

«Утверждено»

Советом Ассоциации негосударственных структур безопасности Поволжья
(протокол общего собрания членов
Совета Ассоциации № 1 от 16 февраля 2015г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Контрольной комиссии в Ассоциации негосударственных структур безопасности Поволжья

1. Общие положения

1.1. Ассоциация негосударственных структур безопасности Поволжья (далее - Ассоциация) осуществляет контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил внутреннего управления Ассоциации в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение принято в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Устава Ассоциации.

1.3. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений членами Ассоциации требований стандартов и внутренних правил Ассоциации.

1.4. Предметом контроля может быть проверка соблюдения членами Ассоциации:

1.4.1. требований стандартов Ассоциации к охранной деятельности;

1.4.2. требований правил внутреннего управления Ассоциации;

1.4.3. требований Устава Ассоциации.

2. Правовой статус и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации по осуществлению контроля за деятельностью членов Ассоциации, соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и внутренних правил Ассоциации.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 23.11.2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

2.3. Комиссия формируется Советом и подотчетна ему. Численный состав Комиссии должен быть не менее 3 (трёх) членов.

2.4. Председатель Комиссии назначается на должность и освобождается от должности решением Совета Ассоциации.

2.5. Для осуществления контроля членов Ассоциации Комиссией создаются рабочие группы.

3. Проверка деятельности членов Ассоциации

3.1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2. Плановая проверка.

3.2.1. Плановые проверки проводятся работниками Контрольной комиссии на основании графика, утвержденного Советом Ассоциации, и приказа Президента

Ассоциации. После утверждения план проверки в течение трех дней размещается на сайте Ассоциации.

3.2.2. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в план проверок позднее, чем за пятнадцать дней до начала соответствующей плановой проверки.

3.2.3. Планы проверок должны предусматривать проведение проверки деятельности каждого члена Ассоциации не реже одного раза в год. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения и дополнения.

3.2.4. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения членом Ассоциации требований стандартов и внутренних правил Ассоциации. Срок проведения проверки – до 30 дней. В случае назначения экспертизы или иных дополнительных мероприятий по решению Совета Ассоциации срок проведения проверки может быть увеличен на срок проведения этих мероприятий.

3.2.6. После издания Приказа Президента Ассоциации о проведении плановой проверки, уведомление проверяемому члену Ассоциации направляется не позднее чем в течение семи дней до начала ее проведения. Уведомление может производиться телефонограммой, электронным сообщением, по факсу или почтовым отправлением.

3.3. Внеплановая проверка.

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- обнаружение работниками Контрольной комиссии данных, указывающих на нарушение членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации и установленных Ассоциацией стандартов и правил;

- обращение арбитражного суда, суда общей юрисдикции, федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;

- жалоба на действие (бездействие) члена Ассоциации;

- невнесение вступительного взноса в установленный срок;

- невнесения взноса в компенсационный фонд Ассоциации в установленный срок;

- неоднократной неуплаты в течение одного года или несвоевременной уплаты в течение одного года членских взносов.

3.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Совет Ассоциации. После издания Приказа Президента Ассоциации о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемому члену Ассоциации направляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения. Уведомление может производиться телефонограммой, электронным сообщением, по факсу или почтовым отправлением.

3.3.3. При проведении внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в обращении, жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3.3.4. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. В случае если факты, изложенные в обращении или жалобе, уже являлись предметом проверки, либо жалоба немотивированна, руководитель Контрольной комиссии в недельный срок с даты поступления обращения (жалобы) представляет на подпись Президенту Ассоциации письмо об отсутствии оснований для проведения проверки.

3.3.6. Срок проведения проверки – до 30 дней. В случае назначения экспертизы или иных дополнительных мероприятий, срок проведения проверки по решению Совета Ассоциации может быть увеличен на срок проведения этих мероприятий.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Документарная проверка проводится без выезда на место нахождения органов управления члена Ассоциации или место деятельности члена Ассоциации.

3.4.2. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля.

3.4.3. Документарные проверки проводятся не реже чем один раз в год. Срок проведения документарной проверки члена Ассоциации не может превышать пятнадцати рабочих дней.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ассоциации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение членом Ассоциации требований стандартов и внутренних правил Ассоциации, Контрольная комиссия направляет в адрес члена Ассоциации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Президента Ассоциации о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса член Ассоциации обязан направить в адрес Контрольной комиссии указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации – члена Ассоциации или его уполномоченного представителя.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ассоциацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членами Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Члены Ассоциации, представляющие в Ассоциацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Контрольную комиссию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Руководитель рабочей группы, которая проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом организации – члена Ассоциации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Контрольная комиссия установит признаки нарушения требований стандартов и внутренних правил, она вправе ходатайствовать перед Президентом Ассоциации о проведении выездной проверки данного члена Ассоциации.

3.4.11. При проведении документарной проверки рабочая группа не вправе требовать у организации – члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения органов управления члена Ассоциации и (или) деятельности члена Ассоциации.

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Ассоциации и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.

3.5.3. При проведении выездной проверки:

3.5.3.1. проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;

3.5.3.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации.

3.5.4. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена Ассоциации, визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена Ассоциации, охраняемых объектов, соблюдения техники безопасности и качества охранных услуг.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена Ассоциации с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

3.5.6. Член Ассоциации обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом Ассоциации при осуществлении деятельности здания и охраняемые объекты.

3.5.7. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена Ассоциации не может превышать пяти рабочих дней, при выезде на место деятельности члена Ассоциации – двадцати рабочих дней. В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.6. В случае отказа члена Ассоциации от проведения проверки его деятельности, членство в Ассоциации данной организации прекращается. Информация об аннулировании членства в Ассоциации доводится Советом Ассоциации до сведений надзорных органов и всех заинтересованных организаций не позднее семи дней с момента принятия данного решения.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки составляется Акт. Он оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.2. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование организации, проводившей проверку;
- в) дата и номер приказа Президента Ассоциации;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемой организации – члена Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица члена Ассоциации, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются материалы о проведенных в ходе проверки исследованиях и экспертизах, объяснения члена Ассоциации и иных лиц.

Акт проверки и приложения к нему брошюруются и подписываются лицами, проводившими проверку. При несогласии с общими выводами, лицо, участвующее в проведении проверки, составляет замечания, которые прилагаются к акту проверки.

4.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Член Ассоциации, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение тридцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Контрольную комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.6. После получения уведомления от члена Ассоциации об устранении выявленных в ходе проверки недостатков, при необходимости, может быть проведена повторная проверка устранения недостатков.

Повторная проверка организуется на основании решения Контрольной комиссии.

4.7. Акты проверок со всеми приложениями подлежат хранению Ассоциацией в соответствии с законодательством.

4.8. В случае выявления нарушений членом Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, требований стандартов, внутренних правил, а также иных нарушений установленных Ассоциацией требований, копия акта проверки направляется в Дисциплинарную комиссию для принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

Ассоциация негосударственных структур безопасности Поволжья

ПРИКАЗ № _____

от «____» _____ 201_ г.

О проведении _____ проверки

(вид проверки)

(наименование организации)

В соответствии с Положением о Контрольной комиссии

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. В период с «____» _____ 201_ г. по «____» _____ 201_ г.
провести _____ проверку _____

(форма проверки)

(наименование организации)

2. Для проведения проверки назначить рабочую группу в составе:
председатель группы – _____ ;

(Фамилия И.О.)

(должность)

члены группы: – _____ ;

(Фамилия И.О.)

(должность)

– _____ .

(Фамилия И.О.)

(должность)

с задачей – проверить соблюдение вышеуказанной организацией требований стандартов деятельности и внутренних правил Ассоциации негосударственных структур безопасности Поволжья.

Главному бухгалтеру – обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия и инициалы)

Президент _____

Подпись

Расшифровка подписи

Ассоциация негосударственных структур безопасности Поволжья

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Ассоциации негосударственных структур безопасности Поволжья от «___» _____ 201__ г. № _____ «О проведении _____ проверки (вид проверки)

_____,
(название организации)
будет проводиться проверка Вашей организации.

Проверка будет проводиться по адресу: _____
(адрес и наименование субъекта проверки в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки «___» _____ 201__ г.

Окончание проверки «___» _____ 201__ г.

Проверке подлежит: _____

(задачи проверки в соответствии с Индивидуальной программой проверки)

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «___» _____ 201__ г.:

- подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа на объекты, в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Президент _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

«Утверждаю»
Президент Ассоциации
негосударственных структур
безопасности Поволжья
Приказ № _____
от «___» _____ 201_ г.

Экз. № _____

АКТ № _____
проверки _____
(сокращенное наименование проверяемой организации)

_____ «___» _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с приказом Ассоциации негосударственных структур безопасности Поволжья от «___» _____ 201_ г. комиссия в составе:

председателя группы – _____ – _____;
(фамилия и инициалы) (должность)

членов группы: – _____ – _____;
(фамилия и инициалы) (должность)

– _____ – _____
(фамилия и инициалы) (должность)

в период с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г. провела
_____ проверку _____
(вид проверки) (полное наименование субъекта проверки,

адрес места нахождения, ИНН)

Задачи проверки:

_____.

В результате проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

По результатам проверки оформлены:

Рекомендации по результатам проверки:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложения:

1. _____ на ___ л.

2. _____ на ___ л.

Подписи председателя и членов группы:

Председатель группы:

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

Члены группы:

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по акту проверки на «___» л. прилагаются.

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

