

Приложение 18 к протоколу заседания  
Правления Фонда развития территорий  
от 21.04.2022 № 2/32



УТВЕРЖДЕНО

решением правления  
публично-правовой  
компании  
«Фонд развития территорий»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

**КОДЕКС**  
**корпоративной этики**  
**публично-правовой компании**  
**«Фонда развития территорий»**  
**(редакция 3)**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>Цели и задачи Кодекса</b> .....	3
<b>Сфера применения Кодекса</b> .....	3
<b>Соблюдение Кодекса</b> .....	3
<b>11 этических принципов</b> .....	4
<b>Риск-культура</b> .....	4
<b>Конфликт интересов</b> .....	5
<b>Совместная работа родственников</b> .....	5
<b>Внешняя деятельность</b> .....	6
<b>Обмен подарками и увеселительные мероприятия</b> .....	6
<b>Использование активов и ресурсов</b> .....	7
<b>Политика раскрытия информации</b> .....	7
<b>Корпоративный стиль</b> .....	8
<b>Поведение в командировках, на внешних встречах, деловых обедах и ужинах</b> .....	8
<b>Обеспечение корпоративной безопасности</b> .....	
<b>Взаимоотношения с клиентами и контрагентами</b> .....	9
<b>Социальная ответственность</b> .....	9
<b>Нарушения, подлежащие немедленному информированию</b> .....	10
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	10

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Определение**

**Кодекс корпоративной этики** публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Кодекс) – основной элемент корпоративной культуры. Кодекс представляет собой свод базовых принципов, норм и правил работы и поведения работников.

Владельцем документа является самостоятельное структурное подразделение «Управление персоналом» публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Фонд).

### **Цели и задачи Кодекса**

Цель Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную практику деятельности Фонда надлежащих норм и традиций корпоративного поведения в российских организациях и международно-признанных стандартов, руководствуясь в своих поступках и решениях не только законодательными требованиями, но и общепризнанными моральными правилами и нравственными нормами.

Задачи Кодекса:

- довести до сведения каждого работника видение и корпоративные ценности Фонда;
- установить этические стандарты деятельности и поведения работников;
- предоставить каждому работнику простое и понятное руководство по принятию решений в спорных и конфликтных ситуациях.

### **Сфера применения Кодекса**

Действие Кодекса распространяется на всех работников Фонда вне зависимости от занимаемой должности, иных лиц, представляющих интересы Фонда, а также участвующих в его деятельности, независимо от места своего нахождения (далее – работники, представители).

Исполнение всеми работниками положений Кодекса и следование этическим принципам, закрепленным в нем, является гарантом надежности и безупречной репутации в отношениях с учредителем, партнерами и иными участниками взаимодействия, позволит поддерживать высокий уровень деловых устремлений и обеспечит достижение самых смелых и амбициозных целей в нашей работе.

### **Соблюдение Кодекса**

Все этические принципы Кодекса одинаково значимы, их необходимо уважать и исполнять в своей повседневной рабочей деятельности.

Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней:

- служить примером в соблюдении этических принципов;
- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования, предъявленные в Кодексе;
- обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

В случаях наличия у работников сомнений в правильности действий с точки зрения этики, выявления нарушений Кодекса или поступления просьбы совершить поступок, который может привести к нарушению Кодекса, работник незамедлительно сообщает

об этом своему непосредственному руководителю. При этом мы гарантируем, что ни при каких обстоятельствах эта информация не будет использована против работника, сообщившего о нарушении.

### **11 этических принципов**

- 1.** Мы ведем свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.** Мы все разные, и ориентация на стратегические цели и интересы Фонда помогает нам использовать сильные стороны каждого из нас.
- 3.** Мы быстро адаптируемся к переменам и гибко реагируем на изменяющиеся условия.
- 4.** Мы постоянно совершенствуем процессы и методы нашей работы, автоматизируем их, боремся с необоснованной бюрократией и отказываемся от устаревших подходов к работе, повышая свою производительность и эффективность.
- 5.** Мы ценим тех, кто проявляет инициативу, решает сложные и амбициозные профессиональные задачи, не боится высказать собственное мнение и не останавливается на достигнутых результатах.
- 6.** Мы помогаем наиболее талантливым и мотивированным работникам строить карьеру внутри Фонда, отдавая предпочтение развитию собственных кадров перед наймом работников с рынка, поощряя профессиональное развитие работников.
- 7.** Мы принимаем на себя ответственность за достижение поставленных целей и задач.
- 8.** Мы не допускаем по отношению к работникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным и иным мотивам.
- 9.** Мы нетерпимы к любым проявлениям недобросовестности, обмана и злоупотребления со стороны работников вне зависимости от должности работника и размера причиненного ущерба.
- 10.** Мы приветствуем и ценим инициативу каждого, при этом умеем работать в команде. Мы конструктивно подходим к решению рабочих вопросов с коллегами, взаимодействуем на принципах партнерства и взаимоуважения.
- 11.** Мы стремимся к достижению согласия с коллегами при разработке решений и документов. Мы не допускаем затягивания сроков на согласование в ущерб делу, ценим свое рабочее время и рабочее время коллег, принимаем на себя ответственность за реализацию принятых решений даже при наличии разногласий.

### **Риск-культура**

Каждый работник должен знать подходы к управлению рисками, установленные внутренними политиками и процедурами Фонда по управлению рисками, а также действовать согласно принятым подходам. Каждый работник в рамках своих трудовых функций несет ответственность за управление рисками, в рамках чего он должен:

- информировать своего непосредственного руководителя, а также работника, ответственного за управление рисками о любых ситуациях, связанных с рисками и случаями их реализации;

- предлагать и осуществлять/содействовать осуществлению мероприятий, направленных на минимизацию выявленных рисков и/или последствий их реализации;
- следовать не только индивидуальным, но и общим целям Фонда, включая его стратегию развития.

### **Конфликт интересов**

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и интересами Фонда, способное привести к причинению вреда Фонду.

Под личной заинтересованностью понимается 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 (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работники Фонда не должны допускать, чтобы их личная заинтересованность влияла на объективность и качество исполнения профессиональных обязанностей.

Для управления реальным или потенциальным конфликтом интересов, работники должны строго следовать принятым внутренним процедурам Фонда в области управления конфликтом интересов, в частности, работники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений в условиях реального или потенциального конфликта интересов;
- незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя и работника, ответственного за противодействие коррупции, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать своевременные меры по урегулированию конфликта интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные локальными нормативными актами Фонда.

### **Совместная работа родственников**

Мы не поддерживаем и ограничиваем случаи совместной работы родственников.

Совместная работа родственников создает следующие проблемы:

- решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Фонда, а также третьими лицами. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника-родственника;
- наличие родственных связей между руководителями создает репутационные риски, порождает сомнения в объективности принимаемых решений, а также процедур оценки и продвижения персонала.

В целях минимизации риска возникновения конфликта интересов совместная работа родственников, находящихся в прямом или функциональном подчинении, запрещена.

Трудоустройство родственников работников Фонда (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) на полный или неполный рабочий день, а также на временную работу осуществляется с учетом требований законодательства о противодействии коррупции и только после предварительного согласования с генеральным директором / главным управляющим директором либо уполномоченным им лицом.

### **Внешняя деятельность**

Работники Фонда должны с вниманием относиться к любой деятельности или взаимоотношениям, которые могут повлиять на качество исполнения их трудовых обязанностей в Фонде, нанести ущерб деловой репутации Фонду.

Под оплачиваемой деятельностью подразумевается деятельность, направленная на получение дохода, помимо заработной платы за выполнение трудовых обязанностей в Фонде.

Для минимизации риска возникновения конфликта интересов все работники Фонда обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя и подразделение «Корпоративная безопасность», о любой внешней оплачиваемой деятельности до начала её осуществления.

Все работники обязаны получить необходимое разрешение непосредственного руководителя и подразделения «Корпоративная безопасность», прежде чем участвовать в следующих видах деятельности:

- членство в органах управления или совещательных органах коммерческих и некоммерческих организаций;
- любой вид внешней оплачиваемой деятельности, в случае риска потенциального или реального конфликта интересов.

Работникам запрещено осуществлять внешнюю оплачиваемую деятельность:

- в рабочее время;
- наносящую ущерб деловой репутации и интересам Фонда;
- ставшую доступной с учетом должностного положения в Фонде, в том числе с использованием деловых связей, информации и возможностей Фонда.

На трудоустройство лиц, чьи родственники являются государственными или муниципальными служащими либо замещают должности государственной или муниципальной службы, могут распространяться дополнительные ограничения, включая установленные законодательством в отношении служебного поведения государственных и (или) муниципальных служащих.

### **Обмен подарками и увеселительные мероприятия**

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная работником Фонда от физических или юридических лиц, которые осуществляют

дарение исходя из должностного положения работника или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Обмен подарками и приглашения на увеселительные мероприятия между работниками и существующими (потенциальными) контрагентами могут быть негативно восприняты со стороны других работников или иных лиц даже при отсутствии признаков недобросовестности в намерениях работника и дарителя.

Работникам запрещено принимать подарки или приглашения на увеселительные мероприятия.

Исключение составляют подарки и приглашения, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником своих должностных обязанностей.

При этом подарки в денежной форме или их эквивалент (подарочные карты, сертификаты, чеки и т.п.) не должны приниматься ни при каких обстоятельствах.

Работники обязаны уведомить подразделение «Корпоративная безопасность» о получении такого подарка.

### **Использование активов и ресурсов**

Мы бережно и ответственно относимся к любым активам и ресурсам Фонда, в том числе к его имуществу, материальным и финансовым средствам, информации и результатам интеллектуальной деятельности, рабочему времени коллег, не допускаем растраты ресурсов или злоупотребления.

### **Политика раскрытия информации**

Фонд обеспечивает раскрытие информации по всем существенным вопросам деятельности путем выполнения установленных законодательством Российской Федерации требований.

Информационная политика Фонда направлена на возможность получения свободного и необременительного доступа к информации о Фонде. Каналы распространения информации выбираются таким образом, чтобы в основном обеспечивать свободный и с разумными затратами доступ заинтересованных лиц к раскрываемой информации. Учитывая, что наиболее доступным способом получения всей информации являются ресурсы сети Интернет, Фонд консолидирует раскрываемую информацию на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Фонд осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ ведется через ответственного за данное направление работников.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители, либо уполномоченные ими представители по согласованию с ответственным за данное направление работником.

Не имея таких полномочий, работники должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Фонда.

Следует незамедлительно сообщать ответственному за данное направление работнику об обращениях представителей СМИ по любым вопросам, связанным с деятельностью Фонда. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

Раскрытие информации о Фонде характеризуется соблюдением разумного баланса между открытостью и обеспечением безопасности его деловой репутации и коммерческих интересов.

Мы отвечаем за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством или внутренними политиками Фонда, включая инсайдерскую информацию, информацию, содержащую служебную тайну, персональные данные или иную охраняемую законом информацию.

Мы не используем инсайдерскую информацию третьих лиц, к которой мы имеем доступ в связи с исполнением своих служебных обязанностей, для заключения личных сделок с финансовыми инструментами таких лиц и не рекомендуем другим совершать такие операции.

### **Корпоративный стиль**

Мы несем ответственность за деловую репутацию Фонда в любых ситуациях вне зависимости от того, находимся ли мы в офисе или представляем интересы работодателя вовне.

Всегда и в любых ситуациях мы придерживаемся вежливого, доброжелательного и уважительного стиля общения.

При деловых контактах со сторонними организациями и их представителями мы формируем мнение о Фонде и поддерживаем его деловую репутацию как за счет своего профессионального поведения, так и за счет опрятной внешности, делового стиля в одежде, который должен соответствовать Положению о дресс-коде Фонда.

### **Поведение в командировках, на внешних встречах, деловых обедах и ужинах**

Поведение работников в командировках, на внешних встречах и деловых обедах и ужинах должно подчиняться стандартам настоящего Кодекса, в частности, работники должны придерживаться следующих принципов:

- выполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;
- придерживаться дресс-кода, принятого в Фонде;
- быть умеренными в потреблении алкогольных напитков или, по возможности, отказаться от их употребления;
- не компрометировать своим поведением себя и Фонд.

В командировках особенно важна пунктуальность. Проявляйте уважение к национальным обычаям и традициям, учитывайте культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, не забывайте о словах благодарности за оказанную поддержку или оказанную помощь, будьте тактичны и вежливы с персоналом, даже если работники занимают ранг ниже, чем ваш. Во время командировки придерживайтесь полного рабочего дня.

### **Обеспечение корпоративной безопасности**

Недобросовестные действия - намеренные и осознанные действия или бездействия, которые повлекли или могут повлечь реализацию рисков коррупции, экономической или информационной безопасности.

В Фонде создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к недобросовестным действиям. Мы строго соблюдаем требования и ограничения, установленные антикоррупционным законодательством.



Работникам в любых обстоятельствах запрещено прямо или косвенно, лично или через посредников, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих процедур в любой форме.

Мы ожидаем от контрагентов и партнеров соблюдения высоких стандартов в области противодействия коррупции. Работники Фонда обязаны не допускать установления деловых отношений с контрагентами, вовлеченными в коррупционную деятельность, незамедлительно уведомлять подразделение «Корпоративная безопасность» о попытках третьих лиц склонить их к коррупции.

Все работники Фонда вне зависимости от занимаемой должности обязаны:

- строго соблюдать требования принятых в Фонде внутренних документов в области корпоративной безопасности;
- предпринимать все возможные меры по предотвращению и выявлению рисков коррупции, экономической и информационной безопасности;
- незамедлительно информировать подразделение «Корпоративная безопасность» о всех случаях недобросовестных действий.

### **Взаимоотношения с клиентами и контрагентами**

Работники должны выстраивать отношения с клиентами и контрагентами на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов, норм и правил настоящего Кодекса, а также с соблюдением принципов взаимного уважения, открытости, профессионализма и ответственности.

Деятельность Фонда ориентирована на длительное и эффективное сотрудничество с клиентами и контрагентами. Таким образом, работники должны неизменно проявлять должное внимание к нашим клиентам и контрагентам, оперативно реагировать на запросы, стараться удовлетворить их потребности и быть заинтересованными в налаживании делового партнерства в целях развития и совершенствования отношений с клиентами и контрагентами.

Работая с обращениями, мы незамедлительно принимаем меры быстрого разрешения возникших затруднений и предотвращаем появление аналогичных ситуаций в будущем.

Работники при взаимодействии с клиентами и контрагентами должны дорожить и поддерживать высокую деловую репутацию Фонда. При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.

В ходе переговоров следует последовательно отстаивать интересы Фонда, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

### **Социальная ответственность**

Фонд осуществляет деятельность в соответствии с целями и задачами его создания.

В своей деятельности мы придерживаемся принципа рационального использования ресурсов (в том числе энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов) с целью сохранения благоприятной окружающей среды для будущих поколений. Мы стараемся привить корпоративную эко-культуру нашим работникам.

### **Нарушения, подлежащие немедленному информированию**

Работники обязаны немедленно информировать своего непосредственного руководителя, а также, в зависимости от характера нарушения, подразделение «Корпоративная безопасность» или «Управление рисками» о выявлении или наличии подозрений о следующих нарушениях:

- неправомерные действия, связанные с коррупцией, хищением, обманом и угрозами информационной безопасности;
- искажение отчетности;
- инциденты, несущие существенные правовые риски или риски ущерба деловой репутации (например, совершение операций с использованием инсайдерской информации, отмывание денежных средств, полученных преступным путем, и/или финансирование терроризма, нарушение прав клиентов/инвесторов).

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Невозможно подробно описать правильное поведение во всех сложных ситуациях, которые могут возникнуть в процессе работы, однако Кодекс корпоративной этики Фонда призван помочь в принятии самостоятельных решений в подобных ситуациях.

Мы надеемся, что Вы внесете свой вклад в достижение целей и задач Фонда и будете гордиться тем, что являетесь частью нашей команды!