

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении контроля за деятельностью членов Ассоциации

1. Общие положения

1.1. Статус Управления контроля

1.1.1. Управление контроля за деятельностью членов Ассоциации (далее — Управление контроля) является специализированным органом НАУТОР, осуществляющим контроль за соблюдением членами НАУТОР требований законодательства, стандартов и правил НАУТОР, условий членства в НАУТОР.

1.1.2. Управление контроля не является органом управления НАУТОР. Оно подотчетно Совету директоров НАУТОР и действует на основании настоящего Положения, утвержденного Советом директоров.

1.1.3. В своей деятельности Управление контроля руководствуется:

— Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

— Уставом НАУТОР;

— настоящим Положением;

— Регламент проведения проверок деятельности членов НАУТОР;

— Требованиями к деловой репутации членов НАУТОР;

— иными внутренними документами НАУТОР.

1.2. Управление контроля осуществляет свою деятельность на принципах:

— законности;

— независимости и беспристрастности;

— системности и плановости;

— объективности и всесторонности проверок;

— недопустимости причинения неправомерного вреда проверяемым членам;

— конфиденциальности.

1.3. Взаимодействие с другими органами

1.3.1. Управление контроля взаимодействует с:

— Дисциплинарным комитетом — в части передачи материалов проверок для принятия решений о применении мер дисциплинарного воздействия;

— Апелляционным комитетом — при обжаловании решений Дисциплинарного комитета (по запросу);

— Советом директоров — в части отчетности и получения поручений;

— Исполнительным директором — в части организационно-технического обеспечения.

2. Задачи и функции Управления контроля

2.1. Основные задачи

2.1.1. Обеспечение соблюдения членами НАУТОР требований стандартов и правил НАУТОР, условий членства.

2.1.2. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности членов НАУТОР.

2.1.3. Планирование и проведение проверок на основе анализа деятельности членов НАУТОР.

2.1.4. Обеспечение деятельности Дисциплинарного комитета материалами проверок.

2.2. Функции Управления контроля

2.2.1. Плановый контроль:

— формирование ежегодного плана проверок членов;
— проведение документарных и выездных проверок в соответствии с планом;

— подготовка актов проверок.

2.2.2. Внеплановый контроль:

— проведение внеплановых проверок по поручению Совета директоров или Дисциплинарного комитета, на основании жалоб, обращений государственных органов;

— проверка устранения ранее выявленных нарушений.

2.2.3. Аналитическая работа:

— анализ деятельности членов НАУТОР;

— подготовка отчетов для Совета директоров и Дисциплинарного комитета.

2.2.4. Методическое обеспечение:

— разработка и совершенствование методик проведения проверок;

— консультирование членов НАУТОР по вопросам соблюдения требований НАУТОР.

2.2.5. Информационное взаимодействие:

— ведение реестра проверок;

— предоставление информации о результатах проверок по запросам органов управления НАУТОР;

— обеспечение публикации обобщенных сведений о контрольной деятельности на сайте НАУТОР (без раскрытия персональных данных и коммерческой тайны).

2.2.6. Проверка при приеме в члены:

— проверка полноты и достоверности сведений, представленных кандидатом;

— подготовка заключения для Совета директоров о соответствии кандидата требованиям законодательства, стандартов и правил НАУТОР.

3. Структура и порядок формирования

3.1. Формирование Управления контроля

3.1.1. Управление контроля формируется Советом директоров НАУТОР сроком на 5 (пять) лет в соответствии с Уставом.

3.1.2. Численный состав Управления контроля — не менее 2 (двух) членов (в соответствии с Уставом). Количество членов Управления контроля определяется Советом директоров.

3.1.3. В состав Управления контроля могут входить только штатные работники НАУТОР.

3.1.4. Требования к членам Управления контроля:

- наличие высшего образования (юридического или экономического);
- стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий от НАУТОР.

3.2. Гарантии независимости членов Управления контроля

3.2.1. Члены Управления контроля при проведении контрольных мероприятий независимы от иных органов и должностных лиц НАУТОР.

3.2.2. Член Управления контроля обязан заявить о конфликте интересов либо о своей прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах проверки. Член Управления контроля, в отношении которого заявлен конфликт интересов, не участвует в проведении соответствующего контрольного мероприятия.

3.2.3. Член Управления контроля не вправе передавать право исполнения своих должностных обязанностей в Управлении контроля по доверенности или иным способом другому лицу.

3.2.4. Члены Управления контроля несут ответственность за неправомерные действия при осуществлении контроля за деятельностью членов НАУТОР, а также за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе контрольных мероприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами НАУТОР.

3.3. Руководство Управлением контроля

3.3.1. Управление контроля возглавляет Руководитель Управления контроля, назначаемый Советом директоров.

3.3.2. Руководитель Управления контроля:

- организует и контролирует деятельность Управления;
- формирует ежегодный план проверок членов;
- распределяет обязанности между членами Управления;
- представляет отчеты о деятельности Управления Совету директоров;
- взаимодействует с Дисциплинарным комитетом и иными органами НАУТОР.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управления контроля (документооборот, ведение журнала проверок, подготовка проектов документов) осуществляется членами Управления контроля по поручению Руководителя Управления контроля.

3.5. Информация о персональном составе Управления контроля является открытой и доводится до сведения всех членов НАУТОР путем размещения на официальном сайте НАУТОР не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приобретения НАУТОР статуса саморегулируемой организации. Изменения публикуются в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления.

4. Порядок проведения проверок

4.1. Виды проверок

4.1.1. Управление контроля проводит проверку при приеме в члены, плановые и внеплановые проверки в соответствии с Регламентом проведения проверок деятельности членов НАУТОР.

4.1.2. Плановая проверка проводится на основании утвержденного Советом директоров годового плана не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

4.1.3. Внеплановая проверка проводится:

- по поручению Совета директоров;
- по решению Дисциплинарного комитета;
- на основании поступившей жалобы на действия члена НАУТОР;
- для проверки устранения выявленных нарушений.

4.2. Порядок проведения проверки

4.2.1. Проверка проводится на основании решения о проведении проверки, подписанного Руководителем Управления контроля.

4.2.2. О плановой проверке член НАУТОР уведомляется не позднее чем за 7 рабочих дней до ее начала.

4.2.3. При документарной проверке член НАУТОР представляет запрашиваемые документы в форме заверенных печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица копий.

4.2.4. Срок проверки:

- документарная — не более 10 рабочих дней;
- выездная — не более 20 календарных дней.

4.2.5. По результатам проверки составляется акт проверки в порядке, установленном Регламентом проведения проверок. Акт подписывается членом Управления контроля, проводившим проверку, и представителем проверяемого члена НАУТОР.

4.3. Принятие решений Управлением контроля

4.3.1. Заседания Управления контроля проводятся по мере необходимости. Решения Управления контроля принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Управления, присутствующих на заседании.

4.3.2. В случае равенства голосов голос Руководителя Управления контроля является решающим.

4.3.3. Решения Управления контроля оформляются протоколом, который подписывается Руководителем Управления контроля и секретарем заседания (избирается из числа членов Управления контроля или сотрудников Исполнительной дирекции).

5. Взаимодействие с Дисциплинарным комитетом

5.1. Передача материалов

5.1.1. При выявлении в ходе проверки нарушений Управление контроля в течение 5 рабочих дней передает материалы проверки в Дисциплинарный комитет вместе с заключением о передаче материалов (по форме согласно приложению

№ 5 к Регламенту проведения проверок деятельности членов НАУТОР) и предложением о применении мер дисциплинарного воздействия.

5.2. Исполнение решений Дисциплинарного комитета

5.2.1. Управление контроля осуществляет контроль за исполнением членом НАУТОР мер дисциплинарного воздействия, назначенных Дисциплинарным комитетом.

5.2.2. В случае неисполнения предписания в установленный срок Управление контроля информирует Дисциплинарный комитет для принятия дополнительных мер.

6. Отчетность

6.1. Внутренняя отчетность

Управление контроля представляет Совету директоров НАУТОР отчет о своей деятельности по требованию Совета директоров, но не чаще двух раз в календарный год. Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, Управление контроля направляет в Совет директоров краткий годовой отчет о количестве проведенных проверок, выявленных нарушений и материалов, переданных в Дисциплинарный комитет.

6.2. Содержание отчета

Отчет, подготавливаемый по требованию Совета директоров, составляется в объеме, определенном Советом директоров в требовании. Краткий годовой отчет должен содержать:

- количество проведенных проверок (плановых и внеплановых);
- количество выявленных нарушений;
- количество материалов, переданных в Дисциплинарный комитет;

6.3. Публичная отчетность

План проверок членов НАУТОР, а также общая информация о проверках (без указания информации, составляющей коммерческую тайну) размещаются на официальном сайте НАУТОР не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения, но не реже одного раза в год.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров НАУТОР по собственной инициативе или на основании рекомендации Управления контроля.

7.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет Совет директоров НАУТОР.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров НАУТОР.

7.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте НАУТОР в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты приобретения НАУТОР статуса саморегулируемой организации. Изменения в настоящее Положение публикуются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия.