

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

№ 610

від « 29 » червня 2021 р.

Голова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних Зборів

Протокол № 8

від « 29 » червня 2021 р.

Генеральний директор



Р. Мисюк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСЦИПЛІНАРНИЙ КОМІТЕТ АСОЦІАЦІЇ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА ІНВЕСТИЦІЯМИ

Дане Положення про Дисциплінарний комітет АСОЦІАЦІЇ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА ІНВЕСТИЦІЯМИ розроблене на підставі норм чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх документів Асоціації і визначає компетенцію, функції, завдання, порядок формування та діяльності Дисциплінарного комітету, порядок розгляду спорів за участю членів Асоціації, а також порядок розгляду порушення або невиконання членами Асоціації вимог внутрішніх документів, стандартів, рішень Асоціації та порядок застосування дисциплінарних санкцій.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

СТАТТЯ 1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

“Асоціація” — АСОЦІАЦІЯ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА ІНВЕСТИЦІЯМИ;

“внутрішні документи Асоціації” — Статут Асоціації, інші документи, прийняті Асоціацією, рішення органів Асоціації;

“Комітет” — Дисциплінарний комітет Асоціації, який діє на підставі даного Положення;

“дисциплінарні санкції” - санкції, визначені Кодексом заходів дисциплінарного впливу;

“норми професійної етики” – прийнятий в Асоціації та затверджений Загальними зборами Кодекс професійної етики Асоціації;

“Положення (дане Положення)” – дане Положення про Дисциплінарний комітет Асоціації;

“Голова Комітету” - виборна особа Комітету, функції, повноваження, компетенція, права, обов’язки, порядок призначення та звільнення від обов’язків

якої встановлено даним Положенням, внутрішніми документами Асоціації, рішеннями органів Асоціації;

“дисциплінарне розслідування” – комплекс заходів(дій), що здійснюються Дисциплінарним комітетом в межах закріпленої за ним компетенції, посадовими особами Асоціації на підставі запиту Голови Комітету;

“рішення Асоціації” - рішення Асоціації, якщо воно було прийняте від імені Асоціації, повноважним її органом;

“НКЦПФР” - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.

СТАТТЯ 2. СТАТУС КОМІТЕТУ

2.1 Комітет є постійним органом Асоціації, склад якого формується відповідно до даного Положення.

2.2. Комітет здійснює свою діяльність в межах реалізації статутних цілей та завдань Асоціації на підставі даного Положення та інших внутрішніх документів Асоціації.

СТАТТЯ 3. ФУНКЦІЇ КОМІТЕТУ

3.1. На Комітет покладено здійснення таких основних функцій:

а) проведення дисциплінарних розслідувань фактів порушення прав членів та органів Асоціації, норм професійної етики, фактів невиконання членами Асоціації вимог внутрішніх документів та/або окремих рішень Асоціації;

б) притягнення членів Асоціації, що порушили вимоги внутрішніх документів та/або окремих рішень Асоціації, до дисциплінарної відповідальності шляхом застосування дисциплінарних санкцій згідно з Кодексом заходів дисциплінарного впливу;

в) інформування членів Асоціації, органів та посадових осіб Асоціації про результати дисциплінарних розслідувань і застосування або незастосування дисциплінарних санкцій;

г) узагальнення дисциплінарної практики Асоціації.

РОЗДІЛ II. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ КОМІТЕТУ

СТАТТЯ 4. СКЛАД КОМІТЕТУ

4.1. Комітет складається із 5 членів, включаючи виборного Голову Комітету, кандидатура якого затверджується Радою Асоціації.

4.2. Члени Комітету обираються зі складу представників членів Асоціації. Член Асоціації не може бути представлений у Комітеті більше, ніж одним представником.

4.3. Членство в Комітеті є добровільним, персональним і безоплатним. Член Комітету не може одночасно бути членом іншого виборного органу Асоціації.

СТАТТЯ 5. ВИБОРИ КОМІТЕТУ

5.1. Члени Комітету обираються Загальними Зборами Асоціації терміном на п'ять років.

5.2. Для висунення кандидата до складу Комітету компанії – члени Асоціації надають до Дирекції Асоціації заяву, підписану уповноваженою особою компанії та резюме кандидата (додаток 1). Зазначені документи надсилаються на адресу Дирекції Асоціації не менше, ніж за два тижні до дати обрання складу Комітету.

5.3. Вибори до Комітету проводяться Загальними зборами Асоціації на підставі підготовлених Дирекцією згідно з даним Положенням списків висунутих до членів Комітету кандидатів. Обраними вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів. У випадку, якщо кілька кандидатів набрали рівну кількість голосів, що зробило неможливим формування складу Комітету, то проводиться другий тур голосування у тому ж порядку, при цьому до списку для голосування включаються зазначені кандидати.

СТАТТЯ 6. ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В КОМІТЕТІ

6.1. Відкликання будь-якого члена Комітету можуть здійснити тільки Загальні збори Асоціації, у разі якщо член Комітету належним чином не виконує своїх обов'язків. В такому випадку Загальні збори Асоціації одночасно доповнюють число членів Комітету шляхом обрання нового члена Комітету.

6.2. Членство в Комітеті може бути припинене, а місце члена Комітету оголошене вакантним:

- а) після закінчення терміну повноважень члена Комітету;
- б) за ініціативою члена Комітету на підставі заяви останнього на ім'я Голови Комітету;
- в) у випадку виключення з Асоціації члена Асоціації, представник якого раніше був обраний до складу Комітету;
- г) у випадку припинення трудових відносин члена Комітету з членом Асоціації;
- д) за заявою Голови Комітету на ім'я Головуючого Ради Асоціації у випадку, якщо член Комітету припинив виконувати свої функції як член Комітету через будь-яку причину, окрім тимчасової відсутності, або виявився не в змозі виконувати свої функції.

СТАТТЯ 7. ГОЛОВА КОМІТЕТУ

7.1. Голова Комітету обирається членами Комітету зі свого складу простою більшістю голосів та затверджується Радою Асоціації.

7.2. У випадку незатвердження Радою Асоціації кандидатури Голови Комітету, обраного членами Комітету, члени Комітету зобов'язані переобрати Голову Комітету відповідно до пункту 7.1 Положення протягом тридцяти календарних днів з дати прийняття Радою Асоціації відповідного рішення.

СТАТТЯ 8. ФУНКЦІЇ ГОЛОВИ КОМІТЕТУ

8.1. Для досягнення мети і вирішення завдань діяльності Комітету та забезпечення керівництва його роботою і координації взаємодії Комітету з іншими органами та посадовими особами Асоціації, Голова Комітету:

- а) керує діяльністю Комітету;
- б) готує, скликає та проводить засідання Комітету і головує на них;

- в) інформує членів Асоціації, органи та посадових осіб Асоціації про діяльність Комітету та прийняті ним рішення;
- г) забезпечує безперервне виконання функцій Комітету;
- д) подає рішення Комітету Раді Асоціації, яка приймає рішення про застосування дисциплінарних санкцій в межах своєї компетенції, якщо вид санкції потребує затвердження Радою Асоціації;
- е) подає запит до членів Асоціації, органів та посадових осіб Асоціації, третіх осіб про надання інформації, необхідної для виконання мети та завдань Комітету;
- ж) забезпечує взаємодію членів Комітету, Комітету в цілому з членами Асоціації, органами та посадовими особами Асоціації;
- з) ініціює питання про проведення довиборів у випадку утворення вакансій у складі Комітету.

СТАТТЯ 9. СЕКРЕТАР КОМІТЕТУ

9.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснює секретар Комітету.

9.2. Секретар Комітету призначається Комітетом зі складу членів Комітету або за поданням Генерального директора Асоціації зі складу працівників Дирекції. У випадку призначення секретарем штатного співробітника Дирекції Асоціації, він не має права голосу при вирішенні будь-яких питань, які відносяться до компетенції Комітету.

9.3. Секретар Комітету:

- а) допомагає членам Комітету у підготовці матеріалів, листуванні з компаніями та іншими суб'єктами;
- б) веде протокол засідання Комітету.
- в) направляє членам Комітету матеріали і документи, пов'язані з діяльністю Комітету;
- г) здійснює разом з Головою Комітету інші дії по організаційно-технічному забезпеченню діяльності Комітету.

РОЗДІЛ III. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

СТАТТЯ 10. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ У КОМІТЕТІ

10.1. Комітет у своїй діяльності керується даним Положенням, внутрішніми документами Асоціації, рішеннями органів Асоціації.

10.2. Комітет у межах своєї компетенції розглядає питання:

- а) за ініціативою Голови Комітету;
- б) за заявами, що надійшли від членів Асоціації, а також від третіх осіб;
- в) за зверненнями органів державної виконавчої влади;
- г) за заявами органів та посадових осіб Асоціації.

10.3. Заяви подаються в Комітет в письмовій формі, і мають бути обґрунтованими та містити необхідні відомості щодо суті запропонованого до розгляду питання.

10.4. Комітет розглядає взяті до розгляду питання на засіданнях, які скликаються Головою Комітету.

10.5. Засідання Комітету правомочне, якщо в ньому беруть участь як мінімум троє членів Комітету, включаючи Голову Комітету.

10.6. Засідання Комітету є закритими. На засідання Комітету запрошуються представники члена Асоціації або третіх осіб, права або інтереси яких зачіпають під час розгляду взятих Комітетом до розгляду питань з метою надання пояснень по суті. Нез'явлення зазначених осіб на засідання Комітету не є підставою для перенесення засідання або відмови у розгляді питання, якщо тільки членами Комітету не буде вирішено інше.

10.7. У ході розгляду питання члени Комітету можуть вимагати надання додаткових матеріалів. Рішення про необхідність надання таких матеріалів приймається Комітетом у порядку, визначеному пунктом 11.2 цього Положення та є обов'язковими для виконання членами Асоціації в строки, визначені Комітетом.

СТАТТЯ 11. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У КОМІТЕТІ

11.1. Кожен член Комітету володіє одним голосом, у випадку рівності голосів голос Голови є вирішальним.

Член Комітету не має права голосу при голосуванні з питання порядку денного при розгляді заяви про порушення вимог внутрішніх документів та/або окремих рішень Асоціації членом Асоціації, представником якого є член Комітету.

11.2. Комітет приймає рішення простою більшістю голосів присутніх членів Комітету, які беруть участь у голосуванні. Члени Комітету, не згодні з ухваленим рішенням, мають право скласти та додати до ухваленого рішення особливу думку, яка є складовою частиною вказаного рішення.

11.3. Рішення Комітету оформлюються в письмовій формі у вигляді протоколу та підписуються Головою та секретарем Комітету.

11.4. Рішення, прийняте за результатами розгляду заяви, доводиться до відома особи, яка подала заяву, протягом 7 календарних днів з дати прийняття рішення шляхом направлення рекомендованого листа з повідомленням про вручення.

11.5. Рішення, прийняте за результатами проведеного дисциплінарного розслідування доводиться до відома члена Асоціації стосовно якого воно прийняте, протягом 7 календарних днів з дати прийняття рішення шляхом направлення рекомендованого листа з повідомленням про вручення.

СТАТТЯ 12. РОЗГЛЯД ЗАЯВ І ПРОВЕДЕННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

12.1. Дисциплінарне розслідування здійснюється Комітетом на підставі рішення Комітету про проведення такого розслідування. Дисциплінарне розслідування проводиться з метою більш повного встановлення обставин, вказаних в заявах.

12.2. Заяви, що подаються Комітету, мають відповідати таким вимогам:

а) заява повинна містити (у тому числі шляхом додання документів) достатні докази факту порушення норм професійної етики, внутрішніх документів Асоціації та/або окремих рішень Асоціації, а також відомих обставин порушення. Просте твердження про наявність порушення, не підтверджене відповідними доказами, не може розглядатися як достатнє для проведення розслідування;

б) у заяві повинні бути вказані найменування та реквізити (для юридичних осіб) або прізвище та ім'я і паспортні дані (для фізичних осіб), а також, у випадку, якщо відома інша зацікавлена сторона, точні найменування та реквізити цієї сторони;

в) заява, подана юридичною особою, повинна бути завірена підписами уповноважених на це посадових осіб; заява, подана фізичною особою, повинна бути завірена підписом цієї фізичної особи або її повноважним представником; заява, подана від імені органу Асоціації або посадової особи Асоціації, має бути підписана відповідно керівником цього органу або зазначеною посадовою особою.

12.3. Днем прийняття заяви вважається дата її отримання Головою Комітету.

12.4. За результатами розгляду заяви Комітет може прийняти одне з таких рішень:

а) про доцільність проведення дисциплінарного розслідування випадку(ків), зазначених в заяві,

б) про недоцільність проведення дисциплінарного розслідування,

в) про необхідність надання додаткових матеріалів.

Заява розглядається Комітетом протягом 10 робочих днів з дати її отримання Головою Комітету. Рішення, передбачене підпунктами «а»-«в» цього пункту, може бути прийнято Комітетом шляхом опитування, за результатами якого оформлюється відповідний протокол.

12.5. При прийнятті рішення про проведення дисциплінарного розслідування повідомлення про рішення надсилається особі, яка подала заяву, і зацікавленим сторонам; при прийнятті рішення про відмову у дисциплінарному розслідуванні повідомлення надсилається особі, яка подала заяву. У даному повідомленні за рішенням Комітету можуть зазначатися:

а) назви зацікавлених сторін;

б) факти, що обґрунтовують необхідність проведення дисциплінарного розслідування;

в) адреса та номери телефонів, куди зацікавлені сторони можуть звернутися з даного питання, час контактів по телефону;

г) терміни, протягом яких зацікавлені сторони можуть звернутися з даного питання і викласти свою позицію.

12.6. У випадку, якщо Комітетом зроблено висновки, що представлені у заяві відомості не містять підстав для проведення дисциплінарного розслідування, Комітет зобов'язаний надати особі, яка подала заяву, письмове повідомлення з наведенням мотивів про недоцільність проведення дисциплінарного розслідування.

12.7. У випадку, якщо Комітетом зроблено висновки про те, що наданих матеріалів не досить для початку дисциплінарного розслідування, Комітет робить запит до особи, яка подала заяву, про надання додаткових матеріалів. Якщо особа, яка подала заяву, не надає додаткових матеріалів протягом 10 робочих днів з дати отримання такого запиту, Комітет може прийняти рішення про недоцільність проведення дисциплінарного розслідування на підставі відсутності необхідних матеріалів для проведення такого дисциплінарного розслідування.

12.8. Дисциплінарне розслідування проводиться Комітетом у 30-денний термін з дати прийняття рішення про проведення дисциплінарного розслідування.

12.9. У випадку, якщо для прийняття рішення по справі Комітету необхідно провести додаткові заходи, Комітет може прийняти рішення про продовження терміну дисциплінарного розслідування визначеного в пункті 12.8. Такий термін

може бути продовжено не більше ніж на 10 робочих днів з дати закінчення визначеного в п.12.8. терміну проведення дисциплінарного розслідування.

12.10. При проведенні дисциплінарного розслідування Комітет, у тому числі з метою забезпечення можливості члену Асоціації надати відповідні пояснення, надсилає запити зацікавленим сторонам, приймає від них матеріали та надає їм інформацію щодо предмета дисциплінарного розслідування, проводить консультації та переговори із зацікавленими сторонами, а також, за потреби в тому:

а) інформує органи, посадових осіб, членів Асоціації про початок процедури дисциплінарного розслідування;

б) організовує за згодою із зацікавленими сторонами виїзди на місця з метою перевірки отриманих матеріалів та збору інформації, якої не вистачає;

в) здійснює аналіз зібраних та наданих матеріалів і вживає будь-які інші заходи, що не суперечать законодавству України, з метою проведення дисциплінарного розслідування.

12.11. За результатами проведеного дисциплінарного розслідування Комітет може приймати одне з таких рішень:

а) закрити розгляд дисциплінарної справи;

- за відсутності підстав для застосування заходів дисциплінарного впливу;

- за умови відзиву заяви особою, яка її подавала;

- за умови втрати членства в Асоціації особою, у відношенні якої проводиться дисциплінарне розслідування.

б) притягнути до дисциплінарної відповідальності шляхом застосування дисциплінарних санкцій відповідно до Кодексу заходів дисциплінарного впливу Асоціації.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

СТАТТЯ 13. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОМІТЕТУ

13.1. Рішення Комітету можуть бути оскаржені в Раді Асоціації, для чого член Асоціації, щодо якого Комітетом винесено рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності або відмовлено в прийнятті заяви до розгляду, повинен надіслати на ім'я Голови Ради Асоціації відповідну заяву.

13.2. Рішення може бути оскаржене протягом 15 робочих днів з дати його прийняття. В цьому випадку рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності призупиняється до вирішення питання Радою Асоціації

13.3. За результатами розгляду заяви зазначеної у пункті 13.1 Рада Асоціації приймає рішення, яке доводиться до відома членів Комітету та протягом 5 робочих днів з дати його прийняття направляється члену Асоціації, щодо якого Комітетом прийнято рішення, рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Член Асоціації може оскаржити рішення Ради у відповідності з чинним законодавством.

СТАТТЯ 14. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

14.1. Матеріали, зібрані в процесі проведення дисциплінарного розслідування порушень прав членів та органів Асоціації, фактів невиконання членами Асоціації вимог внутрішніх документів та/або окремих рішень Асоціації, мають конфіденційний характер.

Інформація щодо предмета дисциплінарного розслідування діяльності членів Асоціації, здійснюваного Комітетом, до моменту її розкриття на сайті Асоціації та / або оприлюднення в засобах масової інформації є закритою.

14.2. Інформація, яка стосується притягнення до дисциплінарної відповідальності і застосування дисциплінарних санкцій повідомляється відповідно до вимог Кодексу заходів дисциплінарного впливу. Зміст такої інформації визначається Комітетом за погодженням з Радою Асоціації.

СТАТТЯ 15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Загальними зборами Асоціації та погоджуються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку в установленому чинним законодавством порядку та вступають в силу з дати прийняття відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

до Положення про Дисциплінарний комітет
АСОЦІАЦІЇ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА ІНВЕСТИЦІЯМИ

Резюме
кандидата в члени Дисциплінарного комітету
АСОЦІАЦІЇ З УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА ІНВЕСТИЦІЯМИ

1.	прізвище, ім'я, по батькові	
2.	рік народження	
3.	освіта вчений ступінь (якщо є) публікації, наукові роботи (якщо є)	
4.	трудовий стаж (з зазначенням організацій і посад за останні 5 років)	
5.	відомості щодо судимості, штрафів за адміністративні правопорушення на фондовому ринку	
6.	додаткові відомості, які визначають досвід та професійні якості кандидата	

Додаток І

Асоціація з управління фінансами та інвестиціями
до Положення про Дисциплінарний комітет

Асоціація з управління фінансами та інвестиціями
кандидата в члени Дисциплінарного комітету



Усього в цьому документі
пронумеровано, прошито, скріплено
підписом 9 аркушів.
Генеральний директор
Волковська В.О.