

Приложение №2
к протоколу заседания Совета АСРО «ГС РМЭ»
№12 от 15.06.2023

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета АСРО «ГС РМЭ»
протокол №12 от 15 июня 2023 года

Новая редакция, принятая взамен редакций, утвержденных
решениями Совета АСРО «ГС РМЭ» 27.03.2012г. (протокол №10),
22.07.2014г. (протокол №21), 26.08.2014г. (протокол №23),
05.03.2015г. (протокол №3), 27.01.2017г. (протокол №1),
03.07.2019г. (протокол №10), 21.07.2020 (протокол №11)

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном органе по рассмотрению дел
о применении в отношении членов Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Гильдия строителей Республики Марий Эл»
мер дисциплинарного воздействия»

Россия
Республика Марий Эл
г. Йошкар-Ола

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о специализированном органе по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Гильдия строителей Республики Марий Эл» (далее по тексту – Ассоциация) мер дисциплинарного воздействия разработано Ассоциацией в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ассоциации, требованиями стандартов Ассоциации, а также иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. **Специализированный орган Ассоциации по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия** (далее по тексту – Дисциплинарная комиссия) – это специализированный орган, создаваемый в обязательном порядке постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации (далее по тексту – Совет Ассоциации) и осуществляющий рассмотрение дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

1.3. Дисциплинарная комиссия состоит из руководящих работников членов Ассоциации и индивидуальных предпринимателей – членов Ассоциации.

1.4. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования, пределы полномочий Дисциплинарной комиссии.

1.5. Информация о персональном составе Дисциплинарной комиссии и изменениях в нем является открытой и доводится до сведения всех членов Ассоциации, путем размещения информации на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Члены Дисциплинарной комиссии отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе работы Дисциплинарной комиссии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Ассоциации. Члены Дисциплинарной комиссии принимают на себя обязательства согласно Меморандума члена Дисциплинарной комиссии (Приложение №1).

2. Организация работы Дисциплинарной комиссии.

Требования к членам Дисциплинарной комиссии.

2.1. Дисциплинарную комиссию возглавляет Председатель, назначаемый и освобождаемый от должности решениями Совета Ассоциации.

2.2. Структура, состав и численность Дисциплинарной комиссии утверждается в установленном порядке Советом Ассоциации.

Минимальная численность Дисциплинарной комиссии рассчитывается исходя из количества членов Ассоциации: до 200 членов - не менее пяти членов Дисциплинарной комиссии, далее на каждые последующие 100 членов Ассоциации - не менее двух членов Дисциплинарной комиссии.

2.3. Ответственность за соблюдение необходимой численности Дисциплинарной комиссии несет Совет Ассоциации.

2.4. Требования к членам Дисциплинарной комиссии:

1) Председатель Дисциплинарной комиссии должен иметь высшее образование строительного, юридического, экономического или технического профиля. Стаж работы не менее 10 лет, по профилю образования не менее 7 лет.

2) Иные члены Дисциплинарной комиссии должны иметь высшее образование строительного, юридического, экономического или технического профиля. Стаж работы не менее 5 лет, по профилю образования стаж работы не менее 3 лет.

3) Дополнительные квалификационные требования к членам Дисциплинарной комиссии могут быть установлены стандартами Ассоциации или стандартами Национального объединения строителей.

2.5. Председатель Дисциплинарной комиссии:

1) обеспечивает выполнение функций Дисциплинарной комиссии;

2) созывает и ведет заседание Дисциплинарной комиссии;

3) представляет Дисциплинарную комиссию на заседаниях Совета Ассоциации и во взаимоотношениях с другими органами Ассоциации, а также юридическими и физическими лицами в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации;

4) подписывает протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии;

5) по запросу органов управления Ассоциации, иных специализированных органов и единоличного исполнительного органа Ассоциации (далее по тексту – Генеральный директор) представляет, в установленном внутренними документами Ассоциации порядке, информацию и документы, относящиеся к компетенции Дисциплинарной комиссии;

6) несет персональную ответственность за реализацию Дисциплинарной комиссией своих функций;

7) осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с членами Ассоциации и иными лицами в рамках своих функций и полномочий Дисциплинарной комиссии;

8) обеспечивает посредством Генерального директора направление уведомлений, осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с заявителями по обращениям и жалобам, относящихся к компетенции Дисциплинарной комиссии, согласно законодательству Российской Федерации и внутренним документам Ассоциации;

9) имеет иные права и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;

2.6. Члены Дисциплинарной комиссии при осуществлении своих функций независимы от других органов Ассоциации и обязаны соблюдать требования об исключении конфликта интересов и требования по предупреждению коррупции, установленные в Ассоциации.

2.7. Члены Дисциплинарной комиссии несут ответственность перед Советом Ассоциации за свои неправомерные действия при осуществлении своих функций.

2.8. На период отсутствия Председателя Дисциплинарной комиссии его обязанности исполняет член Дисциплинарной комиссии, избираемый участвующими в заседании членами Дисциплинарной комиссии.

2.9. Функции Секретаря Дисциплинарной комиссии исполняются сотрудником Ассоциации, который назначается Генеральным директором по согласованию с Председателем Дисциплинарной комиссии.

2.10. Секретарь Дисциплинарной комиссии в порядке и сроки, установленные положениями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, обеспечивает информирование заинтересованных лиц о мерах дисциплинарного воздействия, примененных в отношении членов Ассоциации, обеспечивает подсчет голосов, ведет протоколы заседаний Дисциплинарной комиссии, и подписывает их совместно с Председателем Дисциплинарной комиссии, осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

2.11. Заседания Дисциплинарной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.12. Решения Дисциплинарной комиссии Ассоциации принимаются очно: путем совместного присутствия членов или путем использования информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия в заседании Дисциплинарной комиссии, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения Дисциплинарной комиссии.

2.13. При проведении заседания Дисциплинарной комиссии в очной форме с использованием информационных и коммуникационных технологий, голосование по вопросам повестки дня может осуществляться бюллетенями для голосования или в электронном виде в чате видеоконференции.

2.14. Информация о принятых решениях Дисциплинарной комиссии подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации сроки.

2.15. Член Дисциплинарной комиссии, при не возможности принять участие в заседании по уважительной причине, может передать право участия и голосования по всем вопросам повестки дня по доверенности другому члену Дисциплинарной комиссии.

Доверенность оформляется в простой письменной форме, не на бланке организации – члена Ассоциации и не требует заверения печатью (образец представлен в Приложении №2 к настоящему Положению). Доверенность выдается на каждое заседание Дисциплинарной комиссии отдельно.

2.16. Заседание Дисциплинарной комиссии правомочно, если в нем принимает участие более 50% членов Дисциплинарной комиссии.

2.17. Решения Дисциплинарной комиссии принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Дисциплинарной комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» голос Председателя Дисциплинарной комиссии является решающим.

2.17. Дисциплинарная комиссия в ходе рассмотрения дела о применении мер дисциплинарного воздействия вправе принять решение о выдаче Совету Ассоциации рекомендации об исключении лица из членов Ассоциации. Данное решение может быть

принято не менее чем семьюдесятью пятью процентами голосов членов Дисциплинарной комиссии.

2.18. В протоколе о результатах голосования указывается:

- 1) форма проведения заседания Дисциплинарной комиссии (путем совместного присутствия или с использованием информационных и коммуникационных технологий);
- 2) дата, время и место проведения заседания Дисциплинарной комиссии;
- 3) сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- 4) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 5) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 6) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

3. Компетенция Дисциплинарной комиссии

3.1. Дисциплинарная комиссия осуществляет рассмотрение дисциплинарных дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в соответствии с порядком и процедурой, установленными «Положением о системе мер дисциплинарного воздействия, применяемых Ассоциацией Саморегулируемой организацией «Гильдия строителей Республики Марий Эл» к своим членам», а также законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и другими внутренними документами Ассоциации.

3.2. Дисциплинарная комиссия, осуществляет свои функции самостоятельно.

3.3. Функции Дисциплинарной комиссии:

- 1) рассматривает дела о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, которые сформированы по итогам контрольных мероприятий и содержат нарушения законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Ассоциации;
- 2) рассматривает итоги внеплановых проверок по жалобам, в случае если внеплановой проверкой выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Ассоциации;
- 3) составляет аналитические и отчетные материалы о деятельности Дисциплинарной комиссии не реже чем один раз в год;
- 4) осуществляет обмен информацией о состоянии соблюдения членами Ассоциации установленных норм и правил с иными органами Ассоциации (при необходимости);
- 5) подготавливает предложения о мерах дисциплинарного воздействия, применяемых в отношении членов Ассоциации, о совершенствовании процедур рассмотрения дел в отношении членов Ассоциации, о совершенствовании внутренних документов Ассоциации, касающихся работы Дисциплинарной комиссии.

3.4. Для целей рассмотрения дисциплинарных дел Дисциплинарная комиссия:

- 1) приглашает на свои заседания заявителей, должностных лиц Ассоциации, представителей Специализированного органа Ассоциации по контролю за деятельностью

членов Ассоциации (далее по тексту – Контрольной комиссии), представителей членов Ассоциации, в отношении которых рассматривается дело;

2) приглашает (при необходимости) экспертов, обладающих специальными познаниями, свидетелей;

3) запрашивает и получает у члена Ассоциации, в отношении которого рассматривается дисциплинарное дело, информацию, необходимую для работы Дисциплинарной комиссии;

4) обращается в Совет Ассоциации, к Генеральному директору и другие органы Ассоциации для оказания содействия в организации работы Дисциплинарной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации работы Дисциплинарной комиссии.

4. Обжалование действий (бездействия) членов Дисциплинарной комиссии, принятых решений.

4.1. Действия (бездействие) членов Дисциплинарной комиссии при исполнении своих должностных обязанностей могут быть обжалованы в тридцатидневный срок, с момента совершения соответствующего события в Совет Ассоциации.

4.2. Жалоба на действия (бездействие) членов Дисциплинарной комиссии должна быть представлена в письменной форме, с указанием конкретных сведений (фактов) об обжалуемых действиях (бездействии) членов Дисциплинарной комиссии, а также содержать аргументированные доводы заявителя жалобы.

4.3. Срок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Дисциплинарной комиссии составляет не более двадцати календарных дней.

4.4. Действия (бездействие) членов Дисциплинарной комиссии также могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. Заключительные положения.

5.1. Решение об утверждении настоящего Положения, о внесении изменений и о признании настоящего Положения утратившим силу вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия Советом Ассоциации.

**Меморандум
члена Дисциплинарной комиссии
Ассоциации Саморегулируемой организации
«Гильдия строителей Республики Марий Эл»**

Я, _____, согласен(а) стать членом Специализированного органа АСРО «ГС РМЭ» по рассмотрению дел о применении в отношении членов АСРО «ГС РМЭ» мер дисциплинарного воздействия (далее по тексту – Дисциплинарной комиссии).

Осознавая свою высокую ответственность члена Дисциплинарной комиссии, как эксперта и независимого арбитра при рассмотрении сформированных по итогам проведения проверок дел о применении мер дисциплинарного воздействия членами АСРО «ГС РМЭ» требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований Устава и внутренних документов АСРО «ГС РМЭ», принимаю на себя следующие обязательства:

- придерживаться высоких этических и моральных принципов, обусловленных особой важностью и ценностью моей деятельности в содействии АСРО «ГС РМЭ» при осуществлении контроля за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и внутренних документов АСРО «ГС РМЭ»;

- сообщать в АСРО «ГС РМЭ» обо всех фактах давления со стороны заявителей, членов АСРО «ГС РМЭ» и иных лиц в попытках воздействия на решения, предлагаемые мной как членом Дисциплинарной комиссии;

- не разглашать и не использовать в собственных интересах либо в интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера, служебную информацию, персональные данные, ставшие мне известными в связи с моей деятельностью в качестве члена Дисциплинарной комиссии;

- принимать участие в заседаниях Дисциплинарной комиссии и присутствовать с момента их начала до окончания, заблаговременно сообщать о невозможности принять участие в заседании.

В случае, если при рассмотрении дела, я обнаружу обстоятельства, создающие конфликт интересов в виде возможной личной заинтересованности моей, членов моей семьи, моих партнеров по предпринимательской и общественной деятельности в том или ином результате по рассматриваемому делу о применении мер дисциплинарного воздействия, обязуюсь незамедлительно уведомить Председателя Дисциплинарной комиссии и/или Председателя Совета АСРО «ГС РМЭ» об указанных обстоятельствах для принятия мер по урегулированию конфликта интересов.

В случае попыток оказания на меня давления или коррупционного воздействия с целью влияния на объективность рассмотрения мною конкретных дел о применении мер дисциплинарного воздействия обязуюсь незамедлительно проинформировать об этом Председателя Дисциплинарной комиссии и/или Председателя Совета АСРО «ГС РМЭ».

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих дальнейшему исполнению мной функций члена Дисциплинарной комиссии, обязуюсь сообщить об этом Председателю Дисциплинарной комиссии и/или Председателю Совета АСРО «ГС РМЭ».

Обязательства по Меморандуму принимаю на весь срок исполнения должностных обязанностей члена Дисциплинарной комиссии.

Член Дисциплинарной комиссии _____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____

_____ (дата)

РМЭ, г.Йошкар-Ола

Я, _____ (ФИО)

_____,
(должность, наименование юридического лица-члена АСРО «ГС РМЭ»)

являющийся членом Дисциплинарной комиссии, именуемый в дальнейшем «Доверитель», с согласия члена Дисциплинарной комиссии

(ФИО)

_____,
(должность, наименование юридического лица-члена АСРО «ГС РМЭ»)

уполномочиваю представлять интересы Доверителя на заседании Дисциплинарной комиссии, которое состоится «__» _____ 20__ года. с правом решающего голоса и правом принятия решения по всем вопросам повестки дня, в том числе: подписывать, получать, подавать любые документы, связанные с подготовкой и участием в заседании Дисциплинарной комиссии, знакомиться с информацией, выступать во время проведения заседания, а равно осуществлять любые другие полномочия члена Дисциплинарной комиссии.

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверитель – член Дисциплинарной комиссии

подпись

(ФИО)

Переданные полномочия принимаю.
член Дисциплинарной комиссии

подпись

(ФИО)