

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ЭТИКЕ И ЖАЛОБАМ
ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ НЕЗАВИСИМЫХ
ЭКСПЕРТОВ НЕДР»(ПОНЭН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комитет по этике и жалобам (далее – Комитет) Общественного объединения «Профессиональное объединение независимых экспертов недр» (далее - ПОНЭН) является подразделением Исполнительного комитета (далее – ИК) ПОНЭН.
- 1.2. Настоящее Положение о Комитете (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом ПОНЭН.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности Комитета, порядок формирования и состав Комитета, права и обязанности Комитета и его членов, требования к принятию решений и правила отчетности Комитета перед ИК ПОНЭН.
- 1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются ИК ПОНЭН.
- 1.5. В своей работе Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом ПОНЭН, Кодексом KAZRC, Этическим Кодексом и другими внутренними нормативными документами ПОНЭН.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 2.1. Целями деятельности Комитета являются:
 - соблюдение членами ПОНЭН норм Этического Кодекса и Устава ПОНЭН;
 - построение доверительных отношений в ПОНЭН;
 - снижение репутационных рисков ПОНЭН;
 - урегулирование возникающих конфликтов.
- 2.2. Основными задачами Комитета являются:
 - рассмотрение жалоб в отношении действий членов ПОНЭН;
 - оценка соответствия действий членов ПОНЭН принципам и требованиям, отраженным в Этическом Кодексе и Уставе ПОНЭН;
 - принятие решений по итогам рассмотрения жалоб в отношении действий членов ПОНЭН;
 - защита интересов ПОНЭН путем снижения/исключения возникновения судебных рисков и административных разбирательств.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИТЕТА

- 3.1. В состав Комитета может быть избран любой член ПОНЭН категорий FPONEN и MPONEN.
- 3.2. Формирование состава Комитета осуществляется на заседании ИК ПОНЭН и оформляется соответствующим протоколом.
- 3.3. Комитет состоит из семи членов, включая Председателя и Секретаря.
- 3.4. Деятельность Председателя и других членов Комитета является общественной деятельностью и осуществляется на безвозмездной основе.
- 3.5. Заседание Комитета считается правомочным, если в нем принимают участие более половины от его общего количественного состава.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Права и обязанности Комитета:

4.1.1. Комитет обязан:

- объективно и беспристрастно рассматривать поступившие жалобы на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, Уставу ПОНЭН, Кодексу KAZRC, Этическому Кодексу и другим внутренним нормативным документам ПОНЭН в пределах своей компетенции;
- соблюдать сроки и установленные процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Положением;
- принимать решения по вопросам повестки заседания Комитета, в том числе решение о переносе срока рассмотрения жалоб;
- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по поступившим жалобам;
- обеспечить сохранение информации, составляющей коммерческую тайну или иной конфиденциальной информации при условии подтверждения ее наличия по представленным документам.
- своевременно информировать ИК ПОНЭН о выявленных нарушениях членами ПОНЭН норм и требований законодательства Республики Казахстан, Устава ПОНЭН, Кодекса KAZRC, Этического Кодекса и других внутренних нормативных документов ПОНЭН.

4.1.2. Комитет вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию по своему усмотрению для рассмотрения жалобы по существу;
- приглашать на заседание Комитета заинтересованных лиц и/или любых третьих лиц и получать от них возражения/пояснения по предмету жалобы;
- выдавать в соответствии со своими полномочиями обязательные заключения для рассмотрения ИК ПОНЭН;
- рекомендовать ИК ПОНЭН применить одно из следующих видов дисциплинарных мер:
 - объявить предупреждение о выявленном нарушении;
 - приостановить членство на определенный период;
 - исключить из членов ПОНЭН.
- осуществлять вмешательство с целью примирения и/или выдать заключение (по вопросу рассмотрения);
- выдавать экспертные заключения/рекомендации для будущей деятельности.

4.2. Права и обязанности членов Комитета:

4.2.1. Член Комитета обязан:

- ознакомиться с материалами жалобы;
- заявить самоотвод, в случае наличия обстоятельств, при которых данное лицо не может принимать участие в обсуждениях поступившей жалобы в связи с аффилированностью или иным конфликтом интересов;
- сообщать Председателю Комитета о наличии обстоятельств для отвода в отношении иного члена Комитета, если таковые стали ему известны;
- уведомить Председателя Комитета о наличии попытки оказания влияния на оценки и суждения со стороны лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств;
- участвовать в заседаниях Комитета;
- предоставлять свое мнение по вопросам повестки заседания Комитета в письменном виде;

- участвовать в принятии решений посредством предоставления заключений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе голосовать по вопросам повестки заседания Комитета и визировать протокол заседания Комитета;
- выполнять иные поручения Председателя Комитета в пределах своей компетенции.

4.2.2. Член Комитета вправе:

- ходатайствовать перед Председателем Комитета о предоставлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, приглашении заявителя/сторонних лиц на заседание Комитета;
- вносить предложения о включении вопросов в повестку заседания Комитета и об изменении вопросов повестки заседания Комитета;
- выступать на заседании Комитета;
- принимать решения на основе всей имеющейся у него информации и собственных убеждений/оценок;
- выразить особое мнение, если в ходе принятия решения по вопросам повестки заседания член Комитета проголосовал «ПРОТИВ»;
- пользоваться иными правами, не противоречащими требованиям настоящего Положения.

4.3. Права и обязанности Председателя Комитета:

4.3.1. Председатель Комитета обладает правами и обязанностями членов Комитета.

4.3.2. Председатель Комитета помимо обязанностей, установленных для члена Комитета, обязан:

- осуществлять общее руководство деятельностью Комитета в части планирования и организации его работы;
- назначать дату, время, место и формат (очное/заочное; online/offline) проведения заседания Комитета;
- утверждать повестку заседания Комитета, при необходимости вносить в нее изменения;
- отстранять члена Комитета от рассмотрения жалобы, если стало известно о его заинтересованности (аффилированности или любом другом конфликте интересов) в рассматриваемой жалобе;
- вести заседание Комитета, подписывать уведомления;
- назначать из числа членов Комитета лицо для выполнения функций секретаря Комитета в его отсутствие;
- обеспечивать соблюдение сроков и процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Положением;
- выполнять иные действия, предусмотренные Уставом ПОНЭН и настоящим Положением.

4.3.3. Председатель Комитета помимо прав, установленных для членов Комитета в настоящем Положении, вправе:

- давать поручения членам Комитета по вопросам, связанным с рассмотрением жалобы;
- пользоваться иными правами, не противоречащими требованиям Устава ПОНЭН и настоящего Положения.

4.3.4. Председатель Комитета несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.3.5. В случае, если Председатель Комитета по болезни или другим объективным причинам не может лично проводить запланированное заседание Комитета, он может перенести дату заседания либо назначить исполняющего обязанности Председателя для проведения данного совещания.

4.3.6. Исполняющий обязанности Председателя имеет права и обязанности, указанные в п.п.4.3.1.÷4.3.4. настоящего Положения на период проведения данного совещания.

4.4. Права, обязанности, ответственность секретаря Комитета:

4.4.1. Секретарь Комитета обладает правами и обязанностями членов Комитета.

4.4.2. Секретарь Комитета помимо обязанностей, установленных для членов Комитета, обязан:

- осуществлять документальное оформление поступивших жалоб, заседаний Комитета, в том числе формировать заключение Комитета, протоколы заседаний Комитета, формировать и подписывать выписку из заключений Комитета, обеспечивать сбор особых мнений членов Комитета (при наличии);
- формировать повестку заседания Комитета и представлять ее на утверждение председателю Комитета;
- согласовывать с председателем Комитета дату, время, место и формат (очное/заочное; online/offline) проведения заседания Комитета, составлять и корректировать график проведения заседаний Комитета;
- осуществлять подготовку заседаний Комитета, в том числе информировать членов Комитета о повестке заседания Комитета, о месте, дате, времени и формате (очное/заочное; online/offline) проведения заседания Комитета в сроки, установленные настоящим Положением, направлять членам Комитета материалы по поступившим жалобам;
- извещать приглашенных на заседание Комитета заявителя, члена ПОНЭН, в отношении которого подана жалоба, и сторонних лиц (при необходимости) о месте, дате, времени и формате (очное/заочное; online/offline) проведения заседания Комитета, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;
- объявлять о наличии/отсутствии кворума в отсутствие председателя и заместителя председателя Комитета;
- от имени и по поручению Комитета запрашивать и получать документы и сведения от третьих лиц;
- выполнять иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4.3. Секретарь несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.4.4. В отсутствие секретаря Комитета его функции исполняет лицо, назначенное Председателем Комитета из числа членов Комитета.

4.5. Приглашение сторонних лиц на заседания Комитета:

4.5.1. На заседание Комитета могут быть приглашены представители третьих лиц, имеющие отношение к рассматриваемой жалобе (сторонние лица).

4.5.2. Возражения/пояснения по предмету жалобы должны представляться сторонними лицами в письменной форме.

4.5.3. С согласия председателя Комитета сторонние лица выступают на заседании Комитета и/или дают необходимые пояснения по предмету жалобы.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1. Порядок приема и регистрация жалобы

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- информацию о заявителе:
 - для физических лиц – фамилию, имя и отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), ИИН, место жительства, гражданство, сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя, адрес электронной почты и номер мобильного телефона;
 - для юридических лиц – наименование заявителя, БИН, его место нахождения, сведения о государственной регистрации в качестве

юридического лица (выписка из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что заявитель является юридическим лицом по законодательству иностранного государства), сведения о руководителях, адрес электронной почты и номер рабочего/мобильного телефона.

- сведения о допущенном (допущенных) членом ПОНЭН любого статуса нарушении (нарушениях), являющимся основанием для жалобы, с указанием того, какие требования Устава ПОНЭН, Этического Кодекса, любых правил ПОНЭН, Кодекса KAZRC или иного опубликованного комитетом CRIRSCO стандарта или иного опубликованного ИК ПОНЭН документа, действующих на момент предполагаемого инцидента, были им нарушены.
- 5.1.2.** Заявитель вправе приложить дополнительные материалы/документы к жалобе, которые, по его мнению, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.
- 5.1.3.** Жалоба направляется заявителем в Комитет по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте ПОНЭН.
- 5.1.4.** Жалоба принимается к рассмотрению с момента ее регистрации.
- 5.1.5.** Уведомления и документы направляются Комитетом заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе.
- 5.1.6.** Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления материалов от заявителя готовит материалы Председателю Комитета, который в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение:
 - о принятии материалов к рассмотрению и регистрации в качестве жалобы с присвоением индивидуального номера;
 - об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы в случае не соответствия требованиям, установленным в п.п. 5.1.1. настоящего Положения.
- 5.1.7.** В день регистрации жалобы заявителя с присвоением индивидуального номера, Секретарь Комитета направляет материалы/документы по жалобе остальным членам Комитета и члену ПОНЭН в отношении которого подана жалоба на электронные адреса и/или посредством телефонных мессенджеров.
- 5.1.8.** Член ПОНЭН в отношении, которого подана жалоба, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации жалобы, вправе предоставить свои возражения и может приложить к ним дополнительные материалы/документы которые, по его мнению, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении возражения.
- 5.2. Порядок рассмотрения жалобы и принятие решений**
- 5.2.1.** Рассмотрение жалобы и предоставление заключений/экспертиз/мнений членами Комитета осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации. На заседание Комитета по рассмотрению жалобы приглашаются заявитель и член ПОНЭН, в отношении которого подана жалоба. В случае неявки указанных лиц, рассмотрение проводится без их участия.
- 5.2.2.** Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Комитета несколько раз, но должен составлять не более чем 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы.
- 5.2.3.** Заключение/экспертизы/мнения, предоставленные членами Комитета должны содержать выводы с рекомендацией к голосованию.
- 5.2.4.** Подготовленные в результате рассмотрения заключения/экспертизы/мнения направляются Председателю и Секретарю Комитета для ознакомления, после чего назначается дата, время, место и формат (очное/заочное; online/offline) проведения заседания Комитета.
- 5.2.5.** Комитет правомочен принимать решение по вопросам повестки заседания при наличии кворума.

- 5.2.6.** Кворум составляет:
- для принятия решения о переносе заседания Комитета – Председатель или исполняющий обязанности Председателя плюс 1 (один) и более членов Комитета;
 - для принятия решения по вопросам повестки заседания Комитета – более половины от его общего количественного состава. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Комитета.
- 5.2.7.** В ходе принятия решений по вопросам повестки заседания Комитета члены Комитета имеют право голосовать: **«ЗА» или «ПРОТИВ».**
- 5.2.8.** Голосование членами Комитета осуществляется открыто.
- 5.2.9.** По результатам голосования Комитет принимает одно из следующих решений:
- признать жалобу обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе, и рекомендовать ИК ПОНЭН применить наказание, предусмотренное п.п. 4.1.2. настоящего Положения;
 - отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной.
- 5.2.10.** Решения Комитета оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней соответствующим протоколом, завизированным членами Комитета, подписанным Председателем и Секретарем Комитета. Секретарь направляет копию решения члену ПОНЭН в отношении которого подана жалоба на электронный адрес и/или посредством телефонных мессенджеров.
- 5.2.11.** Содержание обсуждений в Комитете конфиденциально и не подлежит разглашению.
- 5.2.12.** Опубликование результатов рассмотрения жалобы (с описанием ситуации и указанием виновного или нет) осуществляется только по решению ИК ПОНЭН.

6. ПРОЦЕДУРА ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА

- 6.1.** Решение Комитета может быть обжаловано.
- 6.2.** Апелляция должна быть подана на имя Председателя ИК ПОНЭН в течение 10 (десяти) календарных дней с момента отправки Секретарем копии решения Комитета, члену ПОНЭН в отношении которого подана жалоба и рассмотрена на заседании ИК ПОНЭН, при этом назначается независимый «арбитр/арбитры» из числа Компетентных лиц KAZRC для рассмотрения апелляции по существу.
- 6.3.** Назначенное лицо/лица обязаны рассмотреть материалы апелляции в течение 15 (пятнадцати) календарных дней и принять следующее решение:
- оставить решение Комитета без изменений;
 - направить материалы на повторное рассмотрение в Комитет с указанием обстоятельств, недостаточно проанализированных и обоснованных, которые требуют пересмотра и дополнительного изучения, при этом, срок рассмотрения материалов/документов
 - признать материалы апелляции обоснованными и уведомить Комитет о своем решении.