

ПОГОДЖЕНО

Національна комісія з цінних паперів та
фондового ринку Рішення № 1849
від 17 вересня 2013р.

Т.в.о. Голови Комісії

А. І. Амелін

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Загальних зборів
членів Асоціації № 6
від «02» 08 2013 року

Президент Асоціації

Є. В. Ревіло



ПОЛОЖЕННЯ
про Дисциплінарний комітет
Асоціації «Українські фондові торговці»
(зі змінами)

Це Положення визначає мету, завдання, порядок формування та діяльності, повноваження Дисциплінарного комітету (далі - Комітет) Асоціації «Українські фондові торговці» (далі - АУФТ).

1. Загальні положення

1.1 Комітет є виборним постійним органом АУФТ, склад якого формується відповідно до цього Положення.

1.2. Комітет здійснює свою діяльність в межах реалізації статутних цілей та завдань АУФТ на підставі цього Положення та інших Правил АУФТ.

2. Функції та повноваження Комітету

2.1. На Комітет покладено здійснення таких основних функцій:

а) проведення розгляду справ щодо фактів порушення членами та органами АУФТ норм професійної діяльності та професійної етики, а також фактів невиконання членами АУФТ Правил та/або обов'язкових рішень АУФТ;

б) винесення рішень про притягнення членів АУФТ, що порушили норми професійної діяльності та/або професійної етики, або не виконують окремі рішення АУФТ, до дисциплінарної відповідальності згідно з Дисциплінарним кодексом, окрім випадків застосування санкцій Радою АУФТ в межах її повноважень;

в) надання інформації Раді АУФТ, Президенту АУФТ та Фінансовому директору АУФТ про результати розгляду справ і застосування або незастосування дисциплінарних санкцій;

г) аналіз та узагальнення дисциплінарної практики АУФТ.

2.2. Для реалізації функцій, зазначених у п. 2.1. цього Положення, Комітет має наступні повноваження:

а) звертатися за одержанням необхідної інформації й матеріалів до апарату АУФТ та Ради АУФТ;

б) запрошувати для участі в засіданнях Комітету посадових осіб АУФТ, представників членів АУФТ;

в) з метою повного та комплексного з'ясування обставин справ, які прийняті до розгляду, направляти запити про надання необхідної інформації.

3. Структура і порядок формування Комітету

3.1. Комітет складається із 9 членів, включаючи виборного Голову Комітету.

3.2. Члени Комітету обираються Загальними зборами членів АУФТ зі складу представників членів АУФТ терміном на 3 (три) роки з моменту прийняття рішення про обрання. Член АУФТ не може бути представлений у Комітеті більше ніж одним представником.

У разі закінчення строку повноважень членів Комітету їх повноваження у повному об'ємі діють до моменту обрання нового складу.

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

3.4. Для висування кандидата до складу Комітету члени АУФТ подають до АУФТ заяву про висування кандидата та підписані кандидатом згоду на обрання до Комітету і резюме кандидата (додаток 1). Зазначені документи надсилаються на адресу АУФТ не менше ніж за два тижні до дати обрання складу Комітету.

3.5. Вибори до Комітету проводяться Загальними зборами АУФТ. Обраними вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів. У випадку, якщо кілька кандидатів набрали рівну кількість голосів, що зробило неможливим формування складу Комітету, проводиться другий тур голосування у тому ж порядку, при цьому до списку для голосування включаються лише зазначені кандидати.

За результатами голосування за кандидатів складається перелік кандидатів в порядку зменшення кількості поданих за кожного з кандидатів голосів. Кандидати, розміщені в початку переліку, в кількості визначених вакантними місць, вважаються обраними до складу Комітету.

У випадку припинення членства в Комітеті, місце вибулої особи за рішенням Ради АУФТ займає особа, яка приймала участь у виборах та не була обрана до складу Комітету, але є наступною у переліку кандидатів, зазначеному в абз. 2 цього пункту, за кандидатами, які були обрані до складу Комітету. Повноваження особи, яка зайняла місце вибулого члена Комітету, діють до моменту настання одного із випадків визначених у пункті 3.6 цього Положення.

3.6. Членство в Комітеті може бути достроково припинене:

- а) після обрання нового складу Комітету Загальними зборами членів АУФТ;
- б) за ініціативою члена Комітету на підставі його заяви на ім'я Голови Комітету;
- в) у випадку виключення зі складу членів АУФТ члена АУФТ, представник якого раніше був обраний до складу Комітету;
- г) за заявою Голови Комітету на ім'я Ради АУФТ у випадку, якщо член Комітету припинив виконувати свої функції як член Комітету через будь-яку причину (окрім тимчасової відсутності з поважних причин) або виявився не в змозі виконувати свої функції.

4. Голова Комітету

4.1. Голова Комітету обирається членами Комітету зі свого складу простою більшістю голосів та затверджується Радою АУФТ.

4.2 У випадку незатвердження Радою АУФТ кандидатури Голови Комітету, обраного членами Комітету, члени Комітету зобов'язані переобрати Голову Комітету відповідно до пункту 4.1 Положення протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати прийняття Радою АУФТ відповідного рішення.

4.3. Голова Комітету:

- а) керує діяльністю Комітету;
- б) готує, скликає та проводить засідання Комітету і головує на них;
- в) інформує членів АУФТ, органи та посадових осіб АУФТ про діяльність Комітету та прийняті ним рішення;

- г) забезпечує повсякденне виконання функцій Комітету;
- д) подає рішення Комітету Раді АУФТ, яка приймає рішення про застосування заходів дисциплінарного впливу в межах своєї компетенції, якщо вид заходу потребує затвердження Радою АУФТ;
- е) подає запити до членів АУФТ, органів та посадових осіб АУФТ, третіх осіб про надання інформації, необхідної для виконання мети та завдань Комітету;
- є) забезпечує взаємодію членів Комітету, Комітету в цілому з членами АУФТ, органами та посадовими особами АУФТ.

4.4. Повноваження Голови Комітету можуть бути достроково припинені в наступних випадках:

- а) за його заявою;
- б) за рішенням більше ніж половини членів Комітету.

Переобрання Голови Комітету здійснюється відповідно до п. 4.1 та п. 4.2. цього Положення.

5. Відповідальний секретар Комітету

5.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комітету здійснює відповідальний секретар Комітету та апарат АУФТ.

5.2. Відповідальний секретар Комітету призначається Комітетом зі складу членів Комітету або зі складу працівників АУФТ. У випадку призначення секретарем штатного працівника АУФТ, він не має права голосу при вирішенні будь-яких питань, які відносяться до компетенції Комітету.

5.3. Відповідальний секретар Комітету:

- а) допомагає членам Комітету у підготовці матеріалів, листуванні з членами АУФТ та іншими суб'єктами;
- б) веде протоколи засідань 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.

6. Порядок роботи Комітету

6.1. Комітет у своїй діяльності керується цим Положенням, внутрішніми документами АУФТ, рішеннями органів АУФТ, нормами діючого законодавства.

6.2. Комітет у межах своєї компетенції проводить розгляд справ:

- а) на підставі заяви (звернення, тощо), складеної апаратом АУФТ, членів органів управління АУФТ;
- б) за заявами (зверненнями, тощо), що надійшли від членів АУФТ, а також від третіх осіб, чиї законні права та інтереси порушені членами АУФТ;
- в) за заявами (зверненнями, тощо) органів державної виконавчої влади;
- г) за ініціативою (рішенням) Голови Комітету.

6.3. Заяви подаються в Комітет у письмовій формі і мають бути обґрунтованими та містити необхідні відомості щодо суті запропонованого до розгляду питання та відповідати вимогам, визначеним в п. 7.2. цього Положення.

6.4. Комітет розглядає прийняті до розгляду питання на засіданнях, які скликаються Головою Комітету.

6.5. Засідання Комітету правомочне, якщо в ньому беруть участь не менш ніж 4 (чотири) члени Комітету. У випадку відсутності Голови Комітету, члени Комітету перед початком засідання обирають головуючого засідання, який виконує на даному засіданні функції, передбачені п. 4.3. цього Положення.

6.6. На засідання Комітету повинні бути запрошені для надання пояснень представники члена АУФТ або третіх осіб, заяви або інтересів яких зачіпають під час розгляду прийнятих Комітетом до розгляду питань. Неявка зазначених осіб на засідання Комітету з

будь-яких причин не є підставою для перенесення засідання або відмови у розгляді питання, якщо тільки членами Комітету не буде вирішено інше. Члени АУФТ можуть надавати письмові пояснення.

6.7. У ході розгляду питання члени Комітету можуть вимагати надання додаткових матеріалів. Рішення про необхідність надання додаткових матеріалів приймається Комітетом у порядку, визначеному пунктом 8.2 цього Положення та є обов'язковими для виконання членами АУФТ в строки, визначені Комітетом.

7. Розгляд справ Комітетом

7.1. Розгляд справи здійснюється Комітетом на підставі рішення Комітету про прийняття заяви (звернення, тощо) до розгляду та порушення справи, прийнятого згідно п. 7.4. цього Положення.

7.2. Заяви (звернення, тощо), що подаються Комітету, мають відповідати таким вимогам:

а) заява (звернення, тощо) повинна містити (у тому числі шляхом додання документів) достатні докази факту порушення норм професійної діяльності та професійної етики, положень Правил АУФТ, а також відомих обставин порушення. Просте твердження про наявність порушення, не підтверджене відповідними доказами, не може розглядатися як достатнє для розгляду справи;

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

в) заява (звернення, тощо), подана юридичною особою, повинна бути завірена підписами уповноважених на це посадових осіб та печаткою юридичної особи; заява (звернення, тощо), подана фізичною особою, повинна бути завірена підписом цієї фізичної особи або її повноважним представником; заява (звернення, тощо), подана від апарата АУФТ, має бути підписана Президентом АУФТ або особою, що виконує обов'язки Президента АУФТ;

г) член АУФТ, якій звертається із заявою (зверненням, тощо), не повинен мати будь-яких невиконаних зобов'язань перед АУФТ (в т.ч. зобов'язань по сплаті внесків до АУФТ).

7.3. Днем прийняття заяви (звернення, тощо) вважається дата її реєстрації з обов'язковим присвоєнням вхідного номеру та дати.

7.4. За результатами розгляду заяви (звернення, тощо) Комітет може прийняти одне з таких рішень:

а) про прийняття заяви (звернення, тощо) до розгляду та порушення справи;

б) про відмову у прийнятті заяви (звернення, тощо) до розгляду.

Рішення про прийняття або відмову в прийнятті заяви (звернення, тощо) до розгляду приймається Комітетом протягом 10 робочих днів з дати її отримання Головою Комітету.

7.5. При прийнятті Комітетом рішення про порушення справи копія рішення надсилається заявнику і зацікавленим сторонам у термін, визначений п. 8.4. цього Положення; при прийнятті рішення про відмову в прийнятті заяви (звернення, тощо) до розгляду повідомлення надсилається заявнику у термін, визначений п. 8.4. цього Положення.

7.6. У випадку, якщо заявник на письмовий запит Комітету не надає додаткових відомостей протягом 10 робочих днів з дати отримання такого запиту, Комітет може провести всі заходи самостійно і доповнити відсутні відомості силами Комітету або силами органів та посадових осіб АУФТ.

7.7 Розгляд справи проводиться Комітетом у 30-денний термін з дати прийняття рішення про прийняття заяви (звернення, тощо) до розгляду та порушення справи. Про дату проведення розгляду Комітетом справи член АУФТ, щодо якого порушена справа, та треті особи, заяви або інтереси яких зачіпають під час розгляду Комітетом справи, мають

бути повідомлені не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати засідання шляхом надіслання письмового повідомлення засобами поштового зв'язку або шляхом надіслання електронного документа в Системі ВІТ eTrade Mail. Датою повідомлення вважається дата відправки поштової кореспонденції, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує АУФТ, або дата відправки повідомлення в Системі ВІТ eTrade Mail. Вказане повідомлення повинне містити інформацію про те, що за результатами розгляду справи Комітетом до члена АУФТ можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, передбачені внутрішніми документами АУФТ. У випадку, якщо для прийняття рішення Комітету необхідно провести додаткові заходи, Комітет може прийняти рішення про продовження терміну розгляду справи. Такий термін може бути продовжено не більше ніж на 10 робочих днів.

7.8. Під час розгляду справи Комітет може здійснювати наступні дії:

а) надсилати запити зацікавленим сторонам, отримувати від них матеріали та інформацію щодо предмета справи;

б) здійснювати за згодою зацікавлених сторін виїзди на місця з метою перевірки отриманих матеріалів та збору інформації, якої не вистачає. Витрати, пов'язані з відрядженнями, компенсуються за рахунок коштів АУФТ;

в) вживати будь-які інші заходи, що не суперечать законодавству України, з метою проведення всебічного з'ясування обставин справи.

8 Порядок прийняття рішень Комітетом.

8.1. При прийнятті рішення під час вирішення будь-якого питання кожен член Комітету володіє одним голосом, а у випадку рівності голосів голос Голови Комітету (за відсутності Голови Комітету – голос головуючого на засіданні Комітету) є вирішальним.

8.2. 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.

8.3. Рішення Комітету оформлюються в письмовій формі у вигляді протоколів та підписуються Головою Комітету (за відсутності Голови Комітету – головуючим на засіданні Комітету) та відповідальним секретарем.

8.4. Рішення, прийняте Комітетом, доводиться до відома члена АУФТ та заявника протягом 7 (семи) календарних днів з дати прийняття рішення шляхом направлення рекомендованого листа з повідомленням про вручення.

8.5. Рішення набуває чинності після закінчення строку подання апеляційної скарги на рішення Дисциплінарного комітету відповідно до Дисциплінарного кодексу АУФТ, якщо апеляційну скаргу не було подано. У разі подання апеляційної скарги, рішення, якщо його не скасовано, набирає чинності після розгляду апеляційної скарги та вирішення питання Радою АУФТ.

9. Оскарження рішень Комітету

9.1. Рішення Комітету можуть бути оскаржені у порядку, передбаченому Дисциплінарним кодексом АУФТ.

10. Конфіденційність

10.1. Матеріали, отримані Комітетом в процесі розгляду справи, мають конфіденційний характер.

10.2. Інформація, яка стосується притягнення до дисциплінарної відповідальності і застосування дисциплінарних санкцій повідомляється відповідно до вимог Дисциплінарного кодексу. Обсяг та зміст такої інформації визначається Радою АУФТ.

Додаток 1
до Положення про Дисциплінарний
комітет Асоціації «Українські
фондові торговці»

Резюме
кандидата в члени Дисциплінарного комітету АУФТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові
 2. Дата й місце народження
 3. Освіта (із зазначенням назви вищого навчального закладу та року його закінчення, спеціальності (кваліфікації), наукового ступеню (за наявності); публікацій, наукових праць (за наявності).
 4. Трудовий стаж за останні 5 років (із зазначенням найменувань організацій і займаних посад).
 5. Додаткові відомості, які визначають досвід та фаховий рівень кандидата.
- Висловлюю згоду на обрання мене членом Дисциплінарного комітету АУФТ, на обробку зазначених у резюме персональних даних, у тому числі подання даного резюме на розгляд Ради АУФТ, опублікування даних, зазначених у резюме, на сайті АУФТ, а також на обробку даних в іншій формі.

Підпис кандидата _____



Пропонується, пропонується та експертів
відбитком печатки та ініціалом керівника
всього В. П. (сид) аркушів
Президент Асоціації "Українські фондові торговці"

С.В. Ревізор

