

**АССОЦИАЦИЯ  
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
РАБОТОДАТЕЛЕЙ  
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОКРУГА»  
(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ,  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НАРУШЕНИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ  
С НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ (РОСТЕХНАДЗОР, НОСТРОЙ)**

**МАХАЧКАЛА 2026 г.**

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительной дирекцией Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ В СОВЕТ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО "Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа"  (протокол № 406 от 25.06.2026 года).
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ	По истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Советом Ассоциации.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и область применения	4
2.	Риск-ориентированный контроль за членами Ассоциации	4
3.	Регламент дисциплинарного производства	5
4.	Статус, функции и ответственность Контрольного комитета	5
5.	Порядок ведения реестров и работы со сведениями	10
6.	Управление компенсационными фондами	10
7.	Взаимодействие с РТН и АСН	10
8.	Взаимодействие с НОСТРОЙ	11
9.	Защита прав Руководства (разграничение ответственности)	11
10.	Приведение локальных актов в соответствие (переходные положения)	19
11.	Заключительные положения.	20

## **1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (далее — ГрК РФ), Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом № 309-ФЗ (в части реформы саморегулирования), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также внутренними документами Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (далее по тексту - Ассоциация).

1.2. Цель Положения:

- \* минимизация рисков привлечения Ассоциации и ее должностных лиц к административной ответственности (штрафам, дисквалификации);
- \* обеспечение безусловного исполнения предписаний федерального органа надзора (Ростехнадзор) и Национального объединения (НОСТРОЙ);
- \* создание доказательной базы добросовестности и разумности действий руководства Ассоциации (коллегиальных и единоличных органов).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми органами управления Ассоциации, ее работниками и специалистами, привлекаемыми к контрольной деятельности.

## **2. РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ**

2.1. Формирование ежегодного плана проверок членов Ассоциации осуществляется исключительно на основе риск-ориентированного подхода (категорирование членов по уровню опасности объектов, количеству жалоб, финансовым показателям), как это разрешено ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 315-ФЗ.

2.2. Индикаторы для внеплановых проверок:

\* внеплановая проверка члена назначается автоматически (без дополнительного усмотрения руководства) при наступлении индикаторов риска, утвержденных надзорным органом или НОСТРОЙ, а также на основании внутренних сигналов, свидетельствующих о возможных нарушениях. К таким индикаторам относятся:

- \* два и более дисциплинарных воздействия на члена в течение календарного года;
- \* причинение ущерба третьим лицам при выполнении работ членом Ассоциации (подтвержденного документально);
- \* выявление рисков невыполнения договорных обязательств, срыва сроков выполнения работ по объектам строительства, в том числе по контрактам, финансируемым с привлечением бюджетных средств (на основании обращений заказчиков, контролирующих органов, публикаций в СМИ, жалоб участников строительства);
- \* неоднократное непредставление отчетности в сроки, установленные Ассоциацией.

2.3. Мотивированные решения: Все акты проверок и решения о неприменении мер к членам Ассоциации должны содержать развернутое мотивированное обоснование (например: «проверка не выявила состава нарушения», «нарушение устранено до заседания комиссии»). Отсутствие мотивировки приравнивается к бездействию Ассоциации и влечет дисциплинарную ответственность исполнителя.

### **3. РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОИЗВОДСТВА**

3.1. Сроки прохождения жалоб и обращений:

- \* регистрация жалобы/обращения — 1 рабочий день;
- \* передача материалов в Дисциплинарную комиссию — не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации;
- \* назначение и проведение заседания Дисциплинарной комиссии — не более 15 рабочих дней с момента выявления нарушения (получения жалобы).

3.2. Уведомление членов Ассоциации: Ассоциация обязана уведомить члена о дате, времени и месте заседания Дисциплинарной комиссии способом, обеспечивающим подтверждение вручения (заказное письмо с уведомлением, вручение под подпись, направление на официальный электронный адрес с электронной подписью). Неуведомление является грубым нарушением процедуры и основанием для отмены решения.

3.3. Коллегиальность: Решения о применении мер дисциплинарного воздействия (включая наложение штрафа, приостановление права выполнять работы или исключение из членов Ассоциации) принимаются только коллегиально (Дисциплинарной комиссией и/или Советом Ассоциации). Запрещается принятие единоличных решений руководством Ассоциации (руководителями Контрольного комитета или Дисциплинарной комиссии) по данным вопросам.

### **4. СТАТУС, ФУНКЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА**

4.1. Правовой статус и цели деятельности.

4.1.1. Контрольный комитет (далее — Комитет) является специализированным органом Ассоциации, формируемым Советом Ассоциации из числа представителей членов Ассоциации, работников Ассоциации и независимых экспертов.

4.1.2. Комитет обеспечивает реализацию контрольных функций Ассоциации в отношении соблюдения членами требований стандартов, правил саморегулирования и условий членства.

4.1.3. Деятельность Комитета направлена на:

- \* выявление и профилактику нарушений со стороны членов Ассоциации;
- \* объективную подготовку материалов для передачи в Дисциплинарную комиссию;
- \* снижение рисков привлечения Ассоциации к ответственности за бездействие или некачественный контроль.

4.2. Функции и полномочия.

4.2.1. Планирование проверок:

- \* разработка проекта ежегодного плана плановых проверок членов Ассоциации на основе риск-ориентированного подхода (категорирование членов);
- \* учет индикаторов риска, утвержденных надзорными органами и НОСТРОЙ, при планировании внеплановых проверок.

#### 4.2.2. Проведение контрольных мероприятий:

- \* организация и проведение документарных и выездных проверок членов Ассоциации;
- \* фиксация выявленных нарушений в актах проверок с обязательным приложением подтверждающих документов (фото, копии, объяснения).

#### 4.2.3. Подготовка заключений:

- \* подготовка мотивированных заключений по результатам проверок для направления в Дисциплинарную комиссию;
- \* в заключении Комитет обязан дать оценку степени тяжести нарушения, наличия/отсутствия умысла, факта устранения нарушения до момента проверки.

#### 4.2.4. Мониторинг исполнения:

- \* контроль за исполнением членами Ассоциации ранее выданных предписаний (в рамках компетенции Комитета);
- \* информирование Президента и генерального директора Ассоциации о системных нарушениях, выявляемых у нескольких членов, для корректировки внутренних стандартов.

### 4.3. Порядок работы и документирования.

#### 4.3.1. Сроки подготовки заключений:

- \* по результатам плановой проверки заключение Комитета должно быть подготовлено не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки;
- \* по результатам внеплановой проверки (по жалобе) — не позднее 5 рабочих дней.

#### 4.3.2. Требования к актам проверок:

- \* акт проверки должен содержать исчерпывающее описание выявленного нарушения со ссылкой на конкретный пункт внутреннего документа Ассоциации или нормы законодательства;
- \* запрещается составление актов, содержащих общие фразы («ненадлежащее ведение документации») без конкретики. Отсутствие конкретики является основанием для возврата акта в Комитет на доработку и влечет дисциплинарную ответственность членов Комитета.

#### 4.3.3. Взаимодействие с иными органами:

- \* Комитет не подменяет собой Дисциплинарную комиссию и не принимает решений о мере наказания. Его задача — качественная подготовка материала для принятия решения;
- \* в случае расхождения позиции Комитета и Дисциплинарной комиссии материалы подлежат рассмотрению на Совете Ассоциации с обязательным приглашением членов Комитета.

#### 4.3.4. Контрольный комитет рассматривает поступившие материалы только при наличии:

- \* акта проверки, согласованного Руководителем Контрольно-аналитического управления;
- \* аналитической записки (приложение к акту). Отсутствие согласования или аналитической записки является основанием для снятия вопроса с повестки заседания Комитета до полного устранения недостатков.

#### 4.4. Ответственность Контрольного комитета и его членов.

##### 4.4.1. Коллективная ответственность Комитета:

\* Комитет несет ответственность за полноту и объективность проведенных проверок. Неполнота проверки (невыявление очевидных нарушений) является основанием для пересмотра результатов проверки и может служить доказательством ненадлежащего исполнения Ассоциацией своих функций в глазах надзорных органов.

##### 4.4.2. Персональная ответственность членов Комитета:

\* члены Комитета, подписавшие акт проверки или заключение, несут персональную дисциплинарную ответственность перед Советом Ассоциации за достоверность изложенных в них сведений;

\* в случае выявления фактов предвзятости, сговора или «заказного» характера проверки Совет вправе инициировать процедуру досрочного прекращения полномочий члена Комитета.

##### 4.4.3. Ответственность за сроки:

\* нарушение сроков подготовки заключений (п. 4.3.1) без уважительных причин рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет применение мер воздействия к членам Комитета вплоть до исключения из его состава.

##### 4.4.4. Ответственность Руководителя Контрольно-аналитического управления:

\* Руководитель КАУ несет персональную ответственность за методическое качество актов проверок, подготовленных специалистами его управления;

\* согласование акта означает подтверждение того, что проверка проведена в полном объеме, с соблюдением методологии и утвержденных чек-листов;

\* в случае выявления надзорными органами или НОСТРОЙ грубых ошибок в актах (неполнота проверки, недостоверные выводы) Руководитель КАУ несет дисциплинарную ответственность наравне с непосредственным исполнителем (специалистом), если будет доказано, что он ненадлежащим образом осуществил контроль качества.

#### 4.5. Независимость и конфликт интересов.

4.5.1. Член Комитета обязан заявить самоотвод от участия в проверке конкретного члена Ассоциации, если он состоит с ним в трудовых или договорных отношениях либо является аффилированным лицом.

4.5.2. Несоблюдение требования о самоотводе является грубейшим нарушением, дискредитирующим результаты проверки, и влечет немедленное исключение из состава Комитета.

4.6. Специалисты исполнительного органа (Контрольно-аналитическое управление) в составе Контрольного комитета.

##### 4.6.1. Состав и статус:

\* В состав Контрольного комитета на постоянной основе включаются штатные специалисты Контрольно-аналитического управления Ассоциации (руководители проектов, аналитики).

\* Указанные специалисты являются полноправными членами Комитета с правом голоса при принятии решений в рамках компетенции Комитета.

\* Включение штатных специалистов в состав Комитета обеспечивает преемственность методологии контроля и профессиональную экспертизу при оценке результатов проверок.

4.6.2. Функциональные обязанности специалистов Контрольно-аналитического управления в рамках Комитета:

4.6.2.1.

\*\*Методологическое обеспечение:

\* разработка проектов чек-листов (оценочных листов) для проведения плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации;

\* актуализация чек-листов при изменении законодательства, стандартов НОСТРОЙ или внутренних документов Ассоциации;

\* все чек-листы подлежат обязательному утверждению на заседании Контрольного комитета (коллегиально) до начала их применения. Применение чек-листов, не утвержденных Комитетом, не допускается.

4.6.2.2. Проведение проверок:

\* организация и непосредственное проведение документарных и выездных проверок членов Ассоциации в соответствии с утвержденным планом или на основании решения Комитета;

\* фиксация результатов проверки исключительно с использованием утвержденных чек-листов. Заполнение каждого раздела чек-листа является обязательным.

4.6.2.3. Документирование результатов:

\* составление проекта акта проверки на основании заполненных чек-листов и собранных подтверждающих документов;

\* обеспечение полноты и достоверности сведений, отражаемых в проекте акта. Проект акта должен содержать конкретные ссылки на выявленные или отсутствующие нарушения.

4.6.2.4. Подготовка и согласование актов проверки:

\* специалист, проводивший проверку, обязан подготовить проект акта проверки на основании заполненных чек-листов и собранных документов;

\* до передачи в Контрольный комитет проект акта в обязательном порядке направляется на согласование Руководителю Контрольно-аналитического управления;

\* Руководитель КАУ проверяет:

\*полноту заполнения чек-листов, соответствие выводов специалиста собранным доказательствам, отсутствие внутренних противоречий в акте;

\* срок согласования — не более 2 (двух) рабочих дней. При наличии замечаний акт возвращается специалисту на доработку;

\* согласование фиксируется подписью Руководителя КАУ на проекте акта или в электронной системе документооборота.

#### 4.6.2.5. Подготовка аналитической записки:

\* к каждому акту проверки специалист обязан подготовить аналитическую записку в отношении проверенного члена Ассоциации;

\* аналитическая записка содержит:

\* динамику нарушений (сводка по предыдущим проверкам, факт устранения нарушений);

\* рейтинговую оценку (уровень риска члена: высокий/средний/низкий) на основе риск-ориентированного подхода;

\* рекомендации (предложения по дальнейшему наблюдению за данным членом: усиленный контроль, внеплановая проверка, стандартный режим);

\* прогноз (оценка вероятности причинения ущерба третьим лицам или повторных нарушений);

\* оценку соблюдения членом Ассоциации договорных обязательств и рисков срыва сроков выполнения работ (при наличии информации);

\* рекомендации по мониторингу таких рисков в рамках последующих проверок;

\* аналитическая записка подписывается специалистом и утверждается Руководителем КАУ.

#### 4.6.2.6. Предоставление материалов в Контрольный комитет:

\* в Контрольный комитет передается полный пакет материалов, включающий:

1. заполненный чек-лист;

2. акт проверки, согласованный с Руководителем КАУ;

3. аналитическую записку (обязательное приложение к акту);

4. копии подтверждающих документов;

5. пояснения проверяемого члена (при наличии);

\* нарушение комплектности пакета является основанием для возврата материалов Комитетом без рассмотрения.

#### 4.6.2.7. Взаимодействие с Комитетом:

\* участие в заседаниях Комитета с правом голоса при обсуждении результатов проверок и подготовке заключений для Дисциплинарной комиссии.

#### 4.6.3. Ответственность специалистов Контрольно-аналитического управления:

##### 4.6.3.1. За полноту проверки:

\* специалист, проводивший проверку, несет персональную ответственность за полноту охвата вопросов, предусмотренных утвержденным чек-листом. Непроведение проверки по какому-либо разделу чек-листа без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

##### 4.6.3.2. За достоверность акта:

\* специалист отвечает за соответствие выводов, изложенных в проекте акта, фактическим данным и заполненным чек-листам. Включение в акт неподтвержденных или недостоверных сведений влечет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

4.6.3.3. За соблюдение методологии:

\* запрещается проведение проверок с отступлением от утвержденных Комитетом чек-листов (например, использование устаревших форм или неутвержденных методик). Нарушение данного требования рассматривается как грубое нарушение регламента.

4.6.3.4. За соблюдение сроков:

\* нарушение сроков предоставления материалов в Комитет (п. 4.3.1) без уважительных причин является основанием для применения дисциплинарных взысканий.

4.6.4. Независимость и этика:

\* несмотря на то что специалисты являются штатными работниками исполнительного органа, при выполнении функций в составе Комитета они руководствуются исключительно принципами объективности и законности;

\* специалисты обязаны соблюдать требования о самоотводе (п. 4.5.1) в равной степени с иными членами Комитета.

## **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ И РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ**

5.1. Аудит реестра: Юридическая служба (ответственное лицо) обязана проводить ежемесячный аудит реестра членов Ассоциации на предмет полноты и достоверности сведений, включая сверку с данными Единого реестра НОСТРОЙ и Национального реестра специалистов (НРС).

5.2. Синхронизация с НОСТРОЙ: Ответственное лицо обеспечивает синхронизацию данных на официальном сайте Ассоциации и в реестре НОСТРОЙ ([reestr.nostroy.ru](http://reestr.nostroy.ru)) не реже одного раза в неделю.

5.3. Актуализация сведений о специалистах: В связи с объединением НРС и реестра Ассоциации Ассоциация обязуется оперативно подтверждать привязку специалистов к компаниям-членам. При поступлении информации об увольнении специалиста ответственное лицо обязано в течение 3 рабочих дней инициировать процедуру проверки членом Ассоциации факта замещения данной должности иным аттестованным специалистом.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫМИ ФОНДАМИ (КФ ВВ и ОДО)**

6.1. Запрет на единоличные решения: Запрещается размещение средств компенсационных фондов, а также совершение сделок со средствами КФ иначе как на основании решения Совета Ассоциации и при строгом соответствии требованиям, установленным Правительством РФ и Банком России.

6.2. Контроль: Вводится обязательная ежемесячная сверка выписок по счетам компенсационных фондов с банками с составлением акта сверки, который утверждается Председателем Совета Ассоциации.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСТЕХНАДЗОРОМ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР)**

7.1. Исполнение предписаний:

- \* при получении предписания Ростехнадзора руководитель Ассоциации (единоличный орган) обязан в течение 1 рабочего дня:
- \* уведомить Совет Ассоциации о полученном предписании;
- \* назначить ответственное лицо за разработку «дорожной карты» (плана мероприятий) по устранению нарушений с указанием сроков;
- \* в случае объективной невозможности устранения нарушения в установленный предписанием срок руководитель Ассоциации обязан в течение 5 рабочих дней инициировать направление в Ростехнадзор мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

#### 7.2. Защита при проверках:

- \* все взаимодействие с проверяющими фиксируется (акты приема-передачи документов);
- \* должностные лица Ассоциации обязаны знать, что надзорный орган не вправе требовать изменения или отмены решений органов управления Ассоциации, принятых в пределах их компетенции (ст. 55.22-1 ГрК РФ). В случае превышения полномочий инспектором руководитель Ассоциации вправе приложить особое мнение к акту проверки и обжаловать действия инспектора в досудебном порядке.

### **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НАЦИОНАЛЬНЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ СТРОИТЕЛЕЙ**

#### 8.1. Соответствие единым правилам саморегулирования:

- \* Ассоциация обязуется проводить регулярный мониторинг изменений в «Правилах саморегулирования», утвержденных НОСТРОЙ и согласованных с Минстроем РФ. Выявление несоответствий внутренних документов Ассоциации этим правилам является основанием для внесения изменений в документы Ассоциации;
- \* запрещается применение внутренних стандартов Ассоциации, противоречащих обязательным правилам НОСТРОЙ.

#### 8.2. Исполнение предписаний НОСТРОЙ:

- \* предписания НОСТРОЙ (акты оценки), вынесенные по результатам контроля за деятельностью Ассоциации, являются обязательными к рассмотрению;
- \* при получении предписания НОСТРОЙ Президент Ассоциации обязан в течение 1 рабочего дня инициировать внеочередное заседание Совета Ассоциации для утверждения плана мероприятий по устранению замечаний;
- \* сроки устранения замечаний, установленные НОСТРОЙ, являются приоритетными. Продление этих сроков возможно только по согласованию с НОСТРОЙ при наличии объективных причин.

8.3. Обжалование: В случае несогласия с выводами НОСТРОЙ Ассоциация обязана исчерпать досудебные процедуры урегулирования спора (направить возражения в НОСТРОЙ) и лишь затем обращаться в суд.

### **9. ЗАЩИТА ПРАВ РУКОВОДСТВА (РАЗГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ)**

#### 9.1. Совет Ассоциации:

9.1.1. Совет Ассоциации несет ответственность за:

- \* стратегическое соответствие деятельности Ассоциации требованиям законодательства и единым правилам НОСТРОЙ;
- \* принятие коллегиальных решений о применении мер к членам Ассоциации, размещении средств КФ, утверждении стандартов;
- \* контроль за деятельностью единоличного исполнительного органа в части исполнения настоящего Положения.

9.2. Единоличный исполнительный орган (Генеральный директор Ассоциации – далее в тексте - Руководитель)

9.2.1. Руководитель обеспечивает организационные, финансовые и административные условия для эффективной работы Контрольного комитета, Дисциплинарной комиссии и специалистов Контрольно-аналитического управления.

9.2.2. Обязанности Руководителя в части организации проверок и контроля:

9.2.2.1. Издание приказов о назначении проверок:

- \* на основании представления (протокола) Контрольного комитета, содержащего утвержденный персональный состав членов Ассоциации, подлежащих плановой или внеплановой проверке, Руководитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней издать приказ о назначении соответствующих проверок;
- \* приказ должен содержать: сроки проведения проверки, ответственных специалистов Контрольно-аналитического управления, при необходимости – состав рабочих групп;
- \* несвоевременное издание приказа (либо отказ от издания без обоснованных причин) рассматривается как препятствование контрольной деятельности и влечет дисциплинарную ответственность Руководителя перед Советом Ассоциации.

9.2.2.2. Обеспечение финансирования:

- \* Руководитель обязан предусматривать в бюджете Ассоциации средства на проведение контрольных мероприятий (командировочные расходы, техническое обеспечение, привлечение экспертов и т.п.);
- \* по запросу Контрольного комитета Руководитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает выделение необходимых ресурсов в пределах утвержденной сметы. Необоснованное урезание финансирования или задержка выделения средств, приведшие к срыву проверок, являются основанием для постановки вопроса о недоверии Руководителю.

9.2.2.3. Уведомление членов Ассоциации о проверках:

- \* на основании изданного приказа Руководитель обеспечивает направление официальных уведомлений руководителям проверяемых членов Ассоциации способом, подтверждающим получение (заказное письмо с уведомлением, вручение под подпись, электронное письмо с квалифицированной электронной подписью);
- \* уведомление должно содержать: основание проверки, даты начала и окончания, перечень вопросов, состав проверяющих;

\* срок направления уведомления — не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки (если иное не установлено законодательством для внеплановых проверок);

\* ответственность за своевременное и надлежащее уведомление несет Руководитель; делегирование этой функции специалистам возможно, но контроль остается за Руководителем.

9.2.2.4. Организация делопроизводства Контрольного комитета и Дисциплинарной комиссии:

\* Руководитель обеспечивает деятельность секретариата (или назначает ответственного сотрудника) для ведения протоколов заседаний, хранения материалов проверок, дисциплинарных дел, входящей/исходящей корреспонденции указанных органов;

\* делопроизводство должно вестись с соблюдением требований к защите персональных данных и конфиденциальности;

\* необеспечение сохранности документов либо утрата материалов проверок является основанием для дисциплинарной ответственности Руководителя.

9.2.2.5. Контроль достижения целей проверок и обеспечение взаимодействия:

\* Руководитель осуществляет общий мониторинг реализации ежегодного плана проверок и достижения целей контрольной деятельности (повышение дисциплины членов, снижение числа нарушений);

\* в случае возникновения разногласий между Контрольным комитетом и проверяемыми членами либо между Комитетом и специалистами КАУ Руководитель обязан организовать совещание для урегулирования спора;

\* Руководитель содействует взаимодействию Контрольного комитета с Дисциплинарной комиссией, Советом и иными органами Ассоциации, а также с внешними контрагентами (экспертными организациями, нотариусами и т.п.) в рамках контрольной деятельности.

9.2.2.6. Обеспечение качества приема новых членов:

\* Руководитель несет персональную ответственность за организацию процедуры проверки документов кандидатов на вступление в Ассоциацию на предмет их полного соответствия требованиям к членству, установленным законодательством, Уставом и внутренними документами Ассоциации;

\* Руководитель обязан назначить ответственное лицо (или структурное подразделение) из числа специалистов исполнительного органа для проведения первичной экспертизы документов кандидатов;

\* перед вынесением вопроса о приеме на рассмотрение Совета (или иного уполномоченного органа) Руководитель обязан лично завизировать заключение о соответствии кандидата, подтвердив тем самым, что:

\* весь комплект документов собран в соответствии с утвержденным перечнем;

\* документы не содержат противоречий и признаков недостоверности;

\* кандидат соответствует формальным требованиям (стаж, специалисты НРС, компенсационный фонд и т.д.);

\* визирование Руководителем заключения является обязательным условием для включения вопроса в повестку дня заседания Совета о приеме нового члена.

9.2.2.7. Ответственность за формирование, ведение и сохранность дел членов Ассоциации (архив):

\* Руководитель обеспечивает создание и функционирование системы архивного делопроизводства в отношении каждого члена Ассоциации;

\* на каждую организацию – члена Ассоциации формируется отдельное дело (папка), которое включает:

\* все документы, предоставленные при вступлении (заявление, учредительные документы, свидетельства, дипломы специалистов и т.д.);

\* все материалы последующих проверок (акты, чек-листы, предписания, объяснения);

\* документы о применении дисциплинарных мер (решения, протоколы);

\* переписку с членом Ассоциации;

\* документы об исключении или добровольном выходе (при наличии);

\* Руководитель обязан назначить ответственного за ведение архива (специалиста по делопроизводству или секретаря) и обеспечить надлежащие условия хранения документов (в том числе в электронном виде с резервным копированием);

\* полнота и актуальность дел проверяется Руководителем не реже одного раза в полугодие (путем выборочной проверки или заслушивания ответственного лица).

9.2.2.8. Передача дел в архив и уничтожение:

\* Руководитель утверждает номенклатуру (перечень) дел Ассоциации и сроки хранения документов в соответствии с законодательством об архивном деле (не менее 5 лет для большинства документов СРО, для документов по компенсационному фонду — постоянно);

\* после исключения или выхода члена из Ассоциации его дело в течение 10 рабочих дней передается в архив Ассоциации с отметкой в описи;

\* уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится только по акту, утвержденному Руководителем, и с обязательным участием комиссии.

9.2.3. Ответственность Руководителя:

\* за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, Руководитель несет дисциплинарную ответственность вплоть до досрочного прекращения полномочий по решению Совета Ассоциации;

\* действия (бездействие) Руководителя, повлекшие срыв проверок, утрату документов, нарушение прав членов Ассоциации при уведомлении, могут быть обжалованы в Совете или в суде;

\* наличие настоящего регламента и доказательств его соблюдения Руководителем является основанием для освобождения его от ответственности за нарушения, допущенные

непосредственно специалистами (при условии, что Руководителем были приняты все меры для надлежащей организации работы).

9.3. Совет Ассоциации (коллегиальный орган управления) и Председатель Совета (Президент).

9.3.1. Компетенция Совета в сфере контроля и дисциплины:

\* Совет Ассоциации (далее — Совет) является высшим коллегиальным органом управления в периодах между Общими собраниями и осуществляет стратегический надзор за реализацией контрольной и дисциплинарной политики Ассоциации;

\* к исключительной компетенции Совета относится принятие окончательных решений по наиболее сложным и значимым дисциплинарным делам, а также утверждение мер ответственности в случаях, предусмотренных Уставом и внутренними документами (например, исключение из членов Ассоциации).

9.3.2. Порядок внесения вопросов на рассмотрение Совета:

9.3.2.1. Руководитель исполнительного органа обязан выносить на заседание Совета следующие материалы, поступившие от Дисциплинарной комиссии и Контрольного комитета:

\* дела, по которым Дисциплинарная комиссия рекомендовала применение исключительных мер (исключение из членов Ассоциации);

\* дела, по которым имеются разногласия между Контрольным комитетом и Дисциплинарной комиссией (например, комитет рекомендовал строгое наказание, а комиссия — мягкое, или наоборот);

\* дела, затрагивающие интересы значительного числа членов Ассоциации или имеющие общественный резонанс;

\* вопросы о системных проблемах, выявленных по результатам проверок нескольких членов, требующих изменения внутренних стандартов или политик Ассоциации;

\* иные случаи, когда Руководитель или Председатель Совета сочтут необходимым коллегиальное решение Совета для обеспечения законности и объективности.

9.3.2.2. Руководитель обеспечивает направление членам Совета полного пакета документов (акты проверок, заключения Контрольного комитета, решения Дисциплинарной комиссии, аналитические записки, особые мнения) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Совета.

9.3.3. Обязанности Председателя Совета (Президента):

9.3.3.1. Организация заседаний:

\* Председатель Совета обязан включать в повестку дня очередного или внеочередного заседания Совета вопросы, представленные Руководителем в соответствии с п. 9.3.2.1, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего представления;

\* отказ во включении вопроса в повестку допускается только при наличии мотивированного заключения о несоответствии представленных материалов компетенции

Совета или их неполноте. Такой отказ оформляется письменно и доводится до сведения Руководителя и иных заинтересованных лиц.

#### 9.3.3.2. Ведение заседания:

\* Председатель Совета обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение каждого дисциплинарного дела, предоставляет слово представителям Контрольного комитета и Дисциплинарной комиссии (при их присутствии), обеспечивает право на защиту члену Ассоциации, в отношении которого рассматривается дело.

#### 9.3.3.3. Оформление решений:

\* Председатель Совета несет ответственность за надлежащее оформление протокола заседания Совета, в котором в обязательном порядке фиксируются:

\* результаты голосования по каждому вопросу (поименно);

\* мнения членов Совета (включая особые мнения);

\* мотивировка принятого решения со ссылками на нормы законодательства и внутренние документы.

#### 9.3.4. Ответственность Совета и его членов:

##### 9.3.4.1. Коллективная ответственность Совета:

\* Совет несет ответственность за законность и обоснованность принятых им решений по дисциплинарным делам. Решения, принятые с нарушением установленной процедуры или при отсутствии кворума, могут быть оспорены и отменены, что влечет репутационные риски для всего Совета.

##### 9.3.4.2. Персональная ответственность членов Совета:

\* каждый член Совета обязан голосовать лично. Передача голоса иному лицу не допускается;

\* член Совета, голосовавший против решения, которое впоследствии было признано незаконным и повлекло убытки для Ассоциации, освобождается от ответственности, если его особое мнение зафиксировано в протоколе;

\* член Совета, не принявший участия в заседании без уважительной причины, не освобождается от коллективной ответственности за решения, принятые на этом заседании.

##### 9.3.4.3. Ответственность Председателя Совета (Президента):

\* Председатель Совета несет персональную ответственность перед Общим собранием членов Ассоциации за соблюдение процедур рассмотрения дисциплинарных дел на заседаниях Совета;

\* в случае если Советом было принято заведомо неправомерное решение (например, решение о неисключении члена, причинившего ущерб, при наличии бесспорных доказательств) и это решение было принято под давлением Председателя, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до досрочного прекращения полномочий;

\* несвоевременный созыв заседания Совета по дисциплинарным вопросам, повлекший нарушение сроков рассмотрения дела (предписанных законодательством или внутренними документами), является основанием для постановки вопроса о несоответствии Председателя занимаемой должности.

#### 9.3.5. Взаимодействие с иными органами:

\* решения Совета по дисциплинарным делам являются обязательными для исполнения Руководителем исполнительного органа и специалистами Ассоциации;

\* в случае несогласия Руководителя с решением Совета он вправе вынести вопрос на Общее собрание членов Ассоциации или обжаловать решение в судебном порядке, но обязан исполнить решение Совета до его отмены.

#### 9.4. Секретарь Совета Ассоциации (работник исполнительного органа)

##### 9.4.1. Статус и назначение:

\* организация делопроизводства Совета Ассоциации возлагается на Секретаря Совета, который является штатным работником исполнительного органа Ассоциации;

\* Секретарь Совета назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя исполнительного органа по согласованию с Председателем Совета;

\* в своей деятельности Секретарь Совета подчиняется непосредственно Руководителю исполнительного органа как работник, а в части организации работы Совета — Председателю Совета (функциональное подчинение).

##### 9.4.2. Функциональные обязанности Секретаря Совета:

###### 9.4.2.1. Документационное обеспечение заседаний Совета:

\* подготовка проектов повесток дня заседаний Совета на основании предложений Руководителя исполнительного органа, Председателя Совета и членов Совета;

\* своевременное (не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания) направление членам Совета уведомлений о проведении заседания, повестки дня и всех необходимых материалов (включая документы Дисциплинарной комиссии и Контрольного комитета);

\* обеспечение членов Совета проектами решений по каждому вопросу повестки дня.

###### 9.4.2.2. Организационное обеспечение заседаний:

\* организация регистрации участников заседания, проверка наличия кворума;

\* ведение протокола заседания Совета с точной фиксацией:

\* хода обсуждения каждого вопроса;

\* формулировок принятых решений;

\* результатов поименного голосования;

\* особых мнений членов Совета (при их наличии);

\* обеспечение аудио- и/или видеofиксации заседаний (если принято решение о такой фиксации).

#### 9.4.2.3. Оформление и хранение документов:

- \* оформление протокола заседания Совета в срок не более 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания;
- \* направление выписок из протокола или копий решений заинтересованным лицам (Руководителю исполнительного органа, в Дисциплинарную комиссию, членам Ассоциации и др.) в течение 2 рабочих дней после подписания протокола;
- \* обеспечение сохранности всех документов Совета (протоколов, материалов к заседаниям, особых мнений, бюллетеней для голосования) в течение установленного срока (не менее 5 лет, если иное не предусмотрено номенклатурой дел).

#### 9.4.2.4. Взаимодействие с органами Ассоциации:

- \* Секретарь Совета является связующим звеном между Советом, Руководителем исполнительного органа, Контрольным комитетом и Дисциплинарной комиссией в части документооборота;
- \* по поручению Председателя Совета запрашивает дополнительные материалы и заключения от уполномоченных органов и специалистов.

#### 9.4.3. Ответственность Секретаря Совета:

##### 9.4.3.1. За своевременность и полноту уведомлений:

- \* Секретарь Совета несет персональную ответственность за соблюдение сроков направления уведомлений и материалов членам Совета. Нарушение сроков, повлекшее невозможность принятия решения или его оспаривание, является дисциплинарным проступком.

##### 9.4.3.2. За достоверность протокола:

- \* Секретарь отвечает за точность отражения в протоколе хода заседания и принятых решений. Искажение (сознательное или по небрежности) формулировок решений или результатов голосования является грубым нарушением, влекущим дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

##### 9.4.3.3. За сохранность документов:

- \* Секретарь отвечает за сохранность всех документов Совета. Утрата документов, если она произошла по его вине, является основанием для применения дисциплинарных взысканий и возмещения ущерба (в случае доказанного ущерба Ассоциации).

##### 9.4.3.4. За соблюдение конфиденциальности:

- \* Секретарь обязан обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей ему известной при подготовке и проведении заседаний Совета, если эта информация не подлежит разглашению в соответствии с законодательством или внутренними документами. Разглашение конфиденциальной информации влечет дисциплинарную ответственность.

#### 9.4.4. Подчиненность и отчетность:

\* как работник исполнительного органа, Секретарь Совета подчиняется Руководителю исполнительного органа, который обеспечивает его техническими средствами, доступом к системам документооборота и контролирует соблюдение трудовой дисциплины;

\* по вопросам качества делопроизводства Совета Секретарь периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитывается перед Председателем Совета;

\* привлечение Секретаря Совета к дисциплинарной ответственности осуществляется Руководителем исполнительного органа, но по инициативе Председателя Совета (при наличии оснований, связанных с ненадлежащим исполнением обязанностей по делопроизводству Совета).

#### 9.4.5. Замещение Секретаря Совета:

\* на время отсутствия Секретаря Совета (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются приказом Руководителя исполнительного органа на иного работника Контрольно-аналитического или юридического управления. Временный Секретарь несет ответственность наравне с основным Секретарем на период замещения.

#### 9.5. Специалисты Ассоциации (юрист, бухгалтер, специалист по ведению реестров, специалист по архивному делопроизводству)

9.5.1. Специалисты Ассоциации несут персональную дисциплинарную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения процедур, установленных настоящим Положением, в соответствии с их должностными инструкциями.

#### 9.5.2. Специалист, ответственный за прием документов и ведение архива:

\* несет персональную ответственность за полноту первичной проверки документов кандидатов в соответствии с утвержденными чек-листами приема;

\* отвечает за формирование дел членов Ассоциации, их маркировку, своевременное пополнение и сохранность;

\* обеспечивает учет и движение дел (выдачу во временное пользование, возврат) с обязательной фиксацией в журнале учета.

### **10. ПРИВЕДЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИЕ (ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ)**

10.1. С момента утверждения настоящего Положения оно имеет высшую силу по отношению к иным локальным актам Ассоциации, регламентирующим контрольную и дисциплинарную деятельность, в части установленных сроков, процедур и порядка взаимодействия органов.

10.2. Руководителю Ассоциации в срок не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты утверждения настоящего Положения обеспечить:

10.2.1. Разработку и утверждение в новой редакции следующих документов (или внесение в них изменений):

\* «Положение о Контрольном комитете Ассоциации» (привести в соответствие с Разделом 4 настоящего Положения: уточнить сроки подготовки заключений, требования к мотивировке актов, механизм самоотвода и ответственность членов комитета);

\* «Положение о Дисциплинарной комиссии Ассоциации» (синхронизировать сроки получения материалов от Контрольного комитета и порядок уведомления членов Ассоциации о заседаниях в соответствии с п. 3.2);

\* «Регламент проведения проверок членов Ассоциации» (внедрить риск-ориентированный подход и индикаторы риска для назначения внеплановых проверок согласно п. 2.2);

\* «Инструкция по делопроизводству и архивному хранению документов Ассоциации» (определяющую порядок формирования дел членов, сроки хранения и правила уничтожения);

\* «Перечень документов для приема в члены Ассоциации» и «Чек-лист проверки кандидата»;

\* Должностные инструкции специалистов (юриста, специалиста по ведению реестров, бухгалтера, ответственного за компенсационный фонд, специалиста по архивному делопроизводству) в части конкретизации их персональной ответственности за нарушение сроков и процедур, установленных настоящим Положением (во исполнение п. 9.5).

10.3. Юридической службе Ассоциации провести аудит всех внутренних документов на предмет наличия в них норм, противоречащих настоящему Положению, и представить Руководителю Ассоциации план их актуализации в течение 30 дней с даты утверждения Положения.

10.4. Контроль за исполнением настоящего раздела возложить на Руководителя Ассоциации с предоставлением отчета Совета по итогам 3 (трех) месяцев с даты утверждения Положения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом Ассоциации.

11.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Руководителя Ассоциации, который обязан не реже одного раза в полугодие отчитываться перед Советом о соблюдении установленных процедур и выявленных рисках.

11.3. Наличие настоящего Положения и доказательств его фактического исполнения (протоколы, акты, скриншоты реестров, отчеты) является основой для доказывания факта принятия Ассоциацией и ее руководством всех зависящих от них мер для соблюдения законодательства, что в силу ч. 2 ст. 2.1 КоАП РФ является основанием для освобождения от административной ответственности.