

**Приложение  
к Постановлению Административного совета  
Национального банка Молдовы  
№ 200 от 2 октября 2014**

**КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ**  
**сотрудников Национального банка Молдовы**

**Кишинэу 2014**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс поведения сотрудников Национального банка Молдовы (далее «Кодекс поведения») предлагает рекомендации по профессиональной этике для всех сотрудников Национального банка Молдовы (далее «сотрудники») в процессе исполнения служебных обязанностей и служит информацией для общественности в отношении стандартов поведения в рамках Национального банка Молдовы (далее «НБМ»).

2. Нормы профессиональной этики и поведения, предусмотренные настоящим Кодексом поведения, являются обязательными для всех сотрудников НБМ, независимо от продолжительности их деятельности в рамках НБМ.

3. В целях настоящего Кодекса используются следующие определения и понятия:

**Руководство НБМ:** Председатель и члены Административного совета.

**Менеджмент:** группа лиц, ответственная за организацию, руководство и управление рабочей единицей, эффективное освоение человеческих, финансовых и материальных ресурсов соответствующей единицы.

**Родственник или свойственник до второй степени (II):** дети, супруги и родители являются родственниками первой степени (I); внуки, дедушки, братья являются родственниками второй степени (II).

## II. ПРИНЦИПЫ

4. **Основные принципы.** При выполнении своих служебных обязательств сотрудники приравнивают свое поведение к таким ценностям НБМ, как: гражданское обязательство, эффективность, превосходство, прозрачность, ответственность, целостность и доверие. Более того, сотрудники должны действовать по отношению к НБМ лояльно, добропорядочно, независимо, беспристрастно, сдержанно, соблюдать стандарты профессиональной этики и избегать любых ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

5. **Равное обращение и антидискриминация.** Сотрудники должны избегать любые формы прямой дискриминации - обращение с одним лицом по любому из запретительных признаков менее благоприятное, чем с другим лицом в сопоставимой ситуации - или косвенное - любое очевидно нейтральное условие, действие, критерий или практика, ставящие одно лицо в неудобное положение по сравнению с другим лицом. Кроме случая, когда такое условие, действие, критерий или практика объективно оправданы законной

целью, и средства достижения этой цели являются пропорциональными, соответствующими и необходимыми. Дискриминация предполагает любое отличие, исключение, ограничение или предпочтение одного лица или группы лиц независимо от пола, возраста, физического недостатка, расовой, национальной или социальной принадлежности, языка, взглядов, политической принадлежности, имущества или религиозных взглядов, а также любой другой критерий, который предполагает притеснение, исключение признания, использования или осуществления в условиях равенства прав человека и основных свобод, или прав, признанных законом.

6. **Вежливость и уважение.** Сотрудники должны обращаться к подчиненным, коллегам, своим руководителям и во взаимоотношениях с общественностью вежливо и с уважением. Сотрудники должны избегать на рабочем месте поведения, провоцирующего враждебность или запугивание.

7. **Профессионализм.** Сотрудники обязаны выполнять служебные обязанности ответственно, компетентно, эффективно, незамедлительно и корректно. Сотрудники несут ответственность за своевременное выполнение служебных обязанностей и в соответствии с требованиями индивидуального трудового договора, должностной инструкции, стратегическим планом, положений или требований непосредственного руководства и/или вышестоящего руководства. В своей деятельности сотрудники проявляют компетентность, поощряются за проявленный профессионализм, настойчивы, когда сталкиваются с трудными проблемами и гордятся достигнутыми личными результатами и результатами учреждения.

8. **Целостность.**

1) Сотрудники НБМ соблюдают систему ценностей и принципов НБМ в проводимой деятельности в ежедневном поведении.

2) В деятельности НБМ целостность предполагает:

- a) результаты, достойное и этическое поведение по отношению к коллегам /подчиненным/руководителям;
- b) последовательные действия в соответствии с ценностями, способствующими повышению имиджа НБМ на внутреннем и внешнем плане;
- c) независимость и объективность в формулировании и внедрении политик НБМ;
- d) соблюдение установленных задач/принятых обязательств и объективов;
- e) действия, не превышающие личный интерес над интересами НБМ;
- f) отсутствие превышения полномочий и власти;

g) незамедлительные действия в случае обнаружения неэтичного поведения или отсутствия профессионализма.

3) Являются нарушением этики в деятельности НБМ и нарушают принцип целостности следующие действия:

- a) умолчание конфликта интересов;
- b) действия в ущерб интересам НБМ;
- c) разглашение профессиональных тайн в рамках и вне НБМ;
- d) нарушение ответственности перед коллегами/подчиненными/руководством;
- e) установление некоторых необоснованных гонораров/дополнительных премий;
- f) превышение полномочий и власти, и т.д..

9. **Законность.** Сотрудники, при исполнении своих должностных обязанностей, соблюдают законодательство Республики Молдова, Закон о НБМ, внутренние регламенты/процедуры/инструкции НБМ, постановления Административного совета и т.д.

10. **Лояльность.** Сотрудники поддерживают решения в интересах НБМ, даже если они непопулярны. Сотрудники обязаны воздержаться от любых действий, которые могут нанести ущерб имиджу или законным интересам НБМ.

### **III. ВНУТРЕННИЕ ОТНОШЕНИЯ**

11. **Взаимодействие.** Сотрудники должны эффективно взаимодействовать с подчиненными, коллегами и руководством для информационного обмена и эффективного сотрудничества, а Руководство и менеджмент служить образцом эффективного сотрудничества и адекватного поведения.

12. **Сотрудничество.** Сотрудники должны оказывать помощь и рекомендации в рамках своей компетентности; в зависимости от должности и проводимой деятельности должны информировать других сотрудников о проводимой деятельности и разрешать им участвовать в ней. Удерживание информации, которое может навредить разворачиванию деятельности НБМ, предоставление ложной, неточной или преувеличенной информации, отказ сотрудничать или проявление неподобающего поведения противоречат духу сотрудничества, ожидаемого от сотрудников НБМ.

13. **Использование ресурсов НБМ.** Сотрудники обязаны обеспечить сохранность собственности НБМ и избегать причинения ему ущерба, использовать рабочее время, а также имущество НБМ только в целях осуществления деятельности в соответствии с

предписаниями занимаемой деятельности. Сотрудникам запрещено использовать информацию и имущество НБМ в других целях, чем выполнение служебных обязанностей, а также рабочее время в личных целях.

**14. Конфликт интересов.** Сотрудники должны избегать любых ситуаций, ведущих к конфликту или возникновению конфликта между личным интересом сотрудника и качественным исполнением служебных обязанностей. Сотрудники НБМ должны воздержаться от получения личной выгоды или избежать личного вреда в результате привилегированных информации, полученных при исполнении служебных обязанностей. Личный интерес или выгода означают любую или реальную выгоду, которая может принести финансовую выгоду сотрудникам, их семьям и родственникам или кругу друзей и знакомых. Если существует возможность конфликта, сотрудники должны сообщить об этом вышестоящему начальству, учесть его мнение и, в случае необходимости, отказаться от выполнения обязанности, создающей конфликт или ведущей к его возникновению.

**15. Сообщение о конфликте интересов.**

1) Во избежание конфликта интересов, персонал, вовлеченный в деятельность по надзору/контролю деятельности банков и учреждений обмена валюты, публичных приобретений и т.д., должен сообщить о конфликте интересов в соответствии с действующим законодательством, заполнив образец формуляра, прилагаемого к настоящему Кодексу поведения. Декларация будет заполнена в течение 10 рабочих дней с момента вступления в должность и обновлена ежегодно, до 31 марта.

2) Декларация обновляется ежегодно, следующим образом:

- а) в случае возникновения изменений – в течение 5 рабочих дней с момента установления данных изменений;
- б) в случае проверок в лицензированных банках – на день установления состава группы контроля, а обновление осуществляется каждым членом группы контроля;
- с) в случае проверок в учреждениях обмена валюты – в последний рабочий день каждого месяца.

3) Ответственность за подачу в срок декларации, а также ее достоверность и полноту информации несет лицо, ответственность за заполнение декларации. Управляющий Декларациями является подразделением декларанта, которое обеспечивает безопасное хранение Деклараций, с исключительным доступом ответственных лиц за формирование и утверждение групп контроля/другой деятельности.

16. **Внешний вид.** Сотрудники должны являться на работу в пристойном виде, адекватном деловому классическому стилю, представляющему имидж НБМ. Одежда не должна быть спортивного стиля, непрозрачная и не выделяющая определенные части тела. Сотрудники, представляющие НБМ на конференциях, встречах и вести себя таким образом, чтобы не причинять ущерб имиджу НБМ.

17. **Значки.** Сотрудники при приеме на работу получает значки с эмблемой НБМ и рекомендуется носить их на весь период деятельности в НБМ.

18. **Безопасность.** Сотрудники обязаны ознакомиться с регламентами и процедурами безопасности и действовать в соответствии с ними в любой момент. Сотрудники, заметившие опасное поведение со стороны кого-либо, должны незамедлительно сообщить об этом руководству или Службе охраны и безопасности.

19. **Трудовая дисциплина.** Сотрудники обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

#### **IV. ВНЕШНИЕ ОТНОШЕНИЯ**

20. **Независимость.** Во всех внешних отношениях сотрудники должны действовать в соответствии с принципом независимости, который отражен в Законе о НБМ. Сотрудники не должны требовать или получать инструкции от любого предприятия, организации или лица, находящегося за пределами НБМ.

21. **Сохранение профессиональной тайны.**

1) Сотрудники обязаны хранить и обеспечивать безопасность профессиональной тайны в НБМ, которая определена как любая информация, представляющая банковскую, коммерческую, налоговую или другую тайну, защищенную законом, с которой сотрудники ознакомились в ходе исполнения служебных обязанностей, и конфиденциальной информации, созданной НБМ с целью или в связи с выполнением своих обязанностей, раскрытие которой может причинить ущерб интересу или престижу лица, к которому относится, в том числе и НБМ.

2) Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть раскрыта сотрудникам лишь в соответствии с требованиями Закона о Национальном банке Молдовы.

3) Сотрудники могут использовать информацию, представляющую профессиональную тайну лишь в целях или в рамках исполнения своих должностных обязанностей, относящихся к компетенции НБМ.

- 4) Сотрудники не имеют право использовать информацию, представляющую профессиональную тайну в личных целях или в интересах третьих лиц, разглашать эту информацию или позволять этим лицам доступ к соответствующей информации.
- 5) При разработке и утверждении проектов нормативных актов НБМ, информацию запрещается разглашать третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.
- 6) Информация о деятельности Национального банка может быть представлена лишь лицам, имеющим на это законное право.
- 7) Сотрудники должны сохранять профессиональную тайну на протяжении всей деятельности в НБМ, в том числе в период отмены договоров, а также после прекращения деятельности в рамках НБМ и других отношений с ним. В данном контексте, сотрудники будут соблюдать требования и действовать в соответствии с Регламентом о безопасном использовании информации в рамках Национального банка Молдовы.

## **22. Внешняя деятельность.**

- 1) Сотрудники могут осуществлять неоплачиваемые виды деятельности вне рабочего времени, которые совместимы с их обязанностями в НБМ.
- 2) Сотрудникам НБМ запрещается совмещать должности в соответствии с индивидуальным трудовым соглашением, получать вознаграждения от физических и юридических лиц (за исключением гонораров от изданий и выплат от преподавательской деятельности), в том числе на время приостановления договора.
- 3) Сотрудники могут быть членами организаций в области науки и изобретений, профессиональных организаций и могут осуществлять исследовательскую деятельность, могут читать курсы и другие подобные деятельности.
- 4) Научные и профессиональные работы сотрудников, изданные от своего имени, не выражают официальное мнение или позицию НБМ.
- 5) Данные виды деятельности не могут проводиться без предварительного разрешения руководства НБМ для проведения соответствующей деятельности.

**23. Связь с прессой, официальные заявления и публикации.** Сотрудники не должны предоставлять средства массовой информации, публиковать или делать официальные заявления от имени или используя имя НБМ о политике и деятельности НБМ, или другой информации без соответствующего на то разрешения. Сотрудники вправе публиковать или обсуждать другие темы, но должны избегать любых публичных заявлений, не соответствующих статусу сотрудника НБМ. Сотрудники не должны размещать в социальных сетях информацию, комментарии и фотографии, касающиеся профессиональной

деятельности и организованных мероприятий НБМ, в том числе вне рабочего времени, что могло бы навредить имиджу НБМ.

24. **Связь с общественностью.** Сотрудники должны продвигать политику НБМ в отношениях с общественностью. Доступность, эффективность, тщательность и вежливость являются основными принципами, которые сотрудники должны применять. В рамках установленными законами и нормативными актами НБМ, лишь уполномоченные сотрудники за связь с общественностью, представляют затребованную информацию.

25. **Отношения с другими учреждениями.** В служебных отношениях с другими финансовыми учреждениями и публичными и частными предприятиями Республики Молдова и из-за рубежа, сотрудники должны представлять и продвигать позиции и интересы НБМ вежливо и адекватно, демонстрируя профессионализм и целостность. В случае, когда в результате выполнения служебных обязанностей возникают ощутимые проблемы/вопросы в отношениях с финансовыми учреждениями и другими публичными и частными предприятиями Республики Молдова и из-за рубежа, сотрудники НБМ обязаны информировать, без принятия каких-либо мер, руководителя самостоятельного подразделения и/или вышестоящее руководство о данных проблемах/вопросах, которое в свою очередь проинформирует руководство НБМ.

26. **Подарки и другие вознаграждения.** Сотрудники НБМ не требуют и не принимают подарков, услуг, приглашений или любой вид привилегий, которые могут повлиять на беспристрастность в выполнении своих обязанностей, или представляют вознаграждение в связи с этими обязанностями, что может предоставить выгоду им или лицам, с которыми они находятся в официальных отношениях и будут соблюдать требования Регламента Национального банка Молдовы об учете, оценке, хранении, использовании и выкупе символических подарков, *представленных из вежливости или в связи с другими действиями протокола.*

27. **Частная финансовая деятельность.** Сотрудники не должны использовать конфиденциальные данные или информацию, полученную в результате своей деятельности в НБМ и не должны давать советы другим лицам на основе соответствующей информации при выполнении личных финансовых сделок.

28. **Предоставление информации о получении кредитов у финансовых учреждений.** Информация о любом кредите, полученного сотрудниками, кроме кредита НБМ, будет предоставлена Департаменту внутреннего аудита, согласно утвержденным внутренним



процедур. Административный совет НБМ может наложить определенные ограничения в получении кредитов у финансовых учреждений.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОТРУДНИКА**

### **29. Обязанности руководящего сотрудника.**

#### **1) Руководящие сотрудники обязаны:**

- a) Соблюдать, продвигать и обеспечивать соблюдение внутренних норм и норм поведения своими сотрудниками;
- b) Продвигать наличие климата, продвигающего этические ценности, которые используют, принимают и ценят равновесие между контролем и коммуникацией;
- c) Быть доступным для своих подчиненных, по их инициативе, для любых бесед, дебатов, в том числе и личных;
- d) Управлять конфликтными ситуациями объективно и осмотрительно;
- e) Создавать благоприятную атмосферу, в которой подчиненные будут выполнять служебные обязанности корректно и эффективно;
- f) Обеспечивать равные возможности и равное обращение касательно карьеры своих подчиненных;
- g) Изучать и применять объективные критерии по оценке профессиональной компетентности подчиненных, а в случае перевода, освобождения от должности или других стимулирований, исключить любые формы фаворитизма или дискриминации;
- h) Предпринимать необходимые меры для предотвращения коррупции или мошенничества среди подчиненных, а также нести ответственность за результаты несоответствующего выполнения данных действий.

2) Руководящие сотрудники ответственны за применение и соблюдение Кодекса поведения в зонах своей ответственности. Руководящие сотрудники, в том числе члены Административного совета, обязаны служить образцом в процессе эффективного диалога.

## **VI. СООБЩЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ НАРУШЕНИЙ КОДЕКСА ПОВЕДЕНИЯ**

**Обязанность сообщать о нарушениях Кодекса поведения.** Если сотрудники владеют информацией о нарушениях настоящего Кодекса поведения, они должны незамедлительно сообщить об этом руководителям самостоятельных подразделений и/или начальнику Департамента человеческих ресурсов. Все доклады/информации будут рассмотрены в режиме конфиденциальности. Сотрудники не пострадают в карьерном росте вследствие

сделанных докладов/информаций до начала официальной анкеты. В условиях Политики антимошенничества НБМ, информация о мошенничестве и других нарушениях, может быть передана анонимно, посредством почтового антикоррупционного ящика.

30. **Учет и рассмотрение нарушений Кодекса поведения.** В зависимости от характера/тяжести проблемы, Департамент человеческих ресурсов уполномочен координировать и стимулировать соблюдение стандартов поведения, регистрировать в Электронном регистре учета инцидентов Системы электронного управления документами НБМ с ограниченным доступом, управляемой Управлением менеджмента непрерывности деятельности, безопасности информации и надзора в области информационных технологий, нарушения персонала, на основании информации, полученной от руководителей подразделений и предлагать меры по их решению. При рассмотрении нарушений, допущенных сотрудниками, будет вовлечен и Департамент внутреннего аудита.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

31. Настоящий Кодекс поведения вступает в силу со дня его утверждения.

32. Ответственность за равномерное применение Кодекса поведения принадлежит Административному совету НБМ. Ответственность за оперативное внедрение и применение Кодекса поведения на уровне НБМ принадлежит Департаменту человеческих ресурсов.

33. Настоящий Кодекс поведения сотрудников НБМ размещается на официальном и внутреннем сайтах НБМ, обеспечивая свободный доступ общественности к его содержанию.

Образец \*

**Приложение**  
к Кодексу поведения сотрудников  
Национального банка Молдовы

Кому \_\_\_\_\_  
(руководителю подразделения)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Нижеподписавшийся/нижеподписавшаяся,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
имея должность \_\_\_\_\_ в рамках \_\_\_\_\_

со всей ответственностью объявляю о наличии конфликта интересов с лицензированными банками / учреждениями валютного обмена – ОВП Республики Молдова, следующим образом.

| №<br>п/п | Характеристика<br>конфликта                                                                                                           | Не<br>суще-<br>ствуе-<br>т | Существует         |                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
|          |                                                                                                                                       |                            | Название банка/ОВП | Подробное описание |
| 1.       | Держатель акций /пайщик<br>банка/учреждения<br>валютного обмена/<br>гостиницы                                                         |                            |                    |                    |
| 2.       | Пользователь депозитов                                                                                                                |                            |                    |                    |
| 3.       | Пользователь кредитов                                                                                                                 |                            |                    |                    |
| 4.       | Родственники первой и<br>второй степени являются<br>аффилированными<br>лицами или<br>сотрудниками/пайщиками<br>/акционерами банка/ЦВП |                            |                    |                    |
| 5.       | Другие связи с банком<br>/ОВП                                                                                                         |                            |                    |                    |

Беру на себя обязательство обновлять данную Декларацию в установленные сроки:

- в случае возникновения изменений – в течении 5 рабочих дней с момента возникновения данных изменений;
- в случае проверок в лицензированных банках – на день установления состава группы контроля, а обновление осуществляется каждым членом группы контроля;

- в случае проверок в учреждениях валютного обмена – в последний рабочий день каждого месяца.

---

(дата заполнения)

---

(подпись)

\* Данный образец может быть развит в зависимости от необходимости.