

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Контрольная комиссия Саморегулируемой организации Ассоциации производителей колесных транспортных средств, самоходной техники и дорожно-строительного оборудования «СПЕЦАВТОПРОМ» (далее – Контрольная комиссия) - специализированный орган, осуществляющий контроль, за деятельностью членов Саморегулируемой организации Ассоциации производителей колесных транспортных средств, самоходной техники и дорожно-строительного оборудования «СПЕЦАВТОПРОМ» (далее – Ассоциация) в части соблюдения стандартов и правил Ассоциации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, стандартами и правилами Ассоциации.

1.3. Члены Ассоциации могут также направлять для участия в работе заседания Комиссии своих представителей без права участия в голосовании.

1.4. Использование в ходе заседания видео - и фотосъемки, а также звукозаписи допускается лишь с разрешения Председательствующего на заседании.

1.5. Контрольная комиссия действует на основании утвержденного Положения и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними нормативными документами Ассоциации, Федеральными правилами (Техническими регламентами, Стандартами), внутренними стандартами, правилами и нормативными документами Ассоциации.

1.6. Депозитарием документов и протоколов заседаний Комиссии является Генеральный директор Ассоциации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- осуществление систематического контроля за соблюдением членами Ассоциации требований Стандартов и правил Ассоциации;

- анализ результатов контроля за соблюдением членами Ассоциации требований Стандартов и правил Ассоциации;
- информирование Правления Ассоциации о результатах проверки деятельности членов Ассоциации;
- разработка предложений по вопросам организации и проведения контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, Стандартов и правил Ассоциации.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ.

3.1. Контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Стандартов и правил Ассоциации проводится членами Комиссии путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также на основании анализа деятельности членов Ассоциации по представляемым ими отчетам.

3.2. Ассоциацией предусмотрено два вида отчетности:

- ежегодный отчет представляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению, на имя Генерального директора Ассоциации не позднее 20 января, следующего за отчетным годом;

- отчет о критической ситуации (юридически значимого факта) представляется не позднее 5 (пяти) календарных дней после возникновения критической ситуации (внесения изменений в учредительные документы, изменения структуры, персонального состава руководства, контактных телефонов или иных средств обмена информацией, возникновения конфликта интересов и т. д.). К отчету прикладываются документы, подтверждающие возникновение критической ситуации. Срок рассмотрения Комиссией отчета о критической ситуации составляет 10 (десять) рабочих дней с момента его регистрации.

3.3. Ассоциацией предусмотрено проведение следующих видов проверок членов Ассоциации:

- плановая проверка проводится не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Комиссией и утверждается Правлением Ассоциации. Продолжительность плановой проверки устанавливается Правлением Ассоциации.

График проверок доводится до сведения членов Ассоциации путем опубликования на веб-сайте;

- внеплановая проверка, основанием для которой является наличие жалоб о нарушении членом Ассоциации Стандартов и правил Ассоциации, а также в случае получения информации о нарушении требований нормативных актов, выявленных в ходе проверки деятельности члена Ассоциации представителями уполномоченного федерального органа исполнительной власти. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе или акте проверки.

3.4. Плановые проверки осуществляются в форме периодического контроля.

3.5. Результаты контроля документируются в установленном порядке и рассматриваются на заседании Правления Ассоциации не реже 1 (одного) раза в год.

3.6. В случае выявления нарушений требований Стандартов и правил Ассоциации, а также при наличии обоснованных жалоб от потребителей на действия членов Ассоциации, результаты контроля оформляются в форме Акта проверки, который передается в Дисциплинарную Комиссию для принятия соответствующего решения.

3.7. Руководитель и члены Комиссии, принимающие участие в проведении проверки отвечают за неправомерное разглашение и распространение сведений, полученных в ходе ее проведения, и несут ответственность перед членами Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые, как правило, предшествуют заседаниям Правления Ассоциации.

4.1.1. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

4.1.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не позднее, чем за 1 (один) месяц до очередного заседания Правления Ассоциации.

4.1.3. Дата и место проведения очередного заседания Комиссии определяется на предшествующем его заседании и уточняется (при необходимости) на заседании Правления Ассоциации.

Руководитель Комиссии, организуя заседание, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до его начала, размещает на веб-сайте Ассоциации сообщение, в котором информирует о точной дате, месте проведения заседания, повестке очередного заседания и условиях размещения участников.

4.2. Подготовка заседаний Комиссии.

4.2.1. Вопросы для включения в проект повестки очередного заседания Комиссии, предлагаемые членами Ассоциации, направляются в электронном виде либо по факсу в адрес Исполнительного органа Ассоциации с обоснованием целесообразности их рассмотрения, предложениями в проект решения.

4.2.2. Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется Руководителем Комиссии на основании решений Правления Ассоциации, рекомендаций предыдущих заседаний Комиссии и предложений членов Ассоциации.

4.2.3. В проект повестки заседания могут быть включены дополнительные вопросы по предложениям членов Комиссии при утверждении повестки на заседании.

4.3. Проведение заседаний Комиссии.

4.3.1. Председательствует на заседании Руководитель Комиссии или его заместитель (при отсутствии Руководителя), который выполняет следующие функции:

- открывает и ведет заседание;
- оглашает список участников заседания;
- представляет для утверждения проект повестки и регламента работы;
- ставит на голосование проекты решений по рассматриваемым вопросам.

4.3.2. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос.

4.3.3. Заседание Комиссии проводится при присутствии не менее 2/3 ее членов.

4.3.4. Решения по вопросам повестки заседания принимаются не менее чем 2/3 голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3.5. Член Комиссии может изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

Особое мнение не должно рассматриваться в качестве препятствия для принятия решений органа по контролю.

4.3.6. В случае необоснованного отсутствия приглашенного полномочного представителя члена Ассоциации на заседании Комиссии, вопросы, затрагивающие интересы этого члена Ассоциации, рассматриваются, и решения по ним принимаются без присутствия такого представителя.

4.3.7. Результаты работы заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены Комиссии.

Копии протокола вручаются присутствующим на заседании членам Комиссии, остальным членам Ассоциации копии протоколов направляет в течение 10 (десяти) рабочих дней после заседания.

4.3.8. Доклад о результатах работы Комиссии заслушивают на очередном заседании Правления Ассоциации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение Комиссии предложения по любому вопросу, входящему в их компетенцию;

- подписывать протоколы заседаний, а также излагать особое мнение или предложения в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением по какому-либо вопросу (особое мнение или предложения прилагаются к протоколу заседания);

- по согласованию с Руководителем Комиссии привлекать необходимых специалистов для подготовки материалов к заседанию Комиссии;

- обращаться к Руководителю Комиссии с предложениями о рассмотрении тех или иных вопросов на заседании Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны активно участвовать в обсуждении вопросов повестки, подготовке решений, рекомендаций, проявлять объективность и принципиальность при голосовании.

5.3. Руководитель и другие работники Контрольной комиссии обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок Контрольной комиссии, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой Ассоциация обязана обеспечить в соответствии с федеральным законодательством о саморегулируемых организациях.

5.4. Члены Контрольной комиссии, допустившие разглашение (распространение) указанных сведений или виновные в нарушении, которое привело к такому разглашению (распространению), подлежат увольнению за совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия. Генеральный директор Ассоциации обеспечивает привлечение лиц, виновных в разглашении (распространении) сведений, полученных в ходе проведения проверок Контрольной комиссии, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Правления Ассоциации.

6.2. Расходы по организации заседания, в том числе и расходы, связанные с предоставлением помещений и технических средств, необходимых для проведения заседания Комиссии, несет Ассоциация.

Генеральному директору
СРО Ассоциация «СПЕЦАВТОПРОМ»

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ

Наименование организации/индивидуального предпринимателя - члена СРО:
Внесение изменения в учредительные документы: да/нет (**нужное подчеркнуть**).

Изменение структуры: да/нет (**нужное подчеркнуть**).

Изменение персонального состава руководства организации: Да/нет (**нужное подчеркнуть**).

Количество специалистов, прошедших аттестацию/повышение квалификации

Перечислить аудиты, проведенные в организации в течение года

В том числе экспертиза:

- технической документации на выпуск продукции _____
- готовых изделий (продукции) _____
- деклараций промышленной безопасности _____
- иных документов, связанных с эксплуатацией, хранении, транспортировании и утилизации выпускаемой продукции _____

Наличие конфликта интересов в течение года: Да/нет (**нужное подчеркнуть**).

Информация о представлении отчета о юридически значимом факте: Да/нет (**нужное подчеркнуть**).

Председатель комиссии

ФИО _____

Дата Подпись

М.П.