

УТВЕРЖДЕНО:

Наблюдательным Советом
Ассоциации Саморегулируемой
организации
«Союз жилищно-коммунальных
организаций Алтайского края»

протокол №77 от 31 марта 2017г.

Председатель Совета _____ Н.И.Целищев

Секретарь _____ Е.А.Мозговых



ПОЛОЖЕНИЕ
О Контрольном Комитете
Ассоциации Саморегулируемой организации
«Союз жилищно-коммунальных организаций
Алтайского края»

г.Барнаул
2017 год

1.Общие положения

1.1.Контрольный комитет Ассоциации Саморегулируемой организации «Союз жилищно-коммунальных организаций Алтайского края» (далее – Комитет) является постоянно действующим специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами АСРО «Союз ЖКО Алтайского края» (далее – Ассоциация) требований Стандартов и правил предпринимательской деятельности (далее – Стандарты Ассоциации). К компетенции Комитета относится проведение проверок соблюдения членами Ассоциации требований Стандартов Ассоциации.

1.2.Комитет осуществляет свои функции самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

1.3.Состав Комитета формируется Директором Ассоциации и представляется на утверждение Наблюдательного совета Ассоциации. В состав Комитета могут входить штатные работники Ассоциации, представители членов Ассоциации, а также независимые члены. Количество членов Комитета не может быть менее трех человек. Срок полномочий членов Комитета составляет один год и может быть продлен неограниченное количество раз.

1.4.После утверждения персонального состава Комитета из его состава избирается Председатель комитета, срок полномочий которого составляет один год и может быть продлен неограниченное количество раз. Председатель Комитета организует его деятельность, распределяет обязанности и дает поручения членам Комитета, а также подписывает документы, связанные с осуществлением возложенных на Комитет прав и обязанностей.

1.5.В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, Комитет вправе привлечь к участию в проверке на договорной основе лиц, обладающих специальными познаниями в соответствующей области.

2.Проведение проверок членов Ассоциации

2.1.Контроль (проверка) и анализ профессиональной деятельности членов Ассоциации осуществляется в следующих формах:

- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;

2.2.В рамках проведения проверок профессиональной деятельности Комитет вправе запрашивать у члена Ассоциации документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, Стандартов Ассоциации, а также иные сведения, необходимые для рассмотрения дела по существу. В случае невозможности получения объективных данных документарно, Комитет может провести выездную проверку члена Ассоциации.

2.3.Члены Комитета и иные сотрудники Ассоциации, имеющие доступ к полученным от члена Ассоциации в ходе проверки сведениям, отвечают за неразглашение и нераспространение таких сведений.

3.Проведение плановой проверки

3.1.Предметом проведения плановых проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации является проверка соблюдения требований Стандартов Ассоциации, Устава Ассоциации и внутренних документов Ассоциации за период членства в Ассоциации.

3.2.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Плановая проверка в отношении вновь принятого члена Ассоциации проводится не ранее чем через год с даты включения сведений о члене Ассоциации в реестр членов Ассоциации.

3.3.Плановая проверка проводится на основании и в соответствии с ежегодным планом проверок, который утверждается Наблюдательным советом Ассоциации. План проверок должен содержать следующую информацию:

- наименование членов Ассоциации, деятельность которых подлежит проверке;

- планируемые сроки проведения проверки в отношении каждого члена Ассоциации.

3.4.Сроки проведения проверки устанавливаются в месяцах, а конкретные даты проведения проверки указываются в уведомлении о проведении проверки в соответствии с п.3.7 настоящего Положения.

3.5.Продолжительность плановой проверки члена Ассоциации устанавливается сроком не более 5 (пяти) рабочих дней. По решению Председателя Комитета срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

3.6.План проверок ежегодно размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.Член Ассоциации уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала ее проведения путем направления соответствующего уведомления с указанием основания и сроков проведения, а также перечня документов и сведений, которые необходимо предоставить проверяемому лицу. Такое уведомление направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты с последующей досылкой заказным письмом с уведомлением о вручении в тот же срок. Член Ассоциации обязан представить указанные в уведомлении документы и материалы в сроки и порядке, указанных в уведомлении.

3.8.При проведении плановой проверки Комитет проводит анализ деятельности члена Ассоциации за проверяемый период на основании информации, которую он представил в Ассоциацию в соответствии с п.3.7. настоящего Положения. Анализу подлежат также иные материалы и сведения, имеющиеся в распоряжении Ассоциации на дату начала проверки или запрошенные у члена Ассоциации дополнительно, а также размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями действующего законодательства о раскрытии информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

3.9.По результатам проведения плановой проверки составляется акт плановой проверки, который должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта плановой проверки;
- перечень членов Комитета, проводивших проверку, с указанием их фамилий, имен, отчеств, должностей (при наличии);
- номер, дату документа, которым утвержден график плановых проверок;
- наименование члена Ассоциации, деятельность которого подлежала проверке;
- срок и место (адрес) проведения проверки;
- результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, Стандартов Ассоциации, Устава Ассоциации и внутренних документов Ассоциации;
- перечень документов, использованных при проведении проверки.

3.10.Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, вправе присутствовать при составлении акта и давать Комитету свои пояснения, замечания и возражения по этому поводу. О дате, времени и месте составления акта член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, уведомляется не менее чем за 1 (один) рабочий день по адресу электронной почты. Неявка члена Ассоциации на составление акта проверки не является препятствием для составления и подписания такого акта.

3.11.Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, в день его составления. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к акту плановой проверки либо указывается их местонахождение. Первый экземпляр акта плановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями подлежит хранению в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с даты его составления. Второй экземпляр акта плановой проверки не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты

его подписания вручается члену Ассоциации под роспись или направляется по почте заказным письмом. Акт плановой проверки также направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты.

3.12. Член Ассоциации при несогласии с изложенными в акте плановой проверки выводами вправе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения акта плановой проверки представить в Ассоциацию мотивированные возражения.

3.13. В течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, акт плановой проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

3.14. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания акта плановой проверки информация о дате и результатах проведения проверки размещается на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Проведение внеплановой проверки

4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки профессиональной деятельности члена Ассоциации являются:

- поступившие в адрес Ассоциации жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, организаций и граждан, в которых указаны факты нарушения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, регионального и местного законодательства, либо Стандартов Ассоциации;
- обращение члена Комитета при выявлении фактов нарушений;
- представление Директора Ассоциации.

4.2. Внеплановая проверка проводится Комитетом на основании и в соответствии с распоряжением Директора Ассоциации в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления жалобы (обращения).

По решению Председателя Комитета срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

4.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в адрес Ассоциации жалобы (обращения) являются следующие обстоятельства:

- в жалобе (обращении) не содержатся данные обратившегося лица (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты));
- отсутствует указание на факты нарушения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, регионального и местного законодательства, либо Стандартов Ассоциации;
- текст жалобы (обращения) не поддается прочтению;
- невозможно подтвердить полномочия лица, подписавшего текст жалобы (обращения) по доверенности;
- в жалобе (обращении) указаны факты, по которым Ассоциация ранее направляла обратившемуся лицу ответ по существу, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В этом случае заявителю направляется ответ, содержащий сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;
- исключение (выход) члена Ассоциации из числа членов Ассоциации на дату поступления обращения (жалобы);
- поступление обращения заявителя о прекращении рассмотрения жалобы (обращения).

В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении поступившей в адрес Ассоциации жалобы (обращения) после принятия решения о проведении внеплановой проверки Директор

Ассоциация принимает решение о прекращении проведения внеплановой проверки, оформляемое соответствующим распоряжением.

4.4. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по решению Директора Ассоциации в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении, по уголовному делу или в рамках гражданского судопроизводства. Проведение проверки приостанавливается до получения вступившего в законную силу судебного акта о привлечении к административной, или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности, а равно судебного акта по гражданскому делу, разрешающего вопрос по существу.

После получения вступившего в законную силу судебного акта об отказе в привлечении к административной или уголовной ответственности в отношении лица, а равно судебного акта по гражданскому делу, которым производство по делу прекращено либо разрешено не в пользу подателя жалобы (обращения), по жалобе (обращению) на действия (бездействие) которого проведение внеплановой проверки было приостановлено, проведение внеплановой проверки возобновляется.

В случае если в отношении лица, по жалобе (обращению) на действия (бездействие) которого проводится внеплановая проверка, вынесен судебный акт о привлечении к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, по решению Директора Ассоциации проведение внеплановой проверки прекращается.

Решения Директора Ассоциации о приостановлении или прекращении проведения внеплановой проверки оформляется соответствующим распоряжением и направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения члену Ассоциации по адресу электронной почты.

4.5. Члену Ассоциации, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения уведомление с указанием основания и срока проведения проверки, а также сроков представления в Ассоциацию объяснений по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и необходимых документов для разрешения вопросов по существу. Такое уведомление направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты. При этом объяснения должны быть подписаны членом Ассоциации, копии документов заверены в установленном законодательством РФ порядке. Для отправления указанных документов по электронной почте их необходимо перевести в электронный вид с помощью средств сканирования в формате Adobe PDF в качестве, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также исходящего номера и даты.

4.6. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт внеплановой проверки, в котором указываются:

- дата и место составления акта внеплановой проверки;
- перечень лиц, участвующих в проведении проверки;
- номер, дата, наименование документа о принятии решения о проведении проверки;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- наименование (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) - для физического лица) подателя жалобы (обращения);
- наименование члена Ассоциации, деятельность которого подлежала проверке;
- сроки и место (адрес) проведения проверки;
- результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, регионального и местного законодательства, либо Стандартов Ассоциации;
- перечень документов, использованных при проведении проверки.

4.7. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, вправе присутствовать при составлении акта и давать Комитету свои пояснения, замечания и возражения по этому поводу. О дате, времени и месте составления акта член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, уведомляется не менее чем за 1 (один) рабочий день по адресу электронной почты. Неявка члена Ассоциации на составление акта проверки не является препятствием для составления и подписания такого акта.

4.8. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, в день составления. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к акту внеплановой проверки либо указывается их местонахождение. Первый экземпляр акта внеплановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями подлежит хранению в Ассоциации в течение 3 (трех) лет.

4.9. Экземпляр акта внеплановой проверки не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его подписания вручается члену Ассоциации под роспись или направляется по почте заказным письмом. Акт внеплановой проверки также направляется по адресу электронной почты.

4.10. Член Ассоциации при несогласии с изложенными в акте внеплановой проверки фактами и выводами вправе предоставить мотивированные возражения в Ассоциацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта внеплановой проверки.

4.11. В течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, акт внеплановой проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

4.12. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания акта внеплановой проверки информация о дате и результатах проведения проверки размещается на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.13. Ассоциация в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления в Ассоциацию жалобы (обращения) направляет заявителю подписанный Директором Ассоциации ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения), содержащий обоснованные и аргументированные выводы со ссылками на нормы законодательства Российской Федерации, регионального и местного законодательства, либо Стандартов Ассоциации.

4.14. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Директора Ассоциации не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

5. Права и обязанности членов Ассоциации и должностных лиц Комитета при проведении проверки

5.1. Члены Ассоциации имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав члена Ассоциации при проведении проверки, в Наблюдательный совет Ассоциации или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены Ассоциации обязаны:

- обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований Стандартов Ассоциации;
- не чинить препятствий должностным лицам Комитета при проведении проверок.

5.3. Должностные лица Комитета вправе:

- требовать от проверяемых лиц соблюдения настоящего Положения, а также отражать в акте проверки все случаи его нарушения;
- с согласия проверяемых лиц проходить на принадлежащую им территорию, а также в здания, сооружения и прочие объекты и помещения;
- без согласия проверяемых лиц проходить на территорию многоквартирных домов, находящихся в управлении проверяемых лиц;
- требовать от проверяемых лиц незамедлительного устранения препятствий к проведению проверки, возникших по вине проверяемых лиц.

5.4. Должностные лица Комитета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Ассоциации и ее внутренние документы, настоящее Положение, права и законные интересы проверяемых лиц;
- предоставлять проверяемому лицу по его требованию информацию и документы, предусмотренные настоящим Положением;
- знакомить проверяемых лиц с результатами проверки путем вручения им акта проверки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Комитет и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Ассоциации, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов Ассоциации об устранении выявленных нарушений обязательных требований Стандартов Ассоциации, несут ответственность в соответствии с Дисциплинарным положением Ассоциации.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом Ассоциации и действует неопределенный срок.

7.3. Любые изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Наблюдательного совета Ассоциации.

7.4. С момента утверждения настоящего Положения все предыдущие редакции Положения утрачивают силу.