

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Президиума
Общероссийской общественной организации
«Всероссийская федерация легкой атлетики»
Протокол № 21 от «06» сентября 2021 г.

ПРОЦЕДУРА
ВСЕРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКИ
«Проведение внутренних проверок»

Москва
2021

Оглавление

1. Цель Процедуры.....	3
2. Общие положения и область применения	3
3. Принципы проведения проверок	3
4. Описание этапов проверки	4
5. Этапы проведения Внутренних проверок.....	5
6. Конфиденциальность	7
7. Заключительные положения	7
Приложение № 1	8
Инструкция по проведению внутренних проверок.....	8

1. Цель Процедуры

Кодекс этики и другие локальные нормативные акты Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация легкой атлетики» (далее – ВФЛА) в области этики предписывают работникам ВФЛА и иным субъектам легкой атлетики использовать различные способы сообщить о нарушениях или возможных нарушениях. ВФЛА серьезно относится ко всем получаемым сообщениям о нарушениях и всегда проводит проверку их достоверности.

Основная цель настоящей Процедуры - создание и поддержание единого стандарта проведения внутренних проверок, установление принципов проведения внутренней проверки, этапов проверки.

2. Общие положения и область применения

2.1. Настоящая процедура «Проведение внутренних проверок» (далее – Процедура) Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация легкой атлетики» является локальным нормативным актом, регламентирующим процесс проведения проверок по поступающим на горячую линию сообщениям о нарушениях, а также проведение проверок по другой информации (например, после проведения аудита и др.), имеющейся у ВФЛА.

2.2. Процедура является неотъемлемой частью Кодекса этики ВФЛА.

2.3. Процедура распространяется на всех Субъектов легкой атлетики. **Данная Процедура не распространяется на нарушения антидопинговых правил.**

2.4. Настоящей Процедурой устанавливаются минимальные стандарты, которым необходимо следовать. Если действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации устанавливают более высокие требования, ВФЛА обязана соблюдать более строгие требования, чем указаны в настоящей процедуре.

2.5. Все термины, используемые в настоящей процедуре, имеют значение, указанное в Глоссарии к локальным нормативным актам ВФЛА, регламентирующим дисциплинарный процесс.

3. Принципы проведения проверок

3.1. Проведение проверки рассматривается как объективный процесс установления фактов. Офицер по этике является лицом, ответственным за надлежащую работу Горячей линии, за прием и регистрацию всех Сообщений о нарушениях, а также за ведение автоматизированного реестра Горячей линии.

3.2. Все проверки должны проводиться в соответствии со следующими основополагающими принципами, установленными в Таблице № 1 к настоящей процедуре.

Таблица № 1

1. Непредвзятость
<ul style="list-style-type: none">• Ответственный за проверку не делает преждевременных предположений о нарушении, о виновности какого-либо Субъекта легкой атлетики (презумпция невиновности), пока не получит достаточно доказательств наличия всех элементов состава нарушения.• Вся информация должна быть объективно рассмотрена и оценена в ходе проверки.
2. Профессиональный подход, учет фактов, соблюдение применимых норм действующего законодательства
<ul style="list-style-type: none">• Проверки должны вестись профессионально, на основе выявления фактов, позволяющих определить, обоснована и доказана ли информация, описанная в Сообщении о нарушении, или полученная из других источников.

<ul style="list-style-type: none"> • Ответственные за проверку не используют и не инициируют незаконные или неэтичные способы и методы ведения проверки.
3. Справедливость и последовательность
<ul style="list-style-type: none"> • Субъекты легкой атлетики, в отношении которых ведется проверка в связи с возможным нарушением, должны иметь возможность высказаться в процессе проверки до каких-либо окончательных выводов по результатам проверки и до применения Мер дисциплинарного воздействия, Дисциплинарных взысканий или Корректирующих мер. • Назначаемое Субъекту легкой атлетики, в отношении которого проводятся проверочные мероприятия, наказание всегда должно быть справедливым, отражающим уровень вовлеченности соответствующего лица с учетом смягчающих ответственность обстоятельств при добровольном осознании допущенных нарушений локальных нормативных актов ВФЛА, а также активном сотрудничестве с лицами, проводящими внутреннюю проверку.
4. Сохранение анонимности и конфиденциальности
<ul style="list-style-type: none"> • Ответственные за проверку оценивают всю полученную, созданную и хранящуюся у них в результате проверки информацию как конфиденциальную, обработка которой проводится с соблюдением требований ВФЛА в отношении защиты такой информации. • Каждый Ответственный за проверку отвечает за обеспечение конфиденциальности и защиту информации по Инциденту и всей документации по проверке, включая: <ul style="list-style-type: none"> - записи о ходе опросов; - проекты заключений; - переписку. • Ответственные за проверку осуществляют соответствующие меры предосторожности, если у них есть подозрение, что действия в ходе проверки могут привести к раскрытию личности Заявителя, пожелавшего сохранить анонимность, или к преследованию в отношении Заявителя. • Офицер по этике имеет доступ ко всем заключениям и материалам проверок.
5. Исключение преследования и угроз
<ul style="list-style-type: none"> • ВФЛА не допускает преследования или каких-либо угроз в отношении Заявителя, сообщившего с честными намерениями о предполагаемом нарушении, и ставшем причиной проверки в соответствии с настоящей Процедурой. • ВФЛА не допускает преследования лиц, участвующих в проверке Сообщения о нарушении. • В отношении любого Субъекта легкой атлетики, сознательно преследующего или пытающегося преследовать Заявителя или иных вовлеченных в проверку лиц, а также препятствующего в проведении проверки, должны быть инициированы отдельные внутренние проверки.
6. Точное документальное отражение
<ul style="list-style-type: none"> • Ответственные за проверку точно и подробно документируют действия, совершенные в ходе проверки. • Ответственные за проверку по каждому Инциденту прикрепляют в автоматизированный реестр Горячей линии всю документацию, переписку, информацию и др., собранную в процессе проведения проверки. • Заключение по проверкам точно отражают и обобщают собранные доказательства и содержат четкие указания на подтверждающие или не подтверждающие и противоречащие доказательства.

4. Описание этапов проверки

Каждая проверка должна включать описанные ниже этапы, и в ходе каждого этапа должны совершаться действия, адекватные требованиям и обстоятельствам проверки.

Не по каждому Сообщению о нарушении требуется полномасштабная проверка, но каждое полученное Сообщение о нарушении должно быть рассмотрено в порядке, установленном в подразделе 5.1 настоящей Процедуры (Этап 1). Заявитель (при наличии его контактных данных) должен получить ответ в порядке, установленном в подразделе 5.2. настоящей Процедуры (Этап 2), должна быть проведена предварительная оценка, согласно требованиям подраздела 5.3. (Этап 3), и завершается проверка регистрацией информации о соответствующих Мерах дисциплинарного воздействия или Корректирующих мерах, согласно подразделу 5.6 настоящей Процедуры (Этап 6) в автоматизированном реестре Горячей линии.

Этапы в рамках процесса проведения внутренних проверок устанавливаются в Таблице № 2 ниже.

Таблица № 2.

Номер п/п	Название этапа	Комментарии
1	Предварительное рассмотрение Сообщения о нарушении	
2	Предварительный ответ Заявителю	Данного этапа может не быть при получении информации о предполагаемой нарушении из иных источников
3	Предварительная оценка и назначение Ответственного за проверку	
4	Проведение проверки, заключение	
5	Передача материалов проверки в Дисциплинарную комиссию	
6	Отражение в автоматизированном реестре Горячей линии принятого решения, а также информации об исполнении решения	
7	Закрытие Инцидента	

В разделе 5 описаны предусмотренные Процедурой действия в рамках каждого этапа.

5. Этапы проведения Внутренних проверок

5.1. Этап 1. Предварительное рассмотрение Сообщения о нарушении

После получения Сообщения о нарушении (или из иных источников), Офицер по этике должен провести предварительную оценку Сообщения о нарушении, чтобы убедиться в целесообразности проведения проверки.

В случае, если Сообщение о нарушении не содержит признаков нарушений, подпадающих под требования проведения проверки в соответствии с данной Процедурой, могут быть приняты следующие решения:

- передать полученную на Горячую линию информацию для рассмотрения в секретариат ВФЛА и/или Президенту ВФЛА (в зависимости от существа полученной информации и компетенции) для дальнейшей работы; или
- закрыть Инцидент без дополнительных действий; причину закрытия необходимо указать в автоматизированном реестре Горячей линии с разъяснениями, почему было принято такое решение.

Любые проверки, в которых усматривается нарушение Кодекса этики, иных локальных нормативных актов ВФЛА, должны быть учтены в автоматизированном реестре Горячей линии.

5.2. Этап 2. Предварительный ответ Заявителю

5.2.1. Если известны контактные данные лица, сообщившего о нарушении на Горячую линию, Офицер по этике в течение 3 (трех) рабочих дней направляет ему по электронной почте (или сообщает по телефону) уведомление о начале проверки или о том, что информация не содержит признаков нарушения, и благодарит Заявителя за его сообщение.

5.2.2. Если есть доказательства того, что Заявитель является журналистом, репортером, представителем средств массовой информации, то прежде, чем направлять ему ответ, необходимо согласовать его с пресс-секретарем ВФЛА.

5.3. Этап 3. Предварительная оценка и назначение Ответственного за проверку

5.3.1. По каждому Инциденту должен быть назначен Ответственный за проверку.

5.3.2. По общему правилу, Офицер по этике является Ответственным за проверку, однако по согласованию с Исполнительным директором ВФЛА Ответственными за проверку могут быть назначены иные лица из числа работников ВФЛА, или должностных лиц Региональных федераций - по просьбе Президента ВФЛА.

5.4. Этап 4. Проведение проверки, заключение

5.4.1. Ответственные за проверку проводят Внутреннюю проверку в соответствии с описанием процесса в Приложении № 1 к настоящей процедуре.

5.4.2. Если в ходе проверки возникает необходимость привлечения внешних экспертов, то обмен информацией с внешними экспертами осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ВФЛА, регламентирующих передачу информации ограниченного доступа.

5.4.3. По окончании проверки Ответственный за проверку должен подготовить заключение по форме Приложения № 1 к процедуре и передать его и другие материалы проверки (Инцидент) Офицеру по этике.

5.5. Этап 5. Передача материалов проверки в Дисциплинарную комиссию

Материалы по Инциденту передаются Офицером по этике в Дисциплинарную комиссию для принятия решения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения проверки.

5.6. Этап 6. Отражение в автоматизированном реестре Горячей линии принятого решения, а также информации об исполнении решения

5.6.1. После принятия решения по Инциденту Офицер по этике обновляет информацию в автоматизированном реестре Горячей линии с целью отразить результаты проверки, Меры дисциплинарного воздействия, наложенное Дисциплинарное взыскание и Корректирующие меры (если накладывались), совершая следующие действия:

- добавляет информацию о результате проверки для каждого Инцидента в автоматизированный реестр Горячей линии;
- добавляет Меры дисциплинарного воздействия, Дисциплинарные взыскания для каждого Проверяемого лица и Корректирующие меры;
- добавляет в автоматизированный реестр Горячей линии следующую информацию:
 - i. лицо/орган, принявшее решение по Инциденту, а также дату принятия решения;
 - ii. данные Субъектов легкой атлетики, в отношении которых решено применить Меры дисциплинарного воздействия, Дисциплинарные взыскания;
 - iii. данные Субъектов легкой атлетики, в отношении которых были фактически применены Меры дисциплинарного воздействия, Дисциплинарные взыскания;
 - iv. рекомендованные Корректирующие меры.
- Предпринимает иные действия, направленные на применение каждой из Мер дисциплинарного воздействия и Корректирующих мер.

5.6.2. Офицер по этике является лицом, ответственным за реализацию решения Дисциплинарной комиссии по Инциденту. Структурные подразделения ВФЛА и Региональные федерации (если применимо) обязаны оказать всю помощь и поддержку для исполнения решения Дисциплинарной комиссии.

5.6.3. При невозможности по любым основаниям применить Меры дисциплинарного воздействия, Корректирующие меры, Офицер по этике доводит эту информацию до сведения Дисциплинарной комиссии, Президента ВФЛА и Президиума ВФЛА.

5.7. Этап 7: Закрытие Инцидента

Офицер по этике уведомляет Заявителя о том, что проверка завершена, и Инцидент закрыт. Офицер по этике должен также определить, следует ли представить Заявителю или любому другому вовлеченному лицу дополнительную информацию о результатах проверки, учитывая необходимость сохранять конфиденциальность в отношении Сообщения о нарушении и проведенной проверки.

6. Конфиденциальность

Все материалы проверки являются информацией ограниченного доступа в соответствии с локальными нормативными актами ВФЛА. Дисциплинарная комиссия ВФЛА, Президент ВФЛА, члены Президиума ВФЛА и Исполнительный директор ВФЛА имеют доступ к материалам проверки, по которым они принимают решения с учетом их компетенции и полномочий.

Офицер по этике регулярно (не менее 1 раза в квартал) отчитывается перед Исполнительным директором ВФЛА, Президиумом ВФЛА и Президентом ВФЛА по Внутренним проверкам исключительно по статистическим и обезличенным сведениям, например, количество проверок за отчетный период, сроки на проведение проверки, осуществляет классификацию нарушений и приводит данные о количестве нарушений по каждому виду. Офицер по этике может предоставить более детальную информацию по проверкам по запросу Президента ВФЛА или Исполнительного директора ВФЛА.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Процедура, а также все изменения к ней утверждаются Президиумом ВФЛА.

7.2. Вопросы толкования настоящей Процедуры следует адресовать Офицеру по этике.

7.3. Офицер по этике является уполномоченным лицом, ответственным за реализацию Процедуры, который поддерживает, согласовывает и контролирует исполнение Процедуры, обеспечивает её дальнейшее развитие, регулярные проверки и обновления.

Приложение № 1
к Процедуре «Проведение внутренних проверок»

Инструкция по проведению внутренних проверок

1. Инициирование внутренней проверки

Датой начала проверки считается дата принятия решения о ее инициации Офицером по этике.

2. Права и обязанности участников внутренней проверки

2.1. Ответственные за проверку имеют право:

- проводить опросы и получать от Субъектов легкой атлетики Объяснения, предварительно уведомив о дате и времени опроса. Опрос может происходить также путем устной беседы с составлением протокола опроса;
- проводить сбор и анализ первичной информации, содержащей не выявленные ранее признаки наличия рисков/фактов нарушений локальных нормативных актов и/или положений законодательства;
- знакомиться с документами, имеющими значение для проверяемого факта (в случае необходимости, приобщать их копии к материалам проверки);
- готовить и направлять в подразделения ВФЛА, Региональные федерации, иным Субъектам легкой атлетики запросы о предоставлении необходимой информации;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также представлять им документы для получения разъяснений и заключений;
- при наличии оснований, вносить соответствующему должностному лицу ВФЛА предложения об ограничении доступа проверяемого лица к информационным системам ВФЛА;
- совместно с юристом ВФЛА отзывать доверенность, выданную от имени ВФЛА Проверяемому лицу или иным лицам (штатному работнику ВФЛА), по усмотрению Ответственного за проверку;
- по обоснованному мнению Ответственного за проверку с соблюдением законодательства, проводить аудиозапись и/или видеозапись опроса.

2.2. Ответственные за проверку обязаны:

- руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами ВФЛА и настоящей Процедурой;
- всесторонне, полно и объективно в установленные сроки изучать обстоятельства, способствовавшие возникновению нарушения;
- изучать локальные нормативные акты ВФЛА, имеющие отношение к вопросам, подлежащим выяснению в ходе проверки;
- проводить анализ документов, имеющих отношение к Инциденту;
- на основании заявлений Проверяемого лица приобщать к материалам проверки дополнительные документы и материалы;
- соблюдать права Проверяемых лиц, рассматривать ходатайства Проверяемых лиц;
- соблюдать конфиденциальность в отношении данных о лице, сообщившем о нарушении.

3. Субъекты легкой атлетики в ходе проверки обязаны:

- оказывать всяческое содействие и создавать необходимые условия лицам, ее проводящим;
- предоставлять необходимую информацию и документы;
- предоставлять письменные Объяснения по существу изучаемых обстоятельств;
- являться на опрос и давать письменные Объяснения лицам, проводящим Внутреннюю проверку.

Надлежащим уведомлением о явке на опрос и предоставлении письменных объяснений является также уведомление, полученное Субъектом легкой атлетики по электронной почте или по телефону.

4. Неявка Субъекта легкой атлетики на опрос по неуважительным причинам и/или непредставление и/или предоставление заведомо недостоверных (ложных) сведений, информации, письменных Объяснений, рассматривается как нарушение настоящей Процедуры и Кодекса этики. Уважительными причинами являются, в частности, болезнь, отпуск, участие в соревнованиях.

5. Документирование внутренней проверки

5.1. К материалам Внутренней проверки относятся: письменные объяснения лиц, справки, заявления, акты, переписка по электронной почте, заключения и пояснения специалистов и другие документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2. К письменному Объяснению приравниваются ответы на вопросы, полученные по электронной почте.

6. Материалы проверки (Инцидент) хранятся Офицером по этике в течение 3 лет с даты принятия решения по нему в электронном и бумажном виде.

7. Материалы проверки относятся к информации ограниченного доступа и грифуются в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ВФЛА.

8. Регламент проведения проверки

8.1. Срок проведения внутренней проверки – 1 месяц, за исключением проверок, которые объективно невозможно провести в течение указанного выше срока, срок проведения которых определяется индивидуально по каждому случаю.

8.2. Во всех проверках с вовлечением несовершеннолетних (в качестве Проверяемого лица или свидетелей), когда требуется их опросить, все лица, вовлеченные в проверку, должны предпринимать дополнительные меры предосторожности для защиты благополучия таких несовершеннолетних лиц.

9. Рассмотрение результатов проверки

По результатам проверки составляется заключение, примерные форма и содержание которого указаны ниже. В Заключении по результатам проверки указываются:

- место проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки, а также дата составления заключения по результатам проверки;
- основания для проведения проверки;
- сведения о привлеченных экспертах;
- дата совершения и дата обнаружения нарушения;
- сведения о лицах, причастных к совершению нарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы);
- документы и материалы, подтверждающие или не подтверждающие факт нарушения;
- квалификация нарушения (перечень локальных нормативных актов ВФЛА со ссылкой на номера пунктов конкретных документов);
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- наличие и характер причиненного ущерба.

Форма заключения

Дата
Место

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам внутренней проверки по факту (в отношении)

Проведена внутренняя проверка № _____

(

Краткое изложение Инцидента – одно предложение, созвучное названию проверки)

В ходе проверки установлено:

Описательная часть, в которой должны отражаться:

- 1) Изложение существа Инцидента с указанием причастных лиц, оценки материального ущерба, репутационного вреда, при его наличии;
- 2) Действительно ли имело место нарушение Кодекса этики или иных локальных нормативных документов ВФЛА (указать нарушенные пункты);
- 3) Даты совершения и даты обнаружения проступка;
- 4) Наличие вины Субъекта легкой атлетики в содеянном (действии или бездействии);
- 5) Наличие причинно-следственной связи между деянием и наступившими последствиями.

Вывод: ссылки на пункты Кодекса этики ВФЛА, иных локальных нормативных актов ВФЛА, которые были нарушены.

**На основании изложенного,
ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Внутреннюю проверку считать оконченной.
2. Передать материалы Инцидента в Дисциплинарную комиссию.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Должность и ФИО работника,
проводившего проверку

(подпись, дата)