

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Решение Совета Ассоциации**

**Протокол № 3 от 9 августа 2016 г.**

**АССОЦИАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ПЕНСИОННЫХ ФОНДОВ  
«АЛЬЯНС ПЕНСИОННЫХ ФОНДОВ»**

**ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ**

**Москва, 2016 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий внутренний стандарт «Правила профессиональной этики работников» (далее – Стандарт, Правила) разработан в соответствии с Уставом Ассоциация негосударственных пенсионных фондов «Альянс пенсионных фондов» (далее — Ассоциация).

1.2. Стандарт применяется в целях установления единых этических норм и правил поведения работников Ассоциации для обеспечения интересов и прав членов Ассоциации и их представителей, а также слаженной и результативной работы исполнительской дирекции Ассоциации.

1.3. Для достижения необходимых результатов своей деятельности Ассоциация принимает на себя обязательства применять законные и нравственные средства, что обусловит возможность участия Ассоциации в регулировании деятельности негосударственных пенсионных фондов, моральное право Ассоциации на доверие, уважение, общественное признание и поддержку профессионального сообщества.

1.4. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных настоящим Стандартом, является служебной обязанностью и нравственным долгом каждого сотрудника Ассоциации независимо от занимаемой должности.

1.5. Положения Стандарта используются в служебном поведении и взаимодействии руководителей и сотрудников с представителями организаций-членов Ассоциации, с членами управляющих и рабочих органов Ассоциации и во взаимодействии между собой.

1.6. Соблюдение руководителями и сотрудниками положений Правил является одним из важных критериев оценки качества их профессиональной деятельности, правильности и эффективности служебной деятельности.

## **2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поведение и поступки руководителей и сотрудников Ассоциации всегда и при любых обстоятельствах должны быть профессиональными и этически правильными.

2.2. Руководителям и сотрудникам Ассоциации следует:

- 1) вести себя доброжелательно и внимательно с представителями организаций-членов Ассоциации, их партнеров и контрагентов, Банка России, а также других организаций (далее – лица);
- 2) контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям/антипатиям и настроению влиять на принимаемые решения;
- 3) обращаться одинаково корректно и внимательно с любыми лицами независимо от их служебного или социального положения;
- 4) в общении придерживаться делового стиля, поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной деловитости, объективности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;
- 5) проявлять уважение в общении с коллегами, содействовать им в успешном выполнении трудовых обязанностей и поручений;
- 6) воздерживаться от любых негативных либо критических замечаний в адрес сослуживцев, если подобные критические высказывания не связаны с улучшением, оптимизацией результатов работы, трудового процесса, выполнением должностных обязанностей;
- 7) исключить использование своего служебного положения в личных (и любых иных) интересах, не связанных с задачами и работой Ассоциации.

2.3. Руководителям и сотрудникам Ассоциации следует воздерживаться от:

- 1) курения табака, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, энергетиков и жевательной резинки во время непосредственного исполнения ими должностных обязанностей;
- 2) предоставления, размещения и/или распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб интересам и/или деловой репутации членов Ассоциации, чести и достоинству его руководителей и сотрудников.

2.4. При общении по телефону рекомендуется говорить лаконично, корректно и негромко, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала любых мероприятий, снижать громкость мобильного телефона в течение рабочего дня, воздерживаться от ответов на телефонные звонки при общении с посетителями.

2.5. Работники Ассоциации обязаны исполнять требования применимых нормативных правовых актов и избегать действий, о которых работник Ассоциации знает или должен знать, что они могут дискредитировать деятельность Ассоциации.

2.6. Работник Ассоциации должен быть честным, правдивым.

2.7. Руководители и сотрудники Ассоциации обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2.8. Работникам Ассоциации при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- 1) придерживаться официально-делового стиля одежды;
- 2) соблюдать разумную умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров, а также в причёске.

### **3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ УЧАСТНИКОВ РЫНКА**

3.1. В общении с представителями участников рынка руководителям и сотрудникам Ассоциации необходимо руководствоваться настоящими Правилами, а также требованиями должностной инструкции.

3.2. При общении с представителями участников рынка рекомендуется:

- 1) общаться с представителями уважительно;
- 2) излагать свои мысли в понятной и корректной форме;
- 3) выслушивать вопросы, пожелания, жалобы собеседника внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и внимание к собеседнику.

3.3. В общении с представителями членов Ассоциации и третьих лиц не допускаются:

- 1) любого рода высказывания и действия дискриминационного характера, в том числе по признакам расы, национальности, языка, гражданства и т.п.;
- 2) высокомерный тон, грубость, заносчивость, некорректные и бестактные замечания, препирательства, предъявление обвинений и иные действия, которые могут обидеть другую сторону и препятствовать нормальному взаимодействию с ней;
- 3) высказывания и действия неуважительного и/или провоцирующего характера;
- 4) любое затягивание времени.

3.4. Работник Ассоциации не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов либо другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений.

3.5. Работник Ассоциации может оказаться в ситуации, которая может навредить его объективности. Ему следует избегать отношений, которые могут исказить или повлиять на его профессиональные суждения.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АССОЦИАЦИИ**

Руководитель Ассоциации в трудовом коллективе должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- 1) справедливо и рационально распределять должностные обязанности в интересах результативности работы Ассоциации и обеспечения работоспособности коллектива;
- 2) проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства каждого подчиненного и заботой о нем;
- 3) пресекать в коллективе негативные неформальные отношения (интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности и непорядочности), предотвращать возникновение конфликтов между сотрудниками;
- 4) своевременно рассматривать факты нарушения должностной инструкции, норм и принципов профессиональной этики, принимая по ним объективные решения;
- 5) поощрять работу подчиненных объективно, беспристрастно и справедливо, основываясь на оценке трудового вклада каждого в общий результат организации;
- 6) мотивировать сотрудников на хорошую работу, добросовестное исполнение своих обязанностей, используя предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации виды поощрения за труд;
- 7) обращаться к подчиненным и коллегам уважительно;
- 8) создавать собственным примером хороший моральный климат в коллективе.

## **5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СВЯЗАННОЙ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕГУЛЯТИВНЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ И (ИЛИ) НАДЗОРНЫХ ФУНКЦИЙ**

5.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, работник Ассоциации должен стремиться:

- 1) объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- 2) проявлять профессионализм, требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью и уважением достоинства проверяемых;
- 3) не давать поводов для сомнений или подозрений в необъективности или предвзятости в отношениях с представителями проверяемых организаций;
- 4) использовать деловой, конструктивный стиль общения;
- 5) не допускать влияния возможных личностных отношений, симпатий или антипатий, на результаты работы;
- 6) постоянно повышать свой профессиональный уровень (знания);
- 7) воздерживаться от принятия подарков или вознаграждений, иных знаков внимания.

5.2. При направлении на проверку в организацию, с которой работник Ассоциации ранее состоял в трудовых отношениях, работник обязан заранее уведомить своего непосредственного руководителя (при невозможности – руководителя Ассоциации) о возможном конфликте интересов.

## **6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ДЕЙСТВИЯ ПО ЕГО УСТРАНЕНИЮ**

6.1. В процессе осуществления профессиональной деятельности работник Ассоциации может столкнуться с конфликтом интересов. Конфликт интересов создает угрозу объективности и может создать угрозы соблюдения других основных принципов этики.

6.2. В деятельности Ассоциации, ее подразделений и отдельных работников следует избегать конфликта интересов, который способен повлиять на их объектив-

ность и результативность, а также вызвать неравные условия для членства в Ассоциации разных организаций.

6.3. Во избежание конфликта интересов рекомендуются следующие меры:

- 1) при приеме на работу работников информировать их о недопустимости наличия у них каких-либо иных связей, кроме профессиональных, с организациями-членами Ассоциации;
- 2) должностным лицам Ассоциации регулярно проводить инструктаж по поводу необходимости объективности в работе и отсутствия любых действий, способных привести к конфликту интересов.

6.4. В случае возникновения по любым обстоятельствам у отдельного сотрудника Ассоциации конфликта интересов он должен оперативно информировать об этом непосредственного начальника (в случае невозможности – руководителя Ассоциации) и осуществлять дальнейшую работу только с разрешения последнего. При этом должны быть предприняты все разумные действия по устранению конфликта интересов.

## **7. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ В КОЛЛЕКТИВЕ**

7.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе руководителю Ассоциации, а также работникам Ассоциации следует:

- 1) способствовать установлению в коллективе рабочих, конструктивных и доброжелательных взаимоотношений;
- 2) поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и морально-этических норм;
- 3) соблюдать субординацию, быть исполнительными, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- 4) отвечать за порученную работу и общие результаты деятельности организации.

7.2. Руководители и сотрудники Ассоциации не должны допускать действий, способных вносить разлад в работу, причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- 1) обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

- 2) предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- 3) распространения непроверенной или ложной информации.

## **8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И РАБОЧИХ МЕСТ**

8.1. Работники Ассоциации должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка в рабочих комнатах должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Не следует вывешивать в служебном кабинете информацию и изображения, не относящиеся к сфере деятельности организации и/или не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу посторонних коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. Работникам Ассоциации не рекомендуется выставлять на рабочем месте предметы, не имеющие прямого отношения к профессиональной деятельности.

## **9. ОТНОШЕНИЕ К ПОДАРКАМ И ИНЫМ ЗНАКАМ ВНИМАНИЯ**

9.1. Работникам Ассоциации не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Работники Ассоциации могут вручать или принимать подарки, если:

- 1) это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- 2) ситуация, связанная с приемом подарка, не вызывает сомнения в честности и бескорыстии принимающего;
- 3) стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Работникам Ассоциации не следует:

- 1) понуждать или тем или иным образом провоцировать вручение ему подарка;
- 2) принимать подарки лично для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми они имеют или имели отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;



- 3) передавать подарки другим работникам и руководителям, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- 4) выступать посредником при передаче каких-либо подарков, цель вручения которых ему неизвестна или не соответствует этическим нормам.