

Утверждено:
Советом директоров
Протокол от 19/07/2019 г.

Approved by:
Board of directors
Minutes 19/07/2019

Кодекс корпоративной этики ООО «ИАЛ Финанс»

1. Основные положения

Целью Кодекса корпоративной этики ООО «ИАЛ Финанс» (далее – Кодекс) является определение стандартов деятельности ООО «ИАЛ Финанс» (далее – Компания) и поведения его работников, направленных на поддержание этических стандартов, улучшения качества обслуживания клиентов, повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности деятельности Компании.

Все работники Компании должны соблюдать законодательство Российской Федерации, положения внутренних нормативных документов Компании, международные стандарты и правила, а также все внутренние корпоративные правила и принципы. В дополнение, все работники Компании при осуществлении своей деятельности должны соблюдать принципы социальной ответственности, а также высшие стандарты профессиональной этики.

2. Основные принципы

Все работники Компании, независимо от уровня занимаемой ими должности, должны соблюдать следующие принципы:

- 2.1. Демонстрировать поведение, соответствующее этическим нормам.
- 2.2. Уважать права человека, не подвергать дискриминации по какому-либо основанию и не осуществлять действия досаждающего характера в какой-либо форме.
- 2.3. При осуществлении своей профессиональной деятельности уделять самое пристальное внимание вопросам охраны окружающей среды, обеспечивать осуществление деятельности Компании без причинения вреда окружающей среде, а также соблюдать все международные договоры, законы и предписания, касающиеся охраны окружающей среды.
- 2.4. Ценить и беречь отношения с клиентами.
- 2.5. Содействовать развитию добросовестной деловой практики, соблюдать законодательство Российской Федерации, внутренние корпоративные правила и принципы.
- 2.6. Соблюдать международные правила и нормативные требования.
- 2.7. Обеспечивать защиту и надлежащее использование конфиденциальной информации, защищать права Компании и уважать права других лиц.
- 2.8. Не осуществлять торговлю с использованием инсайдерской информации.

Code of Conduct IAL Finance LLC

1. Basic Policy

The purpose of IAL Finance LLC Code of Conduct (hereinafter - the Code) is to define the standards of IAL Finance LLC (hereinafter - the Company) and the behavior of its employees, aimed at maintaining ethical standards, improving customer service, increasing profitability, financial stability and efficiency of the Company.

All employees of the Company must comply with legislation of Russian Federation and provisions of internal regulations of the Company, international standards and rules, and all internal corporate rules and policies. In addition, all employees of the Company must act in a socially responsible manner by complying with the highest ethical standards in the conduct of their business.

2. Basic Principles

All employees of the Company, regardless of their position, should comply with the following principles:

- 2.1. Act in accordance with ethical norms.
- 2.2. Respect human rights, and do not discriminate on any basis, and engage in any form of harassment.
- 2.3. Maintain a high regard for environmental considerations in conducting our business operations, and ensure that our business is conducted in an environmentally sustainable manner, and comply with treaties, laws and regulations concerning the environment.
- 2.4. Value and safeguard our relationships with customers.
- 2.5. Promote fair business practices and comply with legislation of Russian Federation, and internal corporate rules and policies.
- 2.6. Comply with international rules and regulations.
- 2.7. Protect and properly use confidential and proprietary information, protect the rights of the Company and respect the rights of others.
- 2.8. Do not engage in insider trading.

2.9. Избегать возникновения конфликтов интересов с Компанией; разграничивать деловую активность Компании и собственную, осуществляемую частным образом, деятельность.

2.10. Защищать собственность Компании.

2.11. Уведомлять об утрате или случаях нецелевого использования собственности Компании.

2.12. Использовать электронные средства связи и доступ в Интернет только в рабочих целях.

2.13. Своевременно и правильно составлять и предоставлять финансовую (бухгалтерскую) и налоговую отчетность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.14. Соблюдать надлежащие правовые и этические стандарты в отношении подарков и развлекательных мероприятий.

2.15. Противодействовать любым организациям, группам или отдельным лицам, занимающимся незаконной деятельностью, и не предоставлять им денежных средств или иных экономических благ.

2.16. При обнаружении или совершении нарушений настоящего Кодекса незамедлительно докладывать и (или) консультироваться с непосредственным руководителем и Комплаенс офицером.

3. Дополнительные положения

3.1. Настоящий Кодекс обязателен для соблюдения всеми работниками Компании, включая работников по контрактам и прикомандированных работников.

3.2. Приведенные ниже подробные правила Кодекса корпоративной этики для работников Компании составлены на основе основных положений и принципов для ситуаций, в которых применимы нормы законодательства Российской Федерации.

3.3. Любое нарушение настоящего Кодекса рассматривается так же, как нарушение любого внутреннего нормативного документа Компании, и дисциплинарное взыскание, применяемое за его совершение, должно быть определено с учетом характера и степени тяжести нарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

3.4. Руководство Компании и Комплаенс офицер несут ответственность за обеспечение реализации Кодекса корпоративной этики.

4. ПОДРОБНЫЕ ПРАВИЛА КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОМПАНИИ

Все работники Компании, независимо от уровня занимаемой ими должности, должны:

4.1. Демонстрировать поведение, соответствующее этическим нормам.

4.1.1. Этическое поведение – это личная

2.9. Avoid conflicts of interest with the Company; maintain a distinction between Company's and private business.

2.10. Protect the property of the Company.

2.11. Report loss or misuse of property of the Company.

2.12. Use our electronic communications and Internet access solely for Company purposes.

2.13. Timely and accurately record and report financial (accounting) and tax reporting in accordance with the legislation of the Russian Federation.

2.14. Maintain proper legal and ethical standards with respect to gifts and entertainment.

2.15. Resolutely oppose any organization, group or individual engaged in unlawful activities and do not provide money or other types of economic benefits to them.

2.16. Upon discovering or committing violations of this Code promptly report to and (or) consult the direct manager and the Compliance Officer.

3. Supplementary Provisions

3.1. This Code applies to all employees of the Company, including contract employees and secondees.

3.2. The Detailed Rules attached hereto based upon the above Basic Policy and Principles have been prepared for situations where regulations of Russian Federation are applicable.

3.3. Any violation of this Code shall be treated in the same manner as a violation of any internal regulations of the Company, and the discipline resulting from such violation shall be determined after considering the nature and the extent of the violation in accordance with the current legislation of the Russian Federation and Company's Internal Code of Labor Conduct.

3.4. Management of the Company and the Compliance Officer are responsible for this Code of Conduct.

4. DETAILED RULES FOR COMPANY CODE OF CONDUCT

All employees of the Company, regardless of their position, should:

4.1. Act in accordance with ethical norms.

4.1.1. Ethical behavior is an individual

ответственность каждого работника. Поведение, отражающее высокие этические стандарты, ожидается от всех работников и других лиц, имеющих отношение к настоящему Кодексу, независимо от занимаемой должности и места осуществления деятельности.

4.1.2. Ни один из руководителей Компании не должен нарушать положения настоящего Кодекса или требовать от работников поведения, которое может привести к нарушению положений Кодекса или других внутренних нормативных документов Компании.

4.1.3. Работники Компании должны соблюдать положения настоящего Кодекса, нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних нормативных документов Компании.

Руководители структурных подразделений Компании:

- доводят до сведения своих подчиненных содержание внутренних нормативных документов Компании, включая те, которые имеют отношение к правомерному и этическому поведению;
- обеспечивают проведение необходимых тренингов;
- обеспечивают возможность проведения конструктивных, честных и открытых дискуссий об этическом поведении без опасения ответных действий.
- обеспечивают проведение дисциплинарных разбирательств в отношении своих подчиненных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

4.2. Уважать права человека, не подвергать дискриминации по какому-либо основанию и не осуществлять действия досаждающего характера в какой-либо форме.

4.2.1. Не подвергать дискриминации по любому основанию, такому как раса, цвет кожи, вероисповедание, религиозная принадлежность, пол, национальность или место происхождения, возраст или инвалидность.

4.2.2. Не допускать действий досаждающего характера в любой форме.

4.2.3. Понимать и признавать права человека.

4.2.4. Уважать местную культуру, обычаи и язык стран и регионов, в которых сотрудники Компании выполняют свои должностные обязанности, действуя в соответствии с местными социальными нормами.

4.2.5. Уважать частную жизнь работников Компании, бывших работников и соискателей. Распространять информацию о работниках Компании

responsibility. Behavior reflecting high ethical standards is expected of all employees and others who are bound by this Code, regardless of position or location.

4.1.2. No director has the authority to violate or require conduct by another employee or any other person that violates this Code, other policies of the Company or applicable law.

4.1.3. Employees of the Company are responsible for complying with regulations of this Code, statutory acts of Russian Federation and internal regulations.

Directors of structural units of the Company:

- inform their employees about contents of regulating documents of Company, including those dealing with legal and ethical behavior;
- ensure that appropriate ongoing employee training occurs;
- provide the possibility of constructive, frank, and open discussion about ethics is encouraged and expected without fear of retaliation.
- ensure that the disciplinary dispute over their subordinates is carried out in accordance with the legislation of the Russian Federation and Company's Internal Code of Labor Conduct.

4.2. Respect human rights, and do not discriminate on any basis, or engage in any form of harassment.

4.2.1. Do not discriminate on the basis of any issues such as race, color, creed, religion, gender, national or regional origin, age or disability.

4.2.2. Do not engage in any form of harassment.

4.2.3. Understand and recognize human rights issues.

4.2.4. Respect the indigenous culture, customs and language in countries and regions in which employees of the Company conduct business and conduct such business operations in harmony with the local society.

4.2.5. Respect the privacy of the Company's employees, former employees and job applicants and share employee information only for business reasons consistent with applicable law.

только в деловых целях в соответствии с действующим законодательством.

4.3. При исполнении своих должностных обязанностей уделять самое пристальное внимание вопросам охраны окружающей среды и обеспечивать осуществление деятельности Компании таким образом, чтобы не причинять вреда окружающей среде, а также соблюдать все международные договоры, законы и предписания, касающиеся охраны окружающей среды.

4.3.1. Соблюдать все международные договоры, законы и предписания, касающиеся окружающей среды, и защищать жизнь и здоровье людей, охранять окружающую среду.

4.3.2. Содействовать устойчивому развитию социальной ответственности по вопросам окружающей среды.

4.3.3. Эффективным образом использовать ресурсы и энергию, а также сокращать производство отходов, осуществлять их эффективное использование и переработку.

4.4. Ценить и беречь отношения с клиентами.

4.4.1. Относиться к клиентам честно и беспристрастно, в соответствии с применимыми законами и сложившейся деловой практикой. Воздерживаться от ложных или дезинформирующих комментариев о других компаниях, а также их работниках, продуктах, работах, либо оказываемых услугах, включая комментарии о конкурентах.

4.4.2. Осуществлять деятельность, заботясь о здоровье и безопасности тех, кто пользуется услугами Компании. Каждый работник играет важную роль в обеспечении качества и безопасности услуг Компании, от проекта до конечного продукта, в постоянном совершенствовании продуктов, услуг и поддержки клиентов.

4.5. Содействовать развитию добросовестной деловой практики, соблюдать законодательство Российской Федерации, внутренние корпоративные правила и принципы.

4.5.1. Поддерживать репутацию Компании как надежного бизнес-партнера, всегда оставаясь справедливыми и надежными в отношениях с поставщиками и подрядчиками, действуя в соответствии с применимым законодательством.

4.5.2. Понимать и соблюдать законодательство Российской Федерации, международные правила и стандарты. Получать необходимые разрешения и выполнять необходимые официальные процедуры.

4.5.3. Не осуществлять деловые операции, ущемляя права контрагентов.

4.3. Maintain a high regard for environmental considerations when conducting business operations, and ensure that our business is conducted in an environmentally sustainable manner, and comply with treaties, laws and regulations concerning the environment.

4.3.1. Comply with treaties, laws and regulations concerning the environment, and protect human health and the environment.

4.3.2. Promote sustainable development.

4.3.3. Use resources and energy efficiently, and reduce, effectively use and recycle waste.

4.4. Value and safeguard our relationships with customers.

4.4.1. Treat customers fairly and honestly at all times in a manner that conforms to all applicable laws and is consistent with good business practice. Restrain from making false or misleading remarks about other companies or their employees, works or rendered services, including our competitors.

4.4.2. Conduct business with a high regard for the health and safety of those using Company's products and services. Each employee plays a critical role in ensuring the quality and safety of the Company's products and services, from design through manufacturing, ongoing improvements, and customer support.

4.5. Promote fair business practices and comply with legislation of Russian Federation, and internal corporate rules and policies.

4.5.1. Maintain the Company's reputation as a dependable business-partner by being equitable and reliable in dealings with suppliers. Treat suppliers and contractors fairly and honestly at all times and in a manner conforming to all applicable laws.

4.5.2. Understand and comply with the legislation of the Russian Federation, and international rules and standards. Obtain necessary permissions and conduct necessary official procedures.

4.5.3. Do not conduct any business activities that would or might unfairly impair the rights of counterparties.

4.5.4. Компании запрещается заключать соглашения и осуществлять согласованные действия, направленные на монополизацию рынка соответствующих услуг, а также на ограничение конкуренции.

4.6. Обеспечивать защиту и надлежащее использование конфиденциальной информации, защищать права Компании и уважать права других лиц.

4.6.1. Быть осмотрительным в обращении с информацией, составляющей коммерческую, служебную тайну, и иной конфиденциальной информацией, в том числе включающей персональные данные, не раскрывать и не использовать такую информацию в целях, не предусмотренных действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами Компании.

4.6.2. Обеспечивать в предварительном порядке заключение с третьими лицами надлежащего соглашения о неразглашении информации или конфиденциальности, если в рамках заключения сделок требуется сообщение таким лицам информации, составляющей коммерческую тайну.

4.6.3. Не раскрывать или не использовать информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, и иную конфиденциальную информацию, в том числе включающую персональные данные, как во время, так и после прекращения трудовых отношений.

4.6.4. Не делать публичных заявлений или объявлений от имени Компании без надлежащего разрешения (Генерального директора, Юридического отдела) и перенаправлять все запросы в подразделение Компании, к компетенции которого отнесены такие вопросы (в случае отсутствия – Генеральному директору, Юридическому отделу).

4.6.5. Не нарушать права на интеллектуальную собственность, принадлежащие другой компании или другому лицу (например, посредством несанкционированного копирования компьютерного программного обеспечения).

4.7. Не осуществлять торговлю с использованием инсайдерской информации.

4.7.1. Не продавать и не покупать ценные бумаги Мицубиси Корпорейшн в случае обладания в отношении них необнародованной информацией, имеющей существенное значение до тех пор, пока такая информация не будет обнародована.

4.7.2. Не продавать и не покупать ценные бумаги любой другой компании в случае обладания в отношении них необнародованной информацией, имеющей существенное значение до тех пор, пока такая информация не будет обнародована.

4.5.4. The Company is prohibited to enter into agreements and implement concerted action to monopolize the market operational leasing services, as well as to restrict competition in the industry.

4.6. Protect and properly use confidential and proprietary information, protect the Company's rights and respect the rights of others.

4.6.1. Carefully manage the Company's commercial, or trade secrets, and other confidential information, including personal data protection, do not disclose or use such secrets for purposes not stipulated by the current legislation of Russian Federation and internal regulations of the Company.

4.6.2. Ensure that a proper non-disclosure or confidentiality agreement is concluded with third parties in advance if the disclosure of trade secrets to such third parties is required in the course of business transactions.

4.6.3. Do not disclose or use the Company's commercial, Companying and official secrets, and other confidential information, including personal data protection, even after termination of employment.

4.6.4. Do not make public statements or announcements on behalf of the Company without proper authorization (General Director, Legal Department), and refer all inquiries to the responsible department which can authorize, or if no such department, then to General Director and Legal Department.

4.6.5. Do not infringe intellectual property rights owned by another Company or person (such as unauthorized copying of computer software).

4.7. Do not engage in insider trading.

4.7.1. Do not sell or purchase the Mitsubishi Corporation's securities while in possession of its "material non-public information" until such information is released publicly.

4.7.2. Do not sell or purchase any other Company's securities while in possession of its "material non-public information" until such information is released publicly.

4.8. Избегать конфликтов интересов с Компанией; разграничивать деловую активность Компании и собственную, осуществляемую частным образом, деятельность.

4.8.1. Не использовать материальные и (или) нематериальные активы Компании, иначе, чем для достижения разрешенных целей коммерческой деятельности.

4.8.2. Не использовать активы или ресурсы Компании для получения личной выгоды.

4.8.3. Не использовать корпоративные информационные системы Компании ненадлежащим образом.

4.8.4. По прекращении трудовых отношений возратить Компании все принадлежащие ей активы, находящиеся в Вашем пользовании, в том числе любые материалы или оборудование и любые файлы и документы, созданные для целей или в связи с осуществлением деятельности Компании.

4.8.5. Без согласования не осуществлять на рабочем месте не имеющую отношение к деятельности Компании, личную (такую как политическую или религиозную) деятельность (в том числе собрания, произнесение речей, пропаганду, предложение или распространение литературы), за исключением личного осуществления религиозной деятельности, такого как молитва, осуществление которой на рабочем месте допускается в данной стране (если такая деятельность осуществляется).

4.9. Защищать собственность Компании

4.9.1. Работники несут ответственность за обеспечение сохранности собственности Компании, в том числе материальной собственности, нематериальных активов, а также защиту различных средств коммуникации, включая электронную почту, телефон, Интернет от потери, кражи и нецелевого использования. Активы Компании предназначены исключительно для нужд Компании и не могут быть проданы, отданы в аренду, подарены или уничтожены без соответствующего разрешения.

4.9.2. Использование собственности Компании с целью получения личной выгоды запрещается.

4.10. Уведомлять об утрате или случаях нецелевого использования собственности Компании.

4.10.1. Любой работник Компании, которому стало известно о потере или нецелевом использовании собственности Компании, должен сообщить об этом своему

4.8. Avoid conflicts of interest with the Company; and maintain a distinction between Company's and private business.

4.8.1. Do not use the Company's tangible and/or intangible assets other than for authorized business purposes.

4.8.2. Do not use the Company's assets or resources for personal gain.

4.8.3. Do not unfairly use the Company's corporate information systems.

4.8.4. On termination of employment, return to the Company all of its assets in your possession, including but not limited to any materials or equipment, and any files and documents generated for, or in connection with, the conduct of the Company's business.

4.8.5. Do not conduct personal (such as political and religious) activities in the workplace (including, without limitation, assembly, speech, propaganda, solicitation, and distribution or posting of literature) having no relation to the Company's business without the Company's approval, except for personal religious activities, such as praying, socially and generally accepted to be conducted at work place in the country, if any.

4.9. Protect the property of the Company.

4.9.1. Employees are responsible for the protection of the Company's assets, including physical property, intangible assets, and all forms of business communications, including electronic mail, telephone, Internet and Intranet, against loss, theft, and misuse. The Company's assets are intended for use for proper Company purposes and may not be sold, loaned, given away or disposed of without proper authorization.

4.9.2. In certain cases it is allowed to make personal use of such assets on limited basis only as long as the Company policies are followed, there are no measurable increased costs and other employees are not distracted as a result of the use. In addition, use of such assets for personal gain is prohibited.

4.10. Report loss or misuse of property of the Company.

4.10.1. Any employee aware of the loss or misuse of property of the Company must report it to his or her direct manager, and Compliance Officer

непосредственному руководителю, Комплаенс офицеру.

4.10.2. Любой работник Компании, которому было сообщено о подобных нарушениях, должен относиться к полученной информации внимательно; любая информация должна быть проанализирована и при необходимости предприняты соответствующие меры.

4.11. Использовать электронные средства связи и доступ в Интернет только в рабочих целях.

4.11.1. Компания оставляет за собой право контролировать использование интернет-ресурсов и электронных средств связи, а также расследовать случаи возможных нарушений.

4.11.2. Компания оставляет за собой право отслеживать Интернет контент, который считает оскорбительным и неуместным. Использование Интернета и электронных средств связи должно соответствовать применимому законодательству, нормам и политикам Компании. Интернет и электронные средства связи не должны использоваться для:

- нарушения авторских прав, коммерческой тайны, патента или других прав на интеллектуальную собственность;
- разглашения конфиденциальной информации Компании, персональных данных, служебной тайны посредством социальных сетей или другим способом;
- угроз, введения в заблуждение, мошенничества, причинения вреда, преследования, клеветы, запугиваний, оскорблений или нарушения неприкосновенности частной жизни человека;
- попытки получения неавторизованного доступа к другому компьютеру сети или системе;
- создания, запуска, хранения или распространения заведомо запрещенных файлов, в том числе вирусов, компьютерных программ для получения несанкционированного доступа и т.д.;
- преднамеренного вывода из строя ресурсов Компании или препятствия доступу других пользователей к данным ресурсам;
- рассылки «цепных писем» (т.е. письма, рассылаемые по нескольким адресам с тем, чтобы получатель разослал их другим адресатам), а также рекламы;
- распространения корпоративных электронных адресов работников в целях, не относящихся к работе, например, размещение на личных досках объявлений, торговых сайтах и других сайтах, не имеющих отношения к деятельности Компании;
- распространения материалов сексуального или оскорбительного характера на рабочем месте;
- доступа к сайтам

4.10.2. Any employee of the Company receiving such reports shall handle them in a careful and thorough manner. Any such information received must be analyzed, and appropriate action taken where necessary.

4.11. Use our electronic communications and Internet access solely for Company purposes.

4.11.1. The Company reserves the right to monitor the use of its Internet resources and electronic communications and to investigate potential improprieties.

4.11.2. The Company reserves the right to filter Internet content that it considers offensive or inappropriate. All use of Internet access and electronic communications will be in accordance with applicable laws, regulations and Company policies and shall not be used to:

- violate copyright, trade secret, patent or other intellectual property rights;
- divulge Company confidential information, commercial or trade secrets, or personal data via social media networks or otherwise;
- threaten, deceive, defraud, harass, defame, intimidate or offend others or otherwise violate the privacy of any person;
- attempt to gain illegal access to another computer network or system;
- create, execute, store or knowingly propagate non-approved files, such as viruses, password capturing programs, etc.;
- intentionally disrupt or disable the Company's resources nor prevent other authorized users from using these resources;
- send chain letters, unauthorized solicitations or advertisements;
- distribute Company business e-mail address of other employees for non-business purposes such as subscribing to private bulletin boards, shopping sites and any other non-business sites;
- introduce sexually explicit or offensive materials into the workplace;
- access pornography, gambling ventures,

порнографического характера, азартных игр, не относящимся к работе форумам или чатам;

- загрузки файлов, кроме случаев, когда они необходимы для рабочих целей и одобрены соответствующим подразделением Компании.

4.12. Своевременно и правильно составлять и предоставлять финансовую (бухгалтерскую) и налоговую отчетность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.12.1. Не фиксировать бухгалтерскую и финансовую информацию недостоверно или в форме, которая может ввести в заблуждение лиц, получающих данную информацию.

4.12.2. Своевременно составлять отчеты о расходах и доходах.

4.12.3. Точно составлять отчеты о кредиторской и дебиторской задолженности

4.12.4. Не создавать неучтенные активы и обязательства.

4.13. Соблюдать надлежащие правовые и этические стандарты в отношении подарков и развлекательных мероприятий.

4.13.1. Не организовывать как в своей стране, так и за рубежом развлекательные мероприятия для государственных должностных лиц или лиц, занимающих аналогичные должности, не вручать им подарки и не предоставлять какие-либо привилегии и иные экономические выгоды.

4.13.2. В случае если известно, или станет известно, что часть вознаграждения агенту или консультанту может быть использована или использовалась для неправомерного оказания влияния на государственных должностных лиц данное вознаграждение не должно выплачиваться и информация должна быть незамедлительно предоставлена в Департамент Комплаенс

4.13.3. Не вручать какие-либо подарки, не организовывать развлекательные мероприятия, не предоставлять иные экономические выгоды клиентам, их руководителям, сотрудникам или аффилированным лицам клиентов с превышением принятых деловых и социальных норм.

4.13.4. Не получать подарки, не участвовать в развлекательных мероприятиях с превышением принятых деловых и социальных норм; до получения подарка от организации или лица либо до участия в развлекательном мероприятии, осуществляемом организацией или лицом, которые оказывают услуги Компании, получать одобрение в соответствии с внутренними корпоративными правилами.

4.14. Противостоять любым организациям, группам или отдельным лицам, занимающимся

non-business related chat rooms or message boards;

- download files, unless they are necessary for business purposes and approved by the corresponding department of the Company.

4.12. Timely and accurately record and report financial (accounting) and tax reporting in accordance with the legislation of the Russian Federation.

4.12.1. Do not record accounting and financial information inaccurately or in a way that would mislead those who receive it.

4.12.2. Record expense and revenue timely.

4.12.3. Record credit and debt accurately.

4.12.4. Do not create off-the-book assets or liabilities.

4.13. Maintain proper legal and ethical standards with respect to gifts and entertainment.

4.13.1. Do not improperly provide entertainment, gifts, conveniences, or other economic benefits to public officials or those in a similar position, whether at home or abroad.

4.13.2. In case it is known, or should be known, that part of a fee to an agent or consultant could be used to wrongfully gain influence with public officials, it should not be paid and immediately reported to Compliance Department.

4.13.3. Do not provide any gift, entertainment, or any other type of economic gain to customers, or their directors, officers, employees or other related persons, in excess of accepted business and social norms.

4.13.4. Do not receive gifts or enjoy entertainment in excess of accepted business and social norms; obtain an approval according to internal corporate rules prior to receiving any gift or enjoying entertainment from any organization or entity rendering services to the Company.

4.14. Resolutely oppose any organization, group or individual engaged in unlawful activities and do not provide money or other

незаконной деятельностью, и не предоставлять им денежных средств или иных экономических благ.

4.14.1. Не выполнять любые неправомерные требования какой-либо организации, группы или лица, занимающихся противоправной деятельностью.

4.14.2. Проявлять должную осмотрительность в отношении организаций, групп или лиц, занимающихся противоправной деятельностью.

4.14.3. Воздерживаться от намеренного вовлечения или от возможности непреднамеренно оказаться стороной, участвующей в террористических актах, распространении наркотиков, отмывании денег, распространении оружия массового уничтожения и иной частной или организованной криминальной деятельности; принимать все доступные в сложившихся обстоятельствах меры по недопущению вовлечения Компании, либо ее сотрудников в подобные действия.

4.15. При обнаружении или совершении нарушений настоящего Кодекса незамедлительно докладывать и (или) консультироваться с непосредственным Руководителем и Комплаенс офицером.

4.15.1. Оказывать содействие при расследовании Комплаенс офицером нарушений настоящего Кодекса, предоставлять все необходимые документы и информацию. В том числе Комплаенс офицеру с целью минимизировать или устранить последствия таких нарушений. Комплаенс офицер, органы управления Компании, которым предоставляются отчеты Комплаенс офицера, члены Комитета по Комплаенс не вправе распространять информацию о сотруднике Компании, сообщившему о нарушении настоящего Кодекса, широкому кругу лиц во избежание причинения какого-либо вреда такому сотруднику в результате предоставления им информации и (или) обращения за консультацией.

4.15.2. В случае если с сотрудником Компании, который сообщил о нарушении настоящего Кодекса либо обратился за консультацией, будут обращаться ненадлежащим образом вследствие разглашения информации, сотрудник должен незамедлительно уведомить об Комплаенс офицера.

Сообщения о нарушениях и (или) консультации должны быть предоставлены лично или посредством электронной почты: Комплаенс офицеру на его электронную почту, или в адрес Горячей линии, действующей в Компании.

5. Заключительные положения

Настоящий Кодекс, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Генеральным директором Компании, вступают в силу со дня утверждения

types of economic benefit to them.

4.14.1. Do not perform any illegal claims of any organization, group or person engaged in illegal activities

4.14.2. Exercise due diligence with respect to organizations, groups or persons engaged in illegal activities.

4.14.3. Do not become knowingly involved in or unwittingly party to acts of terrorism, drug dealings, money launderings, proliferation of weapons of mass destruction and other individual or organized criminal activities, and to take all available steps in the current circumstances to prevent the involvement of the Company or its employees, in such action.

4.15. Upon discovering or committing violations of this Code promptly report to and (or) consult the direct manager and he Compliance Officer.

4.15.1. Cooperate with the Compliance Officer's investigations of violations of this Code, provide all necessary documents and information to direct manager and the Compliance Officer in order to minimize or eliminate the consequences of such violations. The direct manager and Compliance Officer, governing bodies of the Company to which reports by the Compliance Officer are provided, members of the Compliance Committee has no right to distribute information on the Company's employee, who reported about violation of this Code, to wide range of persons in order to avoid causing any harm to such employee as a result of provision of such information and (or) requests for consultation.

4.15.2. If a reporting/consulting person is treated improperly due to his/her disclosure of information or consultation on violation of this Code, such person shall notify it to the Compliance Officer immediately.

Reports and (or) consultations shall be made in person or by email to the Hotline provided by the Company.

5. Final provisions

This Code and any amendments or additions are approved by General director of the Company, and are in effect from the day of approval, if another don't established in order.

Генеральным директором Компании, если иное не предусмотрено приказом.

Любые изменения, вносимые в настоящий Кодекс, должны быть согласованы Комплаенс офицером, Советом директоров и утверждены приказом Генерального директора Компании.

Any changes made to the Code must be agreed with the Compliance Officer, BoD and approved by the General director of the Company.

