

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Правления
КБ «Канский» ООО
Протокол № 38 от «15» _мая_ 2014.

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
КБ «КАНСКИЙ» ООО

2014 ГОД

**Лист согласования проекта кодекса профессиональной этики
КБ «Канский» ООО**

№п/п	Должность лица, которому представлен проект для согласования (дачи заключения)	Дата предоставления проекта	Подпись лица, которому предоставлен проект	Расшифровка подписи	Дата возврата проекта	Отметка о наличии замечаний и предложений	Подпись лица, ответственного за разработку проекта
1	Председатель Правления			Гаврилова С.А.			
2	Заместитель Председателя Правления			Финк О.А.			
3	Заместитель Председателя Правления			Шумеев В.Н.			
4	Главный бухгалтер			Бурмакина С.В.			
5	Заместитель Главного бухгалтера			Пиминова И.А.			
6	Заместитель Главного бухгалтера			Лебединская И.А.			
7	Начальника юридического отдела			Кузнецова А.В.			
8	Начальник отдела управления рисками			Потапова М.Л.			
9	Начальник СВК			Шуваева Н.И.			
10	Начальник службы финансового мониторинга			Еремеева Н.Н.			
11	И.о. начальника отдела учёта ВБО			Шкляева Л.			
12	Начальник управления кредитования населения			Бокунова О.Г.			
13	Начальник ПФО			Доронин Д.Н.			
14	И.о. начальника отдела отчетности и анализа			Купченко А.В.			
15	И.о. начальника управления РКО			Сухорукова Н.Н.			
16	Начальник управления розничного бизнеса			Гареева Е.А.			
17	И.о. начальника отдела депозитов и расчетов населения			Струсевич А.В.			
18	Отдел валютных операций и международных расчетов			Шилина А.Л.			

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения и основные принципы профессиональной этики КБ «Канский» ООО.	
1.1.Основные положения Кодекса	4
1.2.Принципы профессиональной этики	4
1.3.Миссия Банка	4
1.4.Декларация Банка	5
Глава 2. Основные нормативы кодекса профессиональной этики КБ «Канский» ООО.	
2.1.Честность, надежность и обязательность	5
2.2.Этические принципы и нормы работы Банка	5
2.3.Внешний вид сотрудников Банка и порядок их работы	6
2.4.Правила поведения сотрудника Банка с партнерами и клиентами	7
2.5.Правила поведения между сотрудниками Банка	10
2.6.Правила поведения с конкурентами и нежелательными клиентами Банка	10
Глава 3.Контроль за соблюдением положений кодекса профессиональной этики КБ «Канский» ООО	
3.1.Основания и порядок привлечения к ответственности за нарушения положений Кодекса	10
Заключительные положения	11

Глава 1. Общие положения и основные принципы профессиональной этики КБ «Канский» ООО.

1.1. Основные положения Кодекса

1.1.1. Кодекс профессиональной этики КБ «Канский» ООО (далее по тексту Кодекс) является актом саморегулирования деятельности КБ «Канский» ООО на основе норм деловой этики и одновременно частью единой системы нравственного и правового обеспечения деятельности Банка.

1.1.2. Выполнение Кодекса служит дополнительной гарантией, свидетельством и залогом высокого профессионализма и надёжности Банка.

1.1.3. Профессиональная деятельность Банка составляет комплекс гражданско-правовых и иных отношений с клиентами, государственными органами власти и управления, деловыми партнёрами, в том числе другими кредитными организациями.

1.1.4. Кодекс профессиональной этики является внутренним документом КБ «Канский» ООО и регламентирует поведение сотрудников Банка в стандартных ситуациях во время внутренних и внешних коммуникаций в рабочее и нерабочее время.

1.1.5. Соблюдение Кодекса профессиональной этики является частью формирования корпоративного духа и корпоративной этики сотрудников КБ «Канский» ООО.

1.1.6. Ответственность за соблюдение Кодекса лежит лично на каждом сотруднике коммерческого банка «Канский» ООО.

1.2. Принципы профессиональной этики

1.2.1. Под принципами профессиональной этики понимаются правила (стандарты) осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые для кредитных организаций, членов их органов управления и служащих в соответствии с законодательством, документами банковских союзов, ассоциаций и иных саморегулируемых организаций, обычаями делового оборота и общепризнанными нравственными нормами (деловой этики).

1.2.2. В процессе своей деятельности КБ «Канский» ООО формирует и руководствуется принципами профессиональной этики:

-исходя из долгосрочных интересов российской экономики и требований рыночных отношений;

-глубоко уважая исторические традиции отечественного предпринимательства, благотворительности и милосердия, готовности прийти на помощь нуждающимся в ней;

-имея целью обеспечить поступательное развитие Банка, повышение его престижа в обществе и роли в решении экономических проблем, эффективности и культуры банковского дела;

-стремясь выработать стабильные, понятные и свободно реализуемые этические принципы и нормы банковского дела;

-сознавая необходимость всемерного использования этических норм как одного из важнейших наряду с нормами права средств саморегулирования деятельности Банка;

-понимая, что от вышеизложенного в решающей степени зависят профессиональная репутация КБ «Канский» ООО в обществе и степень доверия к нему деловых партнёров и клиентов;

-добровольно согласия руководствоваться в своей практике настоящим Кодексом, соблюдая этические принципы банковского дела.

1.3. Миссия Банка

1.3.1. Исходя из долгосрочных интересов российской экономики и требований рыночных отношений, миссией КБ «Канский» ООО является поддержка экономических проектов

города Канска, Канского района, Красноярского края и других регионов России, направленных на повышение благосостояния (развитие) региона с максимальным обеспечением интересов клиентов при выполнении российского законодательства.

1.4. Декларация Банка

1.4.1. Каждый человек заслуживает уважение. Самый важный ресурс, который есть в Банке – это его сотрудники.

1.4.2. Каждый клиент имеет право на максимальное внимание со стороны сотрудников Банка и насколько возможно быстрое решение проблем в его деятельности, связанных с банковской сферой.

1.4.3. Каждый сотрудник на своём участке работы должен стремиться к достижению совершенства во всех составляющих своей деятельности. В работе нет ничего, что можно было бы назвать мелочью и не требующего внимания.

1.4.4. Сотрудник Банка должен быть безупречен в соблюдении «правил игры», его слово ценней и надёжней любых подписей, печатей и векселей. Сотрудник Банка должен быть абсолютно надёжен в сохранности конфиденциальных сведений, доверенных ему третьими лицами и организациями, обязан воздерживаться от любых действий, наносящих ущерб кому-либо.

1.4.5. Законным средством борьбы за первенство может быть только честная конкуренция. Коммерческий успех, престиж, карьера не должны достигаться за счёт ущемления чьих-либо прав и интересов, чьёго-либо достоинства или благополучия.

Глава 2. Основные нормативы кодекса профессиональной этики КБ «Канский» ООО.

2.1. Честность, надёжность и обязательность.

2.1.1. Сотрудник Банка должен быть честным с самим собой, со своими партнёрами и конкурентами. Никакая выгода не стоит того, чтобы добиваться её любой ценой. Сотрудник Банка категорически воздерживается от участия в незаконном или безнравственном деле и предпринимает всё возможное, чтобы не допустить его.

2.1.2. Сотрудник Банка должен нести ответственность перед человеком и обществом, природой. Сотрудник Банка не может идти на поводу личных и/или групповых интересов, если они вступают в противоречие с Законами общества, или не согласуются с понятиями об общечеловеческих ценностях.

2.1.3. Вступая в деловые отношения с коллегами и клиентами, сотрудник Банка демонстрирует надёжность и обязательность. Сотруднику Банка выгодно быть надёжным, честным и верным своему слову, так как он настроен не на получение сомнительной выгоды, а на долгосрочное сотрудничество. Сотрудник Банка, прежде всего, заботится о своей деловой репутации.

2.1.4. Сотрудник Банка в процессе коммуникаций стремится найти точки соприкосновений, приемлемый для обеих сторон - компромисс с тем, чтобы сохранить благожелательные деловые отношения с партнёром или клиентом.

2.2. Этические принципы и нормы работы Банка.

2.2.1. Сотрудники КБ «Канский» ООО в отношениях с клиентами должны считать себя обязанными:

- оказывать банковские услуги;
- действовать в своей работе с клиентами уважительно, честно, открыто;
- оказывать помощь в выборе услуг, в наибольшей степени отвечающих интересам клиента;
- осуществлять своевременное и качественное проведение расчётных операций, открытие банковских счетов, оказание других услуг, предусмотренных лицензией;

-осуществлять информационное обеспечение клиентов в порядке, предусмотренном законодательством.

2.2.2.Сотрудники КБ «Канский» ООО должны считать себя обязанными:

-обеспечивать безопасность и защиту информации, относящуюся к банковской и/или коммерческой тайне;

-обеспечивать конфиденциальность при проведении переговоров и заключении сделок;

-возмещать ущерб, нанесённый клиенту в результате неправомерного разглашения и (или) использования сведений, составляющих банковскую тайну или имеющих конфиденциальный характер;

-обеспечивать равные права на реальное участие участников в управлении Банком в соответствии с законодательством и на основе принципов корпоративного управления;

-не допускать какого-либо ущемления прав и законных интересов участников Банка;

-добиваться максимально возможной прозрачности в работе органов управления, создавать условия для беспрепятственного доступа участников к информации о деятельности Банка в порядке, предусмотренном законодательством.

2.2.3.Сотрудник Банка обязан пользоваться банковскими услугами (рублёвые и валютные счета, пластиковые карточки и т.д.), предоставляемые исключительно КБ «Канский» ООО. Пользование сотрудниками банка услугами иных банков возможно только в том случае, если КБ «Канский» ООО на момент востребованности услуги не предоставляет интересующей сотрудника услуги, в противном случае это является нарушением корпоративной этики и дискредитирует Банк.

2.2.4.Сотрудник Банка всячески пресекает распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию Банка, его клиентов и других деловых партнёров.

2.2.5.Все договоры, заключаемые от имени Банка, перед передачей их на подпись Председателя Правления, визируются сотрудником Банка, юристом и главным бухгалтером.

2.3.Внешний вид сотрудников Банка и порядок их работы

2.3.1.Внешняя привлекательность имеет большое значение для обретения положительного делового имиджа сотрудника Банка. Сотрудники Банка, при определении характера одежды руководствуются основными принципами: аккуратность, опрятность, сдержанность, официальность, традиционность.

2.3.2.Необходимо придерживаться единства стилей всех элементов одежды. Главное в культуре внешнего облика – чувство меры, вкус и целесообразность. Обязательное требование к внешнему облику всех категорий сотрудников Банка, непосредственно работающих с клиентами – наличие представительской карточки (бейджа) в качестве детали делового костюма.

2.3.3.Внешний вид сотрудника Банка – мужчины:

Строгий деловой костюм тёмного тона.

Обязательное условие: брюки (недопустимы джинсы), светлая, однотонная или в полосу сорочка (недопустимы футболка, свитер, водолазка), галстук.

Допустим комбинированный костюм (например, серый пиджак, чёрные брюки), а также костюм в полосу или клетчатый костюм неярких расцветок. Категорически запрещается одевать костюмы ярких цветов (желтого, белого, красного и т.п.).

Общие принципы подбора галстука к костюму: галстуки с рисунком – к однотонным сорочкам, одноцветные галстуки - к сорочкам в полосу.

Мужские носки должны быть однотонными по цвету – темнее костюма. Недопустимы носки ярких расцветок (жёлтые, красные, белые и т.п.).

Полуботинки или ботинки тёмно-коричневого или чёрного цвета, безусловно чистые. Исключена спортивная обувь, сандалеты и сандалии. Лакированные ботинки надевают только к смокингу. В зимний период необходима сменная обувь.

Причёска: аккуратная стрижка.

Аксессуары: все предметы должны быть функциональны. Кожаный ремень, но без вычурной пряжки. Часы должны соответствовать стилю одежды. Пишущая ручка должна быть всегда

при себе. Ручка, карандаш, очки, расчёска и другие предметы не должны лежать в наружных карманах костюма.

2.3.4. Внешний вид Сотрудника банка –женщины:

Деловой костюм.

Оптимальный вид одежды: однотонное платье или официальный костюм (пиджак с юбкой). Допустим брючный костюм. Исключены мини-юбка, шорты, стрейч, джинсовая и спортивная одежда.

Блузка должна соответствовать деловому стилю.

Обязательное условие (желательно и в летний период года): однотонные колготки (чулки), гармонирующие с костюмом.

Цвет одежды.

Предпочтительны спокойные тона. Цвета, повышающие деловой престиж: чёрный, тёмно-синий, серый, бежевый. Отдаётся предпочтение гладкокрашеным тканям названных цветов и различным вариантам полосок и клеток в неярких тонах.

Во всём ансамбле одежды лучше не иметь более трёх цветов, два из которых подчёркивают доминирующий или контрастируют с ним. Яркие расцветки нежелательны.

Обувь.

Туфли на среднем каблуке. Модель туфель должна соответствовать деловому стилю костюма. Недопустима спортивная обувь. В зимний период необходима сменная обувь.

Причёска.

Причёска выбирается с учётом фигуры, типа лица и возраста, для деловой женщины это – стрижка или аккуратно уложенные, собранные волосы.

Макияж.

Сдержанный. Использование косметики неброских цветов. Запах духов должен быть едва заметен, сами духи – изысканными, тонкими.

Маникюр.

Ухоженные руки, если присутствует лак – неяркого цвета.

Аксессуары и украшения.

Эффект аксессуаров помогает придать внешнему облику шарм и привлекательность. Эти детали женского туалета подчёркивают индивидуальность. Следует учитывать, что основной принцип выбора украшений – умеренность.

2.3.5. Сотрудник Банка приходит на рабочее место не менее чем за пять минут до начала рабочего дня, проверяет чистоту и порядок своего места работы, проверяет наличие рекламных и информационных стендов в кабинете, при необходимости обновляет или дополняет новой информацией; закрывает двери шкафов и столов.

2.3.6. Сотрудник Банка обслуживает клиентов перед самым закрытием Банка. Если клиент прибыл в конце рабочего дня, как бы не спешил сотрудник Банка домой, он обязан принять клиента, никоим образом не показывая клиенту, что тот пришёл поздно, и в обычном режиме провести переговоры. Перед уходом из офиса сотрудник Банка приводит в порядок рабочее место, зал ожидания, проверяет рекламные и информационные стенды, чистоту вокруг рабочего места.

2.4. Правила поведения сотрудника Банка с партнерами и клиентами.

2.4.1. Приём клиента в офисе.

Приём клиента начинается с приветствия и обращения к нему по имени (если клиент знаком). Если клиент незнаком, сотрудник Банка обменивается с клиентом визитками. Визитная карточка является обязательным атрибутом сотрудника Банка.

Далее сотрудник Банка ориентирует клиента в помещении и предлагает ему сесть.

Во время разговора сотрудник ведёт себя сдержанно и достойно, выбирая нужный тон, подстраиваясь к личности клиента. Относится к нему с вниманием, ведёт себя учтиво.

Сотрудник Банка старается решить все вопросы, имеющиеся у клиента самостоятельно, привлекая своих коллег только в крайнем случае.

В присутствии клиента сотрудник Банка не курит, не ест. Время от времени проверяет свой внешний вид.

Во время приёма клиента сотрудник Банка не отвлекается на разговоры с коллегами и отвечает на звонки только в случае, если в кабинете нет других сотрудников Банка, или все они заняты приёмом клиентов. Во время приёма клиента в офисе сотрудник уделяет внимание исключительно клиенту.

В присутствии клиента сотрудники Банка избегают разговоров на темы, касающиеся клиентов Банка и деятельности Банка, не называя ни конкретных цифр, ни имён, ни названий фирм и организаций.

По окончании переговоров сотрудник прощается с клиентом, встаёт и провожает его до двери своего кабинета (если известно, что клиент ещё не собирается уходить из банка) или до выхода из офиса Банка.

2.4.2. Деловые встречи.

Назначая деловую встречу, сотрудник Банка точно (до пяти минут) оговаривает время её начала. На встречу приходит вовремя.

Если переговоры назначены вне офиса Банка, от Банка отправляются два сотрудника Банка. Если переговоры проходят в офисе Банка, в деловой встрече участвует, как правило, один человек, кроме заранее оговоренных случаев, когда сам клиент просит, чтобы на встрече присутствовал специалист по интересующему его вопросу.

Если переговоры носят исключительно важный характер, независимо от того, где они назначены, в переговорах от Банка участвуют три сотрудника Банка. Первый – руководитель переговорной группы – ведёт переговоры, задаёт вопросы, формулирует позицию Банка; второй – находится в позиции наблюдателя и отслеживает тон и психологические особенности переговоров, объективно оценивает как позицию Банка, так и позицию другой стороны, третий ведёт протокол переговоров, фиксируя наиболее информативные моменты переговоров, важные для последующего принятия решений.

Если в переговорах от Банка участвует более двух человек, сотрудник Банка начинает переговоры с клиентом не дожидаясь, когда подойдут его коллеги.

Если сотрудник Банка опоздал к началу встречи, входя в комнату переговоров, ни в коем случае не просит рассказать, о чём уже договорились участники переговоров без опоздавшего сотрудника. Сотрудник, участвующий в переговорах с самого начала, решает, какую и в каком объёме опоздавшему коллеге передать информацию об уже достигнутых без него договорённостях.

Во время переговоров сотрудник Банка внимательно слушает собеседника, определяя точки соприкосновений.

Сотрудник Банка всегда настроен на высокий конечный результат (иначе клиент будет и в дальнейшем требовать постоянных уступок), ни в коем случае не называет конкретных цифр и конкретных условий. Предлагая услуги, сотрудник Банка говорит клиенту: «Вы приобретёте (сможете, получите)», а не «мы можем (обязаны, должны)».

Рассказывая о банковской услуге, сотрудник Банка старается как можно полнее проинформировать клиента о том, что он получит в результате и как происходит операция реально, сколько времени занимает её осуществление, но не вдаваясь в мелкие подробности, касающиеся специфики деятельности Банка.

Сотрудник чётко, конкретно и ясно формулирует основные мысли. В процессе переговоров резюмирует обсуждённые пункты, поддерживая постоянное движение разговора вперёд.

Сотрудник Банка с дружелюбием относится к клиенту, учтив, обходителен, вежлив, корректен. Во время переговоров сотрудник Банка обязательно контролирует свои реакции – мимику, жесты, ни в коем случае не даёт никаких оценок высказываниям и мнению клиента, ни в коем случае не настаивает из принципа; стремится понять истинные потребности и желания клиента.

Сотрудник Банка во время переговоров постоянно помнит о конфиденциальности.

2.4.3. Если сотрудник Банка не знает, что требует клиент, или чувствует, что клиент хочет поставить его в трудное положение, Сотрудник тянет время и ждёт, когда клиент выскажется полностью. Сотрудник Банка ни в коем случае не говорит, что он не в курсе данной проблемы и не переадресовывает вопрос клиента своему коллеге, отрывая его от текущей

работы. Сотрудник Банка обязан демонстрировать компетентность по любому вопросу банковской деятельности.

2.4.4. Сотрудник Банка задаёт вопрос примерно такого типа: «Правильно ли я вас понял (а), вы хотите узнать о (переформулируйте проблему собственными словами)?»

Если клиент повторил свой вопрос слово в слово и ситуация не сдвинулась с места, сотрудник задаёт уточняющий вопрос: «Давайте уточним, что вы имели в виду, говоря ...?». Постепенно, уточняя доводит до самого важного по обсуждаемому вопросу клиента.

Если сотрудник Банка чувствует, что ситуация при всех его усилиях не двигается с места, клиенту предлагаются варианты решения проблемы (возможно, клиента устроит часть ответа, встреча с более высоким по статусу начальником или новая встреча, но уже со специалистом в интересующей его сфере).

Если клиент называет в разговоре цифры ставок, которые бы его более всего устраивали, сотрудник Банка ни в коем случае не говорит ни «да» ни «нет», ссылаясь на вышестоящий коллегиальный орган, говорит клиенту, что ответ будет известен после того, как он, «рассмотрев все предоставленные документы, решит о величине ставки».

В наиболее сложных и запутанных ситуациях, когда все средства использованы, сотрудник Банка переводит разговор в светскую беседу и, провожая клиента из офиса, оставляет у клиента хорошее впечатление о Банке и о прошедших переговорах.

Лучший выход из неожиданных положений, когда клиент пытается заставить сотрудника врасплох - быстрый и остроумный ответ. Перевод в шутку снимает напряжение.

Пока ничего не сказано – ничего не потеряно. В крайнем случае (если ответ так и не найден) сотрудник Банка переводит разговор на другую тему.

Если ситуация затрагивает честь и достоинство сотрудника Банка или его коллег, или репутацию Банка, то при следующей встрече с клиентом (когда найден достойный ответ), сотрудник Банка отыгрывает ситуацию, напоминая ситуацию клиенту и отвечая клиенту на его вопрос.

Сотрудник Банка обязан для успешной работы с каждым клиентом чувствовать себя уверенным в свои силах.

2.4.5. Сотрудники Банка, работающие в одном кабинете, договариваются между собой, кто в кабинете первым берёт трубку телефона.

Подняв трубку, сотрудник вежливо и спокойно произносит: «Здравствуйте, банк «Канский», вариант: «банк «Канский», добрый день».

Сотрудник Банка внимательно выслушивает клиента. Если нет сотрудника, которого спрашивает клиент, сотрудник Банка спрашивает имя и фамилию, название фирмы клиента и выясняет в чём суть его просьбы.

Отвечая на вопросы, сотрудник Банка предлагает клиенту варианты дальнейших действий.

Если интересующий клиента сотрудник Банка во время звонка ведёт переговоры с клиентом, сотрудник, взявший трубку, сообщает звонящему клиенту, что интересующий его сотрудник Банка в настоящий момент занят. Сотрудник Банка спрашивает, может ли клиент перезвонить или куда может перезвонить интересующий клиента сотрудник после того, как освободится.

Приоритеты отдаются клиенту, звонящему по телефону, только в том случае, если звонят из другого города, или сотрудник Банка, которого спрашивают, заранее предупредил о предстоящем звонке и квалифицирует его как срочный и важный.

Сотрудник Банка улыбается, разговаривая по телефону.

Сотрудник Банка кладёт трубку только после клиента.

2.4.6. Желательно по телефону решать только простые организационные вопросы и не обсуждать сложные проблемы. Дозвонившись, сотрудник Банка представляется, называя фамилию и название банка: «Это Иванов, банк «Канский».

Чётко обозначить суть своего звонка. Ведёт разговор последовательно, вежливо.

Сотрудник Банка не затягивает разговор по телефону.

2.4.7. Сотрудник Банка осуществляет любые контакты с представителями средств массовой информации – интервью, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы и т.п. – при обязательном согласовании с руководством Банка. Факт интервью или иной публикации происходит после согласования с руководством Банка.

2.5. Правила поведения между сотрудниками Банка.

2.5.1. Сотрудники Банка в любой ситуации, особенно в присутствии клиентов, по отношению друг к другу ведут себя благожелательно, вежливо и уравновешенно.

Сотрудники Банка в присутствии клиента ни в коем случае не выражают недовольство ни действиями, ни личными качествами своего коллеги.

Если сотрудник Банка, находясь в кабинете или коридоре офиса, намерен позвать своего коллегу, он либо подходит к нему и обсуждает имеющуюся проблему, либо дожидается, когда необходимый ему сотрудник войдет в кабинет и звонит ему по внутреннему телефону, приглашая его к себе в кабинет, либо обсуждая проблему по телефону.

Сотрудник Банка никогда не кричит, не бегает в стенах Банка, тем более в рабочее время, когда в Банке находятся клиенты.

2.5.2. Сотрудник Банка стремится к совершенствованию своих профессиональных качеств.

Сотрудник Банка делает своё дело профессионально и качественно, для него важно уважение коллег, понимающих людей в сфере смежной с деятельностью сотрудника Банка.

Сотрудник Банка достоин вертикального роста только в случае максимального освоения профессиональных умений на своём участке работы.

2.6. Правила поведения с конкурентами и нежелательными клиентами Банка

2.6.1. Во время коммуникаций с работниками других банков и иных конкурирующих учреждений сотрудник Банка держит себя спокойно.

2.6.2. Сотрудник Банка ни в коем случае не рассказывает ни о трудностях, ни о достижениях, ни, тем более, о планах, имеющихся у Банка; не позволяет себе негативных и порочащих высказываний по отношению к конкурентам и партнёрам, следит за своими мимикой и жестами, показывает уважение к деятельности человека, с которым общается.

2.6.3. В случае, если работник другого банка спрашивает о состоянии дел в КБ «Канский» ООО, сотрудник отвечает в общих фразах, характеризующих деятельность Банка как нормальную плодотворную работу.

2.6.4. Если у Банка появляются партнёры (клиенты), которые официально занесены в разряд «нежелательных партнёров», сотрудник Банка по возможности должен избегать встречи и коммуникаций с работниками фирмы «нежелательного партнёра».

В случае, если обстоятельства заставили сотрудника вступить в коммуникацию с работником фирмы «нежелательного партнёра», он ни в коем случае не должен завязывать и/или поддерживать разговор о делах и при удобном случае вежливо и достойно прекратить коммуникацию, не объясняя истинных причин.

Глава 3. Контроль за соблюдением положений кодекса профессиональной этики КБ «Канский» ООО.

3.1. Основания и порядок привлечения к ответственности за нарушения положений Кодекса.

3.1.1. Каждый сотрудник КБ «Канский» ООО в своей работе должен руководствоваться Кодексом профессиональной этики КБ «Канский» ООО. Действия сотрудника Банка, намеренно или ненамеренно не придерживающегося Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Банк в целом, порочащими репутацию Банка и являются основанием для привлечения сотрудника к ответственности.

3.1.2. Основанием для привлечения сотрудника Банка к ответственности в соответствии с Кодексом является установление в его деяниях признаков виновного нарушения одного или нескольких положений Кодекса.

3.1.3. На сотрудника Банка, виновного в нарушении положений Кодекса, может быть возложена ответственность в виде:

- порицания;
- обязанности возмещать причиненный вред;
- обязанности принести извинения;
- предостережения;
- дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Контроль за соблюдением сотрудниками Банка положений кодекса профессиональной этики КБ «Канский» ООО осуществляется непосредственно начальниками структурных подразделений Банка, Правлением Банка, Председателем Правления.

Заключительные положения.

Кодекс вступает в силу с даты утверждения его общим собранием участников Банка.

Кодекс может пересматриваться и совершенствоваться, в том числе в случае изменения законодательства и с учетом новых тенденций в мировой и российской практике корпоративного поведения, по предложениям участников, владеющих более 10% долей в уставном капитале Банка, Председателя Правления, членов Правления, членов Совета Директоров Банка. Указанные предложения направляются на имя Председателя Правления.

Изменения и дополнения к Кодексу вступают в силу с момента утверждения их общим собранием участников Банка.

В целях следования положениям Кодекса и мониторинга соответствия его положений деятельности Банка, а также активного внедрения положений Кодекса в практику работы, Банк считает целесообразным:

- предоставление Кодекса в виде отдельного документа участникам Банка, членам Совета Директоров Банка, Правлению Банка, директорам филиалов и представительств Банка, руководителям подразделений Банка, работникам Банка;
- рассмотрение Правлением Банка на своих заседаниях вопросов следования сотрудников Банка положениям Кодекса, соответствия их законодательству России, мировой и российской практике корпоративного поведения.

Участники, члены Совета Директоров, Председатель Правления и члены Правления Банка имеют право сообщать о всех фактах нарушениях Кодекса Председателю Совета Директоров Банка, а сотрудники Банка и иные заинтересованные лица - Председателю Совета или Председателю Правления.

Текст Кодекса должен быть размещен на сайте Банка в сети Интернет.

Председатель Правления
КБ «Канский» ООО

_____ С.А.Гаврилова

