

УТВЕРЖДЕН:

Советом директоров
АО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК»

«21» августа 2018 г.

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК»
АО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК»**

г. Первоуральск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКАМИ БАНКА	4
4. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ	4
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ.....	5
6. БАНК КАК РАБОТОДАТЕЛЬ	6
7. СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА («ДРЕСС-КОД») РАБОТНИКОВ БАНКА.....	7
8. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА.....	7
9. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ОБЩЕНИЯ.....	7
11. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ.....	8
12. ПОДАРКИ И УСЛУГИ.....	9
13. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.....	9
14. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ	10
15. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, И ФИНАСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА	10
16. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.....	10
17. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ	11
18. ВЫСОКАЯ РЕПУТАЦИЯ И НАДЕЖНОСТЬ	11
19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА	11
20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Кодекс профессиональной этики АО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» (далее по тексту – Кодекс) отражает принятые в АО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» (далее по тексту-Банк) стандарты профессиональной деятельности; правила корпоративного поведения работников, направленные на поддержание этических стандартов, качества обслуживания и удобства для Клиентов и партнеров; ценности, гарантирующие честное и справедливое отношение к работникам Банка, клиентам и партнерам.
- 1.2. Целью Кодекса является внедрение в повседневную практику деятельности Банка принципов профессиональной этики, правил корпоративного поведения, направленных на успешное осуществление основной деятельности, повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности развития Банка и для поддержания и укрепления репутации Банка.
- 1.3. Настоящий Кодекс, содержит общеобязательные правила и нормы поведения, распространяющиеся на всех работников Банка, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на членов Правления.
- 1.4. Все документы Банка, в том числе оформляющие отношения с Клиентами, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и работниками Банка, разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **Банк** – АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК»;
- **Конфиденциальная информация** - сведения, составляющие коммерческую тайну, персональные данные и банковскую тайну, а также иная информация, не являющаяся общедоступной, или информация, предоставленная внешним источником (таким как клиент Банка или иная третья сторона) на условиях, что данная информация должна храниться в тайне и использоваться исключительно в целях, для которых она предоставлена. Конфиденциальная информация может существовать в любой форме (письменной, устной, электронной и др.);
- **Конфликт –интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Банка, способное причинить вред законным интересам Банка.
- **Подарок** - любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее), полученная или переданная в связи с работой в Банке.
- **ВНД Банка**- Внутренние нормативные документы, действующие в Банке.

3. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКАМИ БАНКА

3.1. Работник Банка обязуется:

- соблюдать требования законодательства РФ. В случае нарушения требований законодательства в процессе деятельности, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в ежедневной работе, избегать ненадлежащего поведения;
- знать и соблюдать положения ВНД Банка, необходимых для осуществления трудовой деятельности;
- с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать им поддержку, в случае возникновения конфликта интересов добиваться разрешения спора путем переговоров;
- выполнять должностные обязанности качественно и в срок, стремиться к поиску оптимального решения, нести ответственность за результат своей работы;
- признавать свои ошибки, сообщать о них руководителям и коллегам в целях минимизации возможных негативных последствий;
- содействовать при проведении Банком расследований по фактам возможных нарушений;
- заботиться о поддержании собственной деловой репутации, избегать участия в распространении напрямую либо через третьих лиц заведомо ложной информации;
- сохранять информацию, относящуюся к коммерческой тайне, банковской тайне и конфиденциальным сведениям в Банке.

4. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

4.1. На руководителей Банка возложена дополнительная ответственность за создание и поддержание культуры корпоративного поведения, при которой работники знают и понимают свои обязанности и свободно информируют о своих сомнениях и проблемах.

4.2. Руководители Банка обязуются:

- на личном примере показывать приверженность принципам деловой и профессиональной этики;
- обеспечивать ознакомление с положениями ВНД Банка подчиненных работников;
- создавать в коллективе среду открытого общения, в которой каждый работник чувствует себя комфортно, вынося на обсуждение тот или иной вопрос;
- не давать работникам поручений, нарушающих требования законодательства РФ, Кодекса, ВНД Банка или иных принципов деловой и профессиональной этики;
- принимать меры по устранению нарушений этических принципов, а также принимать необходимые меры воздействия к работникам, нарушающим установленные в Банке этические нормы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

- 5.1. Банк стремится к установлению долгосрочных партнерских отношений с каждым Клиентом.
- 5.2. Банк исключает дискриминацию Клиентов по политическим, религиозным, национальным, возрастным или половым признакам.
- 5.3. Банк предлагает широкий спектр банковских продуктов и услуг, добросовестно выполняет взятые на себя обязательства.
- 5.4. Банк стремится к обеспечению высокого качества обслуживания Клиентов, соответствующего международным стандартам.
- 5.5. Банк гарантирует конфиденциальность информации о своих Клиентах. Эта информация может использоваться только в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ и ВНД Банка.
- 5.6. Работники Банка при обслуживании Клиентов обязаны соблюдать следующие принципы:
 - **Принцип ориентации на Клиента.** Ориентация на нужды и запросы Клиента, и оперативное реагирование на них, в том числе информирование руководителей структурных подразделений Банка о необходимости разработки новых услуг для Клиента.
 - **Принцип добросовестности.** Обслуживать Клиентов профессионально и добросовестно, в соответствии с законодательством РФ, обеспечивая выполнение поручений Клиента.
 - **Принцип индивидуальности обслуживания.** Индивидуально подходить к каждому Клиенту, проявлять особое уважение к людям старшего возраста, дорожить временем Клиентов, но поддерживать разговор, если Клиент к этому расположен, не отнимая время других Клиентов.
 - **Принцип содействия Клиенту.** Своевременное и полное информирование Клиента о предлагаемых Банком продуктах и/или услугах, об их изменениях. Представление Клиенту информации о возможных вариантах обслуживания (профессиональное консультирование). Обеспечение полноты и доступности информации для Клиента в объеме и составе, определяемом Банком для обслуживания Клиента, с учетом интересов Банка.
 - **Принцип качества.** Ответственность перед Клиентом за качество предоставляемых услуг. Скорость и точность операций.
 - **Принцип современных технологий.** Освоение новых технологий для расширения качества предоставляемых услуг, прохождение обучения для работы с новыми программными средствами.
 - **Принцип информированности.** Повышение уровня знаний о деятельности Банка и предоставляемых им продуктах и/или услугах. Предоставление полной, необходимой и своевременной информации Клиенту, её доступность и адаптированность для восприятия Клиента.
 - **Принцип конфиденциальности.** Гарантия сохранности банковской тайны, конфиденциальной информации, коммерческой тайны. Соблюдение условий, обеспечивающих реализацию данного принципа.
 - **Принцип профессионализма.** Постоянное повышение своего профессионального уровня и компетенции, помощь и наставничество менее опытным работникам. Конструктивные подходы к решению конфликтных ситуаций.
 - **Принцип командности.** Сотрудничество и взаимопомощь между работниками подразделений при

выполнении поставленных задач.

- **Принцип рационального использования времени.** Оптимизация планирования рабочего времени, в том числе с помощью компьютерных программ.
- **Принцип деловой этики.** Знание и соблюдение норм делового этикета. Точность и обязательность, соблюдение предварительных договоренностей и обещаний.

6. БАНК КАК РАБОТОДАТЕЛЬ

- 6.1. Банк ценит и уважает своих работников. Работники - главное достояние Банка.
- 6.2. Банк строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, уважения и исполнения обязательств.
- 6.3. Банк неукоснительно соблюдает действующее трудовое законодательство РФ, выступает за разумный баланс между работой и личной жизнью работников.
- 6.4. Банк гарантирует работникам достойную оплату труда и обеспечение соответствия системы оплаты труда характеру и масштабу совершаемых Банком операций, результатам его деятельности, уровню и сочетанию принимаемых рисков.
- 6.5. Банк гарантирует равные возможности для развития карьеры в соответствии с результатами оценки личной эффективности.
- 6.6. Банк следует принципу исключения дискриминации по идеологическим, религиозным, личностным и физиологическим различиям работников. Индивидуальные особенности человека, не оказывающие негативного влияния на качество выполняемой им работы, не могут быть основанием для каких-либо ограничений в отношении работника.
- 6.7. Банк поддерживает баланс между личными интересами работников и интересами Банка: поощряет профессиональное и личностное развитие.
- 6.8. Банк создает условия, позволяющие каждому работнику реализовать свои творческие, профессиональные способности, получить возможность повышения уровня профессиональных знаний, иметь перспективу карьерного роста.
- 6.9. Банк стремится к тому, чтобы каждый работник проявлял уважительное отношение к традициям и истории Банка, искренне гордился тем, что он работает в АО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».
- 6.10. Банк ценит в своих работниках честность, порядочность, профессионализм, организованность, внутреннюю культуру и самодисциплину, умение работать в команде на результат.
- 6.11. Банк приветствует развитие работниками следующих качеств:
 - нацеленность на результат;
 - ориентация на клиента;
 - соблюдение корпоративных правил;
 - инновационность;
 - профессионализм;
 - умение работать в команде.

7. СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА («ДРЕСС-КОД») РАБОТНИКОВ БАНКА

- 7.1. Коллектив Банка - это уверенные в себе работники, стремящиеся к успеху, внешний вид которых должен соответствовать этим качествам.
- 7.2. Внешний вид работника должен не вредить имиджу Банка и не создавать неудобств для самого работника.
- 7.3. Для работников, которые заняты непосредственным обслуживанием Клиентов Банка, обязателен деловой стиль одежды.

8. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА

- 8.1. Необходимо содержать рабочее место в чистоте. Недопустима пыль, грязь, разбросанные документы, папки.
- 8.2. Запрещается на рабочих местах прием пищи, допускается «кофе-брейк» (чай/кофе, вода, печенье, конфетки).
- 8.3. Поверхность стола должна быть освобождена от бумаг, с которыми работник в данный момент не работает.
- 8.4. Рабочие папки должны быть размещены на полках и организован удобный доступ к ним.
- 8.5. На рабочем месте недопустимы посторонние предметы, не относящиеся к деятельности Банка.
- 8.6. Недопустимо в рабочее время появление на рабочем месте или в операционном зале с кухонной утварью.
- 8.7. Организация обедов должна происходить только в обеденный перерыв. В не обеденное время допускается чашка чая/кофе или стакан воды.
- 8.8. Запрещается жевать жевательную резинку на рабочем месте и при разговоре с Клиентами.
- 8.9. Исключается принятие алкоголя в рабочее время, а также курение на рабочем месте.
- 8.10. В операционном зале и других помещениях, где происходит обслуживание Клиентов (так называемой «Клиентской зоне»), запрещается использование музыки.

9. ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ОБЩЕНИЯ

- 9.1. При использовании корпоративной электронной почты (далее – корпоративная электронная почта или электронная почта) работники Банка обязаны соблюдать правила делового общения.
- 9.2. Использование электронной почты Банка допускается исключительно в целях производственной необходимости.
- 9.3. Банк оставляет за собой право на мониторинг, просмотр с целью инспектирования, и сохранения любой информации, передаваемой по средствам электронной почты.
- 9.4. Информация или сообщения, предназначенные для внутреннего использования, распространяются только по каналам корпоративной электронной почты.
- 9.5. Все работники Банка несут ответственность при отправке информации, документов, сообщений посредством корпоративной электронной почты третьим лицам, поскольку подобная информация может быть принята за официальную позицию Банка.

9.6. Работники Банка обязаны использовать деловой стиль письма, а также соблюдать требования о конфиденциальности при обмене корреспонденцией по электронной почте.

10. ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ

- 10.1. Если это служебный звонок по внутреннему телефону, работник Банка называет свое подразделение (департамент, управление, отдел, служба).
- 10.2. Отвечая на внешний звонок, необходимо представиться, быть предельно вежливым и доброжелательным, дать четкую и полную информацию.
- 10.3. Важно чтобы телефонный разговор велся в спокойном, вежливом тоне и вызывал положительные эмоции.
- 10.4. При телефонном разговоре нужно помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

11. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

- 11.1. На рабочем месте нежелательно обсуждать какие-либо проблемы, не связанные с работой, чтобы не отвлекать и не мешать другим.
- 11.2. Не допустимы громкие высказывания, хлопанье дверью, поскольку все это создает в коллективе нервную обстановку.
- 11.3. Не следует вести длительные телефонные разговоры на личные темы. Если необходим звонок в личных целях, то сделать это нужно по возможности быстро, не привлекая к себе внимания окружающих.
- 11.4. Женщинам необходимо избегать заниматься на рабочем месте макияжем, маникюром и т.п.
- 11.5. Возникшие недоразумения с коллегой по работе, необходимо по возможности, обсуждать наедине.
- 11.6. Не рекомендуется держать руки в карманах во время разговора.
- 11.7. Необходимо соблюдать вежливое отношение к коллегам.
- 11.8. Не следует обсуждать одежду работников, тем более говорить человеку о его одежде пренебрежительно.
- 11.9. Во избежание кривотолков и подрыва авторитета руководитель не должен покровительствовать кому - либо из работников, проявлять откровенные симпатии. Его отношение в рабочее время должно быть ровным, одинаковым ко всем. Критерием могут быть только результаты работы.
- 11.10. По отношению к руководителю работнику следует соблюдать определенные правила субординации. Обращаться к руководителю на «Вы», если даже руководитель моложе, не демонстрировать приятельские отношения. Добросовестно и своевременно выполнять поручения, приказы, просьбы, связанные с трудовой деятельностью.

12. ПОДАРКИ И УСЛУГИ

- 12.1. Банк приветствует развитие партнерских отношений с Клиентами, контрагентами и допускает обмен корпоративными подарками, соответствующими деловой практике.
- 12.2. Работники обязаны помнить, что обмен корпоративными подарками и приглашениями на представительские мероприятия ни при каких обстоятельствах не должны наносить ущерб деловой репутации Банка.
- 12.3. Корпоративные подарки не должны приводить к осуществлению работниками Банка неправомерных действий или не создавать впечатления осуществления неправомерных действий.
- 12.4. Работники должны помнить, что внутренние политики Клиентов и партнеров могут не предполагать принятие подарков и даже полностью запрещать их принятие и дарение.
- 12.5. Работникам Банка не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки и услуги:
- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Банке;
 - в виде денежных средств или денежных эквивалентов;
 - в отсутствие общепринятого повода для подарка/услуги.

К исключениям относятся:

- угощения (обеда и легкие закуски и напитки), имеющие разумную стоимость в рамках деловой встречи;
- маленькие предметы рекламного характера: например, открытки, ручки, карандаши, записные книжки, брелоки, календари и тд.

13. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

- 13.1. Работники Банка несут ответственность за возникновение ситуаций .
- 13.2. Работники не должны допускать, чтобы их личная заинтересованность, предвзятость, и другие лица влияли на объективность их профессионального суждения.
- 13.3. Работникам следует избегать ситуаций, когда их личные интересы противоречат интересам Клиентов, Банка и при которых может возникнуть конфликт интересов.
- 13.4. Работники обязаны извещать руководство Банка о своей аффилированности с клиентами Банка с которыми работники непосредственно контактируют.
- 13.5. Принятие самостоятельных решений и самостоятельных действий для работника, который оказался в ситуации конфликта интересов не допускается.
- 13.6. При появлении потенциальной возможности возникновения конфликта интересов, работник обязан незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и/или руководителя подразделения, осуществляющего внутренний контроль, для предоставления необходимых консультаций относительно дальнейших действий в данной ситуации.
- 13.7. Работники могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу в Банк, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.
- 13.8. В случае возникновения конфликтной ситуации между работником и непосредственным

руководителем, работник Банка имеет право обратиться к председателю Правления/заместителю председателю Правления Банка.

14. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

- 14.1. Банк в своей деятельности придерживается принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях и считает своим долгом содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры в обществе.
- 14.2. Работникам Банка в любых обстоятельствах запрещено, в том числе, прямо или косвенно, лично или через третьих лиц давать взятки, получать взятки, злоупотреблять полномочиями, незаконно использовать свое должностное положение в целях получения выгоды.
- 14.3. Для поддержания деловой репутации Банка, каждый работник Банка в своей трудовой деятельности обязан прилагать разумные усилия для минимизации риска установления деловых отношений с контрагентами, которые были или могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

15. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ (ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ ПУТЕМ, И ФИНАСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА

- 15.1. Работники обязаны неукоснительно соблюдать требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма.
- 15.2. Банк применяет все возможные превентивные меры, чтобы иметь деловые отношения только с надежными Клиентами и контрагентами, которые занимаются законной деятельностью и получают доходы только из законных источников.

16. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

- 16.1. Эффективная система внутреннего контроля является важнейшим компонентом управления Банком и основой для обеспечения безопасности и устойчивости банковских операций. Поэтому все работники Банка должны осознавать, понимать свою роль в процессе внутреннего контроля и принимать полноценное участие в этом процессе в соответствии с требованиями ВНД Банка.
- 16.2. В Банке приветствуется добровольная помощь со стороны работников в создании и развитии системы внутреннего контроля. Деятельность по осуществлению контроля должна быть составной частью повседневной деятельности Банка.
- 16.3. Необходимо, чтобы существенные риски, которые могут оказать отрицательное влияние на достижение целей Банка, выявлялись и оценивались на постоянной основе. Все работники Банка обязаны принимать участие в процессе оценки банковских рисков, выявлять и оценивать внутренние и внешние факторы, которые могут оказать отрицательное влияние на достижение системой внутреннего контроля производственных, финансовых, информационных и комплаенс- целей, а также предпринимать все возможные меры в рамках своей компетенции для минимизации рисков в деятельности Банка.

17. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

- 17.1. Банк обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления.
- 17.2. Объем информации, предоставляемый Клиентам, деловым партнерам, определяется характером предоставляемых им услуг в соответствии с законодательством РФ, настоящим Кодексом и ВНД Банка.
- 17.3. Информация о Клиентах, деловых партнерах и их деятельности, включая информацию о том, что они Клиенты Банка, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ или когда раскрытие информации происходит с согласия Клиента, делового партнера и не противоречит условиям взаимоотношений.
- 17.4. Работники Банка предоставляют информацию о деятельности Банка представителям средств массовой информации только по согласованию с руководством Банка.
- 17.5. Работники несут персональную ответственность за содержание размещаемой ими информации о Банке в публично доступных ресурсах, в том числе в сети Интернет.
- 17.6. Работники, переходящие на другое место работы, обязаны сохранять режим конфиденциальности в соответствии с ранее данными ими письменными обязательствами.
- 17.7. Банк не требует от своих работников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других компаниях (организациях).

18. ВЫСОКАЯ РЕПУТАЦИЯ И НАДЕЖНОСТЬ

- 18.1. Банк дорожит своей репутацией, укрепляет ее, обеспечивая выполнение всех обязательств в отношениях с Клиентами, работниками, партнерами и участниками Банка.
- 18.2. Банк декларирует свою приверженность принципам честной конкуренции и противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
- 18.3. Банк несет ответственность за корректность и достоверность своих маркетинговых и рекламных акций.
- 18.4. Банк строит отношения со своими конкурентами на принципах честности и взаимного уважения.
- 18.5. Деловая репутация Банка характеризуется надежностью, стабильностью и успехом.
- 18.6. Надежность — основа репутации Банка, которая привлекает Клиентов.
- 18.7. Устойчивость Банка, его доходность и эффективность управления - ориентиры для наших Клиентов, партнеров и участников Банка.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

- 19.1. Каждый работник Банка несет ответственность за строгое выполнение положений настоящего Кодекса.
- 19.2. Действия, а также бездействие работников Банка, намеренно или ненамеренно не придерживающихся Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Банк в целом, порочащими репутацию Банка и являются основанием для применения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 20.1. Каждый работник должен ознакомиться с Кодексом и руководствоваться положениями Кодекса при выполнении своих должностных обязанностей.
- 20.2. Настоящий Кодекс распространяется на все структурные подразделения Банка, включая его филиалы и внутренние структурные подразделения.
- 20.3. Настоящий Кодекс, изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров, вводится в действие Приказом Председателя Правления.