

Общество с ограниченной ответственностью
«Финансово-Экономический Консалтинг»

Утверждено Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»
Протокол № 07/15 от 16.06.2015
Председатель Совета директоров
_____ Смирнова В.Д.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Санкт-Петербург
2015

Содержание

Статья 1 Цели и задачи Кодекса корпоративной этики.....	3
Статья 2 Сфера применения Кодекса корпоративной этики	3
Статья 3 Миссия Инвестиционной компании.....	3
Статья 4 Корпоративные ценности Инвестиционной компании	4
Статья 5 Раскрытие информации	5
Статья 6 Защита Инвестиционной компании, ее клиентов, деловых партнеров и сотрудников	6
Статья 7 Взаимоотношения с Клиентами, деловыми партнерами, представителями органов государственной и муниципальной власти	7
Статья 8 Взаимоотношения Инвестиционной компании с конкурентами	8
Статья 9 Взаимоотношения Инвестиционной компании со своими сотрудниками.....	8
Статья 10 Конфликт интересов и заинтересованность.....	10
Статья 11 Корпоративный стиль Инвестиционной компании.....	11
Статья 12 Учет и отчетность	11
Статья 13 Соблюдение Кодекса корпоративной этики, контроль ее исполнения и другие правила	12
Приложение № 1.....	13
Приложение № 2.....	14
Приложение № 3.....	15
Приложение № 4.....	16
Приложение № 5.....	17
Приложение № 6.....	18

Статья 1. Цели и задачи Кодекса корпоративной этики

1.1. Целью настоящего Кодекса корпоративной этики (далее по тексту – Кодекс) является: определение стандартов деятельности Инвестиционной компании ООО «Финансово-Экономический Консалтинг» (далее по тексту – ИК) и поведения ее сотрудников, направленных на повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности деятельности ИК, обеспечение высокого уровня деловой этики внутри ИК и повышение качества взаимодействия с партнёрами и другими участниками фондового рынка.

1.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

- закрепление Миссии и Корпоративных ценностей ИК;
- обеспечение осознания Сотрудниками ИК персональной ответственности перед клиентами и деловыми партнерами ИК за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии ИК;
- определение основ взаимоотношений ИК с клиентами, деловыми партнерами, органами государственной и муниципальной власти, конкурентами и сотрудниками ИК;
- защита интересов клиентов, деловых партнеров и сотрудников ИК.

Статья 2. Сфера применения Кодекса корпоративной этики

2.1 Настоящий Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм международного права, законодательства Российской Федерации, обычаев делового оборота.

2.2 Настоящий Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех сотрудников ИК, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на членов Совета директоров ИК.

2.3 Сотрудником ИК является любое физическое лицо, заключившее с ИК трудовой договор или иной гражданско-правовой договор, предусматривающий за плату личное выполнение определенной функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), а также члены Совета директоров ИК.

2.4. Все документы ИК, в том числе оформляющие отношения с клиентами, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти и сотрудниками ИК, разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса.

2.5. Положения настоящего Кодекса изменяются и дополняются по решению Совета директоров ИК.

Статья 3. Миссия ИК

3.1. Основой Миссии ИК является позиционирование себя как универсальной, стремящейся стать крупной по размерам активов, надёжной организацией. При этом ИК стремится к максимальному удовлетворению потребностей клиентов в эффективном управлении ресурсами, а также к созданию доверительных, долгосрочных взаимоотношений с партнёрами и клиентами. Деятельность ИК основывается на эффективном риск-менеджменте, обдуманном применении новаций и индивидуальном подходе к каждому клиенту.

Статья 4. Корпоративные ценности ИК

4.1. К основным корпоративным ценностям ИК относятся:

1. **Законность.** ИК неукоснительно соблюдает общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательство Российской Федерации, положения настоящего Кодекса, иные внутренние документы ИК, а также обычаи делового оборота, применяемые в практике инвестиционных компаний.
2. **Уважение ценности и достоинства личности.** ИК уважает права и свободы человека независимо от расы, национальности, социального положения и правового статуса, соблюдение и защита которых являются для ИК важной ценностью.
3. **Профессионализм.** ИК и ее сотрудники добросовестно, своевременно и на наилучших условиях осуществляют все операции по обслуживанию клиентов. ИК и ее сотрудники стремятся к постоянному самосовершенствованию, новаторству, а также ищут лучшие средства и возможности для более эффективной работы ИК.
4. **Корпоративность.** Сотрудники ИК строят свои отношения с коллегами на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности, руководствуясь постоянным обменом профессиональными знаниями и практическим опытом.
5. **Открытость.** ИК придерживается политики максимальной открытости и прозрачности профессиональной деятельности для клиентов, деловых партнеров, органов государственной и муниципальной власти, а также сотрудников. ИК стремится использовать все доступные источники информации: пресс-конференции, деловые встречи, печатные издания, телерадиовещание, интернет для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации об ИК.
6. **Безопасность.** ИК и ее сотрудники предпринимают все возможные меры для предотвращения любых противоправных действий со стороны третьих лиц в отношении ИК, ее клиентов, деловых партнеров, сотрудников ИК, а также в отношении государства.
7. **Ответственность.** ИК и ее сотрудники ответственны перед клиентами за качество исполнения услуг, перед партнерами – за надлежащее исполнение своих обязательств.

4.2. Свою профессиональную деятельность ИК осуществляет на основе:

- понимания своего гражданского и профессионального долга перед гражданами, юридическими лицами и государством;
- признания равенства участников гражданского оборота, вовлеченных в рынок ценных бумаг, уважения их прав и законных интересов;
- максимальной прозрачности своей профессиональной деятельности при абсолютной надежности и гарантированности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих корпоративную тайну;
- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества предоставляемых услуг;
- обеспечения разумно допустимого риска проводимых операций;
- полноты ответственности за качество и результаты своей работы;

- активного участия в противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и другим противоправным деяниям на фондовом рынке;
- нарушение действующего международного и национального законодательства;
- отказа от добровольного сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной деловой репутацией;
- создания стимулов трудовой деятельности, обеспечивающих выполнение органами управления и сотрудниками ИК всех мероприятий, необходимых для достижения поставленных целей;
- достижения оптимального баланса интересов (компромисса) Совета директоров и исполнительных органов ИК, ее клиентов, а также других заинтересованных лиц.

4.3. В своей деятельности ИК исключает:

- нарушение действующего законодательства, норм деловой этики и обычаев делового оборота;
- ущемление чьих-либо прав, законных интересов, чести и достоинства, если не имеет место злоупотребление правом или правами (принцип взаимности);
- участие в незаконных и (или) безнравственных акциях, в социально опасных проектах и программах;
- распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию клиентов и деловых партнеров;
- предоставление определенным сотрудникам, клиентам или деловым партнерам необоснованных и не предусмотренных законодательством и/или действующими правилами или положениями ИК индивидуальных льгот и привилегий;
- использование незаконных и (или) безнравственных методов ведения конкурентной борьбы.

Статья 5. Раскрытие информации

5.1. ИК обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с нормами международного права, законодательством Российской Федерации и внутренними положениями ИК на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления.

5.2. Сотрудники ИК обеспечивают сохранение служебной информации.

5.3. Объем информации, предоставляемый клиентам, деловым партнерам, определяется характером предоставляемых им услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Кодексом и внутренними документами ИК.

5.4. Клиентам ИК, а также её деловым партнерам, гарантируется то, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты ИК, 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.

5.5. Сотрудники ИК вправе распространять информацию относительно деятельности ИК представителям средств массовой информации (далее – СМИ) или публично только по предварительному письменному согласованию с Председателем Совета директоров.

5.6. Служебная информация, в том числе о сотрудниках ИК, внутренней структуре, операционных процедурах, финансовых потоках, за исключением общедоступной информации, носит конфиденциальный характер. Сотрудники ИК обязаны в письменной форме принимать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и подписать Положение о мерах по его фактическому обеспечению (Положение о конфиденциальной информации).

Статья 6. Защита ИК, ее клиентов, деловых партнеров и сотрудников

6.1. Обеспечение информационной безопасности ИК и ее клиентов, является неотъемлемой частью деятельности ИК. ИК принимает все необходимые меры, направленные на создание надежной системы безопасности ИК и ее клиентов.

6.2. ИК прилагает все возможные усилия для защиты охраняемых законом прав клиентов ИК и ее сотрудников.

6.3. Сотрудники ИК обязаны заботиться о сохранности материальных и нематериальных ценностей ИК.

6.4. Сотрудники ИК активно участвуют в предотвращении любых противоправных действий со стороны других сотрудников ИК, клиентов, деловых партнеров, иных третьих лиц в отношении ИК, деловых партнеров. О любом таком нарушении лицо, которому стало известно об этом, обязано в течение 24 часов сообщить Начальнику отдела противодействия легализации доходов. Информация должна быть передана конфиденциально непосредственно вышеперечисленным лицам.

6.5. Сотрудники ИК принимают активное участие в противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию террористической деятельности.

6.6. Сотрудники ИК не осуществляют деятельность, нарушающую нравственные и правовые нормы.

6.7. Сотрудники ИК исключают любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам ИК, клиентов, деловых партнеров. В случае получения информации о подобном факте любой сотрудник обязан в течение 120 минут сообщить Начальнику управления и контроля, Председателю Совета директоров.

6.8. Сотрудники ИК обязаны незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и соответствующие структурные подразделения ИК о планируемых, текущих или осуществленных действиях как внутри, так и вне ИК со стороны других сотрудников ИК, клиентов, деловых партнеров, нарушающих положения законодательства Российской Федерации, актов Банка России, настоящего Кодекса и иных внутренних документов ИК.

Статья 7. Взаимоотношения с клиентами, деловыми партнерами, представителями органов государственной и муниципальной власти

7.1. Отношения с клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на принципах законности, добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов клиента, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

7.2. Сотрудник ИК прилагает все усилия для минимизации любых рисков для клиента или делового партнера.

7.3. Любой сотрудник ИК внимательно рассматривает и своевременно реагирует на любые замечания, жалобы и претензии в адрес ИК, и обязан по каждому факту передавать письменно или через e-mail и Skype докладную на имя Заместителя генерального директора-контролера и непосредственного руководителя и/или их в течение 2-х часов с момента их поступления.

7.4. Сотрудник ИК не разглашает информацию об операциях, о счетах и вкладах клиентов и деловых партнеров, представителей органов государственной и муниципальной власти, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам клиента, делового партнера, представителей органов государственной и муниципальной власти, если раскрытие такой информации не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.5. Сотрудник ИК не оказывает явных и скрытых предпочтений и преимуществ отдельным клиентам, деловым партнерам, представителям органов государственной и муниципальной власти вне степени родства, кумовства и/или любых иных причин.

7.6. Сотрудник ИК не принимает, не передает денежные средства и/или любое имущество, материальные и/или нематериальные активы 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 осуществляемую деятельность в качестве сотрудника ИК.

7.7. Сотрудник ИК не принимает любое имущество, любые услуги и денежные средства от клиентов и деловых партнеров, а также не заключает с ними договоров, устных соглашений, предоставляющих право на получение имущества, услуг и денежных средств как вознаграждения за осуществленную деятельность в качестве сотрудника ИК.

7.8. Сотрудник ИК 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 ИК. В последнем случае, в течение 24 часов, составляется докладная на имя Начальника управления и контроля, Председателя Совета директоров.

7.9. Билеты в театры, музеи и в иные культурные учреждения, а также проживание в гостиницах, проведение различных мероприятий (банкетов, презентаций, выставок и т.п.), возникающих в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены клиентами и деловыми партнерами с ведома руководства ИК и при условии, если это не отражается негативно на деловой репутации ИК и ее сотрудников.

7.10. Сотрудник ИК не вправе проводить исследования и давать оценку клиенту, деловому партнеру от имени ИК, если это не связано с исполнением его служебных обязанностей в ИК.

7.11. Недопущение возникновения конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов клиентов. Никто из сотрудников и руководства ИК не вправе действовать в нарушение данного принципа.

7.12. Действия руководства ИК и ее сотрудников, включая принимаемые ими решения, не должны преследовать личный интерес, если данный интерес расходится с интересами ИК.

7.13. В целях предотвращения конфликта интересов, при осуществлении инвестиционной деятельности и уменьшения его негативных последствий, ИК, при осуществлении профессиональной деятельности, обязано соблюдать принцип приоритета интересов клиента перед собственными интересами.

7.14. В Обществе не допускаются ситуации, когда родственник(свойственник)-начальник становится непосредственным руководителем родственника(свойственника)-подчиненного до второй степени родства (свойства). В рамках данного пункта рассматривается фактическое родство (свойство), не зависимо от его юридического оформления, а также любых формальных ограничений (то есть любой гражданский союз или партнерство признается браком, а его участники свойственниками). О таких прецедентах должно быть немедленно заявлено. Если на момент принятия данного Кодекса подобные факты имеют место, то каждый сотрудник обязан оповестить Начальника управления и контроля в течение 30 дней с момента принятия данного Кодекса (по форме приложения №2 настоящего Кодекса).

7.15. В целях объективности работы с сотрудниками и предотвращения конфликта интересов, все сотрудники ИК обязаны докладывать Председателю Совета директоров, генеральному директору, и/или их заместителям о вступлении в близкие, дружеские и/или интимные отношения с любыми сотрудниками/партнерами/агентами/контрагентами ИК. Данная информация является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению. Информация указанным лицам должна поступить в течение 48 часов.

7.16. В случаях, когда сотруднику ИК любое лицо предлагало персональное вознаграждение, привилегии, услуги или льготы, в течение 3 часов составляется докладная на имя Начальника управления и контроля.

Статья 8. Взаимоотношения ИК с конкурентами

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

Статья 9. Взаимоотношения ИК со своими сотрудниками

9.1. ИК строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

9.2. ИК 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.

9.3. ИК принимает меры направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности сотрудника. ИК создает все необходимые условия для профессионального роста, повышения социального благополучия сотрудника ИК.

9.4. Сотрудник ИК обязан незамедлительно поставить в известность Председателя Совета директоров (по форме приложения №3 и №4 настоящего Кодекса). На каждый факт участия в общественной и предпринимательской деятельности сотрудник ИК должен получить отдельное согласие членов Совета директоров.

9.5. ИК с пониманием относится к участию своих сотрудников в общественной и предпринимательской деятельности, при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на ИК, а также непосредственно на выполнение сотрудником ИК своих должностных обязанностей. Каждый такой факт должен быть отражен соответствующим заявлением Председателю Совета директоров (по форме приложения №3 и №4 настоящего Кодекса). На каждый факт участия в общественной и предпринимательской деятельности, сотрудник должен получить отдельное согласие членов Совета директоров. Не соблюдение пункта 9.5 настоящего Кодекса служит основанием для расторжения Трудового соглашения с нарушителем.

9.6. Сотрудник ИК не допускает возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам ИК.

9.7. ИК поощряет развитие культуры управления рисками. Сотрудник ИК при выполнении своих обязанностей, уделяет особое внимание возможным рискам. Сотрудник информирует непосредственного руководителя и профильные подразделения ИК о наличии рисков, которые могут повлечь потери (по форме приложения №5 настоящего Кодекса).

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

9.9. Сотрудник ИК использует оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы ИК в личных целях в исключительных случаях и стремится свести их к минимуму, при этом затраты связанные с использованием имущества ИК (не более 20% от общего времени использования). ИК вправе создавать соответствующие службы и органы для контроля за исполнением сотрудниками ИК настоящего пункта Кодекса, а также для определения степени существенности понесенных ИК затрат.

9.10. Сотрудник ИК использует свое рабочее время исключительно рационально с точки зрения выполнения своих должностных обязанностей и положений настоящего Кодекса. Сотрудник старается избегать использования рабочего времени в личных целях, допускает это в исключительных случаях и стремится свести такие случаи к минимуму.

9.11. Вопросы оплаты труда и повышения профессиональных навыков сотрудников ИК представляют особую важность для руководства ИК. Система оплаты труда должна соответствовать стандартам, принципам и методам рыночной оценки труда для поддержания у сотрудников ИК мотивации, следовать передовым стандартам ведения бизнеса и развивать свои профессиональные знания и умения.

9.12. ИК приветствует активное участие всех сотрудников текущих планах и ключевых вопросах ИК, что способствует развитию корпоративной культуры и внутреннего сотрудничества.

9.13. ИК оценивает и всячески поощряет любые идеи сотрудников, реализация которых может быть важна для развития ИК.

9.14 Сотруднику недопустимо публично выражать критику или дискредитировать ИК, менеджмент организации, обсуждать решения Совета директоров ИК и указывать на имеющиеся проблемы, которые невозможно разрешить, если они не прошли процедуру закрытых обсуждений на уровне Руководства ИК и/или Совета директоров, имеющие протокол с результатами обсуждения.

9.15. Не соблюдение пункта 9.14 настоящего кодекса может послужить основанием для расторжения Трудового соглашения с нарушителем.

Статья 10. Конфликт интересов и заинтересованность

10.1 Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов ИК, ее клиентов и сотрудников.

10.2. ИК несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов, на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения.

10.3. Все сотрудники ИК должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

10.4. Сотрудники обязаны немедленно сообщать в письменном виде о любой коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Инвестиционной компанией, или в связи с иными вопросами в порядке, предусмотренном внутренними документами ИК Председателю Совета директоров, генеральному директору, и/или их заместителям (по форме приложения №6 настоящего Кодекса).

10.5. Сотрудники ИК должны своевременно информировать и не участвовать в обсуждении и голосовании по вопросам, в решении которых имеется их заинтересованность;

10.6. Нарушение пунктов 10.2 – 10.5 данного Кодекса служит основанием для расторжения трудового договора с работником;

10.7. Каждый сотрудник ИК ода на другую должность, выхода на пенсию или ухода в отпуск (в том числе декретный), обязуется фактически должным образом передать дела иному сотруднику, утвержденному непосредственным руководителем, в разумные сроки. В случаях, когда этот срок совпадает с отпуском сотрудника или больничным, сотрудник обязуется добровольно продлить свой трудовой договор на срок, необходимый для передачи дел.

10.8 Сотрудник, при переходе на работу в иную организацию, не вправе использовать деловые контакты (с клиентами, партнёрами, инвесторами и пр.), которые могли возникнуть в период работы в ИК, на протяжении последующих трёх лет.

Статья 11. Корпоративный стиль ИК

11.1. Имидж ИК является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач и должен использоваться максимально эффективно.

11.2. Сотрудники ИК независимо от уровня, вида и способа общения должны быть вежливы, доброжелательны, отзывчивы.

11.3. Сотрудникам ИК следует проявлять терпимость к фактам некорректного к ним обращения (или общения) со стороны клиентов, деловых партнеров и иных лиц.

11.4. Сотрудники ИК должны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, сотрудник ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя.

11.5. Сотрудники ИК должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют деловой обстановке и имиджу ИК.

11.6. Общее правило для одежды сотрудников ИК – сдержанность, опрятность и деловой стиль. Одежда не должна быть вызывающей или небрежной, вычурной и вульгарной. Во внешнем виде сотрудников важна умеренность, сочетаемость и гармоничность. В одежде отдается предпочтение костюмам темных тонов и однотонным (белым, бежевым, бледно голубым) тонам блузок и рубашек. Не допускается ношение шорт, мини-юбок, одежды из джинсовой ткани (кроме периода температуры, превышающей 27 градусов по Цельсию или отдельного письменного разрешения генерального директора). Не допускаются яркие расцветки и орнаменты в одежде, обуви, аксессуарах, яркий маникюр, экстравагантные прически, чрезмерное количество украшений, пирсинг и татуировки на открытых частях тела.

11.7. Для сотрудников, непосредственно обслуживающих клиентов обязательно светлая блуза и наличие «бэйджа» с наименованием должности и ФИО сотрудника.

11.8. Всем сотрудникам во время службы обязательно ношение корпоративного знака (ООО «ФИНЭКО»), в случае его отсутствия данному сотруднику объявляется выговор.

11.9. Заметив нарушение пунктов 11.3 – 11.8, любой сотрудник ИК обязан оповестить Председателя Совета директоров, генерального директора докладной запиской о данном факте нарушения в течение 15 минут. Ответственность за выявление данных нарушений несут непосредственный руководитель нарушителя, сам нарушитель и лицо (по должности не ниже заместителя начальника отдела), присутствующее при совершении нарушений пунктов 11.3 – 11.8.

Статья 12. Учет и отчетность

12.1. ИК обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности.

12.2. ИК отражает все проводимые операции в строгом соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности, в том числе исключает оформление подложных документов первичного бухгалтерского учета, проведение недостоверных бухгалтерских проводок.

12.3. Сотрудник ИК, располагающий сведениями о нарушении принципов ведения бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о растратах денежных средств,

неучтенном имуществе ИК обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю.

Статья 13. Соблюдение Кодекса корпоративной этики, контроль его исполнения и другие правила

13.1. Каждый сотрудник ИК несет персональную ответственность за соблюдение положений данного Кодекса, равно как и единоличный исполнительный орган, который в первую очередь должен быть поставлен в известность о случаях возникновения сомнительных ситуаций.

13.2. Руководители подразделений должны способствовать пониманию и отвечать за соблюдение данного Кодекса сотрудниками своих подразделений. Они контролируют поведение своего персонала и докладывают вышестоящему руководителю об имевших место инцидентах. За неправильные действия в отдельно взятых подразделениях ответственность несут не только сотрудники их совершившие, но и их непосредственные руководители, за исключением тех случаев, когда имеются доказательства того, что последние безоговорочно следовали данному Кодексу.

13.3. К нарушителям настоящего Кодекса применяются дисциплинарные меры воздействия. К нарушениям относятся также и случаи пренебрежительного отношения к доведению до сведения сотрудников содержания данного Кодекса и других правил. Меры воздействия определяются руководством ИК по согласованию с кадровым сотрудником, и могут включать в себя прекращение трудовых отношений.

13.4. Положения настоящего Кодекса являются неотъемлемой частью Трудового договора каждого сотрудника ИК. Сотрудник должен изучить Кодекс и подписать Обязательство о его исполнении (Приложение № 1 к настоящему Кодексу). Отсутствие оформленного обязательства может являться основанием для отстранения сотрудника от работы.

13.5. Контроль за исполнением положений настоящего Кодекса всеми сотрудниками ИК осуществляется Советом директоров, а также Руководителями филиалов и подразделений.

Утверждено
Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Приложение № 2
К Кодексу корпоративной
этики
ООО «Финансово-Экономический
Консалтинг»

Уведомление

о наличии отношений не делового характера

Согласно пункту 7.14 Кодекса Нормативной Этики, ставлю Вас в известность,
что я, _____ состою в отношениях не делового
_____ ФИО, должность

характера с коллегой

_____ ФИО, должность

Форма отношений: (не нужное зачеркнуть)

дружеские	интимные	общие дети
гражданский брак	брак	иное (указать)

Дата _____

Подпись _____

Утверждено
Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Приложение № 3
К Кодексу корпоративной
этики
ООО «Финансово-Экономический
Консалтинг»

Уведомление

О принятии участия в общественной деятельности

Согласно пункту 9.5 Кодекса корпоративной этики, ставлю Вас в известность,
что я, _____ намерен принять участие в общественной
_____ ФИО, Должность

деятельности политического и/или социального характера (не нужно зачеркнуть).

Описание: _____

Мотивация: _____

Дата _____

Подпись _____

Утверждено
Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Приложение № 4
К Кодексу корпоративной
этики
ООО «Финансово-Экономический
Консалтинг»

Уведомление

О ведении предпринимательской деятельности

Согласно пункту 9.5 Кодекса корпоративной этики, ставлю Вас в известность,
что я, _____ намерен принять участие (организовать)

ФИО, должность

(не нужно зачеркнуть) в предпринимательской деятельности.

Описание: _____

Дата _____

Подпись _____

Утверждено
Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Приложение № 5
К Кодексу корпоративной
этики
ООО «Финансово-Экономический
Консалтинг»

Уведомление
О выявлении вероятных рисков

Согласно пункту 9.7 Кодекса корпоративной этики,

Я,

ФИО, Должность

Сообщаю Вам о следующем:

Дата _____

Подпись _____

Утверждено
Советом директоров
ООО «Финансово-Экономический Консалтинг»

Приложение № 6
К Кодексу корпоративной
этики
ООО «Финансово-Экономический
Консалтинг»

Уведомление

О наличии коммерческой и/или иной заинтересованности

Согласно пункту 10.4 Кодекса корпоративной этики,

Я,

ФИО, ДЛЖНОСТЬ

Сообщаю Вам о следующем:

Дата _____

| Подпись _____