

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Совета Ассоциации «Московский
центр пожарной безопасности»
№1 от 07 апреля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за соблюдением членами
Ассоциации «Московский центр пожарной безопасности»
требований стандартов и правил саморегулируемой организации,
условий членства в Ассоциации

г. Москва
2017 год

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контроле (далее – Положение) Ассоциации «Московский центр пожарной безопасности» (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации и, в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации, действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации, определяющим порядок осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального Законодательства РФ, законодательства Субъекта РФ – города Москвы в сфере пожарной безопасности и смежных с ней областях деятельности, требований стандартов и правил, условий членства в Ассоциации, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Ассоциации.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Ежегодный план проверок – утвержденный Советом Ассоциации перечень членов Ассоциации, в отношении которых, в течение календарного года, проводится плановая проверка;

1.3.2. Проверяемый период – это период с начала периода предыдущей плановой проверки до даты начала периода текущей Плановой проверки. В случае отсутствия предыдущих плановых проверок Проверяемый период определяется с даты включения члена Ассоциации в реестр членов Ассоциации;

1.3.3. Обращение (жалоба) – это обращение любого лица в Ассоциацию, содержащее доводы заявителя такой Жалобы относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя, в том числе касающиеся произведенных членом Ассоциации товаров (работ, услуг), и соответствующее иным критериям, установленным законодательством и/или нормативно-правовыми актами Российской Федерации и/или внутренними документами Ассоциации;

1.3.4. Заявитель – лицо, представившее в Ассоциацию свое Обращение;

1.3.5. Акт плановой проверки – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам плановой проверки члена Ассоциации;

1.3.6. Акт внеплановой проверки – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам внеплановой проверки члена Ассоциации, инициированной на основании поступившей в Ассоциацию жалобы в отношении такого члена;

1.3.7. Материал контрольных мероприятий – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам проверки исполнения принятых Дисциплинарным комитетом в отношении членов Ассоциации решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам плановых или внеплановых проверок.

1.4. При реализации Ассоциацией контрольной функции обмен информацией и документами с членами Ассоциации осуществляется приоритетно по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Ассоциации, или одним из следующих способов:

1.4.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.4.2. рассылкой писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;

1.4.3. рассылкой факсимильных или SMS сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;

1.4.4. посредством телефонной связи (телефонограмма);

1.4.5. лично или через доверенных лиц.

2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

- 2.1. Плановые проверки проводятся при приеме в члены Ассоциации и в период членства в Ассоциации не реже 1 раза в 3 года и не чаще 1 раза в год.
- 2.2. В ходе плановой проверки контролю подлежит соблюдение членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации и законодательства Субъекта РФ – города Москвы в сфере пожарной безопасности и смежных с ней областях деятельности, требований стандартов и правил, условий членства в Ассоциации, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Ассоциации.
- 2.3. Ежегодный план проверок формируется сотрудниками Контрольной комиссии и направляется на утверждение в Совет Ассоциации.
- 2.4. После утверждения Ежегодного плана проверок, в целях соблюдения установленных сроков и обеспечения последовательности проведения плановой проверки сотрудники Контрольной комиссии из Ежегодного плана проверок формируют 12 периодов, которые определяют последовательность проведения проверки.
- 2.5. После утверждения периодов плановой проверки Председатель Контрольной комиссии в каждом конкретном случае издает приказ о проведении плановой проверки.
- 2.6. Ежегодный план проверок, включающий периоды проведения проверок, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения такой плановой проверки, публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.7. Способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, членам Ассоциации, включенным в Ежегодный план проверок, в срок до начала года такой проверки, направляются письменные уведомления о предстоящей проверке.
- 2.8. Члены Ассоциации могут ходатайствовать о переносе периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок, согласно п. 2.1 настоящего Положения.
- 2.9. В случае подачи членом Ассоциации заявления о прекращении своего членства в Ассоциации после опубликования Ежегодного плана проверок на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в который был включён такой член Ассоциации, период его проверки может быть изменён на ближайший по времени предстоящий период.
- 2.10. Продолжительность плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней с даты получения Ассоциацией документов и информации, необходимых для ее осуществления.
- 2.11. Ассоциацией при проверке требований Федерального Законодательства РФ, законодательства Субъекта РФ – города Москвы в сфере пожарной безопасности и смежных с ней областях деятельности, требований стандартов и правил, условий членства в Ассоциации у членов Ассоциации помимо необходимых документов могут запрашиваться соответствующие отчеты, пояснения.
- 2.12. Запрашиваемые Ассоциацией документы могут быть представлены в форме электронных документов или электронных копий документов.
- 2.13. В случае отсутствия по результатам предыдущей плановой проверки и за проверяемый период выявленных нарушений, а также наложенных на члена мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Ассоциации может проводиться только проверка соблюдения требований к членству в саморегулируемой организации.
- 2.14. По результатам плановой проверки сотрудниками Контрольной комиссии составляются Акты плановой проверки, которые направляются членам Ассоциации способом, указанным в п. 1.4. настоящего Положения.
- 2.15. Члены Ассоциации не согласные с выводами Акта плановой проверки имеют право в течение 7 календарных дней с даты получения Акта представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.
- 2.16. Если после направления члену Ассоциации Акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным

комитетом членом Ассоциации представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии в срок, согласно п. 2.10 настоящего Положения, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт плановой проверки.

2.17. Материалы контрольных мероприятий по результатам плановых проверок в случае выявления в деятельности членов Ассоциации нарушений, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в трёхдневный срок с даты составления соответствующего Акта проверки.

2.18. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту проверки и материалам контрольных мероприятий в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

2.19. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам плановых проверок регламентируются положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

2.20. Информация о результатах проведения плановых проверок публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. Материалы проверок хранятся Ассоциацией в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб.

3.2. Сотрудники Контрольной комиссии рассматривают Обращения и определяют их соответствие критериям жалобы, согласно п. 1.1.3 настоящего Положения.

3.3. При соответствии обращения критериям Жалобы Ассоциацией в течение 5 (пяти) рабочих дней инициируется внеплановая проверка.

3.4. Информация о жалобе передается Председателю Контрольной комиссии, который, издаёт приказ о проведении проверки. Информация о поступившей жалобе размещается на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3.5. Продолжительность внеплановой проверки с момента поступления жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать 30 (тридцать) дней.

3.6. Отзыв Заявителем жалобы, представленный в Ассоциацию в письменном виде, является основанием для прекращения внеплановой проверки и/или прекращения рассмотрения жалобы Контрольной комиссией.

3.7. Запросы о предоставлении информации, документов или материалов направляются членам Ассоциации способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, а Заявителям жалоб приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:

3.7.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.7.2. рассылка писем по адресам, указанным в Обращении;

3.7.3. рассылка факсимильных или SMS сообщений по номерам телефонов, указанным в Обращении;

3.7.4. посредством телефонной связи;

3.7.5. лично или через доверенных лиц.

3.8. Срок предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов определяется сотрудниками Контрольной комиссии, но не может быть более 10 календарных дней.

3.8. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только доводы, указанные в жалобе Заявителя.

3.9. По результатам проверки составляется Акт внеплановой проверки, который в течение трех рабочих дней с даты его составления направляется:

3.10.1. Члену Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка - способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

3.10.2. Заявителю жалобы - способом, указанным в п. 3.7. настоящего Положения.

Члены Ассоциации или заявители жалоб, не согласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 календарных дней, с даты получения Акта (при почтовом отправлении – с даты поступления почтового отправления в место его вручения), представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

3.11. Если после направления заинтересованным лицам Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материалов по жалобе Дисциплинарным комитетом членом Ассоциации или Заявителем жалобы представляются дополнительная информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт внеплановой проверки.

3.12. При выявлении нарушений членами Ассоциации положений, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, а также нарушений прав Заявителя жалобы, в том числе касающихся произведенных членом Ассоциации товаров (работ, услуг), материалы таких проверок передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в течение трех рабочих дней с даты составления соответствующего Акта проверки.

3.13. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и (или) материалам проверки в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

3.14. Жалобы и материалы проведенных по ним внеплановых проверок хранятся Ассоциацией в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

3.15. Внеплановые проверки, инициированные Ассоциацией, проводятся по следующим основаниям:

3.15.1. Информация о нарушении членом Ассоциации требований, указанных в п. 2.2. настоящего Положения;

3.15.2. Нарушения, выявленные в рамках контроля исполнения членом Ассоциации наложенных мер дисциплинарного воздействия;

3.15.3. Подача членом Ассоциации заявления о прекращении членства в Ассоциации после направления ему уведомления о проводимой в отношении него плановой проверки, но до наступления периода проверки;

3.15.4. Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации.

3.16. Сбор и анализ информации для инициирования Ассоциацией внеплановой проверки осуществляется сотрудниками Контрольной комиссии.

3.17. Для инициирования внеплановой проверки сотрудники Контрольной комиссии в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, передают информацию об основаниях, указанных в п. 3.15. настоящего Положения, Председателю контрольной комиссии, который издает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.18. Способом, указанным в п. 1.4. настоящего Положения, члену Ассоциации, в отношении которого Ассоциацией инициирована внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении внеплановой проверки.

3.19. В ходе внеплановой проверки сотрудники Контрольной комиссии могут запрашивать дополнительную информацию, документы или материалы, относящуюся к рассматриваемым вопросам.

3.20. Продолжительность внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Ассоциацией всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации, документов или материалов внеплановая проверка приостанавливается на срок, необходимый для предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов.

3.21. Члены Ассоциации, не согласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 3 календарных дней с даты получения Акта представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

3.22. Если после направления члену Ассоциации Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным комитетом членом Ассоциации представляется информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии в срок, указанный в п. 3.20. настоящего Положения, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт внеплановой проверки.

3.23. Материалы контрольных мероприятий по результатам внеплановых проверок передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в трёхдневный срок с даты составления соответствующего Акта проверки.

3.24. Материалы внеплановых проверок хранятся Ассоциацией в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

3.25. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам внеплановых проверок регламентируются положением о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

3.26. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом материала контрольных мероприятий сотрудниками Контрольной комиссии могут составляться повторные Акты внеплановых проверок, в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведённой проверки.

3.27. Информация о результатах проведения внеплановых проверок публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

4.1. Основания погашения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируется положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Контроль исполнения примененных в отношении члена Ассоциации Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляют сотрудники Контрольной комиссии.

4.3. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается датой, определенной решением Дисциплинарного комитета при применении меры дисциплинарного воздействия. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений наступает по истечении 30 (тридцати) дней с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего постановления.

4.4. В случае досрочного исполнения членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия дата контроля наступает с даты предоставления в Ассоциацию документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих нарушений.

4.5. Контроль исполнения мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления сотрудниками Контрольной комиссии Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется члену Ассоциации способом, указанным в п. 1.4 настоящего Положения.

4.6. Член Ассоциации, несогласный с выводами Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения Акта представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

4.7. В случае если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений выявляется неисполнение примененных мер дисциплинарного воздействия или не устранение нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, такие материалы проверок передаются на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

4.8. Информация о наложении, снятии или погашении мер дисциплинарного воздействия подлежит размещению на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Советом Ассоциации.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по решению Совета Ассоциации и оформляются в письменной форме.