

**УТВЕРЖДЕНО**

Наблюдательным советом Ассоциации  
Протокол № 5 от «28» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОМ КОМИТЕТЕ**

**Ассоциации производителей твердого топлива из древесных отходов лесозаготовки и  
деревообрабатывающей промышленности  
«Русский Пеллетный Союз»**

**Москва  
2020**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «О саморегулируемых организациях», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, стандартов и правил предпринимательской деятельности и деловой этики членов Ассоциации производителей твердого топлива из древесных отходов лесозаготовки и деревообрабатывающей промышленности «Русский Пеллетный Союз» (Далее – Стандарты и правила), и определяет основания и порядок проведения проверок деятельности Членов Ассоциации производителей твердого топлива из древесных отходов лесозаготовки и деревообрабатывающей промышленности «Русский Пеллетный Союз» (Далее – Ассоциация), права и обязанности Членов Ассоциации, чья деятельность является предметом проверки, порядок назначения, проведения и оформления результатов проверки.
- 1.2. Контрольный комитет Ассоциации является специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами Ассоциации Стандартов и правил, условий членства в Ассоциации.
- 1.3. Члены Контрольного комитета Ассоциации в количестве трех человек избираются Наблюдательным советом Ассоциации сроком на три года. Комитет возглавляет руководитель, утверждаемый Наблюдательным советом Ассоциации.
- 1.4. Проверка деятельности Членов Ассоциации является формой контроля соблюдения Членами Ассоциации Стандартов и правил, а также условий членства в Ассоциации.

## **2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

- 2.1. Контроль предпринимательской деятельности Членов Ассоциации осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
- 2.2. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Плановая проверка в отношении вновь принятого Члена может быть проведена не ранее чем через год с даты включения сведений о нем в реестр Членов.
- 2.3. Предметом плановой проверки деятельности Членов Ассоциации является соблюдение ими Стандартов и правил, а также условий членства, установленных Ассоциацией.
- 2.4. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.
- 2.5. Ассоциация и ее работники, специалисты, должностные лица, принимающие участие в проведении проверок, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.
- 2.6. Контрольный комитет прекращает проведение проверки в случае:
  - ликвидации Члена Ассоциации;
  - выхода Члена Ассоциации из числа членов Ассоциации;
  - отзыва/отказа от жалобы/обращения заявителем.
- 2.7. Продолжительность проверки не может превышать тридцать рабочих дней.
- 2.8. Срок проведения проверки может быть продлен руководителем Контрольного комитета не более чем на тридцать рабочих дней в случае:
  - сложности проверки, значительного объема проверяемой информации;
  - необходимости дополнительного истребования и изучения материалов, связанных с проводимой проверкой;
  - наличия мотивированных оснований.

Решение о продлении проверки в течение трех рабочих дней направляется в адрес заявителя жалобы (обращения), Члена Ассоциации.

- 2.9. Проверка Контрольного комитета может быть приостановлена по решению Исполнительного директора Ассоциации в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям

осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу. Проведение проверки приостанавливается до получения вступившего в законную силу решения о привлечении к административной или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности. В случае если в отношении лица, по жалобе (обращению) на действия (бездействие) которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, по решению Исполнительного директора проведение внеплановой проверки прекращается.

Проверка деятельности Члена Ассоциации возобновляется по решению Исполнительного директора после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки.

С момента возобновления проверки деятельности Члена Ассоциации течение срока проверки продолжается.

- 2.10. Решение о прекращении или приостановлении проверки направляется в течение трех рабочих дней с момента его принятия заявителю жалобы (обращения) и члену Ассоциации.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

- 3.1. График плановых проверок Членов Ассоциации утверждается Исполнительным директором Ассоциации.

Основанием для проведения плановой проверки является Приказ Исполнительного директора о проведении плановой проверки Членов Ассоциации, указанных в графике плановых проверок.

- 3.2. График плановых проверок Членов Ассоциации формируется путем составления списка Членов Ассоциации, деятельность которых подлежит проверке, в алфавитном порядке согласно реестру Членов Ассоциации на дату формирования графика плановых проверок. В отношении деятельности каждого Члена Ассоциации плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

График плановых проверок должен содержать следующую информацию:

- номер, дату, наименование документа, которым утвержден такой график;
- наименования Членов Ассоциации, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с графиком плановых проверок;
- сроки проведения проверки в отношении каждого Члена Ассоциации.

- 3.3. Не менее чем за три рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки, указанной в Графике плановой проверки, члену Ассоциации направляется уведомление о проведении проверки, с указанием основания и сроков ее проведения.

Кроме того, направляется запрос о представлении Членом Ассоциации информации и документов, необходимых для проведения проверки с указанием срока их представления.

- 3.4. Плановая проверка осуществляется специалистом Контрольного комитета путем анализа следующих документов и сведений:

- отчета о результатах деятельности Члена Ассоциации;
- представленных Членом Ассоциации документов;
- иной информации и документов, находящихся в распоряжении специалистов Контрольного комитета.

- 3.5. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт плановой проверки Члена Ассоциации, который содержит:

- дату и место составления акта;
- реквизиты документа-основания проведения плановой проверки;
- наименование Члена Ассоциации, деятельность которого подлежала плановой проверке;
- выводы о наличии или отсутствии нарушения Членом Ассоциации Стандартов и правил, условий членства, установленных Ассоциацией;
- решение, принятое по результатам проведения плановой проверки;

- перечень документов, на основании которых сделаны выводы, изложенные в Акте плановой проверки;
- подпись лиц, проводивших проверку.

3.6. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр Акта плановой проверки с приложенными документами подлежит хранению в Ассоциации в течение трех лет с даты его составления.

Второй экземпляр не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется Члену Ассоциации.

3.7. При несогласии с изложенными в Акте плановой проверки фактами и выводами Член Ассоциации в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта вправе представить в Ассоциацию свои мотивированные и документально подтвержденные возражения с объяснением причин несогласия с выводами Контрольного комитета.

3.8. В случае если в Акте плановой проверки содержится вывод о несоблюдении Членом Ассоциации Стандартов и правил, а также условий членства, установленных Ассоциацией, Контрольный комитет в течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта передает результаты плановой проверки деятельности Члена Ассоциации и возражения Члена Ассоциации при их наличии в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия решения о применении в отношении Члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

При этом Контрольным комитетом указывается мера дисциплинарной ответственности, рекомендуемая для применения к члену Ассоциации.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.**

4.1. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем Контрольного комитета.

4.2. Внеплановая проверка должна быть проведена на основании:

- получения обращения правоохранительных органов, а также других государственных органов, органов местного самоуправления, принятого в пределах их компетенции, определенной в соответствии с законодательством;
- получения мотивированной жалобы на деятельность Члена Ассоциации;
- информации, полученной из открытых источников, средств массовой информации, судебных актов арбитражных судов и судов общей юрисдикции различных инстанций;
- представления Контрольного комитета.

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

- в жалобе (обращении) не содержатся данные, позволяющие идентифицировать заявителя;
- отсутствует указание на факты нарушения Членом Ассоциации Стандартов и правил, условий членства, установленных Ассоциацией;
- 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 заявителю 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).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки может быть принято на основании представления Контрольного комитета Ассоциации в случае, если в результате текущего контроля деятельности Члена Ассоциации были обнаружены факты несоблюдения Членом Ассоциации Стандартов и правил, правил членства, установленных Ассоциацией.

4.5. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении внеплановой проверки члену Ассоциации направляется уведомление о проведении проверки, с указанием основания и сроков ее проведения.

Кроме того, направляется запрос о представлении Членом Ассоциации информации и документов, письменных пояснений, необходимых для проведения проверки с указанием срока их представления.

4.6. Проверка проводится Контрольным комитетом путем исследования и анализа:

- документов, представленных заявителем обращения и/или жалобы, либо иным лицом, уполномоченным ходатайствовать о проведении проверки в соответствии с настоящим Положением;
- документов, представленных Членом Ассоциации;
- письменных пояснений Члена Ассоциации;
- актов экспертиз и/или аудиторских проверок, проведенных по инициативе Контрольного комитета;
- иной информации и документов, находящихся в распоряжении специалистов Контрольного комитета.

4.7. Руководитель Контрольного комитета имеет право назначить выездную проверку по одному или нескольким известным Ассоциации адресам Члена Ассоциации.

С этой целью руководителем Контрольного комитета формируется выездная комиссия.

Комиссия имеет право запрашивать копии документов, получать объяснения от работников Члена Ассоциации.

По итогам выездной проверки составляется отчет комиссии, который подписывается всеми лицами, проводившими данную проверку, и передается руководителю Контрольного комитета с приложением документов, составленных и полученных в ходе проверки. Отчет комиссии прилагается к Акту внеплановой проверки

4.8. По результатам проведения внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки Члена Ассоциации, который содержит:

- дату и место составления акта;
- реквизиты документа-основания проведения внеплановой проверки;
- место и список лиц, проводивших выездную проверку, в случае ее проведения;
- наименование Члена Ассоциации, деятельность которого подлежала внеплановой проверке;
- выводы о наличии или отсутствии нарушения Членом Ассоциации Стандартов и правил, условий членства, установленных Ассоциацией;
- решение, принятое по результатам проведения внеплановой проверки;
- перечень документов, на основании которых сделаны выводы, изложенные в Акте внеплановой проверки;
- подпись лиц, проводивших внеплановую проверку.

4.9. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр Акта внеплановой проверки с приложенными документами подлежит хранению в Ассоциации в течение трех лет с даты его составления.

Второй экземпляр не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется Члену Ассоциации.

4.10. При несогласии с изложенными в Акте внеплановой проверки фактами и выводами Член Ассоциации в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта вправе представить в Ассоциацию свои мотивированные и документально подтвержденные возражения с объяснением причин несогласия с выводами Контрольного комитета.

4.11. В случае если в Акте внеплановой проверки содержится вывод о несоблюдении Членом Ассоциации Стандартов и правил, а также условий членства, установленных Ассоциацией, Контрольный комитет в течение двадцати пяти рабочих дней с даты подписания Акта передает результаты внеплановой проверки деятельности Члена Ассоциации и возражения Члена

Ассоциации при их наличии в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия решения о применении в отношении Члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

При этом Контрольным комитетом указывается мера дисциплинарной ответственности, рекомендуемая для применения к члену Ассоциации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕДМЕТОМ ПРОВЕРКИ**

- 5.1. Член Ассоциации имеет право ознакомиться с решением, в соответствии с которым назначена проверка, с обращением, жалобой или представлением, послужившим основанием для назначения внеплановой проверки, с Актом проверки.
- 5.2. Член Ассоциации обязан по запросу Контрольного комитета предоставить лицам, осуществляющим проверку, всю необходимую для проведения проверки документацию в срок, указанный в запросе.
- 5.3. Член Ассоциации обязан по запросу Контрольного комитета предоставить письменное пояснение по фактам, отраженным в полученных Ассоциацией обращениях и жалобах, а также выявленных при проведении плановой проверки нарушений и недостатков в срок, указанный в запросе.
- 5.4. Непредставление Членом Ассоциации документов в сроки, указанные в запросе, может служить основанием для обращения в Дисциплинарный комитет Ассоциации для решения вопроса о привлечении Члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности, а также может служить основанием для назначения выездной проверки, в соответствии с п. 4.7 настоящего Положения.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА АССОЦИАЦИИ**

- 6.1. Член Ассоциации, привлеченный Дисциплинарным комитетом Ассоциации к дисциплинарной ответственности, в адрес которого было направлено предписание об устранении нарушений, должен исполнить его в установленный Дисциплинарным комитетом Ассоциации срок и представить в Контрольный комитет Ассоциации отчет об исполнении предписания, включающий в себя:
  - письмо с описанием сведений об исполнении предписания;
  - заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие исполнение предписания.
- 6.2. При неполном устранении выявленного нарушения, указанного в предписании, Контрольным комитетом Ассоциации в адрес Члена Ассоциации направляется письмо с указанием фактов, подлежащих исправлению, а также сроков их устранения в полном объеме.
- 6.3. При неустранении выявленного нарушения, указанного в предписании, а также непредоставлении Членом Ассоциации в установленные сроки отчета об устранении нарушений Контрольным комитетом Ассоциации направляется ходатайство в Дисциплинарный комитет Ассоциации о привлечении Члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.
- 6.4. В случае если отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания в полном объеме, в адрес Члена Ассоциации по почте направляется письмо Контрольного комитета о принятии отчета Члена Ассоциации об исполнении предписания.
- 6.5. В случае неустранения выявленного нарушения, а также непредставления Членом Ассоциации в установленные сроки отчета об устранении нарушений по уважительным причинам руководитель Контрольного комитета по заявлению Члена Ассоциации может принять решение о продлении сроков устранения нарушений.