

Утверждено решением
Совета директоров СПАР

Протокол № 1/10
от «11» августа 2010 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольном отделе
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ АССОЦИАЦИИ
РЕЦИКЛИНГА»

Санкт-Петербург
2010 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Контрольном отделе «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ АССОЦИАЦИИ РЕЦИКЛИНГА» (далее - Положение) определяет статус, основные задачи, порядок формирования, полномочия и порядок работы Контрольного отдела «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ АССОЦИАЦИИ РЕЦИКЛИНГА» (далее – Контрольный отдел).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ АССОЦИАЦИИ РЕЦИКЛИНГА» (далее – Ассоциация).

1.3. Контрольный отдел является органом Ассоциации, осуществляющим контроль за соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации.

1.4. Контрольный отдел Ассоциации осуществляет свои функции самостоятельно.

1.5. Контрольный отдел Ассоциации действует на основании настоящего Положения, утвержденного Советом директоров Ассоциации.

1.6. Комитет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Дисциплинарным комитетом Ассоциации и другими органами управления Ассоциации.

2. Функции и полномочия Контрольного отдела

2.1. Контрольный отдел выполняет следующие функции:

2.1.1 проведение проверки документов кандидатов в члены Ассоциации в целях принятия Советом директоров Ассоциации решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации, либо об отказе в приеме в члены Ассоциации;

2.1.2 проведение плановых проверок деятельности членов Ассоциации по контролю за соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, а также иных внутренних нормативных документов Ассоциации;

2.1.3 рассмотрение по поручению Дисциплинарного комитета Ассоциации письменных обращений органов государственной власти и местного самоуправления а также писем (заявлений, жалоб, уведомлений) от юридических и физических лиц о нарушениях действующего законодательства, положений Устава и иных документов Ассоциации;

2.1.4 проведение плановых и внеплановых проверки деятельности членов Ассоциации, по основаниям и в порядке, установленными Дисциплинарным уставом Ассоциации;

2.1.5 осуществление разработки и представление на утверждения Совета директоров Ассоциации годового плана проверок членов Ассоциации.

2.2. Для исполнения своих функций Контрольный отдел Ассоциации имеет право:

2.2.1 использовать информационные базы данных Ассоциации;

2.2.2 запрашивать и получать у членов Ассоциации информацию, документы и материалы, необходимые для работы Контрольного отдела. В случае получения необходимой дополнительной информации (документов) при проведении проверок Контрольным отделом, запрос такой информации (документов) осуществляется через решения Совета директоров Ассоциации и подписываются Исполнительным директором Ассоциации;

2.2.3 запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Контрольного отдела, а также получать доступ к ним. Указанные запросы информации, документов и материалов утверждаются и подписываются Исполнительным директором Ассоциации;

2.2.4 обращаться в Совет директоров Ассоциации, Исполнительному директору Ассоциации и другие органы Ассоциации для оказания содействия в организации работы Контрольного отдела;

2.2.5 привлекать в процессе осуществления своей деятельности специалистов и экспертов.

3. Формирование Контрольного отдела

3.1. Контрольный отдел Ассоциации формируется Советом директоров Ассоциации.

3.2. Контрольный отдел Ассоциации состоит из Директора Контрольного отдела и сотрудников Контрольного отдела. Количественный и персональный состав Контрольного отдела утверждаются Советом директоров Ассоциации.

3.3. Текущей деятельностью Контрольного отдела Ассоциации руководит Директор Контрольного отдела Ассоциации, назначаемый Советом директоров Ассоциации.

3.4. Директор Контрольного отдела Ассоциации:

3.4.1 осуществляет руководство деятельностью Контрольного отдела Ассоциации;

3.4.2 утверждает в Совете директоров Ассоциации годовой график(план) проведения проверок членов Ассоциации на соблюдение требований стандартов и правил Ассоциации;

3.4.3 организует проведение проверки кандидатов в члены Ассоциации на соответствие требованиям Ассоциации;

3.4.4 организует проведение плановых и внеплановых проверок Контрольным отделом, в том числе назначает сотрудников Контрольного отдела ответственными за проведение конкретных проверок;

3.4.5 организует доклад результатов проверки перед Дисциплинарным комитетом Ассоциации;

3.4.6 по итогам года отчитывается перед Советом директоров Ассоциации о деятельности Контрольного отдела;

3.4.7 в случае необходимости ходатайствует перед Советом директоров Ассоциации о необходимости привлечения к проведению проверки соответствующих специалистов.

4. Порядок работы и полномочия Контрольного отдела

4.1. Формами контроля за деятельностью членов Ассоциации, установленными в Ассоциации, являются плановые и внеплановые проверки.

4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

4.3. Продолжительность плановой или внеплановой проверки составляет не более пятнадцати дней и определяется Директором Контрольного отдела.

4.4. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год на основании графика (плана) проверок членов Ассоциации, утвержденного Советом директоров Ассоциации.

4.5. Основанием для проведения Контрольным отделом Ассоциации внеплановой проверки может являться направленная в Ассоциацию жалоба на нарушение членом Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

4.6. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

4.7. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации, могут проводиться инспекционные проверки по месту нахождения организации, ее филиалов и представительств

4.8. Член Ассоциации должен быть уведомлен о проведении плановой или внеплановой проверки не менее чем за 5 дней до назначения даты проведения проверки.

4.9. Уведомление производится посредством телефонограммы и факсимильного сообщения. В случае невозможности уведомления путем телефонограммы и факсимильного сообщения, уведомление производится путем направления заказного письма в адрес проверяемого члена Ассоциации. В этом случае член Ассоциации считается уведомленным о проведении проверки независимо от получения указанного уведомления. Уведомление должно содержать сведения об основаниях проверки, сроках проведения проверки, проверяющем лице, а также запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

4.10. Член Ассоциации обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию по запросу Ассоциации и обеспечить доступ сотрудников контрольного отдела на проверяемый объект, а также обеспечить иные условия проведения проверки.

4.11. Результаты проверок членов Ассоциации, проведенных Контрольным отделом, оформляются актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

4.12. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

4.12.1 дата и место составления Акта проверки;

4.12.2 основание проведения проверки;

4.12.3 полное наименование организации – члена Ассоциации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, в отношении которых проводится проверка с указанием реквизитов, в т.ч. ОГРН, ИНН/КПП;

4.12.4 сроки и место проведения проверки;

4.12.5 указание лица, проводившего проверку, с указанием их должностей;

4.12.6 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

4.12.7 выводы сотрудника Контрольного отдела Ассоциации о наличии или об отсутствии нарушений в работе члена Ассоциации, предложения по результатам проверки.

4.12.8 перечень документов на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;

4.12.9 сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица – члена Ассоциации; индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации или их ответственных представителей;

4.13. В случае выявления нарушения членом Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации, материалы проверки и один экземпляр акта в целях дальнейшего рассмотрения передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации, второй экземпляр акта направляется проверенному члену Ассоциации.

4.14. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации один экземпляр акта проверки, приобщается к делу члена Ассоциации, второй экземпляр акта направляется проверенному члену Ассоциации. Копия акта проверки подлежит направлению подателю жалобы в течение трех дней с момента издания акта.

4.15. По результатам своей деятельности Контрольный отдел Ассоциации ежемесячно отчитывается о проведенной работе Совету директоров Ассоциации.

5. Заключительные положения

5.1. В своей деятельности Контрольный отдел обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и иные документы Ассоциации. Контрольный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Дисциплинарным уставом Ассоциации и настоящим Положением.

5.2. Контрольный отдел при осуществлении своих функций не вправе вести самостоятельную переписку с органами государственной и муниципальной власти, юридическими и физическими лицами, за исключением случаев направления уведомлений проверяемым членам Ассоциации, а также Актов проверки.

5.3. Работники Контрольного отдела обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок Контрольного отдела.

5.4. Информация о случаях привлечения членов Ассоциации к ответственности за нарушение требований законодательства Российской Федерации в части осуществления предпринимательской или профессиональной деятельности, стандартов и правил Ассоциации (при наличии такой информации) подлежит опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. сети «Интернет».

5.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Советом директоров Ассоциации.

Председатель совета директоров

