

ПОРЯДОК
приема и рассмотрения сообщений о нарушениях в
Международном инвестиционном банке

Оглавление

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Область применения и основные положения.....	3
1.2. Термины и определения	4
1.3. Сокращения	5
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК	5
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК	6
3.1. Прием сообщений	6
3.2. Проведение служебных проверок.....	7
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ДАЮТСЯ ССЫЛКИ	8
7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, УТРАЧИВАЮЩИХ СИЛУ С ПРИНЯТИЕМ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	

Приложение №1. Журнал регистрации сообщений о нарушениях (в виде отдельного файла)

Приложение №2. Примерная информация, которую следует отразить в сообщении о нарушении (в виде отдельного файла)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения и основные положения

1.1.1. Порядок приема и рассмотрения сообщений о нарушениях в Международном инвестиционном банке (далее – Порядок) разработан в соответствии с Политикой [1], Положением [2], общепризнанными подходами и унифицированными документами, используемыми ведущими международными финансовыми организациями в целях реализации мер, направленных на противодействие коррупции, мошенничеству и иным запрещенным практикам.

1.1.2. Основной целью Порядка является создание в Банке эффективного инструмента по приему, обработке и реагированию на поступающие по соответствующим каналам связи сообщения о нарушениях в деятельности Банка, его сотрудников и контрагентов, которые касаются:

- участия или подозрения в участии Банка, его сотрудников или контрагентов, а также участников проектов, финансируемых МИБ, в Запрещенных практиках;

- нарушений сотрудниками должностных обязанностей, требований Кодекса [4] или Неправомерного поведения;

- непредставления или неполного раскрытия Банком информации в соответствии с Политикой [1].

1.1.3. Целями утверждения в МИБ Порядка как инструмента по приему, обработке и реагированию на поступающие сообщения о нарушениях являются:

- обеспечение защиты интересов стран-членов Банка, его контрагентов и инвесторов;

- повышение эффективности инструментов внутреннего контроля в целях предотвращения запрещенных практик и комплаенса;

- предотвращение и противодействие конфликтам интересов, мошенничеству, Неправомерному поведению, проявлениям коррупции, включая злоупотреблению служебным положением, несоблюдению должностных обязанностей, а также иным Запрещенным практикам и нарушениям;

- создание механизма взаимодействия и обсуждения между Банком и заинтересованными сторонами выявленных и/или предотвращенных нарушений в определенных направлениях деятельности Банка, его сотрудников и/или контрагентов.

1.1.4. Банк оставляет за собой право по результатам предварительной проверки сообщения о нарушении не принимать во внимание изложенную в нем информацию, если она соответствует любым из указанных ниже условиям:

1.1.4.1. Не относится к целям настоящего Порядка;

1.1.4.2. Описывает нарушение, имевшее место до даты вступления в силу первой редакции Порядка.

1.1.5. Правила рассмотрения несоответствующих целям Порядка сообщений, в том числе относительно согласованности проектов, реализуемых МИБ, с его задачами и целями создания, устанавливаются отдельным нормативным документом МИБ.

1.1.6. Положения Порядка распространяются на все структурные подразделения Банка и его дочерние организации.

1.1.7. Подразделение-разработчик Порядка, ответственное за его своевременную актуализацию: Департамент комплаенса.

1.1.8. Перечень действующих нормативных документов Банка, утрачивающих силу с принятием настоящего документа, приведен в разделе 7.

1.2. Термины и определения

Ниже приводится список терминов и определений, используемых в целях настоящего документа:

Термин	Определение
Заявитель	Лицо, направившее в Банк сообщение о нарушении
Запрещенные практики	Коррупция, Принуждение, Сговор, Мошенничество, Отмывание денежных средств, полученных преступным путем, Финансирование терроризма
Коррупция	Оказание давления на третье лицо в виде предложения, предоставления ему или получения им напрямую или косвенно выгоды в качестве платы за совершение им неправомерных или преступных действий. К коррупции относится злоупотребление служебным положением, вымогательство, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное запрещенное использование лицом своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц вопреки интересам Банка или его Контрагентов.
Легализация доходов, полученных преступным путем, (Отмывание денежных средств)	Придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления.
Мошенничество	Любое действие или бездействие одного лица, включая предоставление недостоверных данных, которое намеренно или случайно вводит, или пытается ввести в заблуждение какое-либо другое лицо в целях достижения материальных или нематериальных иных выгод или избежание ответственности.
Неправомерное поведение	Поведение сотрудников, нарушающее или противоречащее требованиям внутренних документов Банка, включая требования Кодекса [4] и иных нормативных документов [в т.ч. 1, 3, 4-7, 9].
Принуждение	Уничтожение, а также угроза в уничтожении или повреждении напрямую или косвенно имущества какого-либо лица, или расправа или угроза расправы над каким-либо лицом для принуждения данного лица к совершению преступных или неправомерных деяний.
Сговор	Неформальные договоренности между двумя или более лицами, направленные на достижение преступных или неправомерных целей с целью получения выгоды.
Сообщение о нарушении	Сообщение, направленное в адрес Банка, которое касается: – подозрений или обвинений в участии в Запрещенных практиках или в Неправомерном поведении; – подозрений в ограничении раскрытия или распространения информации, подлежащей раскрытию в соответствии с Политикой [3].
Финансирование терроризма, (ФТ)	Предоставление или сбор средств либо оказание финансовых услуг с осознанием того, что они предназначены для финансирования организации, подготовки и совершения террористических актов.

1.3. Сокращения

В данном документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка сокращения
Банк, МИБ	Международный инвестиционный банк
ДК	Департамент комплаенса
ДБ	Департамент безопасности
ДРП	Департамент по работе с персоналом

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.1 МИБ разделяет, следует и обеспечивает соответствие своей деятельности общепризнанным принципам по проведению служебных проверок ведущими международными финансовыми организациями (International Financial Institutions Principles And Guidelines For Investigations, International Financial Institutions Anti-Corruption Task Force).

2.2 Сотрудники Банка, а также его контрагенты на основании заключенных с ним договоров обязаны сообщать согласно п. 3.1.2. настоящего Порядка об участии или подозрении в участии Банка, его сотрудников или контрагентов, или лиц, участвующих в проектах Банка, в каких-либо Запрещенных в МИБ практиках, Неправомерном поведении и о нарушениях требований Кодекса [4].

2.3 Для целей проведения проверок самостоятельные структурные подразделения МИБ включают в договора с третьими лицами пункты, предусматривающие обязанность таких лиц содействовать в проводимых Банком проверках.

2.4 Подразделением, ответственным за проведение и координацию действий по предварительной проверке и служебной проверке Сообщений о нарушениях, является ДК. ДК может привлекать к проверкам иные подразделения Банка. Если проверка проводится в отношении сотрудников ДК, то проверка осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом Банка.

2.5 Целью служебной проверки является проверка достоверности полученной информации в рамках Сообщения об имевших место нарушениях.

2.6 Служебная проверка проводится на условиях обеспечения объективности, беспристрастности и справедливости и при соблюдении установленных в Банке норм этики. При этом обеспечивается максимально возможная независимость проверки от всех вовлеченных в нее сторон и отсутствие какого-либо давления или влияния на ее результаты.

2.7 Проведение служебной проверки в отношении сотрудников ДК должно быть поручено иным сотрудникам по выбору руководства Банка. Сотрудники ДК обязаны своевременно информировать Председателя Правления о любых потенциальных конфликтах интересов, которые могут возникнуть при проведении ими проверок. По итогам рассмотрения таких конфликтов Председатель Правления принимает необходимые для их устранения меры.

2.8 При планировании и проведении проверок и использовании необходимых для этого ресурсов Банка ДК принимает во внимание существенность поступившей информации, потенциальные риски и возможные последствия.

2.9 Компетенции ДК по проведению служебной проверки отражаются во внутренних нормативных документах [2,8], которые раскрываются заинтересованным лицам в соответствии с Политикой [3].

2.10 На ежегодной основе ДК представляет на рассмотрение Председателю Правления итоговый отчет о деятельности по служебным проверкам полученных Сообщений о нарушениях. ДК несет ответственность за полноту итогового отчета и отражения в нем всех поступивших в Банк Сообщений о нарушениях и результатах проведенной по ним работы.

2.11 При проведении служебной проверки и предоставлении итогового отчета о

деятельности по служебным проверкам применяются меры защиты конфиденциальной информации, в том числе направленные на нераскрытие персональных данных вовлеченных сторон. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в соответствии с Положением [9].

2.12 Полученные в ходе служебной проверки сведения должны быть основаны на подтвержденных фактах, на результатах анализа и мотивированных суждениях. По результатам служебной проверки ДК формирует рекомендации Председателю Правления Банка.

2.13 Банк не оплачивает и не предоставляет безвозмездные, необоснованные услуги лицам, направившим Сообщение о нарушении, а также любым лицам, которые предоставили в ДК какую-либо информацию.

2.14 Любая проверка, проводимая ДК, носит служебный характер.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Прием сообщений

3.1.1. ДК принимает к предварительной проверке все поступившие Сообщения о нарушениях по каналам связи, включая сообщения, полученные от анонимных или конфиденциальных источников. По требованию Заявителя Банк обеспечивает нераскрытие о нем сведений (если применимо). При этом раскрытие таких сведений допускается в ситуациях, предусмотренных требованиями внутренних нормативных документов Банка или отдельными решениями органов управления Банка с извещением Заявителя.

3.1.2. Сообщения о нарушениях могут быть направлены по следующим каналам связи:

3.1.2.1. непосредственно в ДК в виде служебной записки (для сотрудников МИБ);

3.1.2.2. по почте с пометкой «для Департамента комплаенса» на адрес: Российская Федерация, Москва, улица Маши Порываевой, 7, 107078;

3.1.2.3. по электронной почте compliance@iibbank.com;

3.1.2.4. через электронную форму на сайте МИБ www.iibbank.com;

3.1.3. Все поступившие Сообщения о нарушениях отражаются ДК в «Журнале регистрации Сообщений о нарушениях» по форме согласно Приложению 1.

3.1.4. В целях соблюдения установленных принципов проведения служебной проверки в соответствии с п. 2.5. Порядка в Сообщении о нарушениях рекомендуется указывать информацию согласно Приложению 2, а также направлять Сообщение в возможно короткие сроки после выявления или появления подозрений о нарушениях.

3.1.5. ДК проводит предварительную проверку в отношении полученных Сообщений о нарушениях в следующем порядке:

3.1.5.1. Устанавливается соответствие сути, характера Сообщения о нарушении целям и сроку согласно п. 1.1.2. Порядка. В случае, если Сообщение о нарушении им не соответствует, поступившие материалы документируются, принимается решение об отказе в проведении служебной проверки.

3.1.5.2. Оценивается значимость Сообщения о нарушении, достоверность полученной информации, а также степень доверия к источнику информации. В случае, если значимость, достоверность поступившей информации или возможность доверия к Заявителю не подтверждается (за исключением анонимных Заявителей), поступившие материалы документируются, принимается решение об отказе в проведении служебной проверки.

3.1.5.3. Оценивается целесообразность проведения служебной проверки. Объемы, формы, инструменты планирования и проведения служебной проверки, а также необходимые

для этого ресурсы определяются ДК с учетом существенности возможных нарушений и их последствий.

3.1.6. Предварительная проверка проводится независимо по каждому Сообщению о нарушении.

3.1.7. При наличии контакта для обратной связи ДК информирует Заявителя о принятом решении относительно результатов предварительной проверки и решении о направлении или об отказе в направлении на служебную проверку Сообщения о нарушении.

3.1.8. Сотрудники Банка, а также любые иные лица могут обратиться в ДК для получения разъяснений по вопросам применения Порядка по номеру телефона «горячей линии» +7 495 604-75-80.

3.1.9. Если в ходе проверки ДК было обнаружено, что сообщение было ложным, или что какое-либо лицо не сообщило об известных ему нарушениях (например, информация о нарушении не была направлена в ДК), то ДК может обратиться в соответствующие департаменты (ДБ и ДРП) для принятия мер к таким лицам в соответствии с требованиями внутренних документов МИБ.

3.2. Проведение служебных проверок

3.2.1. После проведения предварительной проверки, ДК принимает решение о проведении служебной проверки. Служебная проверка проводится в максимально короткие сроки с учетом доступных ресурсов и информации.

3.2.2. Проводимая ДК проверка включает в себя сбор и анализ документальных материалов, видео, аудио и фото материалов и информации в электронном виде, опрос свидетелей, а также использование любых иных техник, необходимых для ее проведения.

3.2.3. В целях проведения служебной проверки ДК имеет право:

3.2.3.1. Получить беспрепятственный доступ ко всей необходимой информации, в том числе касающейся сотрудников, а также к архивам и имуществу Банка.

3.2.3.2. Проводить анализ и делать копии соответствующих документов и информации по организациям и лицам, участвующим или рассматривающим возможность участия в финансируемых МИБом проектах, а также любых иных лиц, участвующих в совместной с МИБ деятельности.

3.2.3.3. Опрашивать сотрудников, представителей контрагентов Банка и прочих лиц, имеющих отношение к нарушению на основании заключенных с ними договоров. Опрос проводится не менее чем двумя сотрудниками, один из которых является сотрудником ДК. При необходимости, опрос может быть проведен на языке опрашиваемого лица с привлечением переводчика. ДК может также привлекать третьих лиц для содействия в проведении проверки.

3.2.3.4. Привлекать подразделения Банка с учетом их компетенций и функционала, а также любую третью сторону, включая консультантов и переводчиков. Все сотрудники Банка обязаны оказывать содействие ДК в проведении служебной проверки, обеспечивать доступ ко всей необходимой информации и имуществу Банка.

3.2.3.5. Обратиться к Председателю Правления Банка с просьбой временно заблокировать доступ к помещениям Банка и служебной информации, ограничить или отложить исполнение должностных обязанностей или наложить иные служебные ограничения на лицо, в отношении которого проводится служебная проверка по Сообщению о нарушении.

3.2.4. ДК обязан принимать к рассмотрению от всех заинтересованных лиц направленную ими информацию, включая объяснения и аргументы, относительно нарушения. Опрашиваемому лицу ДК должна быть предоставлена возможность дать пояснения и направить информацию относительно его поведения.

3.2.5. ДК прилагает максимально возможные усилия по проверке информации, изложенной в Сообщении о нарушении, и обоснованности сделанных по результатам служебной проверки выводов. Результаты проверки основываются на стандарте доказанности,

который определяется, как информация, на основании которой можно сделать вывод, что какое-либо событие является более, а не менее, вероятным.

3.2.6. Выводы и результаты проведенной служебной проверки (в независимости от того, была ли подтверждена информация в Сообщении о нарушении) оформляются в виде служебной записки на имя Председателя Правления Банка для принятия решения по каждому нарушению.

3.2.7. При наличии контакта для обратной связи ДК информирует Заявителя о результатах служебной проверки.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. При заключении с контрагентами договоров, предусматривающих предоставление Банком финансовых ресурсов или договоров, предусматривающих оплату Банком работ, товаров или услуг, Банк на основании положений этих договоров в целях противодействия Запрещенным практикам может закреплять за собой право к получению доступа и копированию материалов и записей таких контрагентов, относящихся к заключенным с ними договорам.

4.2. ДК имеет право взаимодействовать, в том числе обмениваться информацией, с соответствующими подразделениями международных организаций и иных учреждений в целях обмена опытом, идеями и практиками по организации процедур рассмотрения Сообщений о нарушениях и связанных с ними вопросов.

4.3. При условии выполнения необходимых юридических процедур в части, касающейся снятия иммунитета с сотрудников/членов Правления Банка и получении согласия Председателя Правления/Совета Банка ДК может подготовить документы для направления информации в отношении поступившего Сообщения о нарушении, в соответствующие органы страны, на территории которой произошли события, имеющие отношение к нарушению.

4.4. Банк обеспечивает защиту Заявителя-сотрудника, направившего Сообщение о нарушении, от любых негативных проявлений или действий других сотрудников Банка, вызванных направлением таким Заявителем Сообщения о нарушении. В отношении сотрудников, которые воздействуют или намереваются воздействовать на какое-либо лицо, добросовестно направившее Сообщение о нарушении, Банк может применять меры дисциплинарного характера.

4.5. ДК обеспечивает безопасное содержание и хранение информации о проверке и иных собранных сведений. Вся информация и сведения хранится ДК во внутренней сетевой папке департамента, дела формируются в электронном виде в соответствии с Порядком [10].

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае внесения изменений в Соглашение об образовании Международного инвестиционного банка и его Устав, Порядок применяется в части, не противоречащей вновь принятым Правилам об условиях труда, Соглашению об образовании Международного инвестиционного банка и его Уставу.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ ДАЮТСЯ ССЫЛКИ

1. «Политика Международного инвестиционного банка по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, мошенничеству и коррупции» (ПТК-2), утвержденная Протоколом 100-го заседания Совета

МИБ от 06.12.2013.

2. «Положение по комплаенс-контролю Международного инвестиционного банка» (ПЛЖ-47), Приложение №1 к Приказу, утвердившему настоящий документ.
3. «Политика раскрытия информации Международного инвестиционного банка внешним пользователям» (ПТК-3), утвержденная Приказом от 01.11.2013 №99.
4. «Кодекс корпоративной этики Международного инвестиционного банка» (ОНД-32), утвержденный Приказом от 07.11.2013 №100.
5. «Положение о порядке управления конфликтами интересов» (ПЛЖ-48), утвержденное Приказом от 16.07.2013 №73.
6. «Правила об условиях труда сотрудников Международного инвестиционного банка» (ПДК-53), утвержденные Приказом от 01.02.2016 №13.
7. «Правила внутреннего трудового распорядка Международного инвестиционного банка» (ПДК-56), утвержденные Приказом от 22.04.2016 №44.
8. «Положение о Департаменте комплаенса», утвержденное Председателем Правления 20.04.2016.
9. «Положение о порядке обеспечения защиты конфиденциальной информации в Международном инвестиционном банке» (ПЛЖ-27), утвержденное Приказом от 28.05.2010 №116.
10. «Порядок формирования, оформления дел и передачи их на архивное хранение в Международном инвестиционном банке» (ПДК-77), утвержденный Приказом от 13.11.2014 №124 (в актуальной редакции).