

КОДЕКС
этики и служебного поведения
работников Некоммерческой Микрокредитной Компании «Саянский Фонд
Поддержки Предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Некоммерческой Микрокредитной Компании «Саянский Фонд Поддержки Предпринимательства» (далее - Кодекс) разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, принципов корпоративного управления и основан на общепринятых стандартах делового поведения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Некоммерческой Микрокредитной Компании «Саянский Фонд Поддержки Предпринимательства» (далее - работники Фонда) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Сотрудник, принимаемый на работу в Некоммерческую Микрокредитную Компанию «Саянский Фонд Поддержки Предпринимательства» (далее- Фонд), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности в Фонде.

1.4. Каждый работник Фонда должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Фонда для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Фонда и его работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Фонда своих должностных обязанностей.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения
работников Фонда

2.1. Работники Фонда, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком.

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Фонда:

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных им полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Фонда должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Фонда;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Фонда меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников Фонда при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Фонда, его руководства. Публичные выступления, интервью в средствах массовой информации работниками Фонда даются исключительно по согласованию с руководством Фонда;

- соблюдать установленные в Фонде нормы и правила предоставления служебной и иной информации ограниченного доступа;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. Работники Фонда обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, требования локальных документов Фонда, Устава Фонда.

2.3. Работники Фонда в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Фонда обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации и антикоррупционной политикой Фонда.

О ставших известными работнику Фонда фактах коррупции в Фонде работник обязан незамедлительно уведомлять руководство Фонда.

2.5. Работники Фонда при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При исполнении должностных обязанностей работник Фонда обязан заявить руководству Фонда о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, привести к конфликту интересов.

2.6. Работник Фонда обязан незамедлительно уведомлять директора Фонда, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в том числе и работников Фонда, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Работнику Фонда запрещается получать в процессе исполнения им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения), не зависимо от их ценности и материальной стоимости.

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

2.9. Работник Фонда обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в процессе исполнения им должностных обязанностей.

2.10. Работник Фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Фонда, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации.

2.11. Работник Фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Фонда, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников Фонда к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Работник Фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Фонда, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Фонда не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работник Фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Фонда, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и

правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Подарки и иная выгода

3.1. Получение или дарение подарков (услуг) между сотрудниками Фонда, клиентами, контрагентами и деловыми партнерами Фонда не допускается за исключением случаев, указанных в настоящем пункте. Получение и дарение подарков (услуг) стоимость которых не превышает 3000 (трех тысяч) рублей допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- подарки не должны являться предметами роскоши;
- подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;

- поводом для подарка должно быть личное событие сотрудника или событие, напрямую связанное с государственным и/или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных (протокольных) мероприятий Фонда, служебной командировкой или другим официальным мероприятием.

3.2. Сотрудник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) сообщает об этом факте лицу ответственному за организацию работы по обеспечению противодействия коррупции в Фонде.

3.3. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), сотрудникам необходимо обращаться к директору Фонда. В случае невозможности урегулирования сложившейся ситуации на уровне Фонда, данный вопрос по решению директора Фонда передается на рассмотрение Правлению Фонда в соответствии с Уставом Фонда.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Фонда

4.1. В служебном поведении работнику Фонда необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении работник Фонда воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- действий и высказываний при общении с клиентами Фонда, которые могут быть расценены последними как содержащие коррупционную составляющую;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения как с работниками Фонда, так и с представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Работники Фонда должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с представителями юридических лиц и коллегами.

4.4. Внешний вид работника Фонда при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий осуществления деятельности и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. При нарушении работником Фонда положений Кодекса по решению директора Фонда проводится служебное расследование в соответствии с разделом. 10 Положения по предотвращению и регулированию конфликта интересов в Фонде. По результатам служебного расследования к работнику Фонда могут быть применены меры административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном Положением.

5.2. Если работник Фонда не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к директору Фонда.

Директор Некоммерческой Микрокредитной Компании
«Саянский Фонд Поддержки Предпринимательства»



Карелина И.В.