



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ПЛАТЕЖНАЯ
НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЛАТЕЖИ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ»
Решение № 6 от «30» октября 2016 года

ВЕРСИЯ 1.0.

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ООО ПНКО «ЭЛПЛАТ»**

Ижевск, 2016г.

Статья 1

Цели и задачи Кодекса корпоративной этики

1.1. Целью Кодекса корпоративной этики (далее - «Кодекс») является определение стандартов деятельности Общества с ограниченной ответственностью Платежной небанковской кредитной организации «ЭЛПЛАТ» (ООО ПКО «ЭЛПЛАТ») (далее - «КО» (кредитная организация)) и поведения его Сотрудников, направленных на повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности деятельности КО.

1.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

- Закрепление Миссии и Корпоративных ценностей КО.
- Обеспечение осознания Сотрудниками КО персональной ответственности перед Клиентами, деловыми партнерами КО за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии КО.
- Определение основ взаимоотношений КО с Клиентами, деловыми партнерами, органами государственной и муниципальной власти, конкурентами и Сотрудниками КО.
- Защита интересов собственников, Клиентов, деловых партнеров и Сотрудников КО.

Статья 2

Сфера применения Кодекса корпоративной этики

2.1. Настоящий Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 02.12.1990г. №395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности», Письмом Банка России от 10.04.2014 №06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления», Уставом Общества и настоящим Положением, обычаям делового оборота.

2.2. Настоящий Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех Сотрудников КО, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на членов Правления и Совета Директоров КО (далее - «Сотрудник КО»).

2.3. Все документы КО, в том числе оформляющие отношения с Клиентами, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и Сотрудниками КО, разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса.

2.4. Положения настоящего Кодекса изменяются и дополняются по решению Совета Директоров в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Статья 3

Миссия КО - «Платежи в Интернете – это быстро, экономично, надежно, практично и доступно»

Статья 4

Наши Корпоративные ценности

- Профессиональная ответственность
- Компетентность
- Открытость и публичность
- Объективность
- Профессиональная ответственность
- Конфиденциальность

Статья 5

Наши Взаимоотношения с Клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти

5.1. Наши отношения с Клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритета интересов Клиента, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

5.2. Сотрудник КО прилагает все усилия для минимизации любых рисков для Клиента, делового партнера.

5.3. Сотрудник КО внимательно рассматривает и своевременно реагирует на замечания, жалобы и претензии в адрес КО.

5.4. Сотрудник КО не разглашает информацию об операциях, о Клиентах и деловых партнерах,

представителях органов государственной и муниципальной власти, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Клиента, делового партнера, представителя органов государственной и муниципальной власти, если раскрытие такой информации не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5. Сотрудник КО не предоставляет скрытых предпочтений и преимуществ Клиентам, деловым партнерам, представителям органов государственной и муниципальной власти.

5.6. Сотрудник КО не принимает, не передает денежные средства третьим лицам от Клиентов, деловых партнеров, их представителей или аффилированных лиц, а также не заключает договоров с третьими лицами, предоставляющих право на получение денежных средств как вознаграждения за осуществленную деятельность в качестве Сотрудника КО.

5.7. Сотрудник КО не принимает имущество, услуги, а также не заключает договоров, предоставляющих право на получение имущества, услуг как вознаграждения за осуществленную деятельность в качестве Сотрудника КО.

5.8. Сотрудник КО не принимает, не передает третьим лицам подарки в любой форме от Клиентов, деловых партнеров, их представителей или аффилированных лиц, когда их получение или передача может создать конфликт личных и корпоративных интересов, кроме случаев, когда отказ от подарка может привести к негативным последствиям для КО, дочерних и зависимых структур. В этом случае Сотрудник КО обязан сообщить о принятии подарка непосредственному руководителю не позднее следующего рабочего дня после даты принятия подарка.

5.9. Сотрудник КО не вправе проводить исследования и давать оценку Клиенту, деловому партнеру от имени КО, дочерних и зависимых структур, если это не связано с исполнением его служебных обязанностей в КО.

5.10. Сотрудник КО, который предоставляет банковские услуги Клиенту, деловому партнеру, не вправе приобретать доли участия, в том числе акции, а также иные финансовые инструменты (кроме обращающихся на биржевом рынке) Клиента, делового партнера, за исключением случая, когда Сотрудник КО является учредителем (участником) Клиента, делового партнера в силу исполнения своих должностных обязанностей в КО или на основании письменного разрешения Председателя Правления КО.

Статья 6

Наши взаимоотношения с конкурентами

6.1. Взаимоотношения с конкурентами КО строятся на принципах честности и взаимного уважения. В случае возникновения разногласий и споров в конкурентной борьбе приоритет отдается переговорам и поиску компромисса.

Статья 7

Взаимоотношения КО со своими Сотрудниками

7.1. КО строит отношения со своими Сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества и взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

7.2. КО не допускает по отношению к Сотрудникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным и иным подобным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе.

7.3. КО принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности Сотрудника КО. КО создает все необходимые условия для профессионального роста, повышения социального благополучия Сотрудника КО.

7.4. КО с пониманием относится к участию своих Сотрудников в общественной и предпринимательской деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на, дочерние и зависимые структуры, а также непосредственно на выполнение Сотрудником КО своих должностных обязанностей.

7.5. Сотрудник КО не допускает возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам КО, дочерних и зависимых структур.

7.6. КО поощряет развитие культуры управления рисками. Сотрудник КО при выполнении своих обязанностей уделяет особое внимание возможным рискам. Сотрудник КО информирует непосредственного руководителя и профильные подразделения КО о наличии, возникновении новых или увеличении ранее выявленных рисков, которые могут повлечь потери для КО, дочерних и зависимых структур. В КО не применяются санкции за предоставление информации о рисках руководителям и профильным подразделениям. Скрытие Сотрудниками информации о рисках от профильных подразделений КО

недопустимо, т.к. не позволяет принять необходимые меры для минимизации рисков, определить их возможное влияние на деятельность КО в сочетании с прочими факторами.

7.7. Сотрудник КО ведет и хранит все записи, содержащие служебную информацию, в полном соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса, внутренних документов КО, не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию об КО, дочерних и зависимых структурах, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях или интересах своих аффилированных лиц.

7.8. Сотрудник КО использует оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы КО, дочерних и зависимых структур в личных целях в исключительных случаях и стремится свести их к минимуму. КО вправе создавать соответствующие службы и органы, использовать специальные программные средства для контроля над исполнением Сотрудниками КО настоящего пункта Кодекса.

Статья 8

Корпоративный стиль

8.1. Имидж КО является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач и должен использоваться максимально эффективно.

8.2. Сотрудник КО независимо от уровня, вида и способа общения вежлив, доброжелателен, отзывчив. Сотрудник проявляет допустимую терпимость к фактам некорректного с ним общения со стороны Клиентов, деловых партнеров и иных лиц.

8.3. Сотрудник КО неукоснительно соблюдает трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, Сотрудник ставит об этом в известность непосредственного руководителя. Сотрудник стремится свести к минимуму возникновение таких обстоятельств.

8.4. Сотрудник КО обязан соблюдать деловой стиль в одежде, соответствующий имиджу КО и установленный внутренними документами КО. Внешний вид Сотрудника КО не должен быть вызывающим или небрежным. Несоблюдение Сотрудником КО делового стиля в одежде является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Статья 9

Учет и отчетность

9.1. КО, его дочерние и зависимые структуры обеспечивают полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности.

9.2. КО, его дочерние и зависимые структуры отражают все проводимые операции в строгом соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности, в том числе исключают оформление подложных документов первичного бухгалтерского учета, проведение недостоверных бухгалтерских проводок.

9.3. Сотрудник КО, располагающий сведениями о нарушении принципов ведения бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о растратах денежных средств, неучтенном имуществе КО, дочерних и зависимых структур, обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю.

Статья 10

Раскрытие информации

10.1. КО обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления, баланса между открытостью КО, дочерних и зависимых структур и соблюдением их интересов.

10.2. Сотрудник КО обеспечивает сохранение служебной информации.

10.3. Объем информации, предоставляемый Клиентам, деловым партнерам, определяется характером предоставляемых им банковских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Кодексом и внутренними документами КО.

10.4. Клиенты КО, деловые партнеры должны быть уверены в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они - Клиенты КО, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или, когда раскрытие информации происходит по просьбе Клиента, делового партнера и не противоречит условиям договора с ним.

10.5. Сотрудник КО распространяет информацию относительно деятельности КО, дочерних и зависимых структур представителям средств массовой информации только по согласованию с

Председателем Правления КО.

10.6. Служебная информация, в том числе о Сотрудниках КО, внутренней структуре, операционных процедурах, финансовых потоках, за исключением общедоступной информации, носит конфиденциальный характер. Сотрудник КО в письменной форме принимает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

Статья 11

Защита КО, Клиентов, деловых партнеров и Сотрудников

11.1. Обеспечение безопасности КО, Клиентов, деловых партнеров и Сотрудников является неотъемлемой частью деятельности КО. КО принимает все меры, направленные на создание надежной системы безопасности КО, Клиентов, деловых партнеров и Сотрудников КО.

11.2. КО прилагает все усилия для защиты прав Клиентов КО, деловых партнеров и Сотрудников КО.

11.3. Сотрудник КО обязан заботиться о сохранности материальных и нематериальных ценностей КО, дочерних и зависимых структур.

11.4. Сотрудник КО активно участвует в предотвращении любых противоправных действий со стороны других Сотрудников КО, Клиентов, деловых партнеров, иных третьих лиц в отношении государства и общества в целом, а также в отношении Клиентов, деловых партнеров и КО.

11.5. Сотрудник КО принимает активное участие в противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию террористической деятельности.

11.6. Сотрудник КО не осуществляет деятельность, нарушающую нравственные и правовые нормы.

11.7. Сотрудник КО исключает любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам КО, дочерних и зависимых структур, Клиента, деловых партнеров.

11.8. Сотрудник КО обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и соответствующие структурные подразделения КО о планируемых, текущих или осуществленных действиях как внутри, так и вне КО со стороны других Сотрудников КО, Клиентов, деловых партнеров, нарушающих общепризнанные принципы и нормы международного права, положения законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса или иных внутренних документов КО.

Статья 12

Предпринимательская деятельность Сотрудников КО и их аффилированных лиц. Общественная деятельность Сотрудников КО

12.1. Общие положения

Сотрудник КО, осуществляющий предпринимательскую и общественную деятельность, должен быть уверен, что подобная деятельность не наносит ущерба деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам КО, дочерних и зависимых структур. Сотрудник КО не использует оргтехнику, программное обеспечение, офисное оборудование, канцелярские и прочие офисные принадлежности КО в целях осуществления своей предпринимательской и общественной деятельности. Сотрудник КО использует личные средства связи в рабочее время только в случаях крайней необходимости, не связанных с осуществлением его предпринимательской или общественной деятельности.

12.2. Предпринимательская деятельность

12.2.1. Аффилированные лица

Аффилированными лицами по отношению к Сотруднику КО являются:

а) физические лица:

супруг (супруга), родители, братья, сестры, дети старше 18 лет, не полнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, любые другие члены семьи Сотрудника КО (далее - «аффилированные лица (физические лица)»);

б) юридические лица:

• в которых Сотрудник КО и /или его аффилированные лица (физические лица) владеют 20 и более процентами долей участия, акций, в том числе ценными бумагами, предоставляющими право на участие в управлении (далее - «доли участия») данным юридическим лицом;

• которые пользуются профессиональными консультациями и советами Сотрудника КО, не связанными с исполнением Сотрудником КО своих служебных обязанностей;

• в состав органов управления которых входит Сотрудник КО или его аффилированные лица (физические лица);

• в которых Сотрудник КО и /или его аффилированные лица (физические лица) имеют возможность на

основании договора или иного документа осуществлять полномочия исполнительного органа юридического лица;

- в которых Сотрудник КО и /или его аффилированные лица (физические лица) вправе назначать единоличный исполнительный орган и /или более 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа юридического лица (далее - «аффилированные лица (юридические лица)»).

12.2.2. Сделки с заинтересованностью

Сотрудник КО признается заинтересованным в совершении сделки КО, дочерней или зависимой структуры в случае, если Сотрудник КО или его аффилированные лица (физические лица) или физические или юридические лица, с которыми Сотрудник КО совместно осуществляет предпринимательскую деятельность:

- являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке; • владеют (каждый в отдельности или в совокупности) 5 и более процентами долей участия, в том числе акциями юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

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

- имеют возможность на основании договора или иного документа осуществлять полномочия исполнительного органа юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

- вправе назначать единоличный исполнительный орган и /или более 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке.

При наличии заинтересованности у Сотрудника КО в проведении операции с участием КО, дочерней или зависимой структуры Сотрудник КО обязан незамедлительно уведомить об этом в письменной форме Председателя Правления КО.

При проведении непосредственно Сотрудником КО сделки с заинтересованностью Сотрудник КО обязан незамедлительно уведомить Председателя Правления КО и получить его письменное разрешение.

12.2.3. Сделки Сотрудника КО и его аффилированных лиц на финансовых рынках

В целях осуществления предпринимательской деятельности Сотрудник КО вправе совершать сделки с финансовыми инструментами в качестве стороны, выгодоприобретателя, посредника или представителя:

- между собственной позицией и позицией КО, дочерних и зависимых структур;

- между собственной позицией и позицией третьих лиц;

- через посредничество КО, дочерних и зависимых структур;

- через посредничество третьих лиц.

Председатель Правления вправе запрашивать у Сотрудника КО информацию о вышеуказанных сделках с финансовыми инструментами, совершенных Сотрудником КО или его аффилированными лицами за любой период времени, в том числе на годовой основе. Сотрудник КО обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты получения запроса предоставить данную информацию Председателю Правления.

При намерении КО, его дочерних и зависимых структур совершить сделку с финансовым инструментом в собственных интересах или в интересах Клиента, о которой известно Сотруднику КО, последний совершает все сделки с данным финансовым инструментом в качестве стороны, выгодоприобретателя, посредника или представителя только после совершения соответствующей сделки КО, его дочерними и зависимыми структурами.

12.2.4. Конфликт интересов

Сотрудник КО обязан ставить интересы Клиентов, деловых партнеров и интересы КО, дочерних и зависимых структур выше личных интересов и интересов своих аффилированных лиц. Сотрудник КО обязан незамедлительно письменно уведомлять Председателя Правления КО о наличии конфликта интересов или о потенциальной ситуации, которая может к нему привести.

При наличии намерения КО, дочерних и зависимых структур распространить информацию, которая может повлечь колебание цен на определенное имущество, финансовые инструменты, Сотрудник КО не вправе использовать данную информацию в собственных интересах, интересах аффилированных лиц или третьих лиц до ее опубликования.

12.2.5. Уведомительные процедуры

Сотрудник КО в течение 1 (одного) рабочего дня после даты начала совмещения работы в КО с другими видами трудовой и предпринимательской деятельности обязан сообщить об этом Председателю Правления КО.

Сотрудник КО в течение 1 (одного) рабочего дня после даты возникновения одного или нескольких указанных ниже оснований предоставляет Председателю Правления КО в письменной форме следующую информацию:

- о совмещении работы в КО с другими видами трудовой и предпринимательской деятельности;
- о наличии долей участия в юридических лицах у Сотрудника КО, его аффилированных лиц, если процент участия составляет не менее 20 процентов;
- о юридических лицах, в которых Сотрудник КО, его аффилированные лица входят в состав органов управления;
- о назначении Сотрудника КО на выборные должности, не предполагающие оформления трудовых отношений и /или выплаты вознаграждения;
- о сделках КО, его дочерних и зависимых структур, в которых Сотрудник КО может быть признан заинтересованным лицом;
- о принятии от Клиентов, деловых партнеров, конкурентов и иных третьих лиц подарка стоимостью, эквивалентной более 150 долларов США.

12.2.6. Разрешительные процедуры

Сотрудник КО незамедлительно в письменной форме уведомляет Председателя Правления КО в следующих случаях:

- при возможном назначении Сотрудника КО в состав органов управления юридических лиц, которые осуществляют виды деятельности, идентичные видам деятельности КО, дочерних и зависимых структур;
- при намерении Сотрудника КО приобрести доли участия (акции) в размере 5 и более процентов в юридических лицах, которые осуществляют виды деятельности, идентичные видам деятельности КО, дочерних и зависимых структур.

При наличии конфликта интересов или по иным основаниям, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам КО, дочерних и зависимых структур Председатель Правления вправе рекомендовать Сотруднику не осуществлять вышеуказанных действий.

При рекомендации Председателя Правления Сотруднику КО не осуществлять вышеуказанных действий Сотрудник КО осуществляет все необходимые мероприятия для исключения наличия вышеуказанных оснований и письменно уведомляет об этом Председателя Правления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после даты получения рекомендации Председателя Правления.

12.3. Общественная деятельность Сотрудников КО

Сотрудники КО вправе состоять в общественных объединениях и религиозных организациях, участвовать в их деятельности исключительно вне КО и во внерабочее время.

Сотрудник КО не вправе отказываться от исполнения должностных обязанностей по политическим и религиозным мотивам.

Сотрудник КО не вправе использовать свои должностные полномочия, программное обеспечение, офисное оборудование, канцелярские и иные офисные принадлежности, а также доступ к информационным и сетевым ресурсам КО, дочерних и зависимых структур для общественной и религиозной деятельности, в том числе для агитации и пропаганды.

Сотрудник КО, занимающийся политической или иной общественной деятельностью, не вправе выступать от имени КО, его дочерних и зависимых структур при осуществлении такой деятельности.

Сотрудник КО не вправе распространять печатные издания, связанные с его общественной или предпринимательской деятельностью, в КО, дочерних и зависимых структурах среди учредителей (участников), Сотрудников КО, деловых партнеров, Клиентов.

Статья 13

Ответственность за соблюдение положений Кодекса

13.1. Сотрудник КО несет ответственность за неукоснительное исполнение положений настоящего Кодекса. Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается повседневной деятельностью Сотрудника КО.

13.2. За нарушение положений настоящего Кодекса Сотрудник КО несет ответственность соразмерно совершенному нарушению.

13.3. Нарушение положений настоящего Кодекса может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом Сотрудника КО, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий вплоть до отстранения от работы.