

КОДЕКС ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

г. Москва, 2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ	6
3. ВИДЕНИЕ, МИССИЯ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ	6
4. ЭТИКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ	7
5. РАБОТА В КОМПАНИИ.....	7
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВНУТРИ КОМАНДЫ	8
7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	9
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ.....	9
9. СОТРУДНИЧЕСТВО С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ	10
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ	10
11. СОБЛЮДЕНИЕ И СООТВЕТСТВИЕ КОМПЛАЕНС-ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ	11
12. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА	11
13. ЗАЩИТА АКТИВОВ КОМПАНИИ	12
14. ЗАЩИТА И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	12
15. КОМИССИЯ ПО КОМПЛАЕНС И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕ	12
16. ИНФОРМИРОВАНИЕ О НАРУШЕНИЯХ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА.....	13
17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14



1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Близкие родственники	- супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки работника.
Внутренний нормативный документ (ВНД)	- внутренний документ Компании, регулирующий деятельность Компании (типы ВНД: Политика, Положение, Регламент, Инструкция, Методика).
Горячая линия	- канал передачи информации, создаваемый в целях регистрации, хранения и обработки сообщений о возможных нарушениях, известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях применимого законодательства, внутренних нормативных документов, а также иных требований и ограничений в области комплаенс.
Компания	- ООО «ГК «Иннотех».
Комплаенс-обязательства	- применимые требования законодательства (законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, применимые к деятельности Компании), внутренние требования, а также иные обязательства в рамках договоров, соглашений и иных требований Компании.
Конфиденциальная информация	- любая информация, ограниченная к обращению законодательством Российской Федерации, либо в отношении которой Компанией введен режим защиты конфиденциальной информации, либо которая признана конфиденциальной в рамках гражданско-правового договора с Контрагентом (включая Персональные данные, коммерческую тайну и инсайдерскую информацию).
Комплаенс-система	- совокупность взаимосвязанных компонентов, политик, процедур и иных процессов, обеспечивающих достижение целей в области комплаенс.
Комплаенс-специалист	- уполномоченное приказом Генерального директора должностное лицо Компании, на которое возложены полномочия по обеспечению и контролю функционирования COMPLAINT-системы Компании, или лицо, оказывающее услуги в данном направлении в рамках договора.
Конкурент	- лицо, осуществляющее продажу товара (в том числе работ, услуг) на одном товарном рынке с Компанией.



Контрагент, деловой партнер	- любое юридическое лицо (как российское, так и иностранное), представительство, филиал или иное обособленное подразделение юридического лица, любое физическое лицо (граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства), в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, имеющего право на осуществление деятельности на территории РФ.
Конфликт интересов	- ситуация, при которой косвенная или прямая личная заинтересованность, фактическая или потенциальная выгода работника Компании влияет или может повлиять на добросовестное и эффективное исполнение им обязанностей, предусмотренных документами Компании и/или законодательством, и может привести к неблагоприятным последствиям для Компании, контрагентов.
Личная заинтересованность	- возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (Близкими родственниками), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
Персональные данные	- это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу. Чтобы понять будет ли та или иная информация в конкретной ситуации являться персональными данными, нужно либо обратиться к Должностному лицу по защите данных, либо изучить раздел Должностного лица по защите данных в информационной системе Компании.
Подарок	- любая брендированная или небрендированная ценность, в том числе предмет, вещь или услуга, имеющая какую-либо стоимость, которая безвозмездно передается заранее известному лицу с целью выражения знака внимания в рамках принятых общегосударственных и профессиональных праздников. К Подаркам не относятся скидки, отсрочки, рассрочки платежа, предоставляемые в процессе продаж товаров и услуг.
Притеснение	- поведение, преследующее цель оскорбить, унижить или поставить в неловкое положение другого человека.



- Сексуализированные домогательства** - это запугивание, издевательство или принуждение сексуального характера, включая нежелательное или ненадлежащее обещание вознаграждения в обмен на сексуальные услуги.
- Травля** - это систематическое и целенаправленное эмоциональное и/или физическое агрессивное поведение одного человека или группы людей по отношению к другому человеку (буллинг, моббинг).
- Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.
- Должностное лицо по защите данных** - Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначаемое Генеральным директором Компании на основании Приказа.



2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящий Кодекс этики и делового поведения (далее – «Кодекс») разработан в целях укрепления деловой репутации ООО «ГК «Иннотех», честного и этичного ведения бизнеса, формирования корпоративной культуры, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства.
- 2.2. Кодекс распространяется на все сферы деятельности Компании и представляет собой минимальный набор стандартов и требований в отношении поведения работников и Компании в целом. Отдельные положения Кодекса более подробно раскрываются в соответствующих внутренних нормативных документах Компании.
- 2.3. Исполнение требований Кодекса является обязательным для всех работников, независимо от занимаемой должности. Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей. Своим примером руководители поддерживают корпоративную культуру и формируют образцы этичного поведения.
- 2.4. Кодекс не отменяет необходимость соблюдения требований применимого законодательства. В случаях возникновения противоречий между требованиями Кодекса и требованиями применимого законодательства, необходимо руководствоваться требованиями применимого законодательства. Вместе с тем, в случаях, когда требования Кодекса являются более строгими, чем требования применимого законодательства, следует отдавать предпочтения и следовать более строгим требованиям Кодекса.
- 2.5. Отклонения от установленных настоящим Кодексом правил являются недопустимыми.
- 2.6. Кодекс размещается на официальном сайте Компании.

3. ВИДЕНИЕ, МИССИЯ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

- 3.1. Наше видение: **«Стать лидером рынка суверенных технологий, создавая новое качество жизни для людей, бизнеса и государства».**

Видение Компании – это ее устремление касательно ее будущего состояния или того, чего организация ставит своей целью достичь со временем.

- 3.2. Наша миссия: **«Создаем технологические решения и продукты, превращающие идеи в реальность».**

Миссия Компании – это основная цель, которая определяет, чего наша Компания хочет достичь и для чего она существует.

- 3.3. Наши Ценности

Наши ценности – это принципы, которым каждый работник Компании следует в ежедневной работе, руководствуется при принятии решений и при взаимодействии с коллегами, деловыми партнерами и иными лицами.

ДЕЛАЕМ КАК ДЛЯ СЕБЯ: «Мы в любой ситуации остаемся профессионалами, честно делаем свою работу, болеем за общее дело, не боимся принимать решения и нести ответственность за результат».

ДУМАЕМ О КЛИЕНТЕ: «Мы всегда стремимся превосходить ожидания, выстраиваем долгосрочное партнерство, понимаем клиента, держим слово и выдерживаем сроки».

ДОРОЖИМ ДРУГ ДРУГОМ: «Мы доверяем своей команде, ценим мнение и вклад каждого, помогаем в трудную минуту, умеем слушать, слышать и договариваться».



4. ЭТИКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

- 4.1. Кодекс определяет ключевые принципы поведения и принятия решений, но по объективным причинам не может содержать описание всех ситуаций, с которыми работник может столкнуться в своей ежедневной деятельности.
- 4.2. Если работник не знает, как поступить, он должен задать себе следующие вопросы:
- Это законно?
 - Это честно и справедливо?
 - Согласуется ли это с правилами и внутренними нормативными документами Компании?
 - Имею ли я полномочия на это?
 - Получены ли необходимые согласования от уполномоченных лиц на совершение планируемых действий?
 - Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?
- 4.3. Если ответ на любой из этих вопросов — «Нет», работник должен воздержаться от принятия решения или совершения действий.
- 4.4. Внутренние нормативные документы Компании, дополняющие положения Кодекса, а также регулярное обучение позволяют работникам лучше понимать и ориентироваться в правилах и требованиях Компании. Поэтому так важно для каждого работника своевременно изучать ВНД Компании и проходить обучение.
- 4.5. Если у работника возникают вопросы по содержанию Кодекса или сомнения относительно этичности принимаемого бизнес решения, он должен обсудить такую ситуацию со своим непосредственным или вышестоящим руководителем, или направить вопрос Комплаенс-специалисту.

5. РАБОТА В КОМПАНИИ

- 5.1. Главной ценностью Компании являются ее работники. Именно поэтому Компания стремится создавать все необходимые условия для комфортной и безопасной работы, что способствует реализации потенциала каждого работника.
- 5.2. Компания соблюдает действующее законодательство в сфере трудовых отношений, обеспечивает социальные гарантии и права каждого работника на справедливые условия труда.
- 5.3. Все кадровые решения Компания принимает в соответствии с трудовым законодательством. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на профессиональных заслугах и результатах деятельности.
- 5.4. Компания не допускает по отношению к работникам каких-либо необоснованных привилегий или проявления дискриминации при приеме на работу, оплате труда, выполнении должностных задач и продвижении по работе.
- 5.5. Самым важным для Компании является здоровье и безопасность работников. Компания предоставляет своим работникам безопасные рабочие места, не создающие угрозы для здоровья.
- 5.6. Работники обязаны знать и соблюдать требования в области охраны окружающей среды и труда. Каждому работнику при выполнении своих должностных обязанностей нужно осознавать персональную ответственность за свою жизнь и здоровье, ответственность за жизнь и здоровье коллег, а также помнить, что безопасность на рабочем месте зависит не только от мер, принятых в Компании, но



и от соблюдения норм и правил охраны труда самим сотрудником.

- 5.7. Работник не вправе раскрывать непубличную информацию Компании иным лицам, в том числе лицам, не являющимся работниками Компании (или любым другим работникам Компании, не имеющим права на получение такой информации), включая друзей и близких родственников, за исключением случаев, прямо санкционированных действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании, определяющими правила работы с непубличной информацией Компании.
- 5.8. Работники обязаны беречь ресурсы Компании и использовать их по назначению.
- 5.9. Работники не вправе использовать ресурсы Компании, а также возможности, которые предоставлены работнику в связи с занимаемым положением в Компании:
 - в личных целях, в том числе для получения собственной (финансовой) выгоды или (финансовой) выгоды в пользу иных лиц, за исключением самой Компании;
 - в ситуациях, не связанных с непосредственным исполнением должностных обязанностей. В частности, запрещено использовать компьютеры и иное принадлежащее Компании оборудование, предоставленное работнику в рамках трудовых отношений, для посторонней деятельности либо для совершения незаконных или неэтичных действий.
- 5.10. В Компании также запрещается использование рабочего времени в личных целях, мешающих или препятствующих выполнению работником его должностных обязанностей.
- 5.11. Кража работником имущества Компании или имущества других работников, либо несанкционированный вынос/вывоз принадлежащего Компании оборудования или неправомерная передача непубличной информации Компании, влечет за собой привлечение работника Компании к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВНУТРИ КОМАНДЫ

- 6.1. Уважительное отношение друг к другу рассматривается как основа эффективной и продуктивной работы в команде.
- 6.2. Следование правилам хорошего тона и цифровой этике поддерживает комфортную рабочую атмосферу, способствующую выстраиванию эффективной рабочей коммуникации и достижения общих целей.
- 6.3. Компания создает безопасную рабочую атмосферу, ее работники обязаны вести себя вежливо и доброжелательно по отношению друг к другу и разрешать любые разногласия, проявляя терпимость и профессионализм.
- 6.4. Компания ценит тактичность при взаимодействии работников друг с другом. Компания уверена, что ее работники, будучи профессионалами, понимают недопустимость использования обценной лексики при взаимодействии друг с другом или с внешними заинтересованными лицами.
- 6.5. В Компании запрещаются любые притеснения, травля или домогательства, оскорбления, распространение оскорбительных материалов, совершение действий, порочащих честь и достоинство. Совершение работником подобных действий, включая сексуализированное домогательство, будет рассматриваться как нарушение настоящего Кодекса, и может являться основанием для принятия мер воздействия в отношении данного работника.



7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 7.1. Объективность и профессионализм являются залогом принятия деловых решений. Компания считает, что каждый работник в своей профессиональной деятельности должен руководствоваться прежде всего интересами Компании и надлежащим образом выполнять свои трудовые обязанности.
- 7.2. Конфликт интересов возникает, когда личные интересы работника противоречат его профессиональным обязанностям и интересам Компании. Каждый работник должен избегать конфликта интересов в своей работе, а при его возникновении незамедлительно сообщить о нем Комплаенс-специалисту.
- 7.3. Ситуации, которые могут восприниматься как конфликт интересов, могут ставить под сомнения объективность принимаемых решений. Поэтому работник должен также воздерживаться от совершения действий, которые могут быть восприняты как конфликт интересов, и при возникновении любых сомнений проконсультироваться со своим руководителем и Комплаенс-специалистом.
- 7.4. Работа близких родственников в подчинении, сторонняя деятельность, пересекающаяся с интересами Компании, использование в личных интересах информации, полученной в рамках исполнения должностных обязанностей, и активов Компании создает условия для возникновения конфликта интересов и может привести к негативным последствиям как для Компании, так и для работника. Поэтому работники обязаны избегать подобного поведения.
- 7.5. В целях исключения влияния личных интересов работников на объективность принятия деловых решений в Компании выстроена система управления конфликтом интересов, которая описана в Положении о конфликте интересов.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ

- 8.1. Компания осознает свою ответственность перед обществом и государством и обеспечивает прозрачность и законность своей деятельности в регионах / странах присутствия.
- 8.2. Взаимодействие Компании с представителями государственных органов и общественных организаций происходит в строгом соответствии с законодательством.
- 8.3. Компания не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации. Вместе с этим, работники вправе осуществлять общественную или политическую деятельность за пределами рабочего времени без использования активов Компании.
- 8.4. Компания своевременно исполняет все законные требования органов государственной и муниципальной власти, в том числе:
 - Не препятствует или иным образом не ограничивает проведение проверок, а также иных мероприятий в рамках государственного контроля;
 - Обеспечивает своевременное раскрытие / предоставление достоверной информации или данных в полном объеме в рамках запросов, проведения проверок или осуществления иных мероприятий в рамках государственного контроля.
- 8.5. Компания поддерживает свою репутацию посредством активного диалога со СМИ, аналитиками, инвесторами, акционерами, пользователями социальных сетей и прочими заинтересованными лицами.



- 8.6. Внешние действия и заявления от имени Компании могут осуществлять только уполномоченные работники в соответствии с установленными в Компании процедурами. Не имея таких полномочий, работникам запрещено делать какие-либо заявления или высказывания, которые могут быть восприняты как официальная позиция Компании. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

9. СОТРУДНИЧЕСТВО С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

- 9.1. Компания выстраивает отношения с деловыми партнерами на принципах честности, добросовестности и взаимной выгоде.
- 9.2. При выборе делового партнера Компания руководствуется прозрачными и справедливыми критериями, учитывает репутацию делового партнера и возможные риски взаимодействия, выявленные в ходе проверки благонадежности.
- 9.3. Компания ожидает, что ее деловые партнеры соблюдают законодательство и разделяют положения Кодекса этики и делового поведения Контрагента ООО «ГК «Иннотех».
- 9.4. Компания стремится выполнять свои обязательства перед деловыми партнерами, вести себя честно и добросовестно при возникновении трудностей с исполнением таких обязательств и разрешать вопросы в рамках заключенных договоров, соблюдая законодательство.
- 9.5. Компания ожидает включения в договоры с деловыми партнерами антикоррупционных положений и этических оговорок и готова разъяснять свои ожидания в части соблюдения этических норм и поддерживать деловых партнеров в их соблюдении.
- 9.6. Компания поддерживает принципы ответственного дарения и получения подарков и знаков делового гостеприимства. Обмен подарками и знаками делового гостеприимства с деловыми партнерами возможен только при соблюдении норм законодательства и внутренних нормативных документов Компании.
- 9.7. Работники Компании не должны просить или требовать от деловых партнеров осуществлять действия, выходящие за пределы подписанного договора. Любые просьбы деловых партнеров о совершении действий, не предусмотренных договором, также должны быть обсуждены с руководителем и Комплаенс-специалистом.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ

- 10.1. Компания выстраивает взаимоотношения с Конкурентами на принципах взаимного уважения, честности и рассматривает здоровую конкуренцию как дополнительный стимул своего развития с учетом норм ведения бизнеса и правил делового поведения.
- 10.2. Работникам Компании запрещается вступать с представителями других компаний в любые противозаконные соглашения об отказе от конкуренции, о разделе рынков сбыта и иные нарушающие законодательство соглашения.
- 10.3. Для получения необходимой информации о ситуации на рынке и в отрасли, а также информации о потенциальных контрагентах и конкурентах Компания использует только добросовестные и законные методы.
- 10.4. Работники Компании обязаны избегать резких и неуважительных заявлений в адрес



конкурентов и необоснованной критики их решений и услуг.

11. СОБЛЮДЕНИЕ И СООТВЕТСТВИЕ КОМПЛАЕНС-ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

- 11.1. Компания привержена соответствию всем применимым Комплаенс-обязательствам в рамках осуществления своей деятельности.
- 11.2. Компания разработала Политику в области комплаенс и внедрила Комплаенс-систему для целей соответствия всем применимым к ее деятельности Комплаенс-обязательствам, включающим в том числе:
- Требования применимого законодательства с учетом тех регионов / стран, где Компания ведет коммерческую и иную деятельность.
 - Применимые к деятельности Компании требования деловых партнеров в области комплаенс.
 - Внутренние требования в области комплаенс согласно настоящему Кодексу, а также иным ВНД Компании.
- 11.3. Компания строго соблюдает законодательство в области противодействия коррупции и придерживается принципа полной нетерпимости к любым проявлениям коррупции. Компания ожидает, что все работники и её деловые партнеры разделяют этот принцип.
- 11.4. Никто не должен предлагать, требовать, обещать или соглашаться на получение денежных средств или иных ценностей в целях получения неправомерных преимуществ для Компании. Дополнительную информацию можно найти в Политике в области предупреждения и противодействия коррупции.
- 11.5. Компания строго соблюдает антимонопольное законодательство и запрещает использование недобросовестных методов конкуренции и любые действия, ограничивающие конкуренцию. Дополнительную информацию можно найти в Политике в области соблюдения антимонопольного законодательства.
- 11.6. Компания соблюдает требования в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком в случаях, когда такие требования применимы к Компании.
- 11.7. Работники при работе с инсайдерской информацией обязаны соблюдать требования применимого законодательства и ВНД Компании, в том числе:
- не совершать личных сделок и не давать иным лицам рекомендаций с использованием инсайдерской информации;
 - не передавать иным лицам инсайдерскую информацию, кроме случаев, когда это осуществляется в рамках процедур, установленных ВНД Компании.

12. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

- 12.1. Полные, точные и достоверные данные, отражаемые в бухгалтерском учете и отчетности, являются ключевыми компонентами эффективной и прозрачной деятельности Компании.
- 12.2. Работники обязаны надлежащим образом оформлять и предоставлять документы и отчетность, за которую они несут ответственность.
- 12.3. Компания внедряет соответствующие меры и внутренний контроль для того, чтобы обеспечить прозрачность операций.



- 12.4. Финансовые операции должны быть оформлены и отражены согласно правилам бухгалтерского учета.
- 12.5. Запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности.
- 12.6. Документы Компании должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и регламентами Компании.
- 12.7. Компания своевременно и в полном объеме предоставляет требуемые данные, отчетность и пояснения к ней, в том числе внешнему и внутреннему аудиторам.

13. ЗАЩИТА АКТИВОВ КОМПАНИИ

- 13.1. Каждый работник обязан защищать активы Компании, включая материальную и интеллектуальную собственность, конфиденциальную информацию, персональные данные, от хищения, повреждения, неправильного использования и ненадлежащей утилизации. Эта обязанность относится и к активам, доверенным Компании третьими лицами.

14. ЗАЩИТА И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

- 14.1. Компания заботится о защите информации как об одном из залогов стабильности и конкурентоспособности.
- 14.2. Работники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании.
- 14.3. Работники не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников или затрагивающие их честь и достоинство. Работники обязаны сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.
- 14.4. Компания обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с требованиями применимого законодательства на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления, баланса между открытостью и соблюдением ее коммерческих интересов.
- 14.5. Объем информации, предоставляемый Контрагентам и иным лицам, определяется характером заключенных договоров и требованиями применимого законодательства, а также ВНД Компании.

15. КОМИССИЯ ПО КОМПЛАЕНС И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕ



- 15.1. В Компании функционирует Комиссия по комплаенс и деловой этике, цель которой – мониторинг соблюдения законодательных нормативных требований, а также внутренних нормативных документов и норм деловой этики для минимизации комплаенс-рисков.
- 15.2. По результатам рассмотрения материалов Комиссия по комплаенс и деловой этике уполномочена выражать обоснованное мнение, формировать рекомендации, предназначенные для содействия:
- работникам и руководству Компании в выборе вариантов поведения, соответствующих положениям Кодекса этики и делового поведения и Политики в области Комплаенс;
 - органам управления Компании в принятии решений в области этики и противодействия коррупции.

16. ИНФОРМИРОВАНИЕ О НАРУШЕНИЯХ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА

- 16.1. Компания поощряет культуру открытости, где каждый работник и внешние заинтересованные стороны могут выразить свое сомнение об добросовестности тех или иных действий, связанных с Компанией и ее работниками, или сообщить о нарушении. Это позволяет Компании своевременно среагировать на нарушение и принять меры по минимизации негативных последствий и повторению подобных событий в будущем.
- 16.2. Для информирования о нарушении в Компании функционирует Горячая линия Комплаенс на основании следующих принципов:
- Возможность подачи анонимного сообщения на Горячую линию;
 - Рассмотрение и принятие соответствующих решений по сообщениям, поступившим на Горячую линию;
 - Информирование о результатах в случаях предоставления контактных данных;
 - Сохранение конфиденциальности в отношении сообщений о нарушениях и условий их рассмотрения.
- 16.3. Каналы связи «Горячей линии»:
- единый номер телефона Горячей линии 8 (495) 727-09-86, функционирует круглосуточно. Прием сообщений по телефону обеспечивается через автоответчик;
 - адрес электронной почты Горячей линии: compliance@t1.ru;
 - формы для обращений по Горячей линии на официальном сайте Компании и на внутреннем (корпоративном) информационном портале Компании;
 - иные каналы связи, информация о которых размещена на официальном сайте (официальных сайтах) и (или) на внутренних (корпоративных) информационных порталах Компании.
- 16.4. Порядок работы Горячей линии определен в ВНД Компании «Правила в отношении уведомления о подозрениях в совершении правонарушений».
- 16.5. Компания обеспечивает независимое и всестороннее рассмотрение всех обращений на Горячую линию Комплаенс и защищает тех, кто надлежащим образом и добросовестно сообщил о проблемах и нарушениях, содействовал в проведении



расследований. Работники могут привлекаться к расследованию и обязаны принимать участие, не принимая меры, препятствующие его проведению.

- 16.6. Преследование лица, добросовестно обратившегося на Горячую линию Комплаенс, не допустимо и рассматривается как отдельное нарушение Кодекса.
- 16.7. К любому лицу, нарушившему требования Кодекса, могут быть применены меры воздействия в рамках действующего законодательства.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 17.1. Каждый работник Компании в рамках исполнения своих должностных обязанностей обязан:
- Знать и соблюдать требования действующего законодательства, положения настоящего Кодекса, прочие правила и требования Компании;
 - Добросовестно исполнять свои должностные обязанности в интересах Компании;
 - При назначении проходить обучение по вопросам Кодекса этики и другим вопросам, связанным с соблюдением законодательства, правил Компании и норм деловой этики;
 - Добросовестно использовать Горячую линию Комплаенс для сообщения о случившемся или возможном нарушении, связанном с Компанией или ее работниками.
- 17.2. Каждый руководитель обязан в рамках исполнения своих должностных обязанностей:
- Подавать пример этичного поведения, соблюдения требований законодательства и внутренних документов, в том числе настоящего Кодекса.
 - Убедиться, что их подчиненные знают и соблюдают требования законодательства, положения настоящего Кодекса и прочие правила Компании;
 - Обеспечить ознакомление работников с настоящим Кодексом и иными внутренними нормативными документами Компании;
 - Контролировать прохождения работниками обучения по вопросам Кодекса этики и другим вопросам, связанным с соблюдением законодательства, правил Компании и норм деловой этики;
 - Открыто обсуждать с подчиненными возникающие вопросы, этические дилеммы, риски и привлекать Комплаенс-специалиста и прочие подразделения для получения экспертного мнения;
 - Поддерживать культуру открытости и не принимать мер преследования в отношении работников, добровольно сообщивших о нарушениях;
 - В случае подтверждения нарушения принимать меры, необходимые для минимизации последствий и исключения повторения подобных нарушений в будущем.
- 17.3. Ответственность за рассмотрение предложений по изменению настоящего Кодекса, а также его своевременная актуализация возложена на Руководителя службы комплаенс контроля.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:		Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
		 ООО "ГК "ИННОТЕХ" Гулидин Андрей Вячеславович ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	02DBDFA000FEB3A2B74FCB642 7AAF6A51A с 27.02.2026 12:35 по 27.05.2027 12:35 GMT+03:00	27.03.2026 16:48 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа