

КОДЕКС
делового поведения и профессиональной этики
Общества с ограниченной ответственностью
«Евроазиатский Регистратор»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ.....	4
4. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ.....	4
5. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ.....	5
6. КОМПАЕНС-КУЛЬТУРА.....	7
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ, ОБЩЕСТВОМ И КОНКУРЕНТАМИ	8
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОВЕРЯЮЩИМИ ОРГАНАМИ.....	10
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОСТНОГО РОСТА.....	11
10. НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ОДЕЖДЫ.....	11
11. СОБЛЮДЕНИЕ/НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА.....	11
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кодекс делового поведения и профессиональной этики ООО «Евроазиатский Регистратор» (далее – Кодекс, Регистратор) разработан с целью формирования у сотрудников Регистратора единого представления о правилах и ценностях, принятых в Регистраторе.

1.2 Соблюдение закрепляемых настоящим Кодексом принципов корпоративного поведения и этики ведения бизнеса, их соответствие нормам действующего законодательства, открытость и прозрачность в сочетании с высоким профессионализмом сотрудников, позволит нам сохранить уверенную позицию на рынке оказания услуг, обеспечить максимальную продуктивность Регистратора для Клиентов и сотрудников, перейти на новый этап развития.

1.3 Кодекс предназначен также для адаптации новых сотрудников к корпоративной культуре, трудовому распорядку, проявлению других формальных и неформальных взаимоотношений в Регистраторе.

1.4 Кодекс представляет собой открытый документ, доступный для всех заинтересованных лиц и позволяющий им сформировать собственное мнение о нормах и правилах делового поведения и профессиональной этики Регистратора в повседневной деятельности. Кодекс публикуется на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: **earc.ru**

1.5 Регистратор подтверждает свою приверженность высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление следовать передовому международному и российскому опыту обеспечения соблюдения норм и правил деловой и профессиональной этики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

2.1 Кодекс – совокупность этических принципов и норм деятельности Регистратора, который распространяется на всех сотрудников, когда они представляют интересы Регистратора, не зависимо от занимаемой ими должности, места своего нахождения, а также от того, является ли для них работа в Регистраторе основной или по совместительству.

2.2 Все сотрудники должны следовать принятым этическим принципам и нормам деятельности, нести ответственность, соблюдать традиции, сложившиеся в Регистраторе. Высокие стандарты персонального поведения подразумевают следование сотрудниками принципам честности, добросовестности, беспристрастности и уважения в общении с коллегами, клиентами и третьими лицами.

2.3 В своей повседневной деятельности Регистратор руководствуется нормами действующего российского и применимого международного законодательства, нормативными актами регулирующих и надзорных органов, сложившимися традициями этики делового общения, а также внутренними нормативными документами Регистратора.

2.4 Целью принятия Кодекса является определение стандартов деятельности Регистратора и обязательных принципов, этических норм и правил корпоративного поведения, направленных на обеспечение единства и последовательности принятия решений.

2.5 Основными задачами принятия Кодекса являются:

2.5.1 определение этических ценностей, принципов и стандартов, способствующих повышению эффективности деятельности Регистратора и укрепления взаимного доверия заинтересованных лиц;

2.5.2 формирование и внедрение единой корпоративной культуры Регистратора, основанной на высоких этических ценностях, принципах, стандартах и способствующей

поддержанию в коллективе Регистратора атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

2.5.3 профилактика, выявление, пресечение и минимизация рисков присущих деятельности Регистратора, имеющих этические аспекты;

2.5.4 укрепление репутации Регистратора как открытого к диалогу и честного участника российского рынка ценных бумаг.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

3.1 Принципы корпоративного поведения и деловой этики Регистратора основываются на общечеловеческих моральных ценностях и нравственных нормах, исходя из понимания значимости общественных интересов, потребности обеспечения правопорядка и справедливости.

3.2 Повседневная деятельность в Регистраторе организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:

3.2.1 законности;

3.2.2 обязательности выполнения для всех сотрудников решений вышестоящих органов;

3.2.3 подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и руководителей, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

3.2.4 соблюдения общепринятых стандартов деловой и профессиональной этики при осуществлении деятельности Регистратора;

3.2.5 презумпции добросовестности в деловых отношениях – ни одна из сторон не может быть заподозрена в недобросовестности без достаточных на то оснований;

3.2.6 равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой претендента;

3.2.7 охране здоровья и социальной защищенности сотрудников Регистратора;

3.2.8 уважения ценности и достоинства личности;

3.2.9 честности и порядочности;

3.2.10 справедливого (равного) отношения ко всем лицам, которым Регистратор оказывает услуги;

3.2.11 профессионализма и компетентности сотрудников Регистратора;

3.2.12 обеспечения устойчивого развития Регистратора;

3.2.13 прозрачности и своевременного раскрытия информации;

3.2.14 неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях;

3.2.15 инновационности.

4. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

4.1 Корпоративные ценности являются основой системы деловых взаимоотношений в Регистраторе. Приверженность корпоративным ценностям является обязательным условием при принятии решений сотрудниками Регистратора на любом уровне и любой степени сложности. К основным корпоративным ценностям относятся:

4.1.1 **Коллектив.** Существование Регистратора, ведение бизнеса и, тем более, достигнутый уровень развития был бы невозможен без коллектива, объединенного общими целями, отношением к работе, корпоративными ценностями и традициями коллектива, который является основой Регистратора. Коллектив в целом и каждый сотрудник в частности являются основной корпоративной ценностью Регистратора;

4.1.2 **Профессионализм и компетентность.** Сотрудник Регистратора обязан досконально знать сферу своей деятельности, оперативно исполнять задания вышестоящего руководства, иметь представление о специфике деятельности Регистратора в целом и ориентироваться в специфике работы других подразделений. Сотрудники

Регистратора должны стремиться к постоянному повышению своей квалификации и совершенствованию знаний, навыков и умений, которые могут быть полезными при исполнении своих должностных обязанностей;

4.1.3 Результативность и деловой подход. Сотрудники Регистратора при выполнении своих должностных обязанностей должны стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность, которые могут принести выгоду Регистратору в материальной или иной форме. Сотрудники Регистратора обязаны полностью использовать возможности, предоставленные занимаемой должностью для достижения высокого конечного результата;

4.1.4 Ориентация на актуальные потребности Клиентов Регистратора. Каждый сотрудник Регистратора, в силу своих обязанностей взаимодействующий с Клиентами, обязан сделать всё, что в его силах, чтобы Клиент получил квалифицированную помощь и исчерпывающую открытую информацию по интересующему вопросу, был обслужен на высоком профессиональном уровне, полностью удовлетворил свою потребность в необходимых услугах и стал лоялен к Регистратору. При этом личные проблемы сотрудника не должны стать явными для Клиента: независимо от наличия таких проблем обслуживание Клиента должно быть осуществлено на высоком профессиональном уровне. Регистратор и его сотрудники осознают, что успех достижим только в том случае, если Регистратор и его сотрудники будут знать потребности своих Клиентов, удовлетворять их и идти на шаг впереди этих потребностей;

4.1.5 Взаимное уважение. Сотрудники Регистратора любого уровня должны осознавать, что работа, выполняемая сотрудниками других подразделений, подчинена общему делу Регистратора, а потому заслуживает уважения и должна быть оценена по достоинству;

4.1.6 Принятие ответственности. Регистратор принимает ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, стандартов СРО и профессиональных стандартов, обеспечивая наличие и использование действенных и эффективных механизмов управления и контроля за своей деятельностью, способствующих добросовестному и ответственному поведению. Регистратор воздерживается от участия в неэтичной, незаконной или несправедливой деятельности, а также прилагает разумные усилия и меры, чтобы партнеры по бизнесу, контрагенты, сотрудники Регистратора придерживались таких же высоких этических стандартов в деловых отношениях.;

4.1.7 Гуманизм и общественная полезность. В процессе работы сотрудники Регистратора подвергают все свои действия оценке не только с экономической, но и с социальной стороны. Сотрудники Регистратора не вправе предпринимать шаги, которые в той или иной форме могут нанести ущерб частным лицам или обществу в целом.

4.2 Каждый из сотрудников является представителем Регистратора. Работать в Регистраторе означает неразрывно связать себя с принятыми в Регистраторе этическими принципами и нормами деятельности, и неуклонно им следовать.

5. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

5.1 Положительный имидж Регистратора является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач, поставленных перед ним.

5.2 Все сотрудники своим поведением, внешним видом, отношением к своим обязанностям, общением с Клиентами и деловыми партнёрами формируют имидж Регистратора. Именно поэтому одной из важнейших профессиональных обязанностей всех сотрудников, вне зависимости от занимаемой должности, является повседневная работа по поддержанию высокого уровня корпоративной культуры.

5.3 Залогом успешной работы Регистратора является согласованная и объединенная деятельность всех без исключения сотрудников на своих рабочих местах.

5.4 Каждый сотрудник Регистратора является членом одной команды независимо от должности и статуса.

5.5 Так как общий результат зависит от всех, от того, насколько хорошо каждый сделал свою часть общего дела, в Регистраторе ценится командная работа и считается неприемлемым неуважительно относиться к коллегам. Как и в любой команде, в Регистраторе принято доверять друг другу.

5.6 Регистратор поощряет взаимопомощь и поддержку между сотрудниками. Сотрудник может предложить помощь своему коллеге в пределах своей профессиональной компетенции и физических возможностей, если такая помощь объективно необходима.

5.7 Пренебрежение, унижение, хамство по отношению к любому сотруднику, независимо от его статуса – недопустимы.

5.8 Каждый сотрудник Регистратора должен по мере своих возможностей заботиться о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы, с пониманием относиться к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимает все необходимые меры для ликвидации последствий конфликта.

5.9 Регистратор ожидает от всех руководителей уважительного отношения к подчиненным им сотрудникам Регистратора и их правам. Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству подчиненных, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

5.10 Руководители Регистратора и его структурных подразделений должны:

5.10.1 стремиться развить у подчиненных чувство сопричастности к достигнутым Регистратором высоким результатам, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей;

5.10.2 обеспечивать всем сотрудникам равные возможности для самовыражения в процессе профессиональной деятельности;

5.10.3 предоставлять сотрудникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы;

5.10.4 заботиться об обеспечении безопасности рабочих мест и охране труда подчиненных;

5.10.5 обеспечивать подчиненным открытый и постоянный доступ к информации, необходимой им для выполнения своей работы;

5.10.6 внимательно относиться к служебным нуждам подчиненных, предоставляя им возможность для осуществления обратной связи;

5.10.7 организовывать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности сотрудников Регистратора;

5.10.8 создавать для сотрудников условия необходимые для успешного выполнения принятых ими обязательств и организовывать работу подчиненных с учётом их знаний, специальности и квалификации, своевременно определять основные задачи и обеспечивать загрузку на протяжении всего рабочего дня;

5.10.9 в случае невыполнения распоряжений сотрудниками обязаны принять соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий;

5.10.10 поддерживать и поощрять инициативность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также при решении нестандартных заданий;

5.10.11 выявлять и использовать новые возможности для повышения эффективности деятельности и конкурентоспособности Регистратора;

5.10.12 демонстрировать личный пример в плане профессионализма, компетентности и инициативности.

5.11 Сотрудники Регистратора должны:

5.11.1 работать честно и добросовестно, исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться правил корпоративного поведения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, рационально использовать рабочее время как свое собственное, так и коллег;

5.11.2 воздерживаться от действий, которые мешают другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

5.11.3 в случаях, когда невозможно получить распоряжения или указания по какому-либо конкретному вопросу, действуют таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам Регистратора;

5.11.4 планировать свою работу и координировать свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений;

5.11.5 принимать меры для немедленного устранения причин и условий, которые затрудняют или препятствуют нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о таких случаях непосредственному руководителю и в Службу внутреннего контроля;

5.11.6 во всех ситуациях действовать преданно и честно по отношению к Регистратору и клиентам;

5.11.7 любые вопросы по отношению к специфическим сделкам обсуждать с непосредственным руководителем;

5.11.8 содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.12 В ситуациях, когда сотрудникам предстоит совершить действия, не описанные в соответствующей инструкции, Регистратор рассчитывает на то, что сотрудники примут необходимые решения, а не сошлутся на отсутствие инструкции.

5.13 Эффективность коммуникаций – одна из основ успешной совместной работы. Личное общение сотрудников Регистратора в рабочее время осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом и общепринятыми нормами делового общения.

5.14 Сотрудники должны приветствовать всех посетителей в офисе Регистратора, даже если они лично ему не знакомы и пришли не к нему. Сотрудник Регистратора обращается к вышестоящему сотруднику в уважительной форме по имени и отчеству.

5.15 Личное отношение сотрудников друг к другу не должно негативно влиять на результаты работы, требующей координации различных подразделений Регистратора.

5.16 Сотрудник, чувствующий невозможность дальнейшей совместной работы с другим сотрудником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в Службу внутреннего контроля с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации.

5.17 Преследования, ограничения любого сотрудника по причине его пола, этнического происхождения или национальности, отношения к религии, возраста, семейного положения, состояния здоровья недопустимы и влекут персональную ответственность.

6. КОМПАЕНС-КУЛЬТУРА

6.1 В рамках своих постоянных мероприятий по решению вопросов внутреннего контроля и повышения качества работы сотрудников, Регистратор, следуя лучшей международной и отечественной практике, активно внедряет комплаенс-культуру в повседневную деятельность.

6.2 Применительно к деятельности Регистратора **комплаенс** – это обеспечение соответствия профессиональной деятельности требованиям, налагаемым на нее законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами,

а также создание механизмов анализа, выявления и оценки регуляторных рисков (комплаенс-рисков) и обеспечение комплексной защиты Регистратора.

Комплаенс-риск (регуляторный риск профессиональной деятельности) – риск возникновения у Регистратора, как профессионального участника финансового рынка, расходов (убытков) и (или) иных неблагоприятных последствий (аннулирование лицензии, банкротство, невозможность непрерывного осуществления деятельности и т.п.) в результате его несоответствия или несоответствия его деятельности требованиям законодательства Российской Федерации о финансовом рынке (включая требования по обеспечению достоверности, полноты и своевременности представления отчетности в Банк России, соблюдению порядка и сроков раскрытия информации, требований к размеру и порядку расчета собственных средств профессионального участника), базовых и внутренних стандартов саморегулируемой деятельности Регистратора в сфере финансового рынка, членом которой является профессиональный участник, учредительных и внутренних документов профессионального участника, связанных с осуществлением профессиональной деятельности на финансовом рынке.

6.3. В Регистраторе принята эффективная политика и процедуры управления комплаенс-рисками, а руководство Регистратора принимает необходимые корректирующие меры при выявлении недостатков управления в сфере комплаенс.

6.4. Комплаенс-культура является частью корпоративной культуры Регистратора - это не только обязанности Службы внутреннего контроля по комплаенсу, но всех сотрудников Регистратора вне зависимости от занимаемой должности.

6.5. В Регистраторе комплаенс начинается с высшего руководства и заканчивается рядовыми сотрудниками. Каждый сотрудник Регистратора осознаёт, что комплаенс будет особенно эффективным при корпоративной культуре, которая подчиняется стандартам добросовестности и надёжности, и где примером является Руководство. Комплаенс-культура является для каждого сотрудника в Регистраторе неотъемлемой частью его деятельности.

6.6. Служба внутреннего контроля, являясь координационным центром комплаенс-культуры, осуществляет повседневный контроль, разработку мер по управлению, выявлению и снижению комплаенс-риска, мониторинг комплаенс-риска в Регистраторе.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ, ОБЩЕСТВОМ И КОНКУРЕНТАМИ

7.1. Свою профессиональную деятельность Регистратор осуществляет на основе:

7.1.1. понимания своего гражданского и профессионального долга перед гражданами и юридическими лицами, обществом и государством;

7.1.2. признания равенства участников гражданского оборота, вовлеченных в сферу оказания услуг, уважения их прав и законных интересов;

7.1.3. максимальной прозрачности своей профессиональной деятельности при абсолютной надёжности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну, персональные данные или относящейся к инсайдерской информации;

7.1.4. совершенствования корпоративного управления и взаимоконтроля за добросовестностью участников рынка оказания регистраторских услуг;

7.1.5. безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг;

7.1.6. полноты ответственности за качество и результаты своей работы;

7.1.7. честной конкуренции, активного противодействия недобросовестным участникам на рынке регистраторских услуг, предания гласности фактов нарушений законодательства РФ;

7.1.8 отказа от добровольного сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной деловой репутацией;

7.1.9 установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения, взаимопомощи и взаимовыгодного сотрудничества.

7.2 Регистратор в отношениях с Клиентами считает себя обязанным:

7.2.1 По оказанию услуг:

7.2.1.1 действовать в своей работе с Клиентом уважительно, честно и открыто;

7.2.1.2 предоставлять услуги всем лицам, деловые отношения с которыми не создают для Регистратора высокой степени репутационного, регуляторного (комплаенс) и финансовых рисков, не допуская дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, а также независимо от пола, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

7.2.1.3 оказывать помощь в выборе услуг, в наибольшей степени отвечающих интересам Клиента;

7.2.1.4 гарантировать соответствие предоставляемых услуг законодательству Российской Федерации и настоящему Кодексу;

7.2.1.5 взимать за предоставленные услуги плату, соразмерную их объёму, качеству и сложности.

7.2.2 По информационному обеспечению:

7.2.2.1 осуществлять информативную, объективную рекламу услуг, исключаящую всякую возможность обмана и введения в заблуждение потенциальных Клиентов либо появления у них недоверия к другим Регистраторам;

7.2.2.2 предоставлять Клиентам всю разрешённую законодательством Российской Федерации информацию и другие материалы о деятельности Регистратора;

7.2.2.3 информировать Клиентов об услугах, предоставляемых Регистратором, об условиях пользования ими, об изменениях в работе Регистратора и по другим вопросам, затрагивающим интересы или интересующие Клиентов, в порядке, предусмотренном законодательством;

7.2.2.4 предоставлять только выверенную и надёжную информацию о реальных рейтингах, установленных различным кредитным организациям, компаниям, регионам и т.п.

7.2.3 По обеспечению конфиденциальности и защищенности:

7.2.3.1 обеспечивать безопасность и защиту полученной информации, в том числе персональных данных;

7.2.3.2 обеспечивать конфиденциальность при проведении переговоров и заключении сделок;

7.2.3.3 сохранять коммерческую тайну Клиента, раскрывать её только в случаях и порядке, предусмотренных законом;

7.2.3.4 возмещать ущерб, нанесённый Клиенту в результате неправомерного разглашения и (или) использования сведений, относящихся к персональным данным, составляющих коммерческую тайну или имеющих конфиденциальный характер.

7.2.4 По рассмотрению обращений (жалоб):

7.2.4.1 внимательно относиться к обращениям, жалобам в адрес Регистратора;

7.2.4.2 в Регистраторе внедрена и используется процедура рассмотрения обращений (жалоб);

7.2.4.3 при необходимости консультировать Клиентов по вопросам оформления и рассмотрения обращений (жалоб), связанных с деятельностью Регистратора;

7.2.4.4 своевременно и внимательно рассматривать возникающие затруднения и конфликты, быстро разрешать претензии и жалобы и принимать необходимые меры по устранению последствий допущенных нарушений и упущений.

7.3 Регистратор при осуществлении своей деятельности считает себя обязанным:

7.3.1 строить отношения с деловыми партнёрами на взаимном доверии, уважении и равноправии, не допускать необоснованной критики их деятельности;

7.3.2 строго руководствоваться принципом соблюдения взятых на себя договорных и других обязательств, вытекающих из деловых отношений или обусловленных ими;

7.3.3 полностью, своевременно и в строгом соответствии с законом выполнять свои обязательства, а также исполнять акты судебных органов в случае возникновения споров;

7.3.4 доброжелательно относиться к другим Регистраторам, воздерживаться от необоснованной критики их деятельности и иных сознательных действий, причиняющих ущерб их деловой репутации;

7.3.5 отдавать приоритет переговорам и поиску компромисса в случае возникновения разногласий и споров.

7.4 Здоровая экономическая конкуренция является одним из основных условий справедливого и динамичного развития сектора оказания регистраторских услуг и экономики в целом.

Для развития здоровой конкуренции Регистратор придерживается следующих принципов деловой этики:

7.4.1 благоприятствовать развитию открытых рынков для торговли, оказания услуг и инвестирования;

7.4.2 способствовать конкурентному поведению, которое выгодно обществу, способствовать улучшению экологии и повышению уровня жизни в стране;

7.4.3 воздерживаться от неэтичных методов ведения конкурентной борьбы, включая отказ от «черного PR»;

7.4.4 способствовать конкурентному поведению, которое демонстрирует взаимное уважение между конкурентами.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОВЕРЯЮЩИМИ ОРГАНАМИ

8.1 Соблюдение законности является необходимым условием этичного поведения всех сотрудников Регистратора и общества в целом.

8.2 Регистратор старается любыми доступными и законными способами содействовать проверяющим органам в вопросах проверки своей деятельности. С этой целью в Регистраторе используются нормы, направленные на повышение эффективности взаимодействия сотрудников Регистратора с проверяющими органами, которые включают в себя:

8.2.1 полное и своевременное исполнение требований проверяющих органов, основанных на нормах законодательства Российской Федерации;

8.2.2 исключение и профилактика попыток использования противозаконных способов или средств влияния на решения проверяющих, в том числе, судебных органов.

8.3 При осуществлении должностных обязанностей при взаимодействии с представителями надзорных органов, сотрудники Регистратора, уполномоченные Генеральным директором взаимодействовать с данными лицами, обязаны соблюдать следующие нормы и правила поведения:

8.3.1 необходимо помнить, что сотрудник Регистратора во время проверки представляет на проверяемом участке весь Регистратор, поэтому его действия должны отличаться безукоризненной вежливостью, доброжелательностью, искренним стремлением помочь проверяющим получить объективную информацию;

8.3.2 сотрудники Регистратора не имеют права давать проверяющим лицам информацию вне своей компетенции, относящуюся к работе других сотрудников и подразделений;

8.3.3 следует избегать оглашения излишней информации, не относящейся непосредственно к заданному вопросу, черновых записей, не утверждённых документов и расчётов, которые могут исказить объективную картину деятельности Регистратора;

8.3.4 следует помнить, что документы и материалы, передаваемые проверяющим лицам, необходимо ещё раз проверить, убедиться в их соответствии запросу и, при необходимости, проконсультироваться с руководством;

8.3.5 взаимодействие с проверяющими лицами должно осуществляться во время всей проверки;

8.3.6 сотрудник обязан убедиться, что состояние дел на проверенном участке адекватно понято проверяющими лицами и отражено в черновике акта проверки;

8.3.7 необходимо ещё раз тщательно обсудить с представителями проверяющих органов все вопросы, представить недостающие доводы, чтобы по возможности исправить негативные замечания ещё в ходе проверки или согласования акта;

8.3.8 если в акте отражены недостатки, то проверяющему лицу следует предоставить мероприятия по их устранению и обязательно сообщить после того, как недостатки будут устранены;

8.3.9 поскольку проверяющие, как правило, обладают большим опытом и знаниями, следует обязательно поинтересоваться их мнением относительно путей и способов устранения недостатков;

8.3.10 сохранение уважительных отношений и контактов с проверяющими лицами и после проверки.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ДОСУГА

9.1 Регистратор уважает частную (личную) жизнь своих сотрудников, не допуская какого-либо вмешательства в неё. В тоже время, Сотрудникам Регистратора не рекомендуется посещать казино, игорные заведения, а также прочие места с сомнительной репутацией. Посещение таких мест может повлечь за собой возникновение риска деловой репутации Регистратора.

9.2 Регистратор приветствует увлечения сотрудников активными видами спорта и отдыха, и надеется, что сотрудники бережно относятся к своему здоровью, способствуют его укреплению.

9.3 Регистратор для своих сотрудников по мере возможности старается организовывать различные мероприятия с целью поддержания на высоком уровне корпоративного духа и укрепления взаимосвязей в коллективе.

9.4 Регистратор рекомендует сотрудникам соизмерять свои физические и психологические способности, прежде чем принять решение о занятии экстремальными видами спорта.

9.5 Сотрудникам, принявшим решение провести отпуск в странах с повышенной степенью риска заражения инфекционными заболеваниями, Регистратор рекомендует принять меры соответствующей медицинской профилактики.

10. НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ОДЕЖДЫ

10.1 Регистратор привержен нормам делового стиля для сотрудников, независимо от занимаемой должности, для целей достижения единого корпоративного имиджа.

10.2 Деловой стиль одежды играет большую роль в повышении деловой репутации Регистратора в глазах Клиентов, партнёров, иных заинтересованных лиц, что, безусловно, только позитивно влияет на успешность ведения деятельности Регистратора.

10.3 Помимо вышесказанного, дресс-код помогает сформировать атмосферу партнёрства и взаимного уважения между сотрудниками внутри Регистратора.

11. СОБЛЮДЕНИЕ/ НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

11.1 Кодекс является внутренним (локальным) документом Регистратора.

11.2 Другие документы, регламентирующие различные аспекты деятельности Регистратора и поведения сотрудников, разрабатываются с учётом положений Кодекса и не могут им противоречить.

11.3 Неукоснительное соблюдение положений настоящего Кодекса всеми сотрудниками Регистратора является ключевым условием для успешной реализации миссии и стратегии развития Регистратора, защиты интересов его сотрудников и иных категорий заинтересованных лиц.

11.4 Описать правильное поведение во всех ситуациях, которые могут возникнуть в процессе работы, невозможно. Настоящий Кодекс – это основа для принятия самостоятельных решений.

11.5 Ознакомившись с содержанием Кодекса, сотрудник Регистратора добровольно и осознанно принимает на себя обязательства соблюдать его.

11.6 Несоблюдение положений настоящего Кодекса может привести к нарушению норм законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота, что окажет негативное влияние на имидж и репутацию Регистратора, будет способствовать снижению эффективности деятельности Регистратора и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех сотрудников Регистратора.

11.7 Несоблюдение Кодекса может повлечь для нарушителей применение санкций, предусмотренных внутренними документами Регистратора.

11.8 Каждый сотрудник имеет право на сохранение анонимности своего устного или письменного обращения. Никто из сотрудников Регистратора не может быть наказан за соблюдение этических стандартов и требование этого от других.

11.9 Ответственность за организацию и осуществление контроля соблюдения требований настоящего Кодекса возлагается на Генерального директора, Службу внутреннего контроля, руководителей структурных подразделений Регистратора.

11.10 В случае несоблюдения положений настоящего Кодекса Регистратор оставляет за собой право применять соответствующие меры дисциплинарного воздействия.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящий Кодекс, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Генеральным директором Регистратора.