

Утверждено решением
заседания Правления Ассоциации
Рециклинга Отходов
Протокол № 18 от 28 февраля 2020
года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрольном комитете
Ассоциации Рециклинга Отходов

(в новой редакции)

г. Москва
2013 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Контрольном комитете Ассоциации Рециклинга Отходов (далее – Положение) устанавливает порядок создания и осуществления деятельности Контрольного комитета Ассоциации Рециклинга Отходов (далее – Ассоциации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с российским законодательством, а также Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.3. Контрольный комитет Ассоциации (далее – Контрольный комитет) является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации Стандартов и правил осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации.

1.4. Контрольный комитет подотчетен Правлению Ассоциации.

1.5. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Дисциплинарным комитетом Ассоциации, Президентом Ассоциации и другими подразделениями Ассоциации.

2. Порядок создания Контрольного комитета

2.1. Контрольный комитет образуется на основании решения Правления Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации.

2.2. Членами Контрольного комитета могут быть представители и работники юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов Ассоциации, представители и работники Ассоциации.

2.3. Контрольный комитет состоит не менее чем из одного члена – Председателя Контрольного комитета, который является членом Контрольного комитета. В случае, если в состав Контрольного комитета входит только один член, то это лицо одновременно является Председателем и Секретарем Контрольного комитета.

2.4. Контрольный комитет считается образованным с момента избрания Правлением Ассоциации Председателя Контрольного комитета.

2.5. Руководство текущей деятельностью Контрольного комитета осуществляется Председателем Контрольного комитета.

2.6. Срок полномочий членов Контрольного комитета составляет 1 (один) год. При надлежащем исполнении своих обязанностей полномочия каждого члена Контрольного комитета могут быть продлены (члены могут быть переизбраны) неограниченное количество раз.

2.7. В случае истечения срока полномочий членов Контрольного комитета и отсутствия решения Правления Ассоциации полномочия членов Контрольного комитета считаются продленными на срок, указанный в п. 2.6. Положения.

2.8. Члены Контрольного комитета могут быть освобождены от занимаемой должности решением Правления Ассоциации в случаях:

- поступления от члена Контрольного комитета личного заявления;
- если деятельность члена Контрольного комитета противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Ассоциации и иным внутренним документам Ассоциации либо наносит ущерб интересам Ассоциации;
- прекращения полномочий по доверенности члена Контрольного комитета – представителя члена Ассоциации, а равно в случае прекращения трудовых отношений члена Контрольного комитета с членом Ассоциации;
- уклонения члена Контрольного комитета без уважительных причин от исполнения возложенных на него обязанностей;
- отзыва члена Контрольного комитета со стороны члена Ассоциации;
- исключения члена Ассоциации, представителем которого либо находящимся в трудовых отношениях с которым является член Контрольного комитета, из Ассоциации.

2.9. Член Контрольного комитета не может являться одновременно членом Дисциплинарного комитета Ассоциации.

2.10. Член Контрольного комитета, заинтересованный в исходе проводимой проверки, обязан заявить самоотвод.

3. Полномочия Контрольного комитета

3.1. Председатель Контрольного комитета:

- 3.1.1. Организует работу Контрольного комитета.
- 3.1.2. Представляет Контрольный комитет на Общем собрании членов Ассоциации, на заседаниях Правления Ассоциации и иных внутренних органов Ассоциации.
- 3.1.3. Созывает и проводит заседания Контрольного комитета.
- 3.1.4. Издаёт внутренние документы Контрольного комитета по вопросам деятельности Контрольного комитета.
- 3.1.5. Подписывает все решения и протоколы Контрольного комитета.
- 3.1.6. Дает поручения членам Контрольного комитета по вопросам подготовки и проведения заседаний Контрольного комитета.
- 3.1.7. Информировывает органы управления, специализированные органы и членов Ассоциации о деятельности Контрольного комитета.
- 3.1.8. Запрашивает у органов управления, специализированных органов Ассоциации, а также у третьих лиц информацию, необходимую для достижения целей и решения задач деятельности Контрольного комитета.
- 3.1.9. Составляет план проведения плановых проверок Контрольным комитетом для утверждения Правлением Ассоциации.
- 3.1.10. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.
- 3.2. Члены Контрольного комитета:
 - 3.2.1. Выполняют поручения Председателя Контрольного комитета.
 - 3.2.2. Знакомятся с информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве членов Контрольного комитета.
 - 3.2.3. Осуществляют сбор, анализ и оценку информации о профессиональной деятельности членов Ассоциации.
 - 3.2.4. Имеют иные права и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.
- 3.3. Член Контрольного комитета не вправе передать свои права и обязанности члена Контрольного комитета иному лицу.
- 3.4. Член Контрольного комитета, являющийся представителем члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, не вправе принимать участие в проведении проверки в качестве члена Контрольного комитета.
- 3.6. Секретарь Контрольного комитета:
 - 3.6.1. Принимает и ведет учет всех поступающих в Контрольный комитет документов.
 - 3.6.2. Осуществляет ведение документации, отражает работу Контрольного комитета.
- 3.7. Секретарь Контрольного комитета не является членом Контрольного комитета и не участвует в проведении проверок.
- 3.8. Контрольный комитет имеет право привлекать в процессе осуществления своей деятельности специалистов и экспертов в различных областях знаний через Правление Ассоциации и Президента Ассоциации.
- 3.9. Члены Контрольного комитета, принимающие участие в проведении проверок, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе их проведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.10. При проведении проверки члены Контролирующего комитета не вправе:
 - проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, если такие требования не относятся к полномочиям Контрольного комитета;
 - требовать представления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - превышать установленные сроки проведения проверки;
 - препятствовать уполномоченному лицу присутствовать при проведении проверки и даче разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4. Основные функции Контрольного комитета

- 4.1. Осуществление контроля за соблюдением членами Ассоциации Стандартов и правил осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации.

4.2. Осуществление проверки и подготовка заключения о соответствии Стандартам и правилам осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации.

4.4. Подготовка предложений и материалов для передачи уполномоченным специализированным органам и должностным лицам Ассоциации для принятия ими решений о применении мер дисциплинарного воздействия.

5. Особенности порядка проведения проверки документов, представляемых претендентом при приеме его в члены Ассоциации

5.1. При поступлении в Ассоциацию заявления от юридического лица и/или индивидуального предпринимателя – претендента в члены Ассоциации, Контрольный комитет осуществляет проверку и анализ представленных претендентом документов в целях принятия решения о приеме претендента в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

5.2. Порядок приема претендента в члены Ассоциации, а также перечень документов, которые претендент должен представить в Ассоциацию для приема его в члены Ассоциации, определены Уставом Ассоциации.

5.3. Истребование для проверки и анализа от претендента иных документов, кроме документов, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, не допускается.

5.4. Срок рассмотрения документов претендентом определяется в пределах общего срока для принятия решения Общим собранием членов Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации.

5.5. По итогам проверки представленных претендентом документов Контрольный комитет дает заключение о соответствии либо о несоответствии претендента Стандартам и правилам осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации. Заключение передается в Правление Ассоциации для внесения последним вопроса о принятии в члены либо об отказе в принятии в члены Ассоциации в повестку дня Общего собрания членов Ассоциации.

5.6. Контрольный комитет проводит проверку претендента на соответствие прилагаемых документов перечню, указанному в уставе Ассоциации, не проверяя на соответствие Стандартам и правилам осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации.

6. Виды и сроки проведения проверок в отношении членов Ассоциации

6.1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется Контрольным комитетом в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

6.2. Проверки могут проводиться в следующих формах:

6.2.1. Без выезда путем исследования представленных документов (документарные проверки). При этом документарная проверка осуществляется камерально, по месту нахождения Ассоциации, и может проводиться с приглашением представителя проверяемого члена Ассоциации либо без приглашения.

6.2.2. С выездом по месту фактического нахождения члена Ассоциации (выездные проверки).

6.3. Срок проведения документарной проверки составляет не более 15-ти (пятнадцати) рабочих дней, срок проведения выездной проверки – не более 5-ти (пяти) рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, при этом решение о продлении срока проверки принимается Председателем правления Ассоциации на основании мотивированного представления Председателя Контрольного комитета.

6.4. О проведении проверки Председателем Контрольного комитета издается приказ по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению. На основании приказа Контрольным комитетом Ассоциации члену Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, направляется уведомление о проведении проверки посредством направления почтой или электронной почтой по форме согласно Приложения № 2 к Положению. Уведомление не направляется в случае, предусмотренном разделом 5 Положения.

6.5. Член Ассоциации, в отношении которого назначена проверка, должен в порядке подготовки выполнить следующие процедуры:

6.5.1. Назначить лицо, ответственное за проведение проверки.

- 6.5.2. Подготовить документы, необходимые для предоставления Контрольному комитету.
- 6.5.3. Решить вопросы, связанные с обеспечением пропуска членов Контрольного комитета в место фактического нахождения члена Ассоциации.
- 6.5.4. Обеспечить членам Контрольного комитета отдельное помещение для проведения проверки.
- 6.7. Член Ассоциации вправе представить Контрольному комитету дополнительную информацию (документацию), которую член Ассоциации считает необходимым представить в качестве дополнительных документов.
- 6.8. Член Ассоциации, несвоевременно или не в полном объеме предоставивший Контрольному комитету необходимую для проведения проверки информацию (документацию), решением Дисциплинарного комитета Ассоциации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании данных, представленных Контрольным комитетом.
- 6.9. О невозможности своевременного представления информации (документации) или невозможности представления информации (документации) в полном объеме член Ассоциации обязан в срок, установленный для представления документов, сообщить об этом Ассоциации в письменной форме.
- 6.10. По итогам каждой проверки составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 3 к Положению.
- 6.11. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю, а при невозможности вручить акт – он направляется письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки. Акт проверки подписывается всеми участвовавшими в проведении проверки лицами с указанием их должностей и фамилий. Копии подписей в акте проверки не допускаются.
- 6.12. В случае несогласия проверяемого члена Ассоциации с результатами проверки, он имеет право отразить в Акте проверки особое мнение.
- 6.13. В случае отсутствия проверяемого члена Ассоциации по телефонам и адресам, имеющимся в реестре членов Ассоциации, либо в случае отказа члена Ассоциации от прохождения проверки, либо иной невозможности проведения в отношении члена Ассоциации проверки, в акте проверки фиксируются соответствующие сведения и заверяются подписями всех участвовавших в проведении проверки лиц с указанием их должностей и фамилий.

7. Особенности порядка проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации

- 7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членом Ассоциации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ассоциации, Стандартов и правил осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации, иных внутренних нормативных документов Ассоциации.
- 7.1.1. Плановая проверка в отношении члена Ассоциации осуществляется не реже, чем один раз в год, на основании утвержденного Правлением Ассоциации Плана проведения плановых проверок членов Ассоциации форме, предусмотренной Приложением № 4 к Положению.
- 7.1.2. План проведения плановых проверок членов Ассоциации утверждается Правлением Ассоциации и размещается на официальном сайте Ассоциации не позднее, чем за 10-ть (десять) рабочих дней до начала первой проверки.
- 7.1.3. При необходимости в План проведения плановых проверок членов Ассоциации могут вноситься изменения по решению Правления Ассоциации.
- 7.2. Исключительным основанием для проведения внеплановой проверки может являться решение Общего собрания членов Ассоциации или Дисциплинарного комитета Ассоциации, принятое по факту нарушения членом Ассоциации требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов, требований Устава, Стандартов и правил осуществления предпринимательской деятельности членами Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации, а также особые случаи и поручения Общего собрания членов Ассоциации.
- 7.3. Проведение внеплановой проверки деятельности члена Ассоциации по иным основаниям не допускается.
- 7.4. При поступлении в Контрольный комитет одного из перечисленных в п. 7.2. настоящего Положения документов, Контрольным комитетом Ассоциации проверяются следующие обстоятельства:

- не является ли документ анонимным либо подписанным ненадлежащим лицом;
- не является ли документ повторным;
- является ли лицо, в отношении которого поступил документ, членом Ассоциации.

В случае установления одного или нескольких фактов, как то: документ является анонимным либо подписан ненадлежащим лицом; документ является повторным; лицо, в отношении которого поступил документ, не является членом Ассоциации – Контрольный комитет оставляет документ без рассмотрения.

7.5. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в решении о проведении внеплановой проверки деятельности члена Ассоциации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Ассоциации.

8.2. В случае, если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и /или Устава. Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительность других норм и Положения в целом.

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

о проведении _____ **проверки**
(вид и форма проверки: плановая или внеплановая, документарная или выездная)

в отношении _____
(наименование члена Ассоциации, ОГРН, ИНН)

В соответствии с Положением о Контрольном комитете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании _____
(основание проведения проверки: План проведения плановых проверок членов Ассоциации

или решение Дисциплинарного комитета Ассоциации, Общего собрания членов Ассоциации)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провести проверку

_____ (наименование члена Ассоциации, ОГРН, ИНН)

2. Определить следующий предмет контроля при проведении проверки: _____
(указать объем

_____ проверяемых требований)

3. Определить ответственным за проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество

_____ члена Контрольного комитета)

4. Ответственному за проведение проверки представить акт проверки по окончании проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольного комитета АРО _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

о проведении _____ **проверки**

(вид и форма проверки: плановая или внеплановая, документарная или выездная)

в отношении _____

(наименование члена Ассоциации, ОГРН, ИНН)

В соответствии с Положением о Контрольном комитете Ассоциации Рециклинга Отходов, Приказом Контрольного комитета Ассоциации Рециклинга Отходов № _____ от « ____ » _____ 20__ года, настоящим уведомляем Вас о проведении проверки.

Предмет контроля при проведении проверки: _____
(объем проверяемых требований)

Прошу Вас подготовить указанные ниже сведения и документы и представить их в срок до « ____ » _____ 20__ года до ____ час. ____ мин. путем _____
(вручения лично либо

через уполномоченного представителя, направления по почте)

Перечень сведений и документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Представляемые документы должны быть с описью, прошиты, пронумерованы, заверены руководителем и скреплены печатью.

Председатель Правления АРО _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

АКТ № _____ от « ____ » _____ 20__ года
проведения проверки

в отношении _____
(наименование члена Ассоциации, ОГРН, ИНН)

Основание для проведения проверки: Приказ Контрольного комитета Ассоциации
Рециклинга Отходов № _____ от « ____ » _____ 20__ года.

Предмет контроля при проведении проверки: _____
(объем проверяемых требований)

Вид и форма проверки _____
(вид и форма проверки: плановая или внеплановая, документарная или выездная)

Место проведения проверки: _____

Время проведения проверки: _____

Дата составления акта: « ____ » _____ 20__ года.

Время составления акта: ____ час. ____ мин.

Место составления акта: _____

Сведения о результатах проверки: _____

К акту проверки прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Срок для устранения выявленных нарушений: до « ____ » _____ 20__ года.

Проверка проведена следующими лицами:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

К участию в проверке привлекались третьи лица:

_____	_____	_____
(должность, место работы)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С результатами проверки ознакомлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка об отказе от ознакомления с результатами проверки, отказе от подписания акта проверки: _____.

Замечания, возражения или объяснения уполномоченного представителя члена Ассоциации, в отношении которого проведена проверка: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составлен в 2-х (двух) подлинных экземплярах, один из которых члену Ассоциации Рециклинга Отходов: _____
вручен/направлен по почте

Отметка о вручении (в случае вручения лично):

Передал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

Утвержден решением заседания
Правления Ассоциации Рециклинга
Отходов
(Протокол № ____ от __.__.20__ г.)

**ПЛАН
проведения плановых проверок членов Ассоциации Рециклинга Отходов
на 20__ год**

№ п/п	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН	Регион регистрации	Проверяющий орган	Начало проверки	Окончание проверки	Предмет проверки

Председатель Правления АРО _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)