

(В редакции приказов АО «Россельхозбанк» от 23.05.2014 № 293-ОД, от 03.12.2014 № 790-ОД, от 08.07.2016 № 485-ОД, от 09.01.2019 № 1-ОД, от 29.01.2020 № 92-ОД, от 01.12.2020 № 2110-ОД, от 20.04.2022 № 743-ОД)

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

УТВЕРЖДЕН
решением Правления АО «Россельхозбанк»
(протокол от 24.05.2012 № 41)

Кодекс корпоративной этики АО «Россельхозбанк»

1. Термины и определения

Банк – АО «Россельхозбанк».

Близкие родственники и свойственники – родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, а также супруги детей.

Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) – свод принципов и правил, устанавливаемых в Банке, которые регулируют отношения между работниками, работниками и Банком, работниками и клиентами, работниками и партнерами.

Конфликт в Банке – разногласие между работниками, работниками и клиентами, работниками и партнерами.

Конфликт интересов в деятельности Банка (конфликт интересов):

- противоречие между имущественными и иными интересами Банка и (или) его работников и (или) клиентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Банка и (или) его клиентов;

- противоречие между сферами ответственности и функциями подразделения Банка или должностными обязанностями (полномочиями) работника Банка, которое может повлечь ненадлежащее осуществление подразделением Банка своих функций или работником Банка своих должностных обязанностей (полномочий);

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Банка влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий) **(конфликт интересов при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей)¹**.

Не признается конфликтом интересов противоречие интересов, возникающее в ходе переговоров по условиям совершения банковских операций и других сделок в рамках текущей деятельности Банка, условия совершения которых раскрыты и известны сторонам переговоров, при этом интересы каждой из сторон соответствуют целям и задачам данной стороны и экономически обоснованы.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Банка и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

¹ Во внутренних документах Банка, разрабатываемых в рамках мер по противодействию коррупции, понятие «конфликт интересов» применяется с учетом положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком – физические лица, имеющие непосредственное отношение к сделке, совершаемой Банком, и способные оказывать влияние на принятие решения о совершении Банком сделки, к которым относятся:

- члены Кредитного комитета Банка/регионального филиала, Малого кредитного комитета Банка/регионального филиала, Центральной конкурсной комиссии, конкурсных комиссий региональных филиалов, Комитета по управлению активами и пассивами, Комитета по работе с филиалами, Комитета по работе с проблемной задолженностью, Комитета по развитию розничного бизнеса и лица, их замещающие;
- главный бухгалтер Банка/регионального филиала и лица, его замещающие;
- директор регионального филиала и лица, его замещающие;
- управляющий дополнительным/операционным офисом и лица, его замещающие;
- работники и непосредственные руководители работников, в должностные обязанности которых входит экспертиза сделок, подготовка предложений/заключений по вопросам совершения банковских операций и других сделок, в том числе по вопросам установления договорных отношений, оформление/заключение сделок.

Непосредственная подчиненность – исполнение работником указаний и поручений руководителя подразделения в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями работника и руководителя.

Подконтрольность – выполнение работником трудовых функций при контроле за результатами их выполнения, осуществляемом руководителем в рамках функционального управления (руководства) деятельностью работника/подразделения, в штат которого входит работник, в соответствии с положением о подразделении, должностной инструкцией и внутренними документами Банка.

Работники Банка – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Банком.

Сделки – банковские операции и другие сделки, совершаемые Банком в соответствии с Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

2. Общие положения

2.1. Цель принятия Кодекса – обеспечение делового имиджа Банка, соблюдение интересов клиентов, деловых партнёров и работников Банка, а также формирование единой корпоративной культуры Банка, основанной на строгом соблюдении всеми работниками норм действующего законодательства и высоких этических стандартов, принятых в Банке.

2.2. В своей деятельности каждый работник Банка руководствуется миссией, целями и задачами Банка, включая задачи в области государственной политики в сфере агропромышленного комплекса и иных сфер экономики:

- обеспечение доступного, качественного и эффективного удовлетворения потребностей клиентов в банковских продуктах и услугах;
- всемерное содействие формированию и эффективному функционированию современной национальной кредитно-финансовой системы различных экономических секторов России;
- поддержка развития агропромышленного комплекса и сельских территорий Российской Федерации.

2.3. Кодекс регламентирует нормы поведения работников в коллективе, при общении с клиентами и партнёрами Банка, а также при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными и другими организациями.

3. Задачи Кодекса

3.1. Установление этических стандартов деятельности Банка и поведения работников.

3.2. Создание и поддержание здоровой деловой атмосферы в коллективе.

3.3. Поддержание и укрепление репутации Банка.

4. Принципы корпоративной этики

Принципы корпоративной этики определяют для работников Банка характер применения на практике норм внутренних документов Банка. Кроме того, данными принципами надлежит руководствоваться при отсутствии или недостаточности норм внутренних документов Банка по какому-либо вопросу.

Репутация Банка и доверие к нему – условие реализации его миссии и целей. В свою очередь, следование принципам поможет работникам поддерживать высокую репутацию Банка. Таким образом, при взаимодействии с заинтересованными сторонами Банк руководствуется следующими принципами:

4.1. Уважение – взаимное уважение и соблюдение прав, интересов, религиозных предпочтений и особенностей клиентов, деловых партнёров, работников Банка в рамках законодательства Российской Федерации и внутренних документов Банка.

4.2. Ориентация на клиента – индивидуальный подход к каждому клиенту и деловому партнёру Банка.

4.3. Честность – достоверность информации, предоставляемой работниками друг другу, клиентам и деловым партнёрам Банка.

4.4. Ответственность – добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей.

4.5. Инициативность – участие каждого работника в развитии Банка.

4.6. Эффективность – выполнение установленных должностных обязанностей и достижение оптимального результата при минимальных затратах ресурсов Банка.

4.7. Приверженность правилам здорового образа жизни – соблюдение норм здорового образа жизни, позволяющих обеспечить исполнение работником своих должностных обязанностей с наиболее полной отдачей.

5. Основные правила корпоративной этики

5.1. Отношения с клиентами и деловыми партнёрами Банка

5.1.1. Работник Банка обязан:

- профессионально предоставлять банковские услуги и оказывать содействие клиенту в их выборе;
- осуществлять своевременное и качественное сопровождение банковских услуг;
- хранить в тайне информацию о клиенте, использовать эту информацию только в целях и ситуациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка;
- быть всегда тактичным, выдержанным и внимательным по отношению к клиентам;
- придерживаться стандартов качества обслуживания клиентов, принятых в Банке;
- уважать достоинство других людей и помнить, что по поведению отдельного работника судят о Банке в целом.

5.1.2. Работник Банка во время ведения переговоров с работниками других финансово-кредитных организаций и партнёров и/или прочих сторонних организаций обязан:

- не разглашать информацию о деятельности Банка, как напрямую, так и косвенно не связанную с темой переговоров;
- не допускать негативных и порочащих высказываний о Банке и его клиентах, проявлять уважение к личности человека, с которым общается, к его профессиональным качествам, а также к роду его деятельности.

5.2. Взаимоотношения между работниками Банка

5.2.1. В отношениях с коллегами работник не должен допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа, занимаемой должности, а также по другим признакам.

5.2.2. В повседневной деятельности каждый работник должен препятствовать созданию обстановки, поощряющей проявление агрессии, пренебрежительного и насмешливого

отношения к коллегам, угроз физической расправы с работниками, их близкими или родственниками, нанесению морального оскорбления.

5.2.3. При возникновении негативной обстановки в повседневной деятельности работник имеет право обратиться к непосредственному руководителю, руководителю самостоятельного структурного подразделения, директору регионального филиала, курирующему заместителю Председателя Правления, Председателю Правления Банка, коллегиальный орган Банка, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов корпоративной этики.

5.2.4. Каждый работник обязан эффективно использовать собственное рабочее время, а также время коллег, клиентов и партнёров.

5.2.5. При взаимодействии с коллегами работник обязан вести себя доброжелательно, высоко ценить репутацию коллег и Банка в целом, строго следовать правилам корпоративной этики, руководствуясь принципами, указанными в разделе 4, и правилами, установленными в разделе 5 настоящего Кодекса.

5.2.6. При общении по рабочему телефону с коллегами, клиентами и партнерами работник Банка должен вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями, не мешать коллегам по работе. В случае если собеседник проявляет агрессивность и грубость, работник Банка должен вести себя спокойно, корректно отвечать на все вопросы собеседника.

5.2.7. При ведении разговоров по мобильному телефону работнику Банка желательно говорить максимально тихим голосом, во время деловых встреч и переговоров работник Банка должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Банка ожидает важный звонок во время деловой встречи, то, предупредив об этом собеседника, необходимо говорить кратко. Ведение разговоров по мобильному телефону в приемной Председателя Правления, приемных заместителей Председателя Правления и рабочих кабинетах руководителей – не рекомендовано.

5.3. Работа близких родственников и свойственников

5.3.1. Работа лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, может повлечь возникновение конфликта интересов в случаях, когда осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.3.2. При приеме на работу и переводе работников в Банке устанавливается запрет на осуществление трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства с работником Банка, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.3.3. Каждый работник Банка, как только ему станет известно, должен раскрывать информацию о наличии имеющихся у него отношений близкого родства или свойства или возникновении таких отношений в процессе работы среди работников Банка во избежание возникновения конфликта интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Банка и его клиентов.

5.3.4. При возникновении отношений близкого родства или свойства с другими работниками Банка в процессе работы в Банке работник должен проинформировать:

- в головном офисе – Департамент по работе с персоналом;
- в региональных филиалах - службу/отдел по работе с персоналом.

5.4. Конфликт интересов работника и интересов Банка

5.4.1. Сделка, совершаемая Банком, признается несущей риск возникновения конфликта интересов в случае, если Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, его супруг, супруга, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки:

- является стороной, выгодоприобретателем², посредником или представителем в

² Здесь и далее по тексту под выгодоприобретателем понимается выгодоприобретатель в смысле Гражданского кодекса Российской Федерации, а также в смысле, определенном в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26.06.2018 № 27.

сделке;

- владеет (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

- занимает должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;

- имеет имущественные, в т.ч. финансовые правоотношения (за исключением правоотношений по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных контрагентом Банка на условиях публичной оферты контрагента), с лицом, являющимся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке (за исключением кредитных организаций), либо управляющей организацией соответствующего юридического лица.

5.4.2. В случае обнаружения при совершении Банком сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком³ и которое принимает решение (должно было участвовать в принятии решения коллегиальным органом Банка в качестве его члена) в отношении данной сделки, должно сообщить об этом обстоятельстве (случае) в установленном в Банке порядке не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда данному Лицу стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов, но не позднее дня, когда Банком заключена сделка, несущая риск возникновения конфликта интересов.

В случае, когда Лицу, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов после заключения Банком сделки, данное Лицо должно сообщить об этом обстоятельстве (случае) в установленном в Банке порядке не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обнаружения данного обстоятельства.

В случае обнаружения у Лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, который является членом коллегиального органа Банка, риска возникновения конфликта интересов, принятие решения о заключении сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, осуществляется вышестоящим коллегиальным органом Банка/органом, которому подотчетен (подконтролен) орган, в состав которого входит Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, в чьи функции входит, согласно Положению о нем, принятие решения по подобным сделкам, чем коллегиальный орган, членом которого является данное Лицо⁴.

В случае, если Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, является работник или непосредственный руководитель работника, в должностные обязанности которого входит экспертиза сделок, подготовка предложений/заключений по вопросам совершения сделок, в том числе по вопросам установления договорных отношений, оформление/заключение сделок, данное Лицо должно письменно сообщить своему непосредственному руководителю о риске возникновения конфликта интересов. Непосредственный руководитель должен предпринять действия по исключению возможности возникновения риска конфликта интересов и поручить работу по подготовке предложений, рассмотрению, в том числе экспертизе, оформлению и/или заключению сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, иному работнику, не являющемуся Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком, за исключением случая, когда такое Лицо невозможно исключить из процесса рассмотрения (экспертизы/оформления), заключения сделки, в том числе, когда руководитель подразделения, которое ответственно за рассмотрение (экспертизу/оформление), заключение

³ Здесь и далее по тексту возможность возникновения конфликта интересов у данного лица определяется в том числе в связи с наличием обстоятельств, указанных в п. 5.4.1, в отношении родственника, свойственника/родственников, свойственников указанного лица.

⁴ Данный порядок принятия решения применяется в случае, если иное не закреплено во внутренних документах Банка, регламентирующих порядок принятия решения по сделкам.

сделки, сам непосредственно является Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком. В таком случае данный факт должен быть доведен докладчиком до членов коллегиального органа Банка при рассмотрении ими вопроса по сделке.

5.4.3. Руководитель⁵, если ему стало известно о возникновении у подчиненного работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения Лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Банком (являющегося стороной конфликта интересов) и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является указанное Лицо, также может осуществляться путем его отвода или самоотвода в случае рассмотрения соответствующего вопроса на заседании коллегиального органа.

5.5. Работа по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, занятие предпринимательской деятельностью, участие в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций)

5.5.1. Работа по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятие предпринимательской деятельностью осуществляется работником только в свободное от основной работы время.

5.5.2. Работник, планирующий работу/работающий по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, а также планирующий заниматься/занимающийся предпринимательской деятельностью, обязан уведомить об этом Банк.

5.5.3. Участие работников Банка в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) возможно при условии, что данное участие не влияет на выполнение работниками своих должностных обязанностей, не наносит ущерба интересам Банка и не приводит к конфликту интересов.

5.5.4. Работник, участвующий в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) обязан уведомить об этом Банк в случае если он является членом совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом его коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия его единоличного исполнительного органа или имеет право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал, вклады, доли данного юридического лица.

5.6. Конфликтные ситуации

5.6.1. В случае возникновения конфликта в Банке с клиентом, партнером, коллегой по работе работник обязан:

- сообщить руководителю и/или в коллегиальные органы Банка, в полномочия которых входит рассмотрение вопросов корпоративной этики и/или конфликта интересов, о любом реальном или потенциальном конфликте, как только о нем стало известно;
- по согласованию с руководителем принять меры по разрешению конфликта.

5.6.2. В случае наличия спорных вопросов, возникающих у работника (в том числе в результате возможного нарушения прав работника), работник должен стремиться воспрепятствовать возникновению репутационного риска Банка и до обращения в государственные и иные контролирующие органы стремиться к урегулированию спорных вопросов путем обращения к своему непосредственному руководителю.

⁵ Под руководителем понимается работник, занимающий должность руководителя Банка/регионального филиала/подразделения Банка/регионального филиала, исполняющий обязанности на постоянной основе, а также работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей.

При этом непосредственный руководитель в целях недопущения возникновения конфликта работника с Банком обязан принять все возможные меры для урегулирования спорной ситуации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работника.

5.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями

5.7.1. Работник Банка, уполномоченный представлять интересы Банка, должен стремиться к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и требованиями Банка России.

5.7.2. Проведение агитации работников и распространение религиозных и политических убеждений и взглядов на территории Банка запрещены.

5.7.3. Работник Банка может принимать участие в политической, религиозной, общественной, социально-культурной деятельности по своему усмотрению в свободное от работы время и за свой собственный счет.

5.8. Предоставление информации третьим лицам. Общение со средствами массовой информации (СМИ)

5.8.1. Банк обеспечивает предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка.

5.8.2. Объем информации, предоставляемой работником Банка третьим лицам, определяется полномочиями работника и его компетенцией.

5.8.3. Работники Банка должны обеспечивать уверенность клиентов Банка, деловых партнёров в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты Банка, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Любые контакты с представителями СМИ – комментарии, интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы, прямо или косвенно связанные с деятельностью Банка и/или затрагивающие интересы Банка, – работник Банка осуществляет только по согласованию с Департаментом маркетинга и коммуникаций и соответствующих структурных подразделений региональных филиалов Банка.

5.8.5. Работники Банка имеют право участвовать во внешней профессиональной деятельности, включая членство в профессиональных ассоциациях, клубах и рабочих группах. Выступления сотрудников Банка на этих мероприятиях, их высказывания, суждения и прочие действия не должны дискредитировать Банк, причинять вред его деловой репутации, а также раскрывать конфиденциальную информацию. В этой связи работникам рекомендуется информировать своего непосредственного руководителя, Департамент маркетинга и коммуникаций и соответствующие структурные подразделения региональных филиалов Банка, о предстоящем участии в данных мероприятиях.

5.9. Интеллектуальная собственность

5.9.1. Банк приобретает исключительные права на любые изобретения и нововведения, созданные работником Банка при исполнении должностных обязанностей с использованием информации и технических средств Банка.

5.9.2. Вся информация, хранящаяся на информационных носителях, принадлежащих Банку, рассматривается как собственность Банка.

5.9.3. Принадлежность прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения работником своих должностных обязанностей или служебного задания, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Корпоративный стиль и правила поведения

5.10.1. Работник обязан соблюдать единый корпоративный стиль во внешнем облике, в соответствии со стандартами внешнего вида работников АО «Россельхозбанк», а также

придерживаться корпоративных правил и норм поведения, принятых в Банке и закрепленных в положениях настоящего Кодекса.

5.10.2 Работнику Банка категорически запрещено:

- курить на территории Банка, за исключением мест, специально отведённых для курения;
- употреблять алкогольные напитки на территории Банка;
- принимать участие в азартных играх на территории Банка, а также при исполнении должностных обязанностей вне территории Банка;
- носить любого вида оружие на территории Банка, кроме работников, в обязанности которых входит охранный характер деятельности.

5.11. Подарки, услуги

5.11.1. Банк приветствует развитие деловых отношений с клиентами и партнерами Банка и допускает обмен корпоративными сувенирами.

Корпоративный сувенир – сувенирная продукция с нанесением элементов корпоративной символики.

5.11.2. Работнику Банка запрещается принимать от клиентов и партнёров любые виды вознаграждения (в том числе денежные).

Отдельным категориям работников⁶ в случае получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями⁷, служебными командировками и другими официальными мероприятиями необходимо уведомить об этом Банк в порядке, установленном внутренними документами Банка.

5.11.3. В случае поступления работнику Банка предложения о вознаграждении за предоставление профессиональных услуг, ему следует отклонить данное предложение и сообщить об этом своему непосредственному руководителю, в Департамент внутренней безопасности и режима Банка и в соответствующие структурные подразделения региональных филиалов Банка.

Работнику Банка не следует допускать со своей стороны поведения, которое может быть истолковано клиентами и партнерами Банка как предложение дачи или получения взятки.

6. Обязанности работника и Банка

6.1. Обязанности работника

6.1.1. Работник руководствуется моральными нормами деловых и профессиональных взаимоотношений, помнит, что поведение каждого работника формирует представление деловых партнёров и клиентов о Банке.

6.1.2. Работнику запрещается использовать служебное положение в личных целях.

6.1.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- эффективно использовать свое рабочее время и время своих коллег;
- совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- отчетливо понимать цели своей работы и их взаимосвязь с целями деятельности своего структурного подразделения, других структурных подразделений и Банка в целом;
- проявлять инициативу при реализации стратегии развития и достижении целей Банка;
- руководствоваться пониманием того, что эффективность деятельности Банка прямо зависит от качества работы всего коллектива и в связи с этим активно содействовать росту профессионального уровня работников Банка, и прежде всего, работников структурного подразделения, в котором работает;

⁶ Председатель Правления, Первый заместитель Председателя Правления, заместители Председателя Правления и главный бухгалтер Банка.

⁷ За исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

- в процессе исполнения своих профессиональных обязанностей стремиться предотвращать возникновение неправомерных расходов в связи с собственными действиями, а также искать и использовать возможности по оптимизации привлекаемых ресурсов с учетом возможности их дальнейшего эффективного использования, повышать производительность труда;

- поддерживать и развивать корпоративную культуру Банка;
- обеспечивать собственную информированность о деятельности Банка посредством использования внутренних информационных ресурсов Банка;

- своим личным поведением формировать и укреплять имидж здорового образа жизни, по возможности избегать публичного проявления, прежде всего в среде работников и клиентов Банка, вредных привычек, в том числе, курения, чрезмерного употребления спиртных напитков, использования в процессе общения ненормативной и неформальной лексики;

- предотвращать распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию Банка, клиентов и деловых партнёров, а также сообщать об этих сведениях в Департамент внутренней безопасности и режима;

- не разглашать сведения об уровне (размере) оплаты труда, доходах, финансовом состоянии и имущественном положении работников Банка, а также другую информацию персонального характера, прямо или косвенно влияющую на личную безопасность работников Банка, состояние морально-психологического климата в коллективе, а также негативно персонифицирующуюся за пределами Банка;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с Кодексом и другими внутренними документами Банка;

- в порядке, предусмотренном Кодексом и иными внутренними документами Банка, информировать о конфликте интересов или риске его возникновения Департамент комплаенс-контроля, коллегиальные органы Банка и уполномоченных работников Банка;

- в случаях и в порядке, предусмотренных внутренними документами Банка, уведомлять Банк об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Банка, использовать его с максимальной эффективностью;

- соблюдать правила настоящего Кодекса.

6.2. Обязанности Банка

6.2.1. Банк выстраивает отношения с работниками на принципах делового сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

6.2.2. Банк берет на себя обязательства:

- создавать условия для совершенствования профессионального уровня работников, их личностного и карьерного роста;

- оказывать поддержку инициативе, творческим и инновационным идеям работников в рамках стратегии развития и достижения целей Банка;

- организовывать и проводить корпоративные мероприятия, направленные на сплочение коллектива, формирование корпоративной культуры и выявление лидерских качеств работников Банка;

- совершенствовать систему мотивации и оценки труда;

- развивать систему социального обеспечения работников;

- защищать трудовые права, свободы и законные интересы работников Банка всеми незапрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- обеспечивать безопасные условия труда.

7. Контроль соблюдения положений Кодекса

7.1. Работник Банка в своей деятельности должен соблюдать положения настоящего Кодекса. Действия работника Банка, намеренно или ненамеренно не соблюдающего положения настоящего Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Банк.

7.2. Решение спорных вопросов, контроль соблюдения правил корпоративной этики и корпоративных ценностей, предотвращение возникновения конфликтных ситуаций, рассмотрение и выработка рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций осуществляется руководителями структурных подразделений Банка и коллегиальным органом Банка, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов корпоративной этики.

7.3. Контроль соблюдения корпоративных норм и правил поведения работниками Банка возлагается в головном офисе – на руководителей структурных подразделений, работников Департамента по работе с персоналом, непосредственных руководителей работников, в региональных филиалах – на директоров региональных филиалов, руководителей структурных подразделений, работников кадровых служб, непосредственных руководителей работников.