зрения и аргументы собеседников. Применяя критику, делать это тактично и конструктивно, без повышенных тонов, с уважением к личности собеседника. В Компании принято не оставлять невыясненных и неразрешенных ситуаций.

4.2.12. Умение и желание брать на себя ответственность за результат.

Каждый сотрудник Компании должен уметь проанализировать свою работу и нести ответственность за результат. В случае ошибки важно ее признать и исправить, это характеризует эмоционально зрелого человека.

4.2.13. Помощь в адаптации новых сотрудников.

В Компании действует система адаптации новых сотрудников. Опытные сотрудники принимают участие в данном процессе, делают его комфортным, оказывают необходимую помощь, проявляют терпимость к ошибкам по незнанию, помогают их увидеть и исправить.

4.2.14. Участие в общественной жизни Компании (внутренние и внешние мероприятия).

Каждый сотрудник Компании обязан поддерживать традиции и участвовать в проводимых Компанией мероприятиях. Мероприятия могут быть не только праздничного характера, но и направленные на развитие корпоративного бренда и работу с клиентом.

4.2.15. Честность по отношению к Компании.

Компания доверяет сотрудникам и предоставляет все необходимые ресурсы. Важно использовать их рационально для достижения поставленных целей и бережно относиться к имуществу и средствам Компании. Не допускается использование сотрудниками своего положения в Компании, средств, информации и её ресурсов в личных целях.

4.2.16. Готовность работать в Компании долгие годы.

Каждый сотрудника должен адекватно оценивать свои перспективы и амбиции. При необходимости получения помощи, потребности изменить что-то в своей работе нужно обратиться к руководителю или в отдел управления персоналом. Чем больших результатов сотрудник добивается в одной Компании, тем ценнее его опыт. Перспектива роста и развития в Компании – за лояльными сотрудниками.

4.3. Корпоративный этикет, внешний вид сотрудников Компании

4.3.1. Внешний вид сотрудника является не только выражением его личного отношения к окружающим, заставляет быть более собранным на рабочем месте, но и формирует у клиентов мнение о Компании в целом. Поэтому личный имидж сотрудника — это часть имиджа Компании, и относиться к нему надо соответственно, в том числе в онлайн коммуникациях.

4.3.2. В нашей Компании сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил в стиле одежды:

4.3.2.1. одежда должна быть аккуратной;

4.3.2.2. деловой стиль для официальных мероприятий и встреч - костюмы, рубашки, брюки, туфли, блузы, платья делового кроя и юбки длиной ниже колена;

- 4.3.2.3. стиль кэжуал, свободный стиль в повседневной рабочей неделе, а это кардиганы, джинсы (не рваные), футболки, поло, кроссовки, лоферы и т.д.);
- 4.3.2.4. в нашей Компании не принято ходить в офисе в шапке и верхней одежде, спортивной одежде (спортивные костюмы, легинсы, топы);
- 4.3.2.5. в холодное время года в офисе желательно надевать сменную обувь.
- 4.3.3. Для прекрасной половины нашей команды есть дополнительные рекомендации:
 - 4.3.3.1. Женщинам не следует носить короткие юбки и платья, одежду, открывающую спину, декольте, живот, очень яркие, «кричащие» принты;
 - 4.3.3.2. Нежелательны как слишком яркий макияж, так и его полное отсутствие. Вычурный маникюр противоречит деловому этикету;
 - 4.3.3.3. Прическа должна быть аккуратной;
 - 4.3.3.4. В бизнес-этикете существует правило: "Надеть немного украшений лучше, чем перегрузиться ими".
- 4.3.4. Также просим руководствоваться рекомендациями по дресс-коду при приглашении вас на какое либо мероприятие.

4.4. Подарки и иная выгода

- 4.4.1. Дарение и получение подарков, участие в партнерских мероприятиях является обычной деловой практикой, однако это не должно компрометировать сотрудника и влиять на принятие деловых решений. Иными словами, подарки и участие в развлекательных мероприятиях никогда не должны предоставляться в обмен на информацию, за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены. Все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в отчетах о расходах. На каждом сотруднике лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам.
- 4.4.2. Компания считает, что стоимость принимаемого сотрудником подарка не должна превышать 3000 руб. Ниже приведены конкретные примеры ситуаций, когда принятие или вручение подарков может быть допустимо:
 - 4.4.2.1. Сотрудники могут время от времени принимать или делать приглашение на обед, ужин или иное развлекательное/партнерское мероприятие, если цель встречи или посещения мероприятия является деловой, а расходы будут оплачены Компанией, как надлежащие деловые расходы, если они не оплачиваются другой стороной.
 - 4.4.2.2. К развлекательным мероприятиям разумной стоимости могут относиться обеды, ужины или посещение спортивных, культурных мероприятий, мастер-классов, если они предлагаются и другим клиентам (подрядным организациям, партнерам, клиентам или поставщикам).
 - 4.4.2.3. Можно принимать или передавать рекламные материалы и промо-продукцию незначительной стоимости.
 - 4.4.2.4. Личные подарки можно принимать или дарить в пределах 3000 рублей в связи с общепринятыми случаями, такими как государственные, национальные и профессиональные праздники, день рождения, присуждение степени, повышение по службе, свадьба, выход в отставку или национальный праздник. Кроме того, подарок допустим, если он сделан на основе семейных или личных отношений и не связан с бизнесом между этими лицами.
- 4.4.3. Если подарок не соответствует вышеописанным нормам, в том числе, если его стоимость превышает 3000 руб., сотрудник должен принять все меры, чтобы отказаться от подарка и/или пояснить контрагенту корпоративные правила в отношении подарков на будущее. Если от подарка по каким-либо причинам не удалось и/или неудобно отказаться, то сотрудник обязан немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю.
- 4.4.4. Сотрудникам Компании не разрешается принимать подарки в виде денежных средств.
- 4.4.5. Все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены бухгалтерией.

- 4.4.6. Компания отказывается от любых взаимоотношений с Контрагентами, которые не отказываются от материального стимулирования сотрудников Компании, в том числе путем предоставления денежных выплат, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.
- 4.4.7. Под действиями сотрудника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:
- 4.4.7.1. предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими Контрагентами;
 - 4.4.7.2. предоставление каких-либо гарантий;
 - 4.4.7.3. ускорение существующих процедур.

4.5. Конфликт интересов

- 4.5.1. Компания видит своих сотрудников как главную и самостоятельную ценность. При этом она признает и уважает личные интересы работников, выходящие за пределы профессиональной деятельности (хобби, увлечения, спорт, друзья и пр.) Вместе с тем Компания не может быть безразлична к ситуациям, когда в результате личных, семейных и других обстоятельств работник Компании утрачивает (или может утратить) лояльность, доверие и объективность по отношению к Компании и/или к исполнению своих непосредственных должностных обязанностей.
- Образующийся в таком случае конфликт личных интересов с интересами Компании может негативно сказаться на эффективности работы и дальнейших взаимоотношений, вследствие чего Компания считает себя вправе предотвращать влияние такого рода конфликтов.
- 4.5.2. Лучшая политика предупреждения конфликта интересов – не участвовать в компрометирующих связях с клиентами, партнерами, подрядчиками или конкурентами. На каждом сотруднике лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам.
- 4.5.3. Сотрудникам Компании запрещается оказывать любые услуги конкурирующим Компаниям-Застройщикам (юридическим лицам, осуществляющим строительство МКД или коммерческих объектов), а также подрядным организациям или иным Компаниям, входящим в периметр группы компаний конкурирующих застройщиков.
- 4.5.4. Сотрудникам Компании запрещается любая параллельная коммерческая деятельность (в том числе в качестве самозанятого и/или с организацией деятельности в качестве индивидуального предпринимателя и/или учреждения юридического лица) без письменного согласования с руководством Компании.
- 4.5.5. Директора Управляемых обществ и сотрудники, деятельность которых связана с тендерами, сметами, проверками объемов, со стройкой, а также члены их семей не могут состоять в любых коммерческих отношениях с подрядчиками, работающими на строительстве в регионе присутствия. Под членами семьи понимаются лица близкого родства или свойства (родители, супруги и/или лица, с которыми сотрудник состоит в фактических брачных отношениях, дети, родные/двоюродные братья и сестры, дети супругов, супруги детей).
- 4.5.6. Проявление романтических чувств на рабочем месте не допустимо между руководителем и подчиненным, такие отношения могут создавать видимость фаворитизма, что может нанести вред моральному духу подразделения и отношениям доверия со стороны остальных подчиненных. В случае развития подобных отношений, обе стороны обязаны немедленно уведомить вышестоящего руководителя с целью обсуждения возможных выходов из ситуации.
- 4.5.7. Компания не приветствует работу близких родственников в одной команде, но готова рассмотреть индивидуально каждый отдельный случай. Директора управляемых обществ и руководители подразделений обязаны предупредить отдел персонала устно и по электронной почте, в случае, если среди кандидатов рассматривается на вакансию родственник сотрудника Компании.
- 4.5.8. Если сотруднику Компании известно о существовании конфликта интересов между ним и Компанией, ему необходимо проинформировать об этом по электронной почте непосредственного руководителя. Если сотрудник не может однозначно определить

наличие такого конфликта, необходимо без промедлений обратиться к непосредственному руководителю. Открытое обсуждение с руководством позволит разрешить большинство противоречий и вопросов, в то время как утаивание может поставить под сомнение не только возможности развития в Компании, но и саму возможность работы.

- 4.5.9. Если сотруднику Компании известно о конфликте интересов кого-либо из коллег - работников Компании, ему следует напомнить коллеге о необходимости соблюдения ценностей и правил данного Кодекса, а также об обязанности коллеги сообщить об этом, а в случае его уклонения от этого – сообщить своему непосредственному руководителю.

4.6. Защита и сохранение активов Компании

- 4.6.1. Активы и иные ресурсы (далее – активы) Компании – это основа ее процветания и долгосрочного развития. К активам Компании относятся имущество, конфиденциальная и служебная информация, инсайдерская информация, интеллектуальная собственность, денежные средства, а также оборудование, выданное работникам в пользование. Все активы могут быть использованы только в рабочих целях в интересах Компании.
- 4.6.2. Сохранение активов, их эффективное и рациональное использование, а также четкое и прозрачное отражение активов и производственной деятельности в документации и отчетности являются важными составляющими политики Компании по выполнению обязательств перед собственником и другими заинтересованными сторонами.
- 4.6.3. Все сотрудники Компании обязаны защищать вверенные им активы от утраты, кражи, несанкционированного разглашения конфиденциальной информации о них, в том числе о предполагаемом порядке их использования, от нецелевого, незаконного или неэффективного использования.
- 4.6.4. Компания ожидает от сотрудников:
- 4.6.4.1. эффективного использования активов, оборудования и ее ресурсов;
 - 4.6.4.2. бережного обращения с ее имуществом и техникой;
 - 4.6.4.3. использования надлежащим образом и защиты коммерческой и технической информации, представляющей ее интеллектуальную собственность;
 - 4.6.4.4. до даты официального обнародования соответствующей информации, которая будучи сделанной общедоступной может оказать существенное влияние на ценные бумаги Компании, ограничения использования и доступа к такой информации;
 - 4.6.4.5. следования инструкциям, изложенным во внутренних документах, которые помогают правильно обращаться с ее активами, оборудованием или ресурсами.

4.7. Защита конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности

- 4.7.1. Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания ее стабильности и конкурентоспособности. Информация, составляющая коммерческую тайну, служебная информация, корпоративная информация ограниченного распространения и другие сведения о деятельности и развитии Компании являются ценным активом. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб интересам и репутации Компании, поэтому обязанностью каждого из нас является ответственное обращение и защита информации. Инсайдерская информация до ее раскрытия признается конфиденциальной информацией.
- 4.7.2. Компания настаивает на соблюдении следующих правил:
- 4.7.2.1. использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя
 - 4.7.2.2. при обработке персональных данных строго соблюдать требования по их защите;
 - 4.7.2.3. выполнять обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и после завершения работы в Компании;

- 4.7.2.4. бережно и уважительно относиться не только к информации Компании, но и информации являющейся собственностью партнеров, доступ к которой вы получаете при работе с ними.
- 4.7.3. Интеллектуальная собственность Компании - ценнейший актив, требующий бережного отношения. Любое ее использование сотрудниками Компании и другими людьми, с которыми мы взаимодействуем, должно быть добросовестным и в рамках законодательства.
- 4.7.4. Компания предоставляет своим сотрудникам возможности для разработки и реализации своих идей и творческого потенциала. Разработки могут перерасти в новые проекты и направления деятельности, при этом остаются интеллектуальной собственностью Компании.
- 4.7.5. Интеллектуальные активы Компании не могут использоваться сотрудниками в личных целях.
- 4.7.6. Чужую интеллектуальную собственность мы используем только на законных основаниях, ожидая от наших сотрудников, контрагентов и деловых партнеров, что они будут всегда ответственно следовать этому принципу.

4.8. Открытость, раскрытие информации и инсайдеры

- 4.8.1. Под Информацией/Конфиденциальной информацией понимается любая информация в любой форме (письменная, устная, при использовании электронной почты, выгрузки на облачный ресурс, посредством мессенджеров и пр.) в отношении Компании, ее аффилированных лиц, информация, имеющая финансовый, экономический, правовой, маркетинговый, плановый, технический, производственный характер, инсайдерская информация, а также любая иная информация, имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не являющаяся общедоступной на законном основании, разглашение которой без согласия на то Компании может повлечь прямое и/или косвенное нарушение ее прав на охрану сведений, составляющих коммерческую тайну Компании либо создать угрозу ее физической и/или информационной безопасности
- 4.8.2. К Конфиденциальной информации относится информация предоставленная Компании деловыми партнерами, клиентами, конкурентами, обозначенная ими как конфиденциальная и которая отсутствует в публичных источниках. К Конфиденциальной информации не относятся сведения, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять служебную или коммерческую тайну.
- 4.8.3. Информация не будет считаться конфиденциальной и сотрудники не будут иметь никаких обязательств в отношении данной информации, только если она удовлетворяет хотя бы одному из следующих пунктов:
 - 4.8.3.1. информация представляет собой сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами;
 - 4.8.3.2. информация без каких-либо ограничений была предоставлена Компании и/или сотруднику Компании;
 - 4.8.3.3. информация являлась общедоступной (публичной) по состоянию на дату получения ее сотрудником;
 - 4.8.3.4. информация полученная от деловых партнеров, клиентов, конкурентов является или становится публично известной в результате действия (бездействия) самого партнера, клиента, конкурента;
 - 4.8.3.5. информация разрешена к разглашению письменным разрешением раскрывающей стороны;
 - 4.8.3.6. информация прямо обозначена Компаний как не конфиденциальная
- 4.8.4. В целях соблюдения стандартов деловой этики Компании в области раскрытия информации, обеспечения доверия к Компании и поддержания ее репутации, сотрудники обязаны соблюдать следующие правила:
 - 4.8.4.1. Честно и добросовестно квалифицировать имеющуюся у Вас служебную информацию на принадлежность ее к инсайдерской. Если у Вас есть сомнения или Вы не можете однозначно ее квалифицировать, обратитесь к своему

- непосредственному руководителю или в Юридические службы Компании (подразделение, отвечающее за раскрытие информации, совершение сделок M&A).
- 4.8.4.2. Соблюдать требования договоров /соглашений, заключенных Компанией с третьими лицами/контрагентами о конфиденциальности, включая запреты на разглашения конфиденциальной информации полученной от третьих лиц/Контрагентов, во исполнение заключенных соглашений.
- 4.8.4.3. Предостерегать коллег от халатности и нарушений в вопросах раскрытия Информации и совершения инсайдерских сделок. Если Ваши усилия не дают результата – сообщите об этом своему непосредственному руководителю или в Юридическую службу Компании.
- 4.8.4.4. Рассматривать право доступа к инсайдерской информации как высокое доверие и долг сберечь сведения, распространение которых может повлечь существенное изменение стоимости ценных бумаг/финансовых инструментов Компании, ее продукции.
- 4.8.4.5. Надежно хранить всю служебную информацию от утраты или попадания ее в руки лиц, которым она не предназначена по службе, в том числе не оставлять ее в открытом доступе, например, на столе.
- 4.8.4.6. Обеспечивать подписание со всеми лицами, вовлекаемыми в проекты Компании, в рамках которых таким лицам может стать известна конфиденциальная информация, способная оказать влияние на стоимость ценных бумаг/финансовых инструментов Компании, ее продукции, соответствующих соглашений о неразглашении информации и обеспечить внесение таких лиц в список инсайдеров Компании (с направлением им соответствующих уведомлений).
- 4.8.5. Сотрудникам запрещается:
- 4.8.5.1. Использовать Информацию ради личной выгоды или выгоды связанных с Вами лиц. Долг инсайдера – ставить интересы акционера и инвесторов выше своих инвестиционных интересов.
- 4.8.5.2. Осуществлять сделки с ценными бумагами/финансовыми инструментами Компании лично или побуждать к совершению других лиц на основе известной Вам инсайдерской информации (в том числе путем сообщения различных сведений, которые могут оказать влияние на стоимость ценных бумаг/финансовых инструментов Компании, в том числе сведения о перспективах развития проектов, о ведении переговоров и др.).
- 4.8.5.3. Раскрывать третьим лицам сведения о ведении переговоров предметом которых является приобретение новых проектов/участков и условиях потенциальных сделок.
- 4.8.5.4. Необоснованно выступать в лице публичного представителя Компании, делать публичные заявления и выступления, если они не поручены Вам в соответствии с установленным порядком.
- 4.8.5.5. Передавать Информацию третьим лицам даже после окончания своих трудовых отношений с Компанией или прекращения полномочий в органах управления Компании.
- 4.8.5.6. Совершать сделки или давать указания, распоряжения на совершение сделок, а также запрещается любое иное поведение (в том числе рекомендации), которое создает или способно создать ложные или вводящие в заблуждение представления относительно цены, спроса или предложения на финансовые инструменты Компании
- 4.8.5.7. В целях соблюдения стандартов делового поведения и этики, а также соблюдения норм законов, в Компании разработан Порядок доступа к Конфиденциальной информации и правила охраны ее конфиденциальности в Обществе с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ «ТАЛАН», который обязателен к применению всеми сотрудниками Компании.

5. Стандарты внешнекорпоративного поведения и этики

5.1. Собственник и инвесторы

- 5.1.1. Компания в равной мере уважает права Собственника, всех своих инвесторов и партнеров, придерживается следующих принципов:
- 5.1.1.1. стремится минимизировать объективно существующие риски инвесторов. В связи с этим в должной мере раскрывает информацию о своей деятельности и воздерживается от действий, способных ввести инвесторов в заблуждение;
 - 5.1.1.2. прилагает все усилия ради исключения корпоративных конфликтов, обеспечения высокого уровня корпоративного управления. Приоритетным направлением деятельности для этого признается соблюдение и выполнение норм Кодекса делового поведения и этики, а также иных внутренних документов Компании.
- 5.1.2. Ключевыми принципами взаимодействия с инвесторами являются соблюдение высоких стандартов корпоративного управления, информационная открытость и достоверность отчетности Компании, подразумевающие предоставление инвесторам равных возможностей, включая защиту их прав и своевременный доступ к информации. Компания строит свои отношения с инвесторами таким образом, чтобы их права были наилучшим образом защищены и не были нарушены.
- 5.1.3. В целях предоставления всем инвесторам и другим заинтересованным лицам свободного и равного доступа к информации, Компания организует своевременное и достоверное публичное раскрытие инсайдерской информации согласно требованиям применимого законодательства и правилам регуляторов рынка ценных бумаг Российской Федерации
- 5.1.4. По окончании отчетных периодов Компания публично раскрывает данные о финансовых результатах, анализ показателей за предыдущие периоды, описание основных событий, сведения о кредитных рейтингах и другие значимые факты, при необходимости выпускает пресс-релизы и организуя конференции с участием аналитиков и представителей СМИ.

5.2. Деловые партнеры, клиенты, конкуренты

- 5.2.1. Компания взаимодействует с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, консультантами) на основе долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения и взаимной выгоды, доверия, честности и открытости. Компания ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью, имеют опыт работы на рынке и положительную репутацию.
- 5.2.2. Компания выбирает деловых партнеров на основе принятой в Компании тендерной системы и конкурсной основе.
- 5.2.3. Компания выполняет все обязательства в рамках договорных обязательств и требует того же от деловых партнеров.
- 5.2.4. При возникновении спорных моментов, Компания всегда стремится вести переговоры, для того чтобы найти взаимовыгодный компромисс в рамках правового поля.
- 5.2.5. Компания при взаимодействии с клиентами использует принцип клиентоцентричности. В основе данного принципа заложено уважение, добропорядочные взаимоотношения, честность, максимальная открытость.
- 5.2.6. Компания использует индивидуальный подход ко всем клиентам.
- 5.2.7. Компания выстраивает коммуникационную платформу таким образом, чтобы клиент мог решить свой вопрос максимально удобно и быстро.
- 5.2.8. Компания не допускает недобросовестных взаимоотношений с конкурентами, соблюдает правила честной конкуренции. В Компании приветствуется взаимовыгодное сотрудничество по обмену опытом с конкурентами.
- 5.2.9. Компания не допускает любые проявления неуважения к конкурентам.
- 5.2.10. Компания соблюдает антимонопольное законодательство.
- 5.2.11. Сотрудники Компании не имеют права неуважительно высказываться и критиковать Компанию конкурентов.
- 5.2.12. Сотрудники при получении от деловых партнеров, клиентов, конкурентов информации, обозначенной как конфиденциальная информация, обязаны принимать меры, не

меньшие, чем те, которые принимают для обеспечения сохранности своей конфиденциальной информации, направленные на защиту конфиденциальности информации от хищения, повреждения, уничтожения, утери или несанкционированного доступа.

5.3. Государственные органы и общественные организации

5.3.1. Компания, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживается принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления. Свою деятельность Компания строит в строгом соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами регионов присутствия.

5.3.2. Отношения Компании с органами государственной власти и местного самоуправления основываются на принципах ответственности, добросовестности, профессионализма партнерства, взаимного доверия, а также уважения и нерушимости обязательств. В Компании неприемлема практика выплат вознаграждений или использования иных форм стимулирования в отношении представителей органов государственной власти и местного самоуправления для упрощения формальностей

5.4. Социальная ответственность (участие в общественной деятельности, благотворительность и спонсорство, охрана окружающей среды)

5.4.1. Общество и благотворительность

5.4.1.1. Миссия Компании – служение людям. Компания стремится создавать комфортную среду для жизни в городах России. Дела на благо общества — неотъемлемая часть нашей корпоративной культуры.

5.4.1.2. При взаимодействии с местными сообществами и коренными народами мы строим диалог на основании принципов конструктивного сотрудничества и ответственного ведения бизнеса. Работники Компании должны быть вежливыми и профессиональными, уважать традиции и обычаи народов, населяющих регионы присутствия Компании, выражать исключительно официальную позицию Компании. Мы бережно относимся к окружающей среде, стремясь повышать эффективность использования ресурсов.

5.4.1.3. Мы поддерживаем благотворительные и социальные инициативы, которые меняют жизнь людей к лучшему. Компания участвует в благотворительных проектах, заботится о ветеранах.

5.4.1.4. В Компании не принято использовать в качестве рекламы и продвижения благотворительные акции и мероприятия.

5.4.2. Охрана окружающей среды

5.4.2.1. В своей деятельности Компания не только гарантирует полное и безусловное соблюдение всех требований действующего законодательства в области охраны природы, здоровья людей, но и всячески старается минимизировать влияние негативных факторов на людей, природные ресурсы и окружающую среду. Компания открыта к диалогу с общественностью и другими заинтересованными сторонами по вопросам охраны окружающей среды и рационального природопользования.

6. Применение Кодекса

6.1. Соблюдение норм Кодекса и ответственность за его нарушение

- 6.1.1. В своей профессиональной деятельности все сотрудники должны соблюдать нормы и правила, установленные Компанией ТАЛАН. Нарушение норм Кодекса может привести к наложению административных санкций, снижению эффективности деятельности Компании и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех ее сотрудников.
- 6.1.2. Каждый сотрудник Компании несет моральную ответственность за выполнение настоящего Кодекса. Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, противоречащее ценностям Компании. Строгое соблюдение данного Кодекса обязательно для всех сотрудников, независимо от положения и занимаемой должности в Компании.
- 6.1.3. Компания ожидает, что любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником Компании (например, партнер, клиент, инвестор и т.д.), также сообщит о ставших ему известными нарушениях со стороны сотрудника Компании.
- 6.1.4. В случае нарушения положений Кодекса к сотруднику могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством, а также общественное порицание. При наличии правовых оснований может также рассматриваться вопрос о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности или иным видам юридической ответственности.
- 6.1.5. Каждый сотрудник Компании ТАЛАН обязан:
- 6.1.5.1. соблюдать требования законодательства;
 - 6.1.5.2. руководствоваться положениями Кодекса в ежедневной работе, избегать ненадлежащего поведения;
 - 6.1.5.3. соблюдать права человека и с уважением относиться к коллегам по работе;
 - 6.1.5.4. заботиться о сохранности активов Компании и ее репутации, эффективно использовать ресурсы Компании;
 - 6.1.5.5. ответственно обращаться с информацией и не разглашать сведения конфиденциального характера;
 - 6.1.5.6. избегать ситуаций конфликта интересов;
 - 6.1.5.7. с неприятием относиться к коррупции и мошенничеству;
 - 6.1.5.8. заботиться о состоянии окружающей среды, собственной безопасности и безопасности окружающих;
 - 6.1.5.9. при привлечении третьих лиц для работы с Компанией убедиться, что партнер обладает должной репутацией;
 - 6.1.5.10. своевременно сообщать о фактах нарушения законодательства и Кодекса, содействовать при проведении расследований.

6.2. Изменение и дополнение Кодекса

- 6.2.1. Все предложения по изменению и дополнению Кодекса направляются сотрудниками Компании руководителям своих подразделений, руководителю административного отдела/Отделу управления персоналом.
- 6.2.2. Рекомендации по изменению или дополнению Кодекса представляются Генеральному директору ГК Талан.

6.3. Линии информирования

- 6.3.1. Если сотруднику Компании стало известно о причастности сотрудников «Талан» к мошенничеству, о коррупционных действиях, к вымогательству или хищению, к продаже или передаче служебной информации или раскрытию коммерческой тайны, нарушения по конфликту интересов, он вправе обратиться к Руководителю административного отдела «Управляющей Компании» Параневой Ольге Владимировне.
- 6.3.2. Если сотрудник Компании столкнулся с неэтичным поведением в отношении себя или коллег со стороны руководителя или других коллег, необходимо сообщить об этом своему



ООО «Управляющая Компания «ТАЛАН»

руководителю (если это возможно в данной ситуации) или в отдел управления персоналом «Управляющей Компании».