УТВЕРЖДЕНО

Приказом МИБ №100
от 07 ноября 2013 года

ОНД-32

Кодекс корпоративной этики

Международного инвестиционного банка

(в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)

Оглавление

1. Введение ... 2
2. Содержание Кодекса ... 2
3. Цель и задачи Кодекса ... 2
4. Понятия и определения ... 3
5. Корпоративная этика в повседневной деятельности ... 3
6. Обсуждение Кодекса ... 4
Часть 1 ... 5
7. Ценности Международного инвестиционного банка ... 5
7.1. Партнерство ... 5
7.2. Эффективность ... 5
7.3. Деловая репутация ... 6
ЧАСТЬ 2 ... 7
8. Практическое применение ... 7
8.1. Общие обязательства сотрудников ... 7
8.2. Роль Департамента комплаенса ... 7
Правило 1. Запрещенные операции ... 8
Правило 2. Дополнительная занятость ... 8
Правило 3. Отношения с работодателем ... 9
Правило 4. Публичная деятельность ... 9
Правило 5. Родственные отношения ... 10
Правило 6. Подарки, награды ... 10
Правило 7. Конфиденциальность данных ... 11
Правило 8. Инсайдерская информация ... 11
Правило 9. Ресурсы Банка ... 11
Правило 10. Финансовые интересы ... 12
Правило 11. Защита от мер воздействия ... 12
9. Подтверждение ... 12

1. Введение

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) Международного инвестиционного банка (далее – «МИБ», «Банк») должен способствовать системному развитию Банка и всецело помогать эффективному достижению поставленных целей. Кодекс применяется ко всем сотрудникам Банка.

Кодекс устанавливает основные корпоративные ценности, правила поведения, основанные на высоких профессиональных и этических стандартах, которым должна соответствовать деятельность сотрудников Банка, независимо от занимаемой должности.

(первый и второй абзацы в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)

Работа над Кодексом и его дальнейшее внедрение в ежедневную деятельность Банка - одна из важных задач в рамках развития корпоративной культуры и повышения эффективности деятельности сотрудников, в процессах, направленных на предотвращение возможных потерь и снижение рисков.

2. Содержание Кодекса

Кодекс состоит из двух частей:

Часть 1 - закрепляет единые ценности Банка, способствующие развитию и совершенствованию деятельности Банка в качестве многостороннего института развития.

Часть 2 - определяет модели эффективного поведения сотрудников Банка в нестандартных и сложных ситуациях.

3. Цель и задачи Кодекса

Цель Кодекса корпоративной этики заключается в том, чтобы корпоративная жизнь и деловые отношения Банка со всеми заинтересованными лицами характеризовались общностью ценностей, которые определяют уникальный облик Международного инвестиционного банка.

Задачи Кодекса корпоративной этики:

• закрепить корпоративные ценности, следование которым будет способствовать достижению стратегических целей и выполнению миссии Банка;

• установить нормы, которые помогут сотрудникам определять свое поведение в тех областях повседневной деятельности, где потенциально могут возникать конфликты интересов;

• обеспечить единое понимание угроз и рисков для деятельности Банка, связанных с корпоративным поведением сотрудников.

4. Понятия и определения

Корпоративная этика. Международный инвестиционный банк отождествляет корпоративную этику с комплексом основополагающих ценностей, призванных оказывать влияние на поведение сотрудников Банка и способствовать завоеванию прочной репутации надежного многостороннего банка развития.

В этом смысле корпоративная этика означает следование правилам не из страха перед санкциями, а как результат убежденности в том, что они составляют основу правил корпоративного поведения. Корпоративная этика должна сочетаться с необходимой степенью свободы, благодаря которой личные моральные устои, а также религиозные, политические или социальные взгляды сотрудников позволяют Банку оставаться открытым для культурного и социального многообразия.

Соблюдение сотрудниками принципов корпоративной этики является не только одним из ключевых факторов сплочения и профессионального роста сотрудников МИБ, но и помогает укреплять репутацию Банка, в качестве надежного и долгосрочного партнера.

Конфликт интересов. В основе Кодекса лежит понятие «конфликт интересов». Конфликт интересов имеет место тогда, когда личные обстоятельства сотрудника наносят ущерб его профессиональному суждению или способности действовать в интересах Банка. Кодекс описывает частные случаи понятия «конфликт интересов» и требования к действиям сотрудников в целях их предотвращения.

Все сотрудники Банка несут ответственность за соблюдение требований Положения о порядке управления конфликтом интересов.

5. Корпоративная этика в повседневной деятельности

В случаях возникновения ситуаций, когда сотрудники принимают решения и сталкиваются с проблемами корпоративной этики, которые прямо не регулируются настоящим Кодексом, необходимо задать себе следующие вопросы:

- Соответствует ли данное решение/действие политикам и процедурам МИБ, его ценностям и принципам?
- Соответствует ли данное решение/действие требованиям законодательства страны места пребывания, международному законодательству и деловым обычаям?
- Не оказало ли мое поведение отрицательное или неблагоприятное воздействие на другого сотрудника без разумных оснований?
- Если бы история получила огласку в СМИ, окажет ли мое решение негативное влияние на репутацию Банка?
- Повлияли ли на мои действия личные собственные интересы или суждения?

- Является ли мое решение честным, профессиональным и подкрепленным фактами?

Ответы на данные вопросы помогут определиться с выбором правильного, соответствующего ценностям Банка и требованиям настоящего Кодекса решения.

(Раздел 5 в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)

6. Обсуждение Кодекса

Банк приветствует открытое обсуждение каждым сотрудником любых положений Кодекса и совместную работу для внесения в него изменений, актуализации и дополнения.

Часть 1

7. Ценности Международного инвестиционного банка

МИБ видит свою **миссию** в содействии сопряженности и интеграции экономик стран-членов Банка в целях поддержания условий сбалансированного и инклюзивного роста, конкурентоспособности национальных экономик с опорой на сложившиеся исторические связи. *(абзац в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)*

Корпоративные ценности Банка:

- Партнерство
- Эффективность
- Деловая репутация

7.1. Партнерство

Банк строит свою деятельность на основе долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества, основанного на взаимном уважении, честности, доверии, порядочности и ответственности за выполнение принятых обязательств.

Для сотрудников Банка недопустимо дискриминировать или выносить суждения на основе пола, культуры, национальности, религии, физических ограничений и особенностей, семейного положения, возраста, стажа работы, места рождения или других отличий, а также позволять личным чувствам, предпочтениям или предрассудкам препятствовать эффективной совместной деятельности.

Банк высоко ценит сложившиеся отношения с деловыми партнерами и странами-членами Банка, устанавливает и поддерживает долгосрочные отношения, сохраняя нацеленность на безупречное исполнение работы.

7.2. Эффективность

Банк обеспечивает эффективность принимаемых решений за счет всесторонней экспертизы и на основе баланса потенциальных преимуществ и рисков, с учетом миссии и интересов стран-членов Банка.

Банк стремится использовать имеющиеся ресурсы наиболее эффективным и рациональным способом, максимально способствующим выполнению поставленных целей.

Банк строит свою деятельность на основе эффективного планирования, устанавливая приемлемые сроки и не нарушая их.

Каждый сотрудник берет на себя персональную ответственность за достижение целей Банка в рамках своей компетенции. Эффективность деятельности Банка определяется

выполнением задач в установленные сроки с учетом наиболее оптимального способа достижения результата.

7.3. Деловая репутация

Деловая репутация - одно из ключевых стратегических преимуществ Банка. Риск потери деловой репутации Банка - это риск потери доверия со стороны партнеров и контрагентов.

Будущее МИБ строится в балансе с достижением краткосрочных результатов. Банк осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами социальной ответственности и опытом, накопленным странами-членами Банка.

Деловая репутация МИБ - это ответственность, профессионализм, эффективность, порядочность и честность каждого сотрудника Банка. Банк поддерживает сопричастность каждого в поддержании уникального облика МИБ как многостороннего института развития.

ЧАСТЬ 2

8. Практическое применение

8.1. Общие обязательства сотрудников

Сотрудники Банка при исполнении должностных обязанностей обязаны следовать правилам этики и действовать честно и корректно. Поведение сотрудников должно способствовать повышению доверия и уважения к ним самим и к Банку в целом.

При принятии решений в рамках исполнения должностных обязанностей сотрудники Банка обязаны отталкиваться от целей, функций, принципов и ограничений, установленных учредительными и внутренними и нормативными документами Банка.

При взаимодействии с коллегами сотрудники должны проявлять уважение и терпимость к культурным особенностям. Они должны избегать поведения, которое могло бы рассматриваться как запугивание, домогательство, унижение или иные действия, выраженные физически, вербально или невербально, которые могут оскорблять достоинство человека.

В рамках личной деятельности сотрудникам Банка следует придерживаться установленных настоящим Кодексом стандартов и правил этики.

Сотрудники Банка при исполнении должностных обязанностей и в рамках осуществления личной деятельности обязаны соблюдать требования законодательства страны-местопребывания Банка (данный пункт применяется с учетом предоставленных сотрудникам иммунитетов и привилегий, предусмотренных учредительными документами). При этом сотрудники обязаны избегать ситуаций, которые могут быть расценены как злоупотребление такими иммунитетами и привилегиями.

Сотрудники Банка обязаны сообщить в Департамент комплаенса по установленным каналам связи (например, compliance@iibbank.com) об известных им ситуациях, когда их собственные действия или действия других сотрудников могут нарушить стандарты корпоративной этики, описанные в настоящем Кодексе или иных политиках Банка.

(здесь и далее по тексту Кодекса название «Отдел комплаенса-контроля» заменено на «Департамент комплаенса» Приказом от 02.04.2018 №22)

(п. 8.1. в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)

8.2. Роль Департамента комплаенса

Департамент комплаенса отвечает за поддержку сотрудников Банка в части применения и понимания положений настоящего Кодекса.

Департамент комплаенса предоставляет информацию, рекомендации и консультации по различным аспектам деятельности Банка и посредством мониторинга обеспечивает привлечение внимания руководства Банка к фактам несоблюдения

требований настоящего Кодекса и нормативных документов Банка для принятия соответствующих мер.

Правило 1. Запрещенные операции

Сотрудники Банка не должны каким-либо образом участвовать или вовлекать Банк в запрещенные операции. К запрещенным операциям Банк относит любые действия, осуществляемые в целях легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма или носящие коррупционную составляющую, а также все виды мошенничества или действия, совершаемые по принуждению, вымогательству или сговору.

Сотрудники обязаны отказаться от проведения запрещенных операций в достаточно четкой и ясной форме, не оставляющей места для сомнений, недопонимания и двусмысленной трактовки такого отказа.

Во всех случаях, когда у сотрудников возникают подозрения, что услуги, предоставляемые Банком, используются (или предполагаются для использования) в целях проведения запрещенных операций, сотрудники обязаны незамедлительно сообщить об этом в Департамент комплаенса или Департамент безопасности.

(здесь и далее по тексту Кодекса название «Управление безопасности» заменено на «Департамент безопасности» Приказом от 02.04.2018 №22)

Несообщение о выявленных фактах участия сотрудников в запрещенных операциях может быть расценено как соучастие в данных действиях и таким образом повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

Правило 2. Дополнительная занятость

МИБ должен являться основным местом работы сотрудника.

Сотрудник обязан уведомить Департамент комплаенса о ведении какой-либо трудовой деятельности помимо деятельности в Банке. Уведомление не требуется, если сотрудник:

- выступает от своего собственного имени и такая деятельность является неоплачиваемой и осуществляемой на общественных началах в социальных целях;
- является научной или образовательной.

При рассмотрении уведомлений следует принимать во внимание факторы, способствующие возникновению конфликтов интересов.

Сотрудник не должен заниматься какой-либо иной деятельностью, которая несовместима или мешает надлежащему исполнению возложенных на него должностных/служебных обязанностей в Банке или может каким-либо образом оказать негативное влияние на деятельность или репутацию Банка.

Правило 3. Отношения с работодателем

Сотрудник не должен принимать решения о проведении какой-либо операции Банка, в которую напрямую вовлечён известный ему бывший сотрудник Банка, когда такое участие приведёт к прямому или косвенному обогащению бывшего сотрудника Банка, и/или если это может нанести экономический ущерб Банку или ущерб его деловой репутации.

Сотрудник, который рассматривает предложение о трудоустройстве к какому-либо контрагенту Банка, не должен принимать решений в отношении осуществления операций Банка с таким контрагентом.

Сотруднику не следует трудоустраиваться к какому-либо контрагенту Банка, в случае если будущая работа напрямую связана с оказанием Банку услуг таким контрагентом или с каким-либо объектом, в отношении которого у Банка имеется заинтересованность или по отношению к которому Банк выступает одной из сторон проводимой операции, и в котором сотрудник лично принимал существенное участие, и если это может нанести экономический ущерб Банку или ущерб его деловой репутации.

Сотруднику не следует ранее, чем через один год после трудоустройства в Банк, участвовать или принимать решения в отношении контрагента Банка, являющегося бывшим работодателем сотрудника, если это может нанести экономический ущерб Банку или ущерб его деловой репутации. Требование данного абзаца не распространяются на ситуации, когда прежним работодателем является иная государственная организация, включая правительства, или международная организации или, когда операции, проводимые с таким Контрагентом, осуществляются на торгах организатора торговли на рынке ценных бумаг.

При исполнении должностных/служебных обязанностей сотрудник не должен выполнять указания каких-либо третьих лиц, не являющихся руководителями в Банке.

Правило 4. Публичная деятельность

Сотрудник не должен делать публичных заявлений, которые могут нанести ущерб репутации Банка в связи с тем, что Банк признает деловую репутацию как одну из основополагающих ценностей.

Сотрудник не может заниматься публичной деятельностью, в том числе политической, если такая деятельность затрагивает его должностные/служебные обязанности или противоречит им.

Для любого публичного представления информации, а также заявлений или выражения мнений, которые могут быть связаны с Банком, требуется согласие

Председателя Правления Банка или иного уполномоченного сотрудника. Контакты со средствами массовой информации должны осуществляться через соответствующие подразделения, отвечающие за связи с общественностью. *(абзац в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)*

Правило 5. Родственные отношения

Сотрудник, являющийся близким родственником другого сотрудника Банка, не может участвовать в принятии решений о назначении своего родственника на должность в Банке или оценке его эффективности.

Сотрудник не может работать в одном и том же самостоятельном структурном подразделении с близким родственником, не может курировать его деятельность или осуществлять ее контроль, проверку или аудит.

Сотрудник не может быть наделен правом первой подписи, в случае если вторая подпись ставится его близким родственником и наоборот.

Сотрудник Банка, который становится близким родственником по отношению к другому сотруднику Банка (женитьба, замужество, усыновление, удочерение), обязан сообщить об этом в Департамент по работе с персоналом и в Департамент комплаенса.

(здесь и далее по тексту Кодекса название «Управление по работе с персоналом» заменено на «Департамент по работе с персоналом» Приказом от 02.04.2018 №22)

В данном контексте к близким родственникам Банк относит родителей, супруга(у), детей, родных сестер или братьев сотрудника.

Правило 6. Подарки, награды

Под подарком Банк понимает подарок, получаемый в связи с исполнением должностных/служебных обязанностей в виде материальных ценностей, предметов искусства, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, а также награды, имеющие ценность или бесценные.

Сотрудникам Банка запрещается дарить или принимать подарки, если это может привести к конфликту интересов или к обвинению в участии в запрещенных операциях, что негативно повлияет на репутацию Банка. Дарение и получение подарков, приглашение или принятие приглашений на развлекательные мероприятия должны тщательно контролироваться сотрудниками с тем, чтобы не допустить ситуации, при которой действия Банка и его сотрудников могли бы быть восприняты как проявление конфликта интересов.

Сотрудник может принимать подарок, если его стоимость не превышает 100 евро и если отказ от него не соответствует сложившимся правилам делового общения или ведет к

нарушению протокола деловых встреч. Порядок работы с подарками устанавливается внутренними нормативными актами Банка.

Правило 7. Конфиденциальность данных

Сотрудник ни при каких обстоятельствах не должен разглашать или использовать в личных интересах или интересах третьих лиц информацию Банка, не предназначенную для публичного распространения, которую он получил во время исполнения должностных/служебных обязанностей в Банке (конфиденциальная информация). Данное правило распространяется и на отношения сотрудника, возникающие после прекращения трудовых отношений в Банке.

Каждый сотрудник обязан строго соблюдать требования внутренних нормативных актов Банка, регулирующих вопросы работы с конфиденциальной информацией.

Правило 8. Инсайдерская информация

Банк относит к инсайдерской информации конкретную информацию, которая не была публично распространена, и раскрытие которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов Банка и его контрагентов.

Сотрудник Банка, который в процессе исполнения должностных/служебных обязанностей имеет доступ к инсайдерской информации или владеет такой информацией по отношению к контрагентам или операциям Банком, не должен:

- раскрывать такую информацию каким-либо лицам, включая других сотрудников Банка, за исключением ситуаций, когда такое раскрытие осуществляется в соответствии с установленным порядком и требованиями законодательства страны-местопребывания;

- использовать ее для принятия решений об осуществлении действий на рынке ценных бумаг и для получения личной выгоды.

Информация о том, что сотрудник Банка использует инсайдерскую информацию в целях осуществления операций на рынке ценных бумаг, должна быть незамедлительно доведена до сведения Департамента комплаенса.

Правило 9. Ресурсы Банка

Сотрудник должен бережно относиться к имуществу и ресурсам Банка, ему не следует использовать имущество и ресурсы Банка в личных интересах, а также разрешать делать это другим лицам.

Права на разработки и результаты работы сотрудников, а также на интеллектуальную собственность, созданную в процессе исполнения

должностных/служебных обязанностей, принадлежат Банку. Такие права не могут быть использованы сотрудником или третьими лицами для получения выгоды, отличной от выгоды Банка.

Правило 10. Финансовые интересы

Сотрудник Банка не должен иметь какой-либо личный финансовый интерес в отношении операций Банка, его контрагентов или деятельности Банка в целом.

Сотруднику не следует проводить операции с долговыми ценными бумагами или акциями третьих лиц, если такие лица являются заемщиками, поставщиками, кредиторами или консультантами Банка или иными его контрагентами, с которыми Банк вступает в деловые отношения. Данное ограничение не распространяется на операции с ценными бумагами контрагентов из числа публичных компаний (публичных акционерных обществ), ценные бумаги которых обращаются на организованных торгах. *(абзац в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)*

Сотрудник Банка не должен проводить торговые операции с ценными бумагами Банка в спекулятивных целях.

Правило 11. Защита от мер воздействия

Сотруднику следует сообщать в Департамент комплаенса о любых случаях проведения запрещенных операций в отношении текущей, прошлой или будущей деятельности Банка, его сотрудников, контрагентов или о случаях, связанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иных внутренних нормативных документов Банка. Банк обеспечивает сообщившего сотрудника защитой от любых негативных проявлений и действий со стороны других сотрудников Банка.

Сотрудник должен воздерживаться от применения мер воздействия к другому сотруднику, который исправно выполняет требования внутренних нормативных документов, и сообщил в установленном порядке о подозрениях или фактах осуществления запрещенных операций.

9. Подтверждение

Сотрудник Банка подтверждает в письменной форме, что он ознакомлен и понимает требования настоящего Кодекса и правил, определенных в нем, и на регулярной основе (ежегодно) подтверждает его соблюдение посредством заполнения разработанного Департаментом комплаенса специального вопросника.

За несоблюдение требований настоящего Кодекса Банк вправе применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания, установленные Правилами об условиях труда сотрудников МИБ и иными нормативными документами Банка.

(Раздел 9 в ред. Приказа от 02.04.2018 №22)