

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ НА НЕЭТИЧНОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЧЛЕНОВ НП «ИВА»

г.Москва

13 сентября 2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с жалобами на неэтичное поведение членов Некоммерческого партнерства «Институт внутренних аудиторов» (далее – «Институт»).
- 1.2. Лица, вступающие в Институт, берут на себя обязательство соблюдать Кодекс этики¹. Под неэтичным поведением понимается невыполнение или ненадлежащее выполнение членом Института этических норм поведения, установленных Кодексом этики (далее – «нарушение Кодекса этики»).
- 1.3. Положение определяет порядок подачи и рассмотрения жалоб, проведения разбирательства, а также действий по его результатам.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с Уставом Института и Положением о членстве в Институте внутренних аудиторов.

2. Комитет по этике Института внутренних аудиторов

- 2.1. Для рассмотрения жалоб на неэтичное поведение членов Института в Институте создается постоянно действующий Комитет по профессиональной этике (далее – «Комитет»).
- 2.2. В состав Комитета входят от трех до пяти человек из числа членов Института. Члены Комитета избираются сроком на 2 года и могут переизбираться неограниченное число раз.
- 2.3. Общий количественный и персональный состав Комитета устанавливается решением Совета Института.
- 2.4. Комитет возглавляет Председатель, который избирается Советом Института из своего состава. Председателем Комитета не может быть Председатель Совета и Директор Института.
- 2.5. Председатель Комитета принимает решение о проведении разбирательства и определяет его порядок.
- 2.6. Все решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.
- 2.7. Члены Комитета могут в любое время выйти из состава Комитета по собственному желанию без объявления мотивов, уведомив об этом в письменном виде Председателя Комитета.
- 2.8. В случае выхода члена Комитета из его состава, решением Совета Института в состав Комитета могут быть введены другие кандидатуры.
- 2.9. Члены Комитета должны действовать добросовестно, непредвзято и избегать конфликта интересов. В случае наличия конфликта интересов при исполнении своих обязанностей член Комитета должен уведомить об этом Председателя Комитета.

¹ Кодекс этики, http://www.ia-ru.ru/inner_auditor/ethics_codex/

2.10. Комитет обязан:

- рассматривать поступающие в Институт и надлежащим образом оформленные жалобы на неэтичное поведение членов Института;
- оценивать прилагаемые к жалобе доказательные материалы на предмет их уместности, объективности, достаточности и убедительности;
- выносить обоснованные заключения о нарушении членом Института Кодекса этики;
- направлять Совету Института заключения, предложения и рекомендации по рассмотренным жалобам для принятия необходимых мер реагирования.

2.11. Комитет имеет право:

- запрашивать устные или письменные пояснения, необходимые документы у Заявителя, а также члена Института, в отношении которого подана жалоба.

3. Подача жалобы

- 3.1. Схема процесса рассмотрения поступившей в адрес Института жалобы на неэтичное поведение члена Института представлена в Приложении А.
- 3.2. Жалоба на члена Института может быть подана в письменном виде любым физическим лицом (далее – «Заявитель») с использованием специальной формы «Жалобы на нарушение Кодекса этики членом Института внутренних аудиторов» (Приложение Б).
- 3.3. К жалобе могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт нарушения Кодекса этики членом Института.
- 3.4. Жалоба должна быть подписана Заявителем и направлена в Институт одним из следующих способов: по почте на адрес Института или по электронной почте на адрес ethics@iia-gu.ru.
- 3.5. Поступившие жалобы, оформленные не должным образом в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также содержащие заведомо ложную информацию, не подлежат рассмотрению.

4. Рассмотрение жалобы и проведение разбирательства

- 4.1. Исполнительный секретарь Института регистрирует поступившую жалобу и проверяет, является ли членом Института лицо, на которое подана жалоба. В случае если лицо не является членом Института, Исполнительный секретарь Института по согласованию с Директором Института сообщает Заявителю по почте заказным письмом или по электронной почте с уведомлением о прочтении, что жалоба не подлежит дальнейшему рассмотрению.
- 4.2. Если лицо, на которое подана жалоба, является членом Института, Исполнительный секретарь информирует Директора Института и направляет жалобу Председателю Комитета в течение 2-х рабочих дней после ее получения.
- 4.3. Председатель Комитета в течение не более чем 10 рабочих принимает одно из следующих решений:
 - мотивированно отказать в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в настоящем Положении;
 - запросить у Заявителя дополнительные материалы/информацию;
 - начать разбирательство по жалобе.

- 4.4. Если Председатель Комитета, изучив полученную от Заявителя информацию, сочтет, что сведений, предоставленных Заявителем, не достаточно для начала разбирательства или дело не относится к вопросу нарушения Кодекса этики, он письменно извещает об этом Заявителя. Извещение направляется по почте заказным письмом или по электронной почте с уведомлением о прочтении.
- 4.5. Если Председатель Комитета, изучив полученную от Заявителя информацию, сочтет, что жалоба уместна и обоснованна, он письменно извещает Заявителя о начале разбирательства. Извещение направляется по почте заказным письмом или по электронной почте с уведомлением о прочтении.
- 4.6. В случае начала разбирательства Председатель Комитета письменно извещает об этом члена Института, в отношении которого получена жалоба (далее – «член Института»). Извещение направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о прочтении. В письме содержится:
- 1) информация о начале разбирательства и его цели;
 - 2) информация о предполагаемом(-ых) нарушении(-ях) со ссылкой на соответствующие пункты Кодекса этики;
 - 3) предложение члену Института принять заинтересованное участие в разбирательстве;
 - 4) информация о том, что член Института может представить письменные комментарии в течение 30 календарных дней с момента получения им указанного письма.
- 4.7. По истечении этого срока Председатель Комитета назначает дату проведения заседания Комитета для принятия решения по жалобе. Дата заседания должна быть назначена в разумные сроки, но не позднее 60 календарных дней после направления письма члену Института.
- 4.8. Исполнительный секретарь письменно извещает члена Института о дате, времени, месте проведения заседания Комитета не менее чем за 10 рабочих дней до даты заседания. Извещение направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о прочтении.
- 4.9. Исполнительный секретарь Института организует заседание Комитета и рассылку материалов членам Комитета не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания.
- 4.10. Заседание Комитета считается правомочным, если в нем участвует более половины от списочного состава Комитета.
- 4.11. Заседание Комитета может проводиться в очной форме или по конференц-связи.
- 4.12. Член Института может принять участие в заседании лично или по конференц-связи.
- 4.13. По результатам заседания Комитет принимает одно из следующих решений:
- прекратить разбирательство в связи с отсутствием нарушения Кодекса этики со стороны члена Института;
 - продлить разбирательство с указанием причин такого решения и новых сроков проведения разбирательства;
 - предложить Совету рекомендовать Общему собранию исключить члена Института из Института в связи с нарушением им Кодекса этики.
- 4.14. По результатам заседания оформляется протокол заседания, подписываемый Председателем Комитета.
- 4.15. Председатель Комитета в течение 5 рабочих дней после заседания Комитета направляет члену Института копию протокола заседания Комитета. Копия протокола

направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о прочтении.

- 4.16. В случае если Комитет предложил Совету рекомендовать Общему собранию исключить члена Института из Института в связи с нарушением им Кодекса этики и при этом от члена Института не поступила жалоба на решение Комитета, Совет Института принимает решение по предложению Комитета на своем заседании, следующем после принятия решения Комитетом.

5. Рассмотрение жалобы члена Института на решение Комитета

- 5.1. Член Института имеет право направить в Совет Института жалобу на решение Комитета/Председателя Комитета в течение 10 рабочих дней после получения протокола заседания Комитета/извещения от Председателя Комитета об отказе в рассмотрении жалобы. Жалоба направляется одним из следующих способов: по почте на адрес Института или по электронной почте на адрес board@iia-ru.ru.
- 5.2. Исполнительный секретарь Института регистрирует поступившую жалобу и направляет ее Председателю Совета в течение 2-х рабочих дней после получения.
- 5.3. Председатель Совета принимает решение о рассмотрении жалобы: назначить внеочередное заседание Совета Института для рассмотрения жалобы или рассмотреть жалобу на очередном заседании Совета Института. При этом жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 календарных дней со дня ее получения.
- 5.4. Исполнительный секретарь Института извещает члена Института о дате, времени и месте проведения заседания Совета Института не менее чем за 10 рабочих дней до даты заседания. Извещение направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о прочтении.
- 5.5. Член Института может принять участие в заседании лично или по конференц-связи.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Совет Института принимает одно из следующих решений:
- об отсутствии нарушения Кодекса этики со стороны члена Института;
 - о необходимости возобновить разбирательство по жалобе Заявителя;
 - об отклонении жалобы члена Института на принятое Комитетом решение.
- 5.7. В случае отклонения жалобы Заявителя на решение Комитета, Совет принимает решение о рекомендации Общему собранию исключить члена Института из Института.
- 5.8. По результатам заседания Совета Института оформляется протокол заседания, подписываемый Председателем Совета.
- 5.9. Исполнительный секретарь Института в течение 5 рабочих дней после заседания Совета Института направляет члену Института копию протокола заседания Совета. Копия протокола направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте с уведомлением о прочтении.
- 5.10. Решение Совета Института по жалобам на принятые Комитетом решения является окончательным и вступает в силу немедленно.

6. Координация с The Institute of Internal Auditors (IIA)

- 6.1. При получении Институту жалобы на своего члена, Институт может направить в IIA запрос о наличии у члена Института профессиональных сертификатов IIA или факте регистрации члена Института на сдачу соответствующего экзамена.

- 6.2. В случае если член Института владеет одним из сертификатов ПА или зарегистрирован на сдачу соответствующего экзамена, Институт может пригласить представителей ПА принять участие в разбирательстве и организовать необходимый обмен информацией по рассматриваемому делу.
- 6.3. В случае если по результатам разбирательства принимается решение рекомендовать исключить члена Института из Института, Институт уведомляет ПА о таком решении.

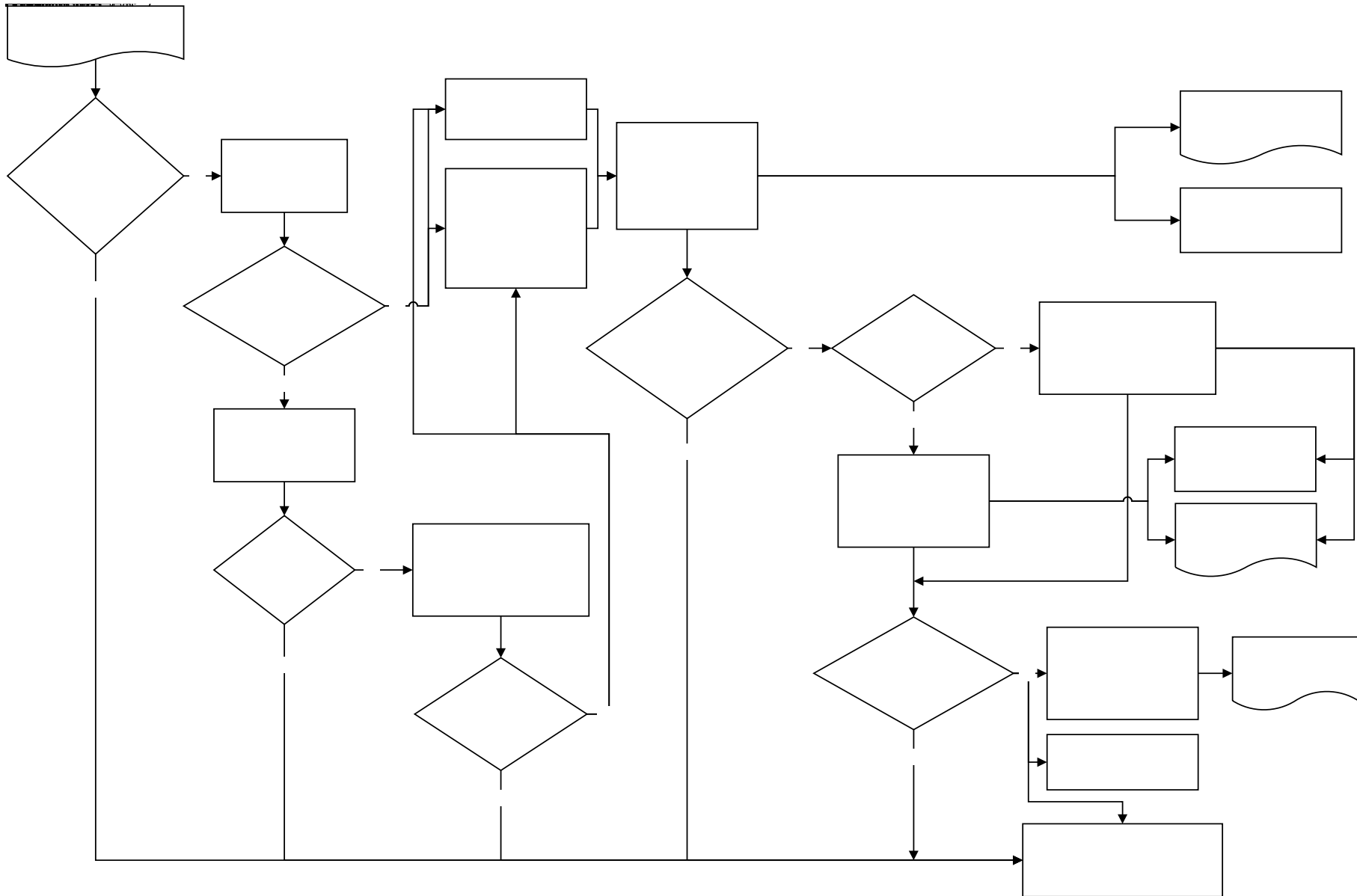
7. Заключительные положения

- 7.1. Во всех случаях институт информирует Заявителя о принятом в отношении поданной им жалобы решении.
- 7.2. Все материалы касательно рассмотрения жалоб на нарушение Кодекса этики подлежат архивированию в делах Института.
- 7.3. Институт обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных членов НП «ИВА».

Директор

А.М.Сонин

Схема процесса рассмотрения поступившей в адрес Института жалобы на неэтичное поведение члена Института



**Жалоба на нарушение Кодекса этики членом
Института внутренних аудиторов**

Дата подачи жалобы:	
ФИО заявителя:	
Контактный адрес:	
Контактный телефон:	
E-mail:	
ФИО нарушителя Кодекса этики:	
Контактный адрес:	
Контактный телефон:	
E-mail:	
Изложение сути жалобы:	