

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Общего собрания НАПФ  
Протокол № 17 от 22 января 2016 г.

## Система стандартизации НАПФ.

«Правила профессиональной этики работников  
Саморегулируемой организации Национальная ассоциация  
негосударственных пенсионных фондов  
(СТО НАПФ 5.2-2016)».

Москва  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Правила профессиональной этики и служебного поведения лиц, являющихся руководителями и сотрудниками Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (НАПФ), являются руководством для поведения указанных категорий лиц в связи с их работой в НАПФ.

1.2. Настоящие Правила применяются в целях установления единых этических норм и правил поведения сотрудников НАПФ для обеспечения интересов и прав организаций-членов НАПФ и их представителей, а также для обеспечения слаженной и результативной работы коллектива НАПФ.

1.3. Для достижения необходимых результатов своей деятельности НАПФ принимает на себя обязательства применять законные и нравственные средства, что обусловит возможность участия НАПФ в регулировании деятельности негосударственных пенсионных фондов, моральное право НАПФ на доверие, уважение, общественное признание и поддержку профессионального сообщества.

1.4. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных настоящими Правилами, является служебной обязанностью и нравственным долгом каждого сотрудника НАПФ независимо от занимаемой должности.

1.5. Положения Правил используются в служебном поведении и взаимодействии руководителей и сотрудников с представителями организаций-членов НАПФ, с членами управляющих и рабочих органов НАПФ и во взаимодействии между собой.

1.6. Соблюдение руководителями и сотрудниками положений Правил является одним из важных критериев оценки качества их профессиональной деятельности, правильности и эффективности служебной деятельности.

## 2. Общие правила служебного поведения работников

2.1. Поведение и поступки руководителей и сотрудников НАПФ всегда и при любых обстоятельствах должны быть профессиональными и этически правильными.

2.2 Руководителям и сотрудникам НАПФ следует:

вести себя доброжелательно и внимательно с представителями организаций-членов НАПФ, их партнеров и контрагентов, Банка России, а также других организаций (далее – лица);

контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям/антипатиям и настроению влиять на принимаемые решения;

обращаться одинаково корректно и внимательно с любыми лицами независимо от их служебного или социального положения;

в общении придерживаться делового стиля, поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной деловитости, объективности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

проявлять уважение в общении с коллегами, содействовать им в успешном выполнении трудовых обязанностей и поручений;

воздерживаться от любых негативных либо критических замечаний в адрес сослуживцев, если подобные критические высказывания не связаны с улучшением, оптимизацией результатов работы, трудового процесса, выполнения должностных обязанностей;

исключить использование своего служебного положения в личных (и любых иных) интересах, не связанных с задачами и работой НАПФ.

2.3. Руководителям и сотрудникам НАПФ следует воздерживаться от:

курения табака, употребления алкогольных напитков и наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, энергетиков и жевательной резинки во время непосредственного исполнения ими должностных обязанностей;

предоставления, размещения и/или распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб интересам и/или деловой репутации членов НАПФ, чести и достоинству его руководителей и сотрудников.

2.4. При общении по телефону рекомендуется говорить лаконично, корректно и негромко, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала любых мероприятий, снижать громкость мобильного телефона в течение рабочего дня, воздерживаться от ответов на телефонные звонки при общении с посетителями.

2.5. Работники НАПФ обязаны исполнять требования применимых нормативных правовых актов и избегать действий, о которых работник НАПФ знает или должен знать, что они могут дискредитировать деятельность НАПФ.

2.6. Работник НАПФ должен быть честным, правдивым.

### 3. Общие правила общения с представителями участников рынка

3.1. В общении с представителями участников рынка руководителям и сотрудникам НАПФ необходимо руководствоваться настоящими Правилами, а также требованиями должностной инструкции.

3.2. При общении рекомендуется:

- общаться с представителями уважительно;
- излагать свои мысли в понятной и корректной форме;
- выслушивать вопросы, пожелания, жалобы собеседника внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и внимание к собеседнику.

3.3. В общении с представителями членов НАПФ и третьих лиц не допускаются:

- любого рода высказывания и действия дискриминационного характера, в том числе по признакам расы, национальности, языка, гражданства и т.п.;
- высокомерный тон, грубость, заносчивость, некорректные и бестактные замечания, препирательства, предъявление обвинений и иные действия, которые могут обидеть другую сторону и препятствовать нормальному взаимодействию с ней;
- высказывания и действия неуважительного и/или провоцирующего характера;
- любое затягивание времени.

3.4. Работник НАПФ не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов либо другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений.

3.5. Работник НАПФ может оказаться в ситуации, которая может навредить его объективности. Ему следует избегать отношений, которые могут исказить или повлиять на его профессиональные суждения.

### 4. Особенности поведения руководителя и должностных лиц НАПФ.

Руководитель (руководители) НАПФ в трудовом коллективе должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности в интересах результативности работы НАПФ и обеспечения работоспособности коллектива;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства каждого подчинённого и заботой о нем;
- пресекать в коллективе негативные неформальные отношения (интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности и непорядочности), предотвращать возникновение конфликтов между сотрудниками;

- своевременно рассматривать факты нарушения должностной инструкции, норм и принципов профессиональной этики, принимая по ним объективные решения;
- поощрять работу подчинённых объективно, беспристрастно и справедливо, основываясь на оценке трудового вклада каждого в общий результат организации;
- мотивировать сотрудников на хорошую работу, добросовестное исполнение своих обязанностей, используя предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации виды поощрения за труд;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно;
- создавать собственным примером хороший моральный климат в коллективе.

5. Правила поведения руководителей и сотрудников НАПФ при осуществлении деятельности, связанной с выполнением регулятивных, контрольных и (или) надзорных функций

5.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, работник НАПФ должен стремиться:

- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- проявлять профессионализм, требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью и уважением достоинства проверяемых;
- не давать поводов для сомнений или подозрений в необъективности или предвзятости в отношениях с представителями проверяемых организаций;
- использовать деловой, конструктивный стиль общения; не допускать влияния возможных личностных отношений, симпатий или антипатий, на результаты работы;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень (знания);
- воздерживаться от принятия подарков или вознаграждений, иных знаков внимания.

5.2. При направлении на проверку в организацию, с которой работник НАПФ ранее состоял в трудовых отношениях, работник НАПФ обязан заранее уведомить своего непосредственного руководителя (при невозможности - руководителя НАПФ) о возможном конфликте интересов.

6. Конфликт интересов руководителей и сотрудников и действия по его устранению

6.1. В процессе осуществления профессиональной деятельности работник НАПФ может столкнуться с конфликтом интересов. Конфликт интересов создает угрозу объективности и может создать угрозы соблюдения других основных принципов этики.

6.2. В деятельности НАПФ, его подразделений и отдельных работников следует избегать конфликта интересов, который способен повлиять на их объективность и результативность, а также вызвать неравные условия для членства в НАПФ разных организаций.

6.3. Во избежание конфликта интересов рекомендуются следующие меры:

- при приеме на работу работников информировать их о недопустимости наличия у них каких-либо иных связей, кроме профессиональных, с организациями-членами НАПФ;
- должностным лицам НАПФ регулярно проводить инструктаж по поводу необходимости объективности в работе и отсутствия любых действий, способных привести к конфликту интересов

6.4. В случае возникновения по любым обстоятельствам у отдельного сотрудника НАПФ конфликта интересов, он должен оперативно информировать об этом непосредственного начальника (в случае невозможности - руководителей НАПФ) и

осуществлять дальнейшую работу только с разрешения последнего. При этом должны быть предприняты все разумные действия для устранения конфликта интересов.

## 7. Морально-психологический климат в коллективе

7.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе руководителю НАПФ, а также работникам НАПФ следует:

- способствовать установлению в коллективе рабочих, конструктивных и доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и морально-этических норм;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- отвечать за порученную работу и общие результаты деятельности организации.

7.2. Руководители и сотрудники НАПФ не должны допускать действий, способных вносить разлад в работу, причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- распространения непроверенной или ложной информации.

8. Руководители и сотрудники НАПФ обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

9. Работникам НАПФ при выполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- придерживаться официально-делового стиля одежды;
- соблюдать разумную умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров, а также в причёске.

## 10. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

10.1. Работники НАПФ должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка в рабочих комнатах должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

10.2. Не следует вывешивать в служебном кабинете информацию и изображения, не относящиеся к сфере деятельности организации и/или не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу посторонних коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

10.3. Работникам НАПФ не рекомендуется выставлять на рабочем месте предметы, не имеющие прямого отношения к профессиональной деятельности.

## 11. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

11.1. Работникам НАПФ не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

11.2. Работники НАПФ могут вручать или принимать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация, связанная с его приемом, не вызывает сомнения в честности и бескорыстии принимающего;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Работникам НАПФ не следует:

- понуждать или тем или иным образом провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки лично для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми они имеют или имели отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим работниками руководителям, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

- выступать посредником при передаче каких-либо подарков, цель вручения которых ему неизвестна или не соответствует этическим нормам.