

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Загальних зборів Учасників
ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

протокол № 31 від "27" червня 2014 р.
Директор



Майборода В.В.

КОДЕКС ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

Київ, 2014

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс етики та поведінки працівників ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» (далі - КУА) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу етики та поведінки працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», з метою забезпечення службової дисципліни, а також підвищення авторитету працівників НКЦПФР.

1.2. Положення Кодексу етики та поведінки (далі- Кодекс) працівників КУА спрямовані на формування етичної поведінки працівників КУА, які завжди і за будь-яких обставин мають бути бездоганні, відповідати морально-етичним принципам і високим стандартам професіоналізму.

1.3. Кожен працівник КУА має обов'язок докласти всіх необхідних зусиль, щоб дотримуватись Кодексу етики та поведінки. Дотримання Кодексу етики та поведінки є одним з критеріїв оцінки якості професійної діяльності та службової поведінки працівників КУА.

1.4. Завданням Кодексу є чітко визначення стандартів честі та поведінки, яких повинні дотримуватись працівники КУА, надання допомоги їм у дотримванні цих стандартів і інформування громадськості про те, на яку поведінку працівників КУА, вона може сподіватись.

1.5. Загальні вимоги до поведінки працівниками КУА, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових чи представницьких повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюються Законом України «Про запобігання корупції», який є правовою основою для кодексів чи стандартів етичної поведінки.

2. СФЕРА ДІЇ КОДЕКСУ ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ

2.1. Положення Кодексу поширюється на всіх працівників КУА з моменту призначення на посаду та ознайомлення з його положеннями, про що робиться письмовий запис у його особовій справі.

2.2. Дотримання норм поведінки, установлених цим Кодексом етики та поведінки є моральним обов'язком кожного працівника КУА.

3. ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ КУА

3.1. Працівники КУА, під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції», та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Етична поведінка працівників КУА ґрунтується на принципах:

- Пріоритету інтересів;
- Політичної нейтральності;
- Неупередженості;
- Компетентності і ефективності;

- Нерозголошення інформації;
- Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації;
- Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Пріоритет інтересів

Працівники КУА, представляючи КУА в державних органах та інших недержавних організаціях, діють виключно в її інтересах. Публічно висвітлювати, представляти, коментувати, обговорювати ті чи інші питання діяльності КУА, (в тому числі виступати з коментарями, думками, позиціями, інтерв'ю тощо у засобах масової інформації від імені КУА) можуть лише працівники КУА, відповідно до наказу керівництва КУА.

Політична нейтральність

Працівники КУА, зобов'язані при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

Неупередженість

Працівники КУА, діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання. Працівник КУА поважає думку інших осіб, їхнє право на власні переконання, а також конституційно гарантоване право кожного на свободу думки і слова, на вільне вираження поглядів і переконань. Дотримання культури поведінки і спілкування повинно проявлятися у шанобливому ставленні до громадян, керівників та співробітників.

Компетентність і ефективність

Працівники КУА, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення керівництва.

Нерозголошення інформації

Працівники КУА, не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

Принцип конфіденційності полягає у неухильному дотриманні працівником КУА встановлених законодавством України вимог до використання та надання інформації, отриманої під час виконання своїх

службових обов'язків.

Працівник КУА повинен вжити належні заходи щоб захистити безпеку і конфіденційність інформації, за яку він відповідає, або про яку йому стало відомо.

Працівник КУА не повинен намагатись отримати доступ до неналежної йому інформації.

Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації

Працівникам КУА, забороняється:

- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;
- надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень

- Керівник у межах наданих йому повноважень може надавати доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками КУА.
- Доручення керівника повинно бути законним, чітким і зрозумілим. Працівник КУА зобов'язаний виконати доручення точно та у визначений строк, крім випадків одержання доручення, яке суперечить законодавству України.
- Працівники КУА, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- Працівники КУА, самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.
- У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник КУА, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівництво КУА.
- Керівництво КУА у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які вони вважають незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, негайно в письмовій формі повідомляють - Національне агентство з питань запобігання корупції.

4. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Працівники КУА зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник КУА дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.2. Працівники КУА, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб

4.3. Безпосередній керівник працівника КУА або керівник КУА протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу. Безпосередній керівник КУА, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

5. ЗАХОДИ ВРЕГУЛЮВАННЯ ЗОВНІШНЬОГО ТА САМОСТІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника КУА від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником КУА відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника КУА до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень працівника КУА;
- переведення працівника КУА на іншу посаду;
- звільнення працівника КУА.

5.2. Працівники КУА, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику КУА.

6. УСУНЕННЯ ВІД ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ, ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЧИ УЧАСТІ В ЙОГО ПРИЙНЯТТІ

Усунення Працівника КУА від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівництва КУА, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення

відповідних дій інших працівників КУА.

7. ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

Обмеження доступу працівника КУА до певної інформації здійснюється за рішенням керівництва КУА, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання працівником КУА повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику КУА.

8. ПЕРЕГЛЯД ОБСЯГУ СЛУЖБОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Перегляд обсягу службових повноважень працівника КУА здійснюється за рішенням керівництва КУА, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника КУА.

9. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ ОСОБИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАЯВНІСТЮ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Переведення працівника КУА на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівництва КУА у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення працівника КУА від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника КУА.

9.2. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника КУА.

9.3. Звільнення працівника КУА із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність його згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

10. ДОТРИМАННЯ КОДЕКСУ ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ КУА

10.1. Працівники КУА зобов'язані поводитись відповідно до цього Кодексу, ознайомлюватись з його положеннями і будь-якими змінами.

10.2. Керівництво КУА повинно вживати доцільні заходи для попередження корупції серед підпорядкованих працівників КУА.

10.3. Керівництво КУА повинно відповідати за дії та помилки свої, та своїх підпорядкованих працівників, які не відповідають завданням, якщо керівник

не вжив відповідних кроків, які вимагаються на його посаді, щоб запобігти таким діям чи помилкам.

10.4. Керівництво КУА зобов'язано запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації системної роботи з розвитку етики та контролю за дотриманням норм Кодексу етики та поведінки працівниками КУА.



Пронумеровано, пронумеровано

та скріплено відбитком печатки
та підписом керівника

СІМ

