

Утвержден приказом генерального директора
Фонда «Югорская региональная микрокредитная компания»
от 14 января 2016 года № 3-о/д
(в ред. приказа от 27.12.2018 № 88-о/д)

_____ А.М. Белов

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФОНДА «ЮГОРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ»**

г. Ханты-Мансийск

2018 год

1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников Фонда «Югорская региональная микрокредитная компания» (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Фонда «Югорская региональная микрокредитная компания» (далее - Фонд), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Фонд, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Фонда для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Фонда, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Фонде, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Фонду.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Фонда своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник Фонда должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Фонда поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Фонда несут моральную ответственность, а также иную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия.

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Фонда - лица, состоящие с Фондом в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником Фонда в связи с исполнением своих должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Фонда в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Фонда, клиентов Фонда, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Фонда влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Фонда, с одной стороны, и правами и законными интересами Фонда, клиентов Фонда, деловых партнеров Фонда, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Фонда, клиентов Фонда, деловых партнеров Фонда;

клиент Фонда - юридическое или физическое лицо, которому Фондом оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Фонд взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Фонда.

Деятельность Фонда, работников Фонда основывается на следующих принципах профессиональной этики:

Законность. Фонд, работники Фонда осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

Приоритет прав и законных интересов Фонда, клиентов Фонда, деловых партнеров Фонда. Работники Фонда исходят из того, что права и законные интересы Фонда, клиентов Фонда, деловых партнеров Фонда ставятся выше личной заинтересованности работников Фонда;

Профессионализм. Фонд принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Фонда, в том числе путем проведения профессионального обучения, а работники Фонда стремятся к повышению своего профессионального уровня;

Независимость. Работники Фонда в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Фонда, деловых партнеров Фонда;

Добросовестность. Работники Фонда обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Фонда, деловым партнерам Фонда.

Фонд обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также организациям, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Информационная открытость. Фонд осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях

с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Объективность и справедливое отношение. Фонд обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Фонда и деловым партнерам Фонда.

4. Основные правила служебного поведения работников Фонда.

4.1 Работники Фонда обязаны:

- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Фонда;

- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Фонда;

- Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Фонда;

- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность, решения политических партий, иных общественных объединений;

- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- Соблюдать права клиентов Фонда;

- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей работника Фонда, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность и способных нанести ущерб репутации Фонда, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Фонда;

- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Фонда, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- Работники Фонда призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- Внешний вид работника Фонда при исполнении им должностных

обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Фонда, деловым партнерам Фонда, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

- Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- Грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- Принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников Фонда.

Работник Фонда при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Фонда обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Фонда в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Фонда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Фонда и передаются работником по акту в Фонд в порядке, предусмотренном нормативным актом Фонда.

6. Обращение со служебной информацией.

Работник Фонда обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Фонда вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Фонде норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.