

Приложение № 1 к Протоколу заседания
Совета Ассоциации СРО «МОП»
№ 197 от 28.11.2017

УТВЕРЖДЕНО
Советом Ассоциации
«Саморегулируемая организация
«Международное объединение
проектировщиков»
(протокол № 197 от «28» ноября 2017г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Международное объединение проектировщиков»
(5-я редакция)**

г. Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дисциплинарной комиссии Ассоциации «Саморегулируемая организация «Международное объединение проектировщиков» (далее - Ассоциация) разработано Ассоциацией в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Градостроительным кодексом Российской Федерации, уставом Ассоциации, а также иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, статус, порядок формирования, полномочия и процедурные аспекты деятельности Комиссии, а также порядок взаимодействия Комиссии с иными органами и членами Ассоциации.

1.3. Целью деятельности Комиссии является рассмотрение дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия и рассмотрение жалоб (обращений, содержащих сведения о нарушении), в соответствии с порядком, установленным соответствующими внутренними документами Ассоциации.

2. Статус и компетенция Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации.

Комиссия осуществляет свои функции самостоятельно.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Контрольной комиссией и иными органами Ассоциации.

2.3. Комиссия имеет право:

а) применять меры дисциплинарного воздействия в отношении членов Ассоциации в рамках своих полномочий в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, регулирующими вопросы применения мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации и процедуру рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации или обращений, содержащих сведения о нарушении;

б) обращаться в Совет Ассоциации, к Генеральному директору и в другие органы Ассоциации для оказания содействия в работе Комиссии;

в) направлять различного рода запросы для получения информации, необходимой для объективного ведения дисциплинарного производства и правильного применения меры дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации;

г) ходатайствовать о привлечении специалистов (экспертов) для оказания содействия при рассмотрении конкретного дисциплинарного производства;

д) вносить в органы управления Ассоциации предложения и рекомендации по совершенствованию предупреждения нарушений и своевременному их пресечению;

е) в рамках своей компетенции осуществлять иные права,

предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

2.4. Комиссия обязана:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Ассоциации, настоящее Положение и другие внутренние документы Ассоциации;

б) выполнять задачи и осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, другими внутренними документами Ассоциации.

2.5 Председатель Комиссии осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечивает общее руководство деятельностью Комиссии;

б) организует проведение и ведет заседания Комиссии, определяет форму проведения заседания;

в) запрашивает у членов Ассоциации, органов управления и специализированных органов Ассоциации, а также третьих лиц информацию, необходимую для выполнения целей и задач, возложенных на Комиссию;

г) принимает решения о выезде в место расположения проверяемого члена Ассоциации и (или) на его объекты;

д) имеет решающее право голоса при принятии Комиссией решения по вопросам её компетенции при разделении голосов поровну;

е) подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы по результатам рассмотрения дел о применении к членам Ассоциации мер дисциплинарного воздействия;

ж) в случаях, установленных настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации, обеспечивает передачу необходимых материалов и документов, касающихся дисциплинарного производства, третьим лицам, а также органам управления и специализированным органам Ассоциации;

з) периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается о деятельности Комиссии перед Советом Ассоциации;

и) организует ведение и учет документации Комиссии;

к) выполняет иные функции, предусмотренные внутренними документами Ассоциации и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии определяется Советом Ассоциации. Комиссия должна состоять не менее чем из 3-х человек, включая Председателя и секретаря Комиссии.

3.2. Члены Комиссии, включая Председателя и секретаря Комиссии, назначаются Советом Ассоциации из числа штатных сотрудников Ассоциации и/или представителей членов Ассоциации. Члены Совета Ассоциации вправе входить в состав Комиссии. В случае необходимости, к работе Комиссии привлекаются другие специалисты и эксперты.

3.3. Передача членства в Комиссии, в том числе по доверенности, не допускается.

4. Работа Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по основаниям, установленным внутренним документом, регулирующим вопросы применения мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации. Заседания Комиссии могут проводиться как в очной, так и в заочной формах.

4.3. Заседание Комиссии ведет Председатель Комиссии. В случае временного отсутствия Председателя Комиссии его обязанности выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем или выбранный на заседании Комиссии. При отсутствии на заседании секретаря Комиссии, его обязанности выполняет один из членов Комиссии, назначенный Председателем или выбранный на заседании Комиссии.

4.4. При поступлении в Комиссию материалов проверки, проведенной Контрольной комиссией Ассоциации, решение об открытии дисциплинарного производства принимается Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных материалов.

Одновременно с решением об открытии дисциплинарного производства Комиссия принимает решение о назначении даты рассмотрения дела о применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия. Извещение об открытии дисциплинарного производства, о дате, времени и месте проведения заседания направляется секретарем Комиссии члену Ассоциации, в отношении которого открыто дисциплинарное производство, а также иным участникам дисциплинарного производства не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты рассмотрения дела о применении мер дисциплинарного воздействия. Такое извещение направляется по электронной почте в соответствии с контактными данными, представленными в Ассоциацию. Ответственность за неполучение извещения в случае неактуальности электронной почты или иной объективной причины, несет член Ассоциации и иные участники дисциплинарного производства.

4.5. Решения Комиссии имеют силу в случае присутствия на заседании не менее чем половины ее членов.

При этом решения Комиссии, предусматривающие вынесение члену Ассоциации предупреждения, предписания обязывающего члена Ассоциации устранить выявленные нарушения в установленный срок, а также приостановление права члена Ассоциации осуществлять подготовку проектной документации, принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, и вступают в силу с момента их принятия.

Решение, предусматривающее рекомендацию об исключении лица из членов Ассоциации, может быть принято не менее чем 75 (семьюдесятью пятью) процентами голосов членов Комиссии.

Каждый член Комиссии, включая Председателя и секретаря Комиссии, при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов «за» и «против» голос Председателя Комиссии либо лица, его заменяющего, является

решающим.

4.6. Решения Комиссии оформляются в виде протокола. Протоколы заседания Комиссии подписываются ее Председателем (либо лицом, его заменяющим) и секретарем (либо лицом, его заменяющим).

4.7. Секретарь Комиссии обеспечивает подсчет голосов, ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их совместно с Председателем Комиссии, направляет решения, принятые на заседании Дисциплинарной комиссии членам Ассоциации и другим заинтересованным лицам, заверяет копии протоколов, подписывает выписки из протоколов, сопроводительные письма.

4.8. Информация о принятых решениях Комиссии отражается в реестре членов Ассоциации и подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет.

5. Конфиденциальность

5.1. Члены Комиссии или иные лица, принимавшие участие в работе Комиссии, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

5.2. Члены Ассоциации (их представители), члены органов управления Ассоциации, сотрудники Ассоциации в соответствии с российским законодательством предпринимают все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, касающейся деятельности Комиссии, и обязуются выполнить все необходимые действия по предотвращению несанкционированного доступа третьих лиц в каких бы то ни было формах и объеме к конфиденциальной информации.

5.3. Обязанности членов Ассоциации (их представителей), членов органов управления Ассоциации, сотрудников Ассоциации по сохранению конфиденциальной информации в соответствии с условиями настоящего Положения остаются в силе в течение последующих пятнадцати лет после прекращения их отношений (прекращения членства) с Ассоциацией.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение (в пятой редакции) вступает в силу со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством, уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

6.3. При необходимости, изменения и/или дополнения в настоящее Положение могут быть внесены Советом Ассоциации.

Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью -5- листов.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, located to the left of the stamp.