

ANTI-CORRUPTION POLICY
CODE OF ETHICS AND BUSINESS
CONDUCT

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

This version of our Anti-Corruption Policy as well as Code of Ethics and Business Conduct is included with your new hire materials for your review and reference. Once you begin your employment with our Company, you will be required to acknowledge that you have read and understand this Policy and Code of Ethics and Business Conduct and agree to abide by it.

Anti-Corruption Policy

Most countries have anti-corruption laws that prohibit bribery of government officials. These laws generally prohibit corruptly giving anything of value to a government official in order to influence official action or otherwise secure an improper business advantage. This Policy sets forth the rules and guidelines established to comply with applicable anticorruption laws. It applies to the Limited Liability Company "Briz Construction Company" and its subsidiaries and the directors, officers and employees.

The principles and prohibitions in the Policy apply to the Company's Business Partners (defined below). Joint ventures ("JVs") in which the Company holds a majority interest are expected to maintain an anti-corruption policy consistent with this Policy.

The local anti-corruption laws as well as our shareholder's Policies requires implementation of anti-corruption policy as well as other local regulations designed to comply with general proper business conduct rules and requirements and affect to make our business more effective and people oriented. The violation of the rules can lead to the consequences even worse you can imagine. Please read carefully and understand all the regulations applicable.

Content:

- Anti-corruption Policy (1-7);
- Code of Ethics and Business Conduct;
- Property Management Manual.

I POLICY

This Policy prohibits offering, promising, giving, or authorizing the giving of anything of value (including gifts, entertainment and travel), either directly or indirectly, to a government official in order to influence official action or otherwise obtain an improper business advantage relating to the business of the Company.

Government officials are also subject to local anti-bribery and ethics laws and regulations which may limit the gifts, entertainment and other things of value they are permitted to accept. Employees of the Company must not take any action that facilitates violation of these laws or regulations.

Gifts, business entertainment, travel, lodging, meals, charitable contributions, educational or employment

Настоящая версия Антикоррупционной Политики наряду с Кодексом корпоративной этики включена в новые материалы по найму, представленные Вам для рассмотрения. С момента устройства на работу в нашу компанию Вы подтверждаете, что ознакомлены и согласны соблюдать настоящую Политику и Кодекс корпоративной этики.

Антикоррупционная Политика

В большинстве стран имеются антикоррупционные законы, запрещающие взяточничество должностным лицам. В целом данные законы запрещают дачу должностным лицам ценностей с корыстной целью для оказания влияния на официальные действия или обеспечения неправомерного коммерческого преимущества. Политика устанавливает правила и руководящие принципы, установленные в соответствии с действующим законодательством по борьбе с коррупцией. Данная Политика относится к обществу с ограниченной ответственностью "Строительная компания Бриз", его филиалам, директорам, должностным лицам и сотрудникам.

Принципы и запреты Политики относятся к Партнерам Общества (см. определение ниже). Совместные предприятия ("СП") в которых компания владеет контрольным пакетом акций, должны поддерживать политику по борьбе с коррупцией в соответствии с данной Политикой.

Местные законы по борьбе с коррупцией, а также правила Политики нашего акционера, требуют реализации антикоррупционной политики, также как и других местных правил, разработанных в соответствии с общими правилами и требованиями деловой этики, чтобы сделать наш бизнес более эффективным и ориентированным на людей. Нарушение правил может привести к последствиям хуже, чем вы можете себе представить. Пожалуйста, внимательно прочитайте и изучите все действующие предписания.

Содержание:

- Антикоррупционная Политика (1-7);
- Кодекс корпоративной этики;
- Руководство по управлению недвижимостью.

I Политика

Данная Политика запрещает прямо или косвенно предлагать, обещать, давать или разрешать дачу каких-либо ценностей (в том числе подарков, развлечений и путешествий) представителям власти в целях оказания влияния на официальные действия или обеспечения неправомерного преимущества, касающегося деятельности Общества. Государственные чиновники также должны исполнять местные антикоррупционные и этические законы и правила, которые могут ограничивать получение подарков, развлечений и других ценностей, которые разрешено принимать. Сотрудники Компании не должны предпринимать никаких действий, способствующих нарушению

opportunities, and assumption or forgiveness of debt may be treated as improper and illegal under the applicable anti-corruption laws, as may any other thing of value, if offered or given for an improper purpose. The principles underlying in this Policy must be followed regardless of the monetary value of the item offered or intended to be given to a government official. Company employees may not use personal funds or a third party to circumvent the requirements of this Policy.

The legal background for this Policy:

The international conventions and acts:

- United Nations Convention against Corruption;
- OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions.

Foreign Acts to be complied with as the subsidiary of the shareholder:

- U.S. Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA).

The local anti-bribery laws:

- Federal anti-corruption law №273-ФЗ dated 25 of December, 2008;
- Russian Criminal Code;
- Russian Code of Administrative Offences;
- Federal law "About Public officials" №79-ФЗ dated 27 of July, 2004.

II DEFINITIONS

Company - Limited Liability Company "Briz Construction Company" and its subsidiaries and the directors, officers and employees if applicable.

Government Official - is broadly defined and includes (a) officials and employees; and (b) any person acting in an official capacity for or on behalf of:

- any government, governmental agency or instrumentality, or any public international organization;
- any company that is controlled by a government or governmental agency (notwithstanding that the company may be publicly listed); and

этих законов и правил.

Принятие подарков, бизнес развлечений, путешествий, возможности проживания (далее – жилья), питания, благотворительных взносов, предложений, связанных с образованием или трудоустройством, а также взятие на себя долга или его прощение, так же как и принятие других ценностей, может рассматриваться как незаконное действие в соответствии с действующим законодательством по борьбе с коррупцией, если одно из вышеперечисленного было дано или предложено с неправомерной целью.

Принципы, лежащие в основе данной Политики, должны соблюдаться независимо от денежной стоимости предлагаемых или предназначенных для дачи государственному чиновнику ценностей. Сотрудники компании не могут использовать личные средства или третью сторону, чтобы обойти требования настоящей Политики.

Правовая основа для данной Политики:

Международные конвенции и акты:

- Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции;
- Конвенция ОЭСР по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок.

Иностранные Акты, которые должны соблюдаться в качестве филиала акционера:

- Закон США 1977 года о коррупции за рубежом.

Местные законы по борьбе с взяточничеством:

- Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года;
- Российский Уголовный кодекс;
- Российский Кодекс об административных правонарушениях;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 79-ФЗ от 27 июля 2004 года.

II ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Строительная компания Бриз», его филиалы, директора, должностные лица и сотрудники, если применимо.

Государственные чиновники – определяется в широком смысле и включает в себя (а) должностных лиц и работников, и (б) любое лицо, действующее на официальной основе в пользу или от имени:

- любого правительства, общественного органа, или любой общественной международной организации;
- любой компании, которая контролируется государством или государственным органом (несмотря на то, что акции компании могут быть находиться в обращении); и
- любая политическая партия, партийный

- any political party, party official or political candidate.

Government Officials are not always easily identifiable. Consult the compliance officer for guidance on whether an individual should be considered a Government Official.

Business Partners - third parties, including any co-investor, agent, consultant, joint venture partner, finder or other intermediary of the Company.

Compliance officer – the employee implementing anti-corruption requirements and responsible for the implementation of the Anti-corruption Policy as well as compliance requirements and Policies of the Company and for the control of the execution of these policies and requirements.

Chief Executive Officer – General Director of the Company.

Client – any person, legal entity, it's employees, directors, agents and other representatives with whom the Company conducts the business as the Landlord and the owner of its assets including the Tenants, Clients according to the promo- and advertisement agreements.

Shareholders, owner's representatives – the participants (shareholders) of the Company, its affiliates, agents, employees and other representatives.

Corruption – self-dealing, giving bribe, taking bribe, abuse of authority, corrupt payment or any other illegal use of official position by an individual person contrary to the Company and government lawful interests for the purposes of own or third parties' benefit in the form of money, valuables, other properties or monetized services, other property rights or illegal provision of such benefit to the specified person by other individual persons. Performing the enumerated acts by or in behalf of juridical person is also regarded as corruption.

Anti-corruption – performance of federal state governmental authorities, regional governmental authorities, municipal government, civic institutions, business entities and individual persons intra vires:

- on corruption prevention, including detection and subsequent corruption causes removal (corruption prevention measures);
- on detection, prevention, suppression, uncovering and investigation of corruption offences (anticorruption efforts);
- on reduction and (or) liquidation of corruption offences consequences.

Bribe – receiving money, securities, other properties by

чиновник или политический кандидат.

Государственных чиновников не всегда легко определить. Обратитесь к Ответственному за Комплаенс для получения сведений о том, какой человек считается Государственным чиновником.

Партнеры – третья сторона, в том числе соинвесторы, агенты, консультанты, партнеры по совместному предпринятию, маклеры и другие посредники Компании.

Ответственный за Комплаенс – сотрудник, внедряющий антикоррупционные требования и ответственный за надлежащее исполнение антикоррупционной Политики, а также контролирующий соблюдение требований соответствия, Политик Общества и исполнение этих мер и требований.

Высшее должностное лицо – Генеральный директор Компании.

Клиент - любой человек, юридическое лицо, его сотрудники, директора, агенты и другие представители, с которыми Компания ведет свой бизнес как Арендодатель и собственник активов, включая Арендаторов и Клиентов в соответствии с промо и рекламными соглашениями.

Акционеры, представители владельца - участники (акционеры) Общества, его аффилированные лица, агенты, сотрудники и другие представители.

Коррупция - дача или получение взятки, злоупотребление властью, «теневая» оплата или любое другое незаконное использование служебного положения человеком, вопреки интересам компании и государственным законным интересам с целью получения выгоды для себя или для третьих лиц в форме денег, ценностей, других объектов имущества или услуг, равноценных деньгам, иных имущественных прав, так же как и незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Выполнение перечисленных действий от имени или в интересах юридического лица также считается коррупцией.

Борьба с коррупцией - выполнение федеральными государственными органами государственной власти, региональными органами государственной власти, муниципальными органами власти, институтами гражданского общества, субъектами предпринимательской деятельности и физическими лицами действий в пределах своей компетенции:

- по предупреждению коррупции, в том числе выявление и последующее искоренение (меры по предупреждению коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (антикоррупционные действия);
- по снижению и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо

a governmental official, foreign official or official of a public international company personally or by proxy or in the form of illegal rendering to him property services, provision of other property rights for commission of an action (lack of action) to the advantage of briber or his representatives if such actions (lack of actions) are in the official competencies of an official or if an official in accordance with his official position can promote such actions (lack of actions), and general protection or office connivance.

Corrupt payment – illegal provision of money, securities, other properties to the managing person or board of a commercial or other company, rendering to him property services, provision of other property rights for commission of an action (lack of action) to the advantage of giver in accordance with the official position of managing person.

Conflict of interest – situation in which vested interest (direct or indirect) of an employee (company representative) influences or can influence on proper management of his area of responsibility and in which contradictions between employee's (company representative's) personal interest and rights and legitimate interests of a Company emerge or can emerge and can cause harm to rights and legitimate interests, to property and (or) business reputation of a company where he works (which he represents).

Personal interest of the employee (company representative) – interest of an employee (company representative) related to opportunity of getting profit of own or third parties' benefit in the form of money, valuables, other properties or property services, other property rights by an employee (company representative) while performing his duties.

III PRE-CLEARANCE REQUIREMENTS

Meals, entertainment and gifts for Government Officials may be permissible in certain circumstances if they are reasonable and appropriate in light of local law, custom and practice, not excessive in nature or frequency and not offered or given for an improper purpose. Expenditures, such as travel and lodging, directly related to the promotion or demonstration of the Company's business products or services may also be acceptable if they are reasonable and not made corruptly to influence official action or secure an improper advantage. Nothing should be offered to a Government Official if it could reasonably be perceived as an attempt to gain an unfair business advantage or if it could adversely affect the Company's reputation.

Pre-clearance must be obtained from the Compliance

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

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

Предоставление обедов, развлечений и подарков государственным чиновникам допустимо при некоторых обстоятельствах, если это является рациональным и целесообразным с точки зрения местного законодательства, обычаев и практики, не излишним по своему характеру и частоте и не предлагаемым или предоставляемым с неправомерной целью. Расходы, такие как транспорт и размещение, прямо относящиеся к продвижению или демонстрации товаров, работ или услуг Компании могут также быть допустимы, если они являются рациональными и не используются с корыстной целью для оказания влияния на официальные действия или обеспечения

officer as indicated below. Employees who do not obtain pre-clearance when required will not be reimbursed and may be subject to disciplinary action. Keep in mind that if local laws or regulations do not permit a Government Official to accept a meal, entertainment, travel or gift, you are not permitted to offer or give it, regardless of value.

Meals

Pre-clearance is not required for meals with Government Officials if it's value does not exceed the lesser of 3000 rubles, or equivalent of 100 pounds per person, or reasonable and customary meals that occur in connection with the relevant business. It is expected that meals such as breakfast and lunch will be less than £100 as well as 3000 rubles. All other meals require pre-clearance.

Business Entertainment and Travel

Any business entertainment and non-local travel and lodging provided to a Government Official must be pre-cleared. Entertainment includes concerts, cultural events and sporting events.

Gifts

All gifts to Government Officials require pre-clearance except those of nominal value such as inexpensive sports caps, pens and items with the Company's logo distributed at entertainment events.

Charitable Contributions

All requests for charitable contributions that might confer a personal benefit on, or that are proposed by, or at the request of, a Government Official must be pre-cleared.

Spouses and Families of Government Officials

Providing anything of value to a spouse or family member of a Government Official, such as a meal, gift, entertainment, travel, or employment, may be viewed as improper. It is therefore discouraged, and requires pre-clearance, which will only be granted in exceptional circumstances.

In any case Civil Code (Article 575) prohibits any meals, entertainment and gifts for Government Officials in the amount exceeding 3000 roubles.

неправомерного коммерческого преимущества. Не допустимо что-либо предлагать государственному чиновнику, если это может быть расценено как попытка получить неправомерное коммерческое преимущество, или если это может негативно сказаться на репутации Компании.

Предварительное согласование должно осуществляться Ответственным за Комплаенс, как обозначено ниже. Работники, не прошедшие предварительное согласование в требуемый срок, не получают возмещения расходов и могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию. Имейте в виду, что в случае если местное законодательство или иные акты не разрешают государственному чиновнику принимать обеды, развлечения или подарок, Вам не разрешается их предлагать или предоставлять, независимо от их стоимости.

Питание

Предварительное согласование не требуется для угощения государственных чиновников, если стоимость угощения не превышает 3000 рублей, либо сумму, эквивалентную 100 фунтам на человека, или для реальных разумных угощений, организуемых в связи с деловыми вопросами. Предполагается, что стоимость таких завтраков или обедов не превышает 100 фунтов или 3000 рублей. Любые другие угощения требуют предварительного согласования.

Представительские и транспортные расходы

Любые представительские и неместные транспортные расходы и расходы на размещение, предоставляемые государственному чиновнику должны быть предварительно согласованы. Представительские расходы включают в себя концерты, культурные и спортивные мероприятия.

Подарки

Все подарки государственным чиновникам требуют предварительного согласования за исключением подарков номинальной ценности, таких как недорогостоящих спортивных кружек, ручек и товаров с логотипом Компании, распространяемых во время развлекательных мероприятий.

Благотворительные взносы

Все запросы благотворительных взносов, которые могут подразумевать личную выгоду, либо предлагаются для уплаты, либо являются просьбой государственного чиновника, требуют предварительного согласования.

Супруги и семьи государственных чиновников

Предоставление чего-либо, имеющего ценность, супругам или члену семьи государственного чиновника, а именно обедов, подарков, развлечений, путешествий или устройство на работу, может считаться неправомерным. Следовательно, это не поощряется и требует предварительного согласования, и может быть одобрено только при исключительных обстоятельствах.

В любом случае, Гражданский Кодекс (Статья 575) запрещает предоставление государственному чиновнику угощений, развлечений и подарков, стоимость которых превышает 3000 рублей.

IV BUSINESS PARTNERS WHO MAY INTERACT WITH GOVERNMENT OFFICIALS

The Company may not use private third parties, including any co-investor, agent, consultant, joint venture partner, finder or other intermediary (collectively, "Business Partners") to do something indirectly that it may not do directly. Business Partners that present the most corruption-related risk are those which will have interaction with Government Officials and state-controlled entities. In order to mitigate this risk, appropriate steps must be taken, as described below.

Before retaining or conducting business with a Business Partner that is expected to interact with a Government Official, the responsible employee (manager who are in charge to negotiate with a Business Partner) must conduct appropriate due diligence. All Business Partners who are expected to interact with a government official must be pre-approved by responsible employee using the Business Partner Pre-clearance Form in Attachment A to this Policy. Whenever the answer to a question in Attachment A is a "yes," appropriate follow-up must be conducted and, before approval is given, the signatories to the form must have concluded that the Business Partner is not likely to give and will not, in fact, give to any Government Official any portion of the money (goods and services) to be received from the Company. Contracts with Business Partners must include, as appropriate, the anti-corruption representations and warranties set forth in Attachment B to this Policy. The Business Partner should be trained on this Policy.

The compliance officer should retain all documentation related to due diligence and engagement of the Business Partner, monitor, as appropriate, the Business Partner's activities and compliance with the applicable anti-corruption laws and review compensation and invoices to ensure reasonableness. If a previously retained Business Partner's services change to include interaction with Government Officials, the responsible employee must obtain approval in accordance with the procedure in this section.

Special attention must be paid to any investment, JV or other transaction that will result in the transfer of funds, directly or indirectly, to a Government Official or an entity owned or controlled by a Government Official. Whenever a Government Official is directly or indirectly involved in a Company transaction, employees must avoid making promises or transferring money, stock or anything else of value, without first consulting the compliance officer and thoroughly vetting the recipient and transaction.

IV ПАРТНЕРЫ, КОТОРЫЕ МОГУТ СОТРУДНИЧАТЬ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЧИНОВНИКАМИ

Компания не может использовать частных третьих лиц, включая любых соинвесторов, агентов, консультантов, участников совместного предприятия, маклеров и других посредников (в совокупности, «Партнеров») для совершения каких-либо косвенных действий, которые она не может совершить напрямую. Партнерами, представляющими наибольший риск, связанный с коррупцией, являются партнеры, имеющие возможность сотрудничества с Государственными чиновниками и организациями, находящимися под контролем государства. Для снижения данного риска необходимо предпринять надлежащие меры, описанные ниже.

До того, как нанять или начать сотрудничество с Партнером, который предположительно взаимодействует с Государственным чиновником, ответственному сотруднику (менеджеру, ведущему переговоры с Партнером) необходимо провести комплексную проверку. Все Партнеры, предположительно взаимодействующие с государственными чиновниками, должны быть предварительно согласованы ответственным менеджером с помощью Формы Предварительного Согласования Партнеров в Приложении А к настоящей Политике. В случае если ответ на один из вопросов в Приложении А будет «да», должно быть осуществлено надлежащее дополнительное согласование, и, до получения окончательного одобрения, лица, уполномоченные подписывать Форму, должны заключить, что Партнер не способен и на самом деле не будет передавать Государственному чиновнику никаких денежных сумм (товаров или услуг) от лица Компании. Договоры с Партнерами должны в установленном порядке содержать антикоррупционные заверения и гарантии, изложенные в Приложении В к настоящей Политике. Партнер должен пройти тренинг для работы с настоящей Политикой.

Ответственный за Комплаенс должен хранить всю документацию, связанную с комплексной проверкой и привлечением Партнера, проводить надлежащий мониторинг деятельности Партнера и ее соответствия применимому антикоррупционному законодательству, а также проверять выплаты и счета с целью подтвердить их разумную необходимость. Если ранее согласованные услуги Партнера изменяются с возможностью взаимодействия с государственными чиновниками, ответственному сотруднику необходимо получить одобрение в соответствии с процедурой, описанной в данном разделе.

Отдельное внимание необходимо уделять любым вложениям, совместным предприятиям и другим сделкам, которые влекут за собой прямые или не прямые денежные переводы в адрес государственного чиновника или организации,

находящейся во владении или под контролем государственного чиновника. В случае участия государственных чиновников в операциях Компании, сотрудники должны избегать обещаний или перевода денег, акций и любых других ценностей без предварительного согласования с Ответственным за Комплаенс и тщательного контроля принимающей стороны и проводимой операции.

V ACCURATE BOOKS AND RECORDS

All Company employees must do their parts to ensure that the Company's books and records accurately and fairly reflect, in reasonable detail, the Company's transactions.

VI OTHER SUSPICIOUS PAYMENTS

The Company provides the policy to not make or not receive any unlawful payments.

Neither Company nor any of its employees will pay, offer, promise, give or authorize the payment or provision of anything of value directly or indirectly to any person:

- intending to induce a person to improperly perform a function or activity or to reward a person for any such performance; or
- while knowing or believing that the acceptance by that person would constitute the improper performance of a function or activity.

Neither Company nor any of its employees will directly or indirectly request, agree to receive or accept money or anything of value:

- as a reward for the improper performance of a function or activity by any person;
- in circumstances which amount to an improper performance of a function or activity; or
- intending that as a consequence of any such request, agreement to receive or acceptance a function or activity will be performed improperly.

Neither Company nor any of its Employees will improperly perform a function or activity in anticipation of, or in consequence of, Company or any of its Employees requesting, agreeing to receive or accepting money or anything of value.

VII VIOLATIONS OF THIS POLICY OR APPLICABLE LAW

Employees must promptly report potential violations of this Policy or applicable laws or regulations to the

V ДОСТОВЕРНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

Все сотрудники Компании должны прилагать усилия для обеспечения точности, достоверности и достаточной детализации данных об операциях Компании в бухгалтерской документации и отчетности Компании.

VI ДРУГИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Компания соблюдает политику несовершения и неприятия каких-либо неправомерных платежей.

Ни Компания, ни ее сотрудники не имеют права совершать, предлагать, обещать или санкционировать выплату или передачу ценностей, напрямую или косвенно, каким-либо лицам:

- с намерением склонить лицо к выполнению неправомерных обязанностей или совершению неправомерных действий или поощрить лицо за совершение таких действий; либо
- подразумевая или предполагая, что принятие данным лицом выплат или ценностей приравнивается к совершению неправомерных действий или выполнению неправомерных обязанностей.

Ни Компания, ни ее сотрудники не имеют права прямо или косвенно требовать, соглашаться принять или принимать деньги и ценности:

- в качестве вознаграждения за совершение неправомерных действий или выполнение неправомерных обязанностей любым лицом;
- в условиях, приводящих к совершению неправомерных действий или выполнению неправомерных обязанностей; либо
- с намерением совершения неправомерных действий или выполнения неправомерных обязанностей как последствий такого требования, согласия или принятия.

Ни Компания, ни ее сотрудники не имеют права на совершение неправомерных действий или выполнение неправомерных обязанностей, в том числе если эти последствия являются результатом требования, согласия или принятия денег и ценностей Компанией или любым ее сотрудником.

VII НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ ИЛИ ПРИМЕНИМОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Сотрудники обязуются немедленно сообщать о потенциальных нарушениях настоящей политики

compliance officer. An employee who suspects a violation and reports it in good faith will not be subject to retaliation.

Violations of the anti-corruption laws may result in criminal, civil and regulatory penalties against the Company and individual employees, and could have negatively impact on the Company's ability to conduct business in particular jurisdictions. Failure to comply with this Policy may also result in disciplinary action, including termination of employment.

Employees should contact the Compliance officer if there are questions about the Policy.

The responsible employee should provide to the Compliance Officer all the information about the Business Partner, purpose of the contract or payment, the details of the contract, and to fill the pre-clearance form. The responsible employee should refrain from approving or signing the contract as well as execution of the payment in case of any doubts or suspicions about the complying with the Policy, compliance and anti-corruption requirements. The Compliance officer should conduct the investigation and suspend the payment, signing or execution of the contract in case of any doubts or suspicions about the complying with the Policy, compliance and anti-corruption requirements.

Compliance officer has the following powers and responsibilities:

- Preparation and implementation of the local compliance and anti-corruption acts and policies as well as code of business conduct of the Company.
- Execution of the actions to prevent and detect the corruption in the Company.
- Anti-corruption risk assessment.
- Communication with the employees on the compliance and anti-corruption matters, processing and response to all the relevant notifications and requests;
- Compliance trainings for the staff;
- Interaction with the law enforcement agencies;
- Compliance reporting.

Contacts of the Compliance officer:
compliance@galeria.spb.ru, +7 (812)-643-31-73

You can find the latest version of this Code at our server and/or web-site www.galeria.spb.ru

или применимого законодательства и иных правил Ответственному за Комплаенс. Сотрудник, подозревающий нарушение и добросовестно сообщивший об этом, не подвергается ответным мерам.

Нарушения антикоррупционного законодательства могут повлечь за собой уголовные, административные или нормативно-правовые наказания Компании и отдельных сотрудников и могут негативно сказаться на возможности Компании вести деловую деятельность на конкретных территориях. Несоблюдение настоящей политики может также повлечь дисциплинарное взыскание, включая прекращение работы по найму. При возникновении вопросов о Политике сотрудникам необходимо обратиться к Ответственному за Комплаенс.

Ответственный сотрудник должен предоставить Ответственному за Комплаенс всю информацию о Партнере, цели договора или платежа, детали договора, а также заполнить форму предварительного согласования. В случае возникновения каких-либо сомнений или подозрений касательно соответствия Политике и антикоррупционным требованиям ответственному сотруднику необходимо воздержаться от подписания договора или совершения платежа. Ответственный за Комплаенс должен провести расследование и приостановить платеж, подписание или заключение договора в случае возникновения каких-либо сомнений или подозрений касательно соответствия Политике и антикоррупционным требованиям.

Ответственный за Комплаенс обладает следующими полномочиями и функциями:

- Подготовка и внедрение местных актов соответствия и антикоррупционных актов и политик, а также кодекса корпоративной этики Компании.
- Действия по борьбе и выявлению коррупции в Компании.
- Оценка антикоррупционного риска.
- Взаимодействие с сотрудниками по вопросам соответствия и антикоррупционным вопросам, обработка и ответы на все соответствующие уведомления и запросы;
- Тренинги по соблюдению требований с персоналом;
- Взаимодействие с правоохранительными органами;
- Отчетность по соответствию.

Контакты Ответственного за Комплаенс:
compliance@galeria.spb.ru, +7 (812)-643-31-73

Вы можете найти последнюю версию настоящего Кодекса на нашем сервере и/или сайте www.galeria.spb.ru

Doing right things is the main rule and a key to success – personal and corporate.

Делать правильные вещи – основное правило и ключ к успеху – личному и корпоративному.

Code of Ethics and Business Conduct

Introduction

For all of us work is means of subsistence. At the same time, we devote a third part of our lives to work. Not less than 8 hours per day, 5 days per week, 230 day per year we spend with our colleagues, counteragents, business partners and stockholders. We communicate, make arrangements, dispute, make compromises, compete, achieve an overall result and are proud of it. Every employee is a Company's face. Respect to all employees, Company's reputation and business approach are the values that are clear and valid to all of us. The Company respects and protects these values by arranging comfortable working conditions and acknowledging these simple communication and behavior rules.

What the Code Means to You

This Code of Ethics and Business Conduct ("Code of Ethics" or "Code") is a statement of our commitment to integrity and high ethical standards in all that we do in the Company. This Code of Ethics defines the standards of conduct that we expect from our directors, officers and employees to help us make the right decisions in the course of performing our jobs. Officers and employees should read it together with other applicable Company policies and procedures. This Code of Ethics does not cover every legal or ethical question that you may face in the Company. Indeed, no code can attempt to anticipate the myriad issues that arise in a business as diverse and dynamic as ours. However, by following this Code of Ethics and our other policies and procedures, by adhering to the letter and the spirit of all applicable laws and regulations, and above all by applying sound judgment to your activities, you can demonstrate your commitment to our core values: putting clients first, doing the right thing, leading with exceptional ideas, and giving back.

Raising Concerns and Reporting Misconduct

Our reputation for integrity depends upon you. You are our first line of defense against unethical business practices and civil or criminal liability. If you believe you or others (for example, an employee, a supervisor,

Кодекс корпоративной этики

Введение

Работа для каждого из нас – средство к существованию. В то же время, около трети своей жизни мы посвящаем работе. Не менее 8 часов в день, 5 дней в неделю, 230 дней в год мы проводим со своими коллегами, контрагентами, партнерами по бизнесу, акционерами. Мы общаемся, договариваемся, спорим, находим компромиссы, конкурируем, достигаем общего результата и гордимся им. Каждый сотрудник – лицо Компании. Уважение к каждому сотруднику, репутации Компании и деловой подход – это те ценности, который каждый из нас понимает и признает. Компания уважает и защищает эти ценности, создавая комфортные условия труда и подтверждая эти простые правила коммуникации и поведения.

Как Кодекс касается Вас

Настоящий Кодекс корпоративной этики («Кодекс этики» или «Кодекс») является заявлением о наших обязательствах и высоких этических стандартах во всем, что мы делаем в нашей Компании. Настоящий Кодекс этики устанавливает стандарты поведения, соблюдения которых мы ожидаем от наших директоров, руководителей и сотрудников для принятия правильных решений в ходе выполнения нашей работы. Должностные лица и сотрудники должны ознакомиться с ними наряду с другими применимыми политиками и процедурами Компании.

Настоящий Кодекс этики не затрагивает всех юридических и этических вопросов, возникающих при работе в Компании. Тем не менее, ни один кодекс не способен предвидеть огромное количество вопросов, возникающих в ходе работы такой разноплановой и динамичной, как наша. Соблюдая настоящий Кодекс этики и другие наши политики и процедуры, придерживаясь духа и буквы всех применимых законов и норм и прежде всего применяя здравый смысл в отношении Ваших действий, Вы можете показать свое сознательное отношение к нашим базовым ценностям: придавать клиенту первостепенное значение, поступать так, как следует, руководить, основываясь на уникальных идеях, быть отзывчивыми.

Опасения и оповещение о нарушениях

Наша честная репутация зависит от Вас. Вы находитесь на первой линии защиты от неэтичных деловых практик и гражданской или криминальной ответственности. Если Вам кажется, что Вы или

client, supplier or other third party) may have violated laws, regulations or our policies, you must promptly notify your supervisor, Compliance officer or your Human Resources ("HR") representative. Your concerns may be reported anonymously, if you wish, and will be treated confidentially, as appropriate.

If your concerns relate to the conduct of the Chief Executive Officer or any other senior executive, you can report your concerns to the Compliance Officer or the owner representatives. If you are a supervisor, you are responsible, in consultation with the Compliance Officer or HR, for stopping any misconduct and preventing its recurrence. Supervisors who do not take appropriate action may be held responsible for failure to supervise properly.

Non-Retaliation Commitment

Our continued success depends on the open communication of concerns by all without fear of retaliation. Company prohibits retaliation for reports or complaints regarding the misconduct of others that are made in good faith.

Consequences of Violating the Code of Ethics

If you are an officer or employee, this Code of Ethics, including any future amendments, forms part of the terms and conditions of your employment at Company along with the other applicable procedures and policies. It also covers certain continuing obligations in the event you leave Company. The Code of Ethics is not a contract guaranteeing your employment or entitling you to any special privileges, rights or benefits.

Directors, officers and employees are expected to cooperate in internal investigations of allegations of violations of the Code of Ethics and our other policies and procedures. Actual violations may subject you to the full range of disciplinary sanctions available. We also may report activities to our regulators, which could result in regulatory or criminal investigations. The penalties for regulatory and criminal violations can include fines, disqualification from serving in certain capacities, a permanent bar from employment and imprisonment.

Waivers and Amendments

Any waivers of the provisions of this Code of Ethics for

другой человек (например, сотрудник, руководитель, клиент, поставщик или другое третье лицо) нарушить закон, норму или другие политики, Вам необходимо немедленно уведомить своего руководителя, Ответственного за Комплаенс или представителя отдела по работе с персоналом («HR»). По желанию Вы можете предоставить свои опасения анонимно, и при необходимости они будут рассматриваться в конфиденциальном порядке.

Если Ваши опасения связаны с деятельностью Высшего должностного лица или другого члена руководства, Вы можете сообщить о своих опасениях Ответственному за Комплаенс или представителям собственника. Если Вы являетесь руководителем, на Вас возлагается ответственность при консультативном содействии Ответственного за Комплаенс или Отдела по работе с персоналом за прекращение любых ненадлежащих действий и предотвращение их повторения. Руководители, не принявшие надлежащих мер, могут нести ответственность за некомпетентное руководство.

Обязательство непринятия ответных мер

Наш продолжительный успех зависит от открытой коммуникации между всеми сотрудниками по вопросам возникающих оснований для беспокойства без страха ответных мер. Компания запрещает ответные меры в отношении отчетов и жалоб в отношении ненадлежащих действий других лиц, предоставленных в законном порядке.

Последствия нарушения Кодекса этики

Если Вы являетесь должностным лицом или сотрудником, настоящий Кодекс этики, включая все будущие дополнения, составляет часть условий труда в Компании наряду с другими применимыми процедурами и политиками. Он также затрагивает определенные длящиеся обязательства в случае увольнения. Кодекс этики не является договором, гарантирующим Ваше трудоустройство и не дает особых привилегий, прав или преимуществ.

Директора, должностные лица и сотрудники должны содействовать друг другу при внутренних расследованиях всех обвинений в нарушениях Кодекса этики и других наших политик и процедур. Фактические нарушения могут повлечь за собой полный комплекс предусмотренных мер дисциплинарного взыскания. Мы также можем предоставлять отчетность о своей деятельности нашим контролирующим органам, которые могут привести к нормативно-правовым и уголовным расследованиям. Меры ответственности за нормативно-правовые и уголовные нарушения включают в себя штрафы, лишение разрешения на работу на определенных должностях, запрет заниматься определенной деятельностью и тюремное заключение.

Исключения и поправки

Любые изъятия из положений настоящего Кодекса

directors or executive officers may be granted only in exceptional circumstances by the Chief Executive Officer together with the Compliance Officer and will be promptly disclosed to the owner representatives. Material amendments to this Code of Ethics also must be approved by the Chief Executive Officer. It is your responsibility to be familiar with the Code of Ethics as it may be revised from time to time.

Treat Others with Dignity and Respect

We are committed to providing a work environment that promotes equal opportunity, dignity and respect. Our policies promote equal employment opportunity without discrimination or harassment on the basis of race, color, religion, creed, age, sex, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, citizenship, disability, marital and civil partnership or civil union status, pregnancy (including unlawful discrimination on the basis of a legally protected pregnancy or maternity leave), veteran status, genetic information or any other characteristic protected by law. We expect that all relationships among persons in the workplace will be business-like and free of bias, harassment and violence.

As the foundation of corporate culture, which should help differentiate the Company in the marketplace, we place great value on mutual respect and professional interactions between Company's employees. Therefore, it is inappropriate for our people to have an intimate personal relationship beyond simple friendship with those who are subject to their supervision or with whom they have a reporting relationship. This is also the case with any outside party with whom they have dealings as representatives of the Company (including clients, contractors and vendors). If such a relationship develops, you should promptly report it to an appropriate person within the firm so that we can determine whether a reasonable accommodation can be made to resolve the situation.

Misconduct, including discrimination, harassment, retaliation or other forms of unprofessional behavior will not be tolerated. Officers and employees must promptly report to the Compliance Officer in case of violation of this rule.

Act in the Best Interest of Clients, Company and the Public

We seek to outperform our competition fairly and honestly through superior performance. Every director, officer and employee must protect our reputation by dealing fairly with clients, the public, competitors, suppliers and each other. We will not take advantage of

этики для директоров и ответственных исполнителей разрешаются Высшим должностным лицом при содействии Ответственного за Комплаенс только в исключительных случаях и должны быть немедленно доведены до сведения представителей собственника. Существенные поправки к настоящему Кодексу этики также должны быть согласованы с Высшим должностным лицом. В Ваши обязанности входит ознакомление с Кодексом этики, так как он может время от времени пересматриваться.

Уважительное отношение к другим

Мы ответственно подходим к предоставлению условий труда, обеспечивающих равные возможности и достойное и уважительное отношение. Наши политики обеспечивают равные возможности труда без дискриминации и притеснений независимо от расы, цвета кожи, религии, вероучения, возраста, пола, гендерной принадлежности, сексуальной ориентации, национального происхождения, гражданства, ограниченных возможностей, семейного или гражданского положения, наличия беременности (включая неправомерную дискриминацию из-за защищенного законодательством декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком), ветеранского статуса, генетических данных или любых других характеристик, защищаемых законодательством. Все отношения между сотрудниками на рабочих местах должны быть деловыми, без предвзятого отношения, притеснений и насилия.

Основой корпоративной культуры, являющейся отличительным признаком Компании на рынке, мы считаем высокую ценность взаимного уважения и профессионального взаимодействия между сотрудниками Компании. Из этого следует, что сотрудникам не допускается иметь тесные личные отношения за рамками простых дружеских с руководителями и подчиненными. Это также касается всех третьих сторон, с которыми сотрудники взаимодействуют как представители Компании (включая клиентов, подрядчиков и поставщиков). При возникновении таких отношений, Вам необходимо немедленно сообщить об этом надлежащему лицу в компании для поиска разумного выхода из ситуации.

Ненадлежащее поведение, включая дискриминацию, притеснение, ответные меры и другие формы непрофессионального поведения не допускается. Должностные лица и сотрудники должны немедленно сообщать о нарушениях данного правила Ответственному за КОмплаенс.

Действия в Лучших Интерессах Клиентов, Компании и Общественности

Мы стремимся справедливо и честно демонстрировать наивысшие показатели эффективности работы. Каждый директор, должностное лицо и сотрудник должен оберегать нашу репутацию путем честного сотрудничества с

anyone through manipulation, concealment, improper handling of confidential information, misrepresentation of material facts or other unfair dealing or practices.

Conflicts of Interest

Our conflicts of interest policies address business conduct and practices that may give rise to actual or potential conflicts of interest. We will not act without first disclosing the potential conflict and receiving written confirmation that it nevertheless wishes us to continue. You must refer any unresolved conflict of interest to your supervisor. Your supervisor will, with any necessary guidance from Compliance Officer, decide whether and under what circumstances the Company can continue to act upon those client instructions. Directors should disclose any actual or potential conflicts of interest to the Compliance Officer, who will determine the appropriate resolution. All directors must recuse themselves from any discussion or decision affecting their personal, business or professional interests.

Potential Business Conflicts

Conflicts of interest may arise as a consequence of Company's interests and our relationships with multiple clients, counterparties and suppliers around the world. Potential business conflicts can occur in a number of circumstances, including among different clients or between clients and Company. Officers and employees are responsible for:

- Identifying and remediating conflicts in accordance with regulatory requirements and our policies; and
- Bringing potential conflicts to the attention of their supervisor or Compliance Officer.

In particular, officers and employees must promptly notify their supervisor or Compliance Officer if they become aware of a conflict of interest between Company and a client who appears to be relying on our advice or services without disclosure of the conflict.

Whenever possible it is up to supervisors to address conflicts they identify or that are escalated to them according to our policies and the procedures. If a conflict is not addressed by our existing policies or is potentially significant to an individual business area, across divisions or to Company enterprise-wide, raise the issue promptly with your supervisor or Compliance Officer.

клиентами, общественностью, конкурентами, поставщиками и друг другом. Мы не имеем права использовать кого-либо в своих интересах с помощью манипуляции, сокрытия информации, неподобающего обращения с конфиденциальной информацией, искажения существенных фактов и других недобросовестных операций и практик.

Конфликт интересов

Наша политика в отношении конфликтов интересов касается корпоративного поведения и практик, которые могут привести к фактическим или потенциальным конфликтам интересов.

Мы не будем действовать без предварительного уведомления о потенциальном конфликте и получения письменного подтверждения о возможности продолжать указанные действия. Вы должны сообщить о любом нерешенном конфликте интересов своему руководителю. Ваш руководитель, с необходимым руководством к действию Ответственного за Комплаенс, будет решать, при каких обстоятельствах Компания может продолжать действовать в соответствии с инструкциями Клиента. Директора должны сообщать о действительном или потенциальном конфликте интересов Ответственному за Комплаенс, который выработает соответствующее решение. Все директора должны добровольно отказываться от любой дискуссии или решения, затрагивающих их личные, деловые или профессиональные интересы.

Потенциальные деловые конфликты

Конфликты интересов могут возникать как следствие интересов Общества и наших отношений с многочисленными клиентами, контрагентами и поставщиками по всему миру. Потенциальные деловые конфликты могут возникнуть при ряде обстоятельств, в том числе среди различных Клиентов или между Клиентами и Компанией.

Должностные лица и сотрудники ответственны за:

- Выявление и ликвидацию последствий конфликтов в соответствии с нормативными требованиями и нашей политикой;
- Уведомления о потенциальных конфликтах руководителя или Ответственного за Комплаенс.

В частности, должностные лица и сотрудники должны незамедлительно уведомить своего руководителя или Ответственного за Комплаенс, если им станет известно о конфликте интересов между Компанией и Клиентом, который нуждается в нашей консультации или услугах, но не уведомил о конфликте.

По возможности, начальник обращается к нашей политике и процедурам, для решения конфликта, который он обнаружил или о котором был уведомлен. Если в нашей существующей политике не указано решение вопроса или он потенциально важен для индивидуальной деловой сферы всех подразделений Компании или в масштабах всего предприятия, необходимо оперативно поднять

вопрос вместе с вашим руководителем или Ответственным за Комплаенс.

Potential Personal Conflicts

Your responsibilities may expose you to situations that potentially raise personal conflicts of interest. A conflict of interest may arise, for example, if you or a family or household member has an economic or personal interest that differs from (or that appears to differ from) that of Company, our clients or our shareholders. Examples of situations that may raise a conflict of interest include:

- Compensation arrangements or incentives that could affect your compensation depending on whether you recommend or offer a particular security, transaction or supplier to a client;
- Personal trading or outside business activities (for example, board memberships or directorships) or investments that could raise potential conflicts with a client or Company;
- Working for or investing in a competitor, client or supplier while employed at Company; or
- Personal financial arrangements between employees.

You must avoid any investment, activity or relationship that could impair, or appear to impair, your judgment or interfere, or appear to interfere, with your responsibilities on behalf of Company, our clients and our shareholders. Business opportunities that arise because of your position, or through the use of corporate property or information, belong to Company.

Officers and employees must promptly report to their supervisor or Compliance Officer of any investment, activity or relationship (including those involving family members) that could be expected to give rise to a conflict of interest or appearance of a conflict. Involvement in certain outside activities also requires the prior approval of Company. Officers and employees should consult the policies and procedures applicable to their business unit, department or region for specific reporting and approval procedures.

Gifts and Entertainment

Gifts and entertainment can foster goodwill in business relationships; however, concerns arise when they may compromise, or appear to compromise, the propriety of our business relationships or create an actual or potential conflict of interest. Our Code of Conduct and related policies set forth the conditions under which officers and employees may accept or give business gifts or

Потенциальные личные конфликты

Ваши обязанности могут поставить вас в ситуации, при которых могут возникнуть личные конфликты интересов. Конфликт интересов может возникнуть, например, если вы или член вашей семьи имеет экономический или личный интерес, который отличается (или кажется, что отличается) от интересов Компании, наших Клиентов или Акционеров. Примеры ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, включают:

- Компенсации или поощрения, которые могли бы повлиять на вашу компенсацию за то, что вы рекомендовали или предложили то или иное обеспечение, сделку или поставщика клиенту;
- Личную торговую или внешнюю предпринимательскую деятельность (например, членство в органе управления или совете директоров) или инвестиции, которые способны вызвать потенциальный конфликт с Клиентом или Обществом;
- Работу на конкурента, Клиента или Поставщика или инвестирование в них, во время работы в Компании;
- Личные финансовые договоренности между сотрудниками.

Вы должны избегать любых инвестиций, деятельности или отношений, которые могли бы негативно повлиять на ваши суждения или могли бы помешать вашим обязанностям в интересах Общества, наших Клиентов и наших Акционеров. Деловые возможности, которые возникают у Вас благодаря Вашей позиции или за счет использования корпоративной собственности или информации, принадлежат Компании.

Должностные лица и сотрудники должны незамедлительно сообщать своему руководителю или Ответственному за Комплаенс о любых инвестициях, деятельности или отношениях (в том числе с участием членов семьи), которые могут привести к конфликту интересов или появлению конфликта. Участие в определенной внешней деятельности также требует предварительного одобрения Компании. Должностные лица и сотрудники должны ознакомиться с политикой и процедурами, применимыми к их подразделению, департаменту или региону, для процедур утверждения и отчетности.

Подарки и развлечения.

Подарки и развлечения могут выражать доброжелательность в деловых отношениях, однако возникают проблемы, когда они ставят под угрозу честность деловых отношений или создают фактический или потенциальный конфликт интересов. В нашем Кодексе корпоративной этики и соответствующей Политике изложены условия, при

entertainment.

Company prohibits all forms of bribery. In particular, we prohibit offering, promising, giving or authorizing others to give anything of value, either directly or indirectly, to any party in order to gain an unfair business advantage, such as obtaining or retaining business. Special considerations apply when interacting with government officials. "Government official" includes any official, employee or person acting in an official capacity on behalf of a government entity. Government entities include a) governments, governmental agencies and instrumentalities or public international organizations, b) companies that are partially or wholly owned or controlled by governments or governmental agencies, or c) political parties, including candidates of the party. In addition, many government entities have rules that severely limit or restrict the acceptance of gifts, travel and entertainment by their employees. Employees must comply with Anti-corruption Policy and in case of any doubts check with their supervisor and the Compliance Officer to review any pre-approval guidelines for their region or business unit before giving gifts, entertainment or anything else of value to a government official.

Personal Lending and Borrowing

Company may not extend credit to its directors, executive officers or principal shareholders other than in certain limited circumstances.

Political Contributions

You may engage in legitimate political activities and make political contributions to the extent permitted under law. However, you are prohibited from making contributions to any political officials or political causes if those contributions are intended to influence the award or retention of any Company business.

It is important that officers and employees consult with Compliance Officer prior to engaging in any political activity or making any political contribution.

Officers and employees also may not use Company resources in connection with any political event or political contribution without prior approval from Compliance Officer and Chief Executive Officer.

Because we do business with many governments around the world, to avoid conflicts or the appearance of conflicts, officers and employees should consult with Compliance officer prior to making political contributions to public officials or candidates for public office outside of the country.

которых должностные лица и сотрудники могут принимать и дарить деловые подарки или развлечения.

Компания запрещает все формы взяточничества. В частности, мы запрещаем предложение, обещание, предоставление (или разрешение другим предоставлять) любой ценности, прямо или косвенно, кому-либо для того, чтобы получить нечестное деловое преимущество, например, приобретение или сохранение бизнеса. При взаимодействии с государственными чиновниками учитываются особые аспекты.

Понятие «Государственный чиновник» включает в себя любого чиновника, сотрудника или лица, официально действующего от имени государственной организации. Государственная организация включает в себя а) любое правительство, правительственный орган, или любую государственную международную организацию, б) компании, которые частично или полностью принадлежат или контролируются государством или государственным органом, или в) политические партии, в том числе кандидаты в депутаты партии. Кроме того, многие государственные организации имеют правила, которые строго ограничивают или запрещают своим сотрудникам принимать подарки, путешествия и развлечения. Сотрудники должны соблюдать Антикоррупционную политику и, в случае сомнений, рассмотреть со своим руководителем и Ответственным за Комплаенс любые руководящие принципы предварительного согласия, применимые к их региону или подразделению, прежде чем давать подарки, развлечения или другие ценности государственному чиновнику.

Личное кредитование и заимствования.

Компания не вправе предоставлять кредиты директорам, должностным лицам или основным акционерам, не считая некоторых редких случаев.

Политические Взносы

Вы можете участвовать в законной политической деятельности и делать политические взносы в рамках, предусмотренных законом. Тем не менее, вам запрещается внесение взносов для любых политических должностных лиц или по политической причине, если эти взносы предназначены для воздействия на вынесения решения или сохранения деятельности Компании.

Важно, что должностные лица и сотрудники должны проконсультироваться с Ответственным за Комплаенс до начала любой политической деятельности или политических пожертвований.

Должностные лица и сотрудники также не могут использовать ресурсы Компании, в связи с любым политическим событием или для политических взносов, без предварительного согласования с Ответственным за Комплаенс и Высшим должностным лицом.

Так как мы ведем бизнес со многими государствами по всему миру, должностные лица и сотрудники

должны проконсультироваться с Ответственным за Комплаенс до выплаты политических взносов публичным должностным лицам или кандидатам на государственные должности за пределами страны, чтобы избежать конфликтов или их появления.

Protect and Prevent the Misuse of Confidential and Material Non-Public Information.

Confidential Information

Confidential information generated and gathered in the course of our business is a valuable asset. Protecting this information is critical to our reputation for integrity and our relationship with clients, and ensures compliance with appropriate regulations. All confidential information, regardless of its form or format, must be protected from the time of its creation or receipt until its authorized disposal.

Confidential information is information that you create, develop, receive, use or learn in the course of your employment with, or service as a director or officer of, Company. It includes information that is not generally known by the public about Company, our affiliates, our employees, our clients or other parties with whom we and our affiliates have a relationship and who have an expectation of confidentiality. You must comply with our policies on confidential information. Unauthorized access, use or distribution of confidential information violates our policies and may be illegal. Your obligation to protect confidential information continues even after you leave Company, and you must return all such information in your possession or control upon your departure.

Prohibition on Trading on Material Non-Public Information

Material non-public information, sometimes referred to as inside information, is a subset of confidential information and includes all non-public information that may have a significant impact on the price of a security, or that a reasonable investor would be likely to consider important in making an investment decision. The determination of whether non-public information is material may be complex and depends on the facts. Consult with a Compliance Officer if you are uncertain whether information is material non-public information. You may never, under any circumstances, trade, encourage others to trade, or recommend securities or other financial instruments while in the possession of material non-public information. The shareholder has established policies and procedures to prevent the misuse of material non-public information and to avoid both actual and apparent conflicts of interest.

Защита и предотвращение неправомерного использования конфиденциальной и важной непубличной информации.

Конфиденциальная информация.

Конфиденциальная информация, полученная и собранная в ходе нашего бизнеса, является ценным активом. Защита этой информации имеет решающее значение для нашей репутации неподкупности и наших отношений с клиентами, обеспечивает соблюдение соответствующих правил. Вся конфиденциальная информация, независимо от ее формы или формата, должны быть защищена с момента его создания или получения до момента уставного распоряжения.

Конфиденциальной информацией является информация, которую вы создали, разработали, получили, использовали или узнали в ходе вашей работы или службы в качестве директора или должностного лица компании. Она включает в себя информацию, которая не является общеизвестной о компании, наших филиалах, сотрудниках, клиентах или других сторонах, с которыми мы и наши партнеры имеют деловые отношения – о тех лицах, которые рассчитывают на соблюдение правил конфиденциальности. Вы должны соответствовать нашим правилам о конфиденциальной информации. Несанкционированный доступ, использование или распространение конфиденциальной информации нарушают нашу политику и могут быть незаконными. Ваша обязанность по защите конфиденциальной информации продолжается даже после ухода из Компании, и вы должны вернуть всю информацию, находящуюся в вашем распоряжении или под вашим контролем при увольнении.

Запрет на торговлю важной внутренней информацией.

Важная внутренняя информация, иногда называемая внутренней информацией, представляет собой подмножество конфиденциальной информации и включает в себя всю непубличную информацию, которая может оказать существенное влияние на стоимость ценных бумаг/обеспечения Компании или которую инвестор может посчитать важной для принятия инвестиционного решения. Определение важности любой непубличной информации может быть сложным и зависит от фактов. Проконсультируйтесь с Ответственным за Комплаенс, если вы не уверены является ли информация важной внутренней информацией. Вы не можете, ни при каких обстоятельствах, торговать, поощрять торговлю, или рекомендовать ценные бумаги или другие финансовые инструменты, пока вы владеете важной внутренней

The shareholder also has specific policies and procedures governing personal trading by directors, officers and employees that may differ depending upon your position and location at Company. You are required to familiarize yourself and comply with these policies and procedures. If you have any questions about policies pertaining to your ability to buy or sell securities, you should contact Compliance Officer.

Intellectual Property

The Company generally owns all rights to any intellectual property created, updated and maintained by you during the term of your employment, and requires that you comply with your Responsibilities with Respect to Intellectual Property. Your acknowledgment of this Code is your acknowledgement of the Proprietary Rights Supplement, the terms of which are contractually enforceable between you and Morgan Stanley.

Our Systems

Company systems are broadly defined as any technology owned by or made accessible by the Company, including systems that facilitate verbal and electronic messaging and communications, information processing, transmission, storage and access and remote access. You are permitted to use Company's systems only for Company business and reasonable personal use. Use only Internet sites and third-party systems listed as Firm-approved messaging systems to communicate about Company business. Do not access systems or locations that are not reasonably related to your job responsibilities, and your Company email address should not be provided to external sites unless related to Company business. When preparing electronic communications for internal or external distribution, communicate in a manner that follows our general standards for communications with the public, and ensure that the tone and content of your electronic communications are consistent with our standards of professionalism and integrity.

Authority to Act on Behalf of the Company

You may not commit the Company or any of its subsidiaries or affiliates to any obligations unless you are authorized to do so. Prior to signing any documentation on behalf of the Company, you should

информацией. Акционеры установили правила и процедуры для предотвращения неправомерного использования важной внутренней информации и во избежание фактических и очевидных конфликтов интересов.

Акционеры также имеют особые политики и процедуры, регулирующие торговлю информацией директорами, должностными лицами и сотрудниками; эти политики и процедуры могут отличаться в зависимости от вашей позиции и месте в Компании. Вы обязаны ознакомиться с этими правилами и процедурами и соблюдать их. Если у вас есть какие-либо вопросы по Политике, относящейся к возможности у вас покупать и продавать ценные бумаги, вам следует обратиться к Ответственному за Комплаенс.

Интеллектуальная собственность

Компания обычно обладает всеми правами на интеллектуальную собственность, созданную, обновленную и поддерживаемую вами в течение срока действия вашей работы в Компании и требует вашего согласия на Обязательства в отношении Интеллектуальной собственности. Принятие вами настоящего Кодекса является принятием приложения «Права на частную информацию», условия которого прописаны в контракте, заключенном между вами и Morgan Stanley.

Наши системы

Система компании широко определяется как любая технология, принадлежащая Компании или сделанная ею доступной, в том числе системы, которые облегчают вербальный и электронный обмен сообщениями и коммуникацию, обработку информации, передачу, хранение, доступ и удаленный доступ. Вам разрешается использовать системы Компании только для ведения бизнеса Компании и разумного личного пользования. Используйте только утвержденные Компанией интернет-сайты и системы для обмена сообщениями для обсуждения деятельности Компании. Не используйте системы, которые не связаны с вашими обязанностями; адрес электронной почты вашей Компании не должен быть указан на внешних сайтах, за исключением случаев, когда эти сайты относятся к деятельности Компании. При написании электронных сообщений для внутреннего или внешнего распространения, общайтесь в манере, которая отвечает нашим общим стандартам общения с общественностью и убедитесь, что тон и содержание ваших электронных сообщений соответствуют нашим стандартам профессионализма и неподкупности.

Полномочия действовать от имени Компании.

Вы не можете наложить на Компанию или на любое из его подразделений и филиалов какие-либо обязательства, если только не имеете на это полномочий. Перед подписанием каких-либо

confirm that you have authority, both legally and as a matter of internal policy, to bind the Company. You may not open or maintain a bank account on behalf of the Company or any of its subsidiaries unless you are properly authorized by the Chief Executive Officer to do so.

Authority to Retain Outside Legal Counsel

Only legal department professionals and certain professionals in the Finance Department (in consultation with legal department professionals), have the authority to engage outside counsel directly.

Follow Both the Letter and the Spirit of the Law and Company Policies

Our shareholder is a financial holding company, which means it is the subject to comprehensive, consolidated supervision and regulation by the Federal Reserve. Company's U.S. banks are regulated by the Office of the Comptroller of the Currency. The shareholder has adopted policies and practices to meet regulatory requirements related to the safety and soundness of its activities and those of its U.S. banks.

The shareholder is also subject to the laws and regulations of many jurisdictions in which he does business. In addition, the shareholder belongs to exchanges and self-regulatory organizations. The U.S. Securities and Exchange Commission, U.K. Prudential Regulation Authority and Financial Conduct Authority, Hong Kong Securities and Futures Commission, Japan Financial Services Agency and other regulators enforce rules governing trading and business conduct, such as trading and sales practices, margin and capital, and clearance and settlement requirements. The Company is real estate company and it is the subject of Russian corporate laws and regulations. We are subject to the fire safety, sanitary, health, environmental and other regulations. It is your responsibility to understand the laws applicable to your responsibilities and to comply with both the letter and the spirit of these laws. This requires that you avoid not only actual misconduct but also the appearance of impropriety. Assume that any action you take ultimately could be publicized, and consider how you and Company would be perceived in that event. When in doubt, stop and reflect. Ask questions. If you are unclear about the application of the law to your responsibilities, or if you are unsure about the legality or integrity of a particular course of action, you must seek the advice of your supervisor or legal department of the Company. You will be held personally responsible for any improper or illegal acts you commit during your employment at or service to Company.

документов от имени Общества, вы должны подтвердить, что у вас есть полномочия, как юридические, так и касающиеся внутренней политики, на подписание этих документов от имени Компании. Вы не можете открывать или вести счет в банке от имени Общества или любого из его филиалов, если вы не были надлежащим образом уполномочены на это Высшим должностным лицом.

Полномочия нанимать внешнего юрисконсульта

Только специалисты юридического отдела и отдельные специалисты Финансового отдела (при согласовании со специалистами юридического отдела) обладают полномочиями напрямую нанимать внешнего юрисконсульта.

Следование как духу и букве закона, так и политикам Компании

Наш акционер является финансовой холдинговой компанией, это значит, что он находится под всесторонним и консолидированным надзором и регуляцией Федерального резерва. Деятельность Банков США Компании регулируется Управлением контролёра денежного обращения. Акционер утвердил политики и нормы для выполнения нормативно-правовых требований по безопасности и надежности своей деятельности и деятельности его банков США.

Деятельность акционера также регулируется законодательством и нормативно-правовыми актами различных стран и территорий, на которых он ведет бизнес. Также акционер имеет отношение к биржам и самоуправляемым организациям. Государственная комиссия по ценным бумагам и фондовому рынку США, Орган пруденциального надзора и Инспекция по контролю за деятельностью финансовых организаций Великобритании, Комиссия по ценным бумагам и фьючерсам Гонконга, Агентство финансовых услуг Японии и другие регулирующие органы следят за соблюдением правил, регулирующих коммерческое и корпоративное поведение, таких как торговые практики, маржевые, гарантийные и расчетные требования, требования к капиталу.

Компания занимается операциями с недвижимым имуществом и подчиняется Российскому Корпоративному праву. Мы обязаны выполнять требования по пожарной безопасности, безопасности для здоровья, санитарные, природоохранные и другие требования. На Вашу ответственность возлагается понимание законодательства, применимого к Вашим обязанностям и соответствие букве и духу закона. Это требует, чтобы Вы избегали не только фактического, но и кажущегося неправомерного поведения. Необходимо исходить из того, что любое Ваше действие может быть предано гласности, и как Вы и Компания могут быть оценены в этом случае. В случае сомнений, остановитесь и задумайтесь. Задайте себе вопросы. Если Вам неясно применение законодательства к Вашим обязанностям, или если Вы не уверены в

правомерности и честности конкретного образа действий, Вам необходимо обратиться за консультацией к своему руководителю или в юридический отдел Компании. Вы будете считаться лично ответственным за совершение Вами любых неправомерных или незаконных действий во время Вашей трудовой деятельности в Компании.

Protecting Our Systems

Our policies regulate use of our systems, which include any technology owned by or made accessible by Company, including systems that facilitate verbal and electronic messaging and communications, information processing, transmission, storage, access, and remote access. Generally, you should use Company systems only for Company business and reasonable personal use. Do not access systems or locations that are not reasonably related to your responsibilities, and report any suspected misuse or theft of our assets. Under no circumstances should you use our systems to send or store unlawful, discriminatory, harassing, defamatory or other inappropriate materials.

Be Honest and Fair in Your Communications with the Public

The shareholder has a legal responsibility to provide accurate and complete information to the investing public. If you are involved in the preparation of materials for dissemination to the public, you must ensure that the information is accurate and complete. In particular, our senior financial officers, executive officers and directors must promote accurate, complete, fair, timely and understandable disclosure in our public communications, including documents that we submit to our regulators.

Consult your supervisor for content standards and supervisory approval requirements that apply to your communications with the public. If you become aware of an inaccurate or misleading statement in a public communication, promptly report it to your supervisor or Compliance officer.

Maintain Accurate Books and Records

We are required to maintain accurate books and records of our business activities consistent with legal requirements and business needs, and to ensure that financial information included in our books and records is correct and complete in all material respects. Company has established policies and processes to comply with applicable record retention requirements

Защита наших систем

Наши политики регулируют использование наших систем, которые включают в себя все технологии, находящиеся во владении или в открытом доступе Компании, включая системы, обеспечивающие обмен вербальными и электронными сообщениями и коммуникациями, обработку данных, передачу, хранение, доступ и удаленный доступ. В целом, Вы имеете право использовать системы Компании только в нуждах Компании и в обоснованных личных нуждах. Вы не имеете права доступа к системам, не относящихся обоснованно к сфере Вашей деятельности, также Вам необходимо сообщать обо всех случаях подозрения ненадлежащего использования или кражи нашего имущества/активов. Ни при каких обстоятельствах не допускается использование наших систем для отправки или хранения незаконных, беспокоящих, позорящих и других недопустимых материалов.

Честность и беспристрастность при взаимодействии с Общественностью

Акцияер несет юридическую ответственность за предоставление достоверной и полной информации инвесторам. Если Вы задействованы в подготовке материалов для распространения среди общественности, Вы должны убедиться, что информация является достоверной и полной. В частности, наши вышестоящие финансовые работники, ответственные должностные лица и директора должны выдвигать достоверные, полные, честные, своевременные и понятные сообщения в средства массовой информации, включая документы, передаваемые нашим регулирующим органам.

Проконсультируйтесь со своим руководителем по вопросу стандартов информационных материалов и требований для одобрения руководством в отношении вашего взаимодействия с общественностью. В случае обнаружения неправильного или неправомерного утверждения в коммуникации с общественностью, немедленно сообщите об этом Вашему руководителю или Ответственному за Комплаенс.

Корректное ведение бухгалтерской документации и отчётности

Необходимо правильно вести бухгалтерскую документацию и отчётность по Вашей работе в соответствии с юридическими требованиями и корпоративными нуждами, а также обеспечивать правильность и полноту финансовых данных в наших бухгалтерских книгах и записях во всех

and the ability to promptly retrieve such documents in response to legal and regulatory obligations. You should be familiar with any recordkeeping procedures that apply to your business function and you should maintain any records that you are responsible for in compliance with these policies. Records that are no longer required for legal or business purposes should be disposed of in accordance with our policies and procedures.

Promote a Safe and Healthy Working Environment

We are committed to conducting our business in compliance with all applicable environmental and workplace health and safety laws and regulations. We strive to provide a safe and healthy work environment for employees and to avoid adverse impact and injury to the environment and communities in which we conduct our business. Achieving this goal is the responsibility of all directors, officers and employees.

Your Personal Commitment

Company continuously lives its core values. Only by doing so can we realize the potential of our constituent parts and the talents of our people around the world.

To reaffirm their commitment to Company's core values, Company requires that directors, officers and employees acknowledge this Code of Ethics and Business Conduct.

Notification

Promptly notify your direct supervisor and a Compliance officer if you:

- Are arrested, charged, indicted or otherwise become the subject of a criminal matter, including if you enter a plea or are convicted of or settle the matter (excluding minor traffic violations);
- Become involved in any regulatory inquiry, investigation or proceeding;
- Plan to file a lawsuit or make any voluntary regulatory filing in connection with a company or its shareholder - related matter or business;
- Become involved in any civil litigation or arbitration (excluding personal claims or family law matters that do not relate to Company businesses) and/or are the subject of any judgment, debt order or bankruptcy proceeding;
- Receive a subpoena, inquiry or request from a governmental, regulatory or administrative agency, or a

существенных аспектах. Компания утвердила политики и процедуры достижения соответствия применимым требованиям хранения документации и возможности немедленного извлечения документов на основании юридических и нормативно-правовых обязательств. Вы должны быть ознакомлены со всеми процедурами хранения записей, имеющих отношение к Вашей сфере деятельности, а также вести все записи, за которые Вы несете ответственность, в соответствии с настоящими политиками. Записи, которые больше не требуются для юридических или корпоративных целей, должны быть уничтожены в соответствии с нашими политиками и процедурами.

Обеспечение безопасной и здоровой рабочей обстановки

Мы придерживаемся принципа ведения бизнеса в соответствии со всеми применимыми законами и требованиями по охране окружающей среды, охране труда и безопасности. Мы прилагаем все усилия для обеспечения безопасной рабочей обстановки для сотрудников, а также для предотвращения негативного воздействия и вреда окружающей среде и местности, на которой мы осуществляем свою деятельность. За достижение данной цели ответственны все руководители, должностные лица и сотрудники.

Ваши личные обязательства

Компания непрерывно функционирует в соответствии со своими основополагающими ценностями. Только таким путем мы можем раскрыть потенциал наших подразделений и таланты наших сотрудников по всему миру.

Компания требует, чтобы директора, должностные лица и сотрудники подтвердили ознакомление с настоящим Кодексом корпоративной этики для повторного подтверждения обязательств.

Уведомление

Немедленно уведомите своего непосредственного руководителя и Ответственного за Комплаенс, в случае если Вы:

- Арестованы, обвинены в правонарушении или иным образом оказались участником уголовного дела, включая предъявление в суд заявлений и признание виновным или мировое соглашение (за исключением мелких нарушений правил дорожного движения);
- Оказались вовлечены в любое дознание, расследование или судебное дело;
- Планируете подать иск или добровольную отчетность по вопросам, связанным с Компанией или акционером;
- Оказались вовлечены в какой-либо гражданский процесс или арбитражное разбирательство (за исключением личных исков или вопросов семейного права, не относящихся к деятельности Компании)

claimant, plaintiff or outside attorney, that involves or has the potential to involve the Company or its shareholder; or

- Receive any client's complaint, whether made orally or in writing.

Contacts of the Compliance officer:

compliance@galeria.spb.ru, +7 (812)-643-31-73

You can find the latest version of this Code at our server and/or web-site www.galeria.spb.ru

и/или оказались субъектом какого-либо судебного решения, судебного постановления об аресте причитающихся по долгу средств или производства по делам о банкротстве; или

- Получили какую-либо клиентскую жалобу в устном или письменном виде.

Контакты Ответственного за Комплаенс:

compliance@galeria.spb.ru, +7 (812)-643-31-73

Вы можете найти последнюю версию настоящего Кодекса на нашем сервере и/или сайте www.galeria.spb.ru