



УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»
Протокол № 12 от 14 апреля 2021 года

**Ассоциации Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОМ КОМИТЕТЕ
АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

ПО-05-08

Редакция 9

г. Южно-Сахалинск

2021 г.

Содержание:

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА	4
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
7. ПРАВА, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА	8
9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ.....	12
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 1.1. Данное Положение о Дисциплинарном комитете Ассоциации «Сахалинстрой» определяет статус, основные функции, порядок формирования, полномочия и ответственность членов, а также порядок работы Дисциплинарного комитета Ассоциации Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей».
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность членов Дисциплинарного комитета, органов управления Ассоциации, членов Контрольного комитета Ассоциации, членов Ассоциации и работников администрации Администрации.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава и других внутренних документов Ассоциации.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются термины, определения и сокращения, установленные в Стандарте Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО -11).

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Дисциплинарный комитет руководствуется положениями следующих документов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ,
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г № 7-ФЗ,
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 № 315-ФЗ,
- Устав Ассоциации,
- «Положение о членстве в саморегулируемой организации и требованиях к её членам» (П-01/1),
- «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-09),
- «Правила саморегулирования. Общие положения» (ПР-06-09),
- Положение о Контрольном комитете Ассоциации «Сахалинстрой» (ПО-04),
- Положение о Правлении Ассоциации «Сахалинстрой» (ПО-02),
- «Положение о мерах дисциплинарного воздействия и порядке их применения» (П-03-08),
- Положение о порядке рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой» и иных обращений, поступивших в саморегулируемую организацию (П-12),
- Положение о членстве в саморегулируемой организации и требованиях к её членам. Размер, порядок расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов (П-01/1),
- Правила саморегулирования. Общие положения (ПР-06-09),
- Профессионально-этический кодекс Ассоциации «Сахалинстрой» (ПР-04),
- Положение о порядке рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации (П-17),
- ГОСТ Р 54295-2010/ISO/PAS 17003:2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования.

- "ГОСТ Р ИСО 10002-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент организации. Удовлетворенность потребителя. Руководство по управлению претензиями в организациях",
- Стандарт Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО -11),
- другие действующие внутренние документы Ассоциации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. **Дисциплинарный комитет (Комитет)** – специализированный орган Ассоциации, созданный для рассмотрения:

- жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации;
- Дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации;
- Дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Руководителем Дисциплинарного комитета является Председатель Дисциплинарного комитета.

4.3. Дисциплинарный комитет подотчетен Правлению Ассоциации в соответствии с его полномочиями.

4.4. Дисциплинарный комитет осуществляет свою деятельность в постоянном взаимодействии с Контрольным комитетом и иными органами Ассоциации.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

5.1. Количественный и персональный состав Дисциплинарного комитета утверждается Решением Правлением Ассоциации. В состав Комитета должны входить не менее 5(пяти) его членов. Члены Комитета осуществляют свои функции в его составе на безвозмездной основе.

5.2. Комитет формируется из состава представителей членов Ассоциации.

5.3. Председатель Дисциплинарного комитета избирается Правлением из числа членов Правления. Во время отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет заместитель, утвержденный Правлением по представлению председателя Комитета или членов Правления, из числа членов Комитета.

5.4. Каждый член Ассоциации, при формировании или изменении состава Дисциплинарного Комитета, вправе предложить Правлению своего представителя для включения в состав Комитета на основании мотивированного ходатайства, поданного в Правление. Ходатайство подается в свободной форме в виде электронного документа заверенного усиленной электронной подписью через личный кабинет в Ассоциации. При этом, каждый член Ассоциации вправе отозвать своего представителя путем представления Правлению мотивированного ходатайства через личный кабинет.

5.5. Председатель Комитета должен иметь высшее юридическое образование или высшее техническое образование в области строительства и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет в сфере строительства.

- 5.6. Срок полномочий Председателя Комитета ограничивается сроком полномочий в составе Правления.
- 5.7. Срок полномочий членов Дисциплинарного комитета составляет 2 (два) года с момента их избрания, который может быть пролонгирован Решением Правления Ассоциации в случае, если от члена комитета не поступило ходатайства о сложении его полномочий. Лицо может быть членом Комитета неограниченное количество раз, но не более трех сроков подряд.
- 5.8. В работе Дисциплинарного комитета в качестве наблюдателей вправе принять участие члены Правления, как по своей инициативе, так и по поручению Правления.
- 5.9. Ответственным секретарем Комитета является штатный сотрудник Администрации Ассоциации, согласованный Решением Правления Ассоциации по представлению Генерального директора. Ответственный секретарь Комитета не является членом Дисциплинарного Комитета. В случае отсутствия Ответственного секретаря Дисциплинарного Комитета его функции исполняет сотрудник администрации Ассоциации, предложенный Координатором корпоративных отношений и согласованный с Генеральным директором.
- 5.10. Информация о персональном составе Дисциплинарного комитета, размещается на официальном сайте Ассоциации.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 6.1. **Основной функцией Дисциплинарного Комитета** является полное, беспристрастное и справедливое рассмотрение Дел, принятие исчерпывающих мер для устранения нарушений или недостатков, выявленных или подтверждённых специалистами Контрольного комитета, выявленных надзорными органами в сфере строительства, не требующие подтверждения Контрольного комитета Ассоциации, принятия исчерпывающих мер для урегулирования поступившей жалобы с целью удовлетворения интересов заявителя жалобы, возможного применения справедливых мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации в соответствии с тяжестью нарушения и последствий этих нарушений для заказчиков, других потребителей, Ассоциации, в целях содействия соблюдению и укреплению законности, предупреждению нарушений и нанесения вреда законным интересам и/или имущественного ущерба Ассоциации, обществу и государству.
- 6.2. **Дисциплинарный комитет** выполняет функции путем проведения регулярных заседаний, на которых:
- 6.2.1. рассматривает жалобы и обращения граждан на действия членов Ассоциации;
 - 6.2.2. рассматривает жалобы и обращения органов государственной власти и местного самоуправления, заказчиков, а также других юридических лиц на действия членов Ассоциации, а также информацию внутренних подразделений Ассоциации о нарушениях членами Ассоциации внутренних документов Ассоциации;
 - 6.2.3. дает предписание (поручение) Контрольному комитету по проведению дополнительной (в случае необходимости) проверки в отношении члена Ассоциации;

- 6.2.4. рассматривает материалы плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации, выносит решения и/или рекомендации Контрольному комитету или членам Ассоциации по результатам рассмотрения;
- 6.2.5. принимает решения о наличии или отсутствии оснований для дальнейшей работы Контрольного комитета по формированию информации для рассмотрения на заседании Дисциплинарного комитета и возможного применения в отношении члена Ассоциации дисциплинарной меры воздействия;
- 6.2.6. выносит рекомендации Правлению Ассоциации о рассмотрении вопроса о возможном применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия с соответствием с его компетенцией;
- 6.2.7. выполняет поручения Правления Ассоциации и (или) Общего Собрания в соответствии с их компетенцией.
- 6.3. **Председатель Дисциплинарного комитета** выполняет следующие функции:
- 6.3.1. организует работу Дисциплинарного комитета;
- 6.3.2. организует созыв заседаний, формирование и утверждение повестки дня заседания Комитета;
- 6.3.3. ходатайствует перед Правлением Ассоциации о досрочном прекращении своих полномочий или члена (членов) Комитета (при необходимости);
- 6.3.4. представляет Дисциплинарный Комитет в Правлении Ассоциации и во взаимоотношениях с другими органами управления, специализированными органами Ассоциации, обеспечивает информирование их о деятельности Комитета;
- 6.3.5. обеспечивает информирование органов управления и членов Ассоциации о деятельности Комитета;
- 6.3.6. осуществляет первичную оценку поступивших в Ассоциацию жалоб (обращений, уведомлений) на действия (бездействие) членов Ассоциации и принимает решение об отказе или приёме жалобы (обращения) к рассмотрению;
- 6.3.7. определяет предмет внеплановой проверки в отношении члена Ассоциации необходимой для реализации функций ДК и дает предписание (поручение) Контрольному комитету на ее проведение;
- 6.3.8. подписывает протоколы, решения, уведомления, письма или обращения (предписания) в Контрольный комитет, в Правление, Генеральному директору Ассоциации и членам Ассоциации, дела которых рассматривает Дисциплинарный комитет, а также иные документы Комитета по компетенции;
- 6.3.9. отчитывается перед Правлением и Общим собранием о работе Комитета.
- 6.4. **Ответственный Секретарь Дисциплинарного комитета** выполняет следующие функции:
- 6.4.1. отвечает за подготовку заседаний Комитета, в том числе приглашение всех заинтересованных лиц и членов Ассоциации, в отношении которых рассматривается вопрос, за подготовку проекта повестки дня заседания, сбор и подготовку материалов и документов, подлежащих к рассмотрению на заседании Комитета (оформление информационных листов на каждого члена Ассоциации, материалы проверки и др.), проектов решений заседаний Комитета;

6.4.2. в целях подготовки заседаний Дисциплинарного комитета секретарь Дисциплинарного комитета взаимодействует с Председателем комитета, а в случае его отсутствия, с заместителем Председателя комитета, с секретарём Контрольного комитета и Координатором корпоративных отношений Ассоциации, другими сотрудниками администрации Ассоциации;

6.4.3. ведёт (контролирует введение) в информационной системе Ассоциации (ИССО) реестр жалоб (обращений, иных уведомлений), осуществляет контроль за соблюдением сроков для направления ответа заявителю;

6.4.4. обеспечивает своевременное оформление и направление решений (протоколов) Комитета в соответствии с настоящим Положением и размещение их на сайте Ассоциации;

6.4.5. готовит и подписывает (простой электронной подписью при наличии) Выписки из решений Комитета в отношении членов Ассоциации и направляет их в установленный срок члену Ассоциации через личные кабинеты их, а иным заинтересованным лицам, по электронной почте в формате PDF с такой же подписью;

6.4.6. обеспечивает (контролирует) внесение информации в реестр членов Ассоциации и в электронное Дело члена Ассоциации;

6.4.7. осуществляет проверку наличия кворума на заседании Комитета, соблюдения членами Комитета требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

6.4.8. информирует членов Ассоциации о рассмотрении результатов проведенной проверки; осуществляет контроль соблюдения сроков проведения проверки, в целях соблюдения установленных сроков рассмотрения жалоб;

6.4.9. представляет на заседании Правления информацию по делу члена Ассоциации, в отношении которого Дисциплинарным комитетом вынесена рекомендация Правлению для принятия мер дисциплинарного воздействия, в случае отсутствия Председателя Дисциплинарного комитета на заседании Правления.

7. ПРАВА, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Дисциплинарный комитет имеет право:

- запрашивать и получать у членов Ассоциации необходимые для работы информацию, документы и материалы, если их нет в распоряжении Ассоциации, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Ассоциации;

- запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Дисциплинарного комитета, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Ассоциации;

- обращаться в органы управления Ассоциации и подразделения Администрации Ассоциации для оказания содействия в организации работы Комитета в соответствии с их компетенцией;

- привлекать, в процессе осуществления своей деятельности, специалистов и экспертов в различных областях знаний, по необходимости;

- пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Положением и иными документами Ассоциации.

7.2. Дисциплинарный комитет не вправе выступать самостоятельно от имени Ассоциации в отношениях с органами государственной и муниципальной власти, юридическими и физическими лицами, не членами Ассоциации.

7.3. Председатель и члены Комитета обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и иные документы Ассоциации и несут ответственность перед Общим собранием и Правлением за работу Комитета и возможные неправомерные действия членов Комитета при осуществлении своих полномочий.

7.4. Комитет, в случаях предусмотренных действующим законодательством, а также в соответствии с «Положением о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения», другими внутренними документами Ассоциации, вправе принять в отношении членов Ассоциации решение о применении следующих мер дисциплинарного воздействия:

7.4.1. вынесение предписания об обязательном устранении членом Ассоциации выявленных нарушений и установление сроков на их устранение;

7.4.2. вынесение члену Ассоциации предупреждения;

7.4.3. вынесение рекомендации Правлению о наложении на члена Ассоциации штрафа в установленном порядке;

7.4.4. вынесении рекомендации Правлению или Общему собранию о приостановлении, возобновлении и (или) отказе в восстановлении (возобновлении) члену Ассоциации права принимать участие в заключении новых договоров подряда на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, договоров подряда на осуществление сноса с использованием конкурентных способов заключения договоров.

7.4.5. вынесение рекомендации Правлению об исключении члена Ассоциации из Ассоциации.

7.5. Решение о **рекомендации** Правлению Ассоциации относительно применения мер дисциплинарного воздействия, вынесенное Дисциплинарным комитетом в соответствии с пп. 7.4.3.-7.4.5 настоящего Положения, передается Правлению Ассоциации для дальнейшего рассмотрения в порядке и в сроки, предусмотренные внутренними документами Ассоциации.

7.6. Члены Комитета не вправе разглашать сведения, полученные в ходе работы Комитета.

7.7. Члены Комитета несут ответственность за неправомерные действия при рассмотрении ими Дел деятельности членов Ассоциации на Комитете.

8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

8.1. Работа Комитета осуществляется в очной и заочной формах проведения заседаний.

Заседание в очной форме проводится в случае:

- несогласия члена Ассоциации, в отношении которого подготовлен акт проверки, с результатами проведенной проверки Контрольным комитетом;
- необходимости получения от члена Ассоциации, заявителя жалобы (обращения, уведомления, извещения) юридического/физического лица, органа государственной власти и местного самоуправления на действия (бездействия) члена Ассоциации дополнительных пояснений, материалов в отношении установленных проверкой фактов, рассмотрение дополнительно поступивших заявлений/ходатайств от члена Ассоциации для оценки членами ДК тяжести допущенного нарушения.

Заседание в заочной форме проводится в случае:

- несогласия заявителя жалобы (обращения, заявления, извещения) юридического/физического лица, органа государственной власти и местного самоуправления на действия (бездействия) члена Ассоциации;
- если допущенное членом Ассоциации нарушение влечет за собой принятие мер в отношении члена Ассоциации в виде Предупреждения;
- наличия бесспорного факта неисполнения (или повторного неисполнения) членом Ассоциации обязанностей, имеющих конкретные сроки их исполнения, установленные документами Ассоциации (в т.ч. обязанности по оплате обязательных взносов, штрафов, компенсации затрат (если это установлено), установленных в Ассоциации, по представлению договора страхования гражданской ответственности, по представлению установленной в Ассоциации обязательной отчетности и иной обязательной к представлению в Ассоциации информации);
- в иных случаях.

8.2. Председателем заседания является Председатель Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета, функции председателя заседания исполняет заместитель председателя Комитета, а в его отсутствие - иной член Комитета, избранный на заседании Комитета путем постановки отдельного вопроса на голосование членами ДК.

8.3. Основанием для проведения заседаний Комитета и возбуждения Дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия является поступление в Дисциплинарный комитет:

8.3.1. жалобы (обращения, уведомления, извещения) юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления на действия (бездействие) члена Ассоциации и если требования, запросы заявителя в установленное время не удовлетворены;

8.3.2. материалов проверок Контрольного комитета, при проведении которых выявлены нарушения, а также неисполненные обязательные для исполнения членом Ассоциации Решения (Предписания) органов Ассоциации, которые не устранены в установленный срок или в срок, до назначения заседания ДК;

8.3.3. информации структурных подразделений администрации Ассоциации, представленной Генеральным директором Ассоциации о допущенных членами Ассоциации нарушениях, не требующих проведения дополнительных контрольных мероприятий, в том числе, наличие у члена Ассоциации дебиторской задолженности по оплате членских взносов в Ассоциацию 6 (шесть) и более месяцев подряд.

Дисциплинарный Комитет при рассмотрении Дел о возможном применении меры дисциплинарного воздействия вправе предложить члену Ассоциации методы и способы устранения нарушений, исправления брака, если они были допущены, или о применении других мер для решения вопросов с заказчиком или с другим заявителем и снятия причин и последствий допущенных нарушений технических регламентов, положений контракта, нарушение требований Стандартов и внутренних документов Ассоциации, согласованных с Контрольным комитетом.

В случае, если в Дисциплинарный комитет поступает информация о наличии судебного спора, сторонами которого являются заявитель обращения, жалобы, акта проверки, информации и член Ассоциации, в отношении которого рассматривается Дело о возможном применении меры дисциплинарного воздействия, в этом случае Дисциплинарный комитет вправе приостановить рассмотрение такого Дела о нарушении до вступления в законную силу судебного акта.

8.4. Председатель Комитета формирует повестку дня и назначает дату и время заседания Дисциплинарного комитета.

8.5. Созыв заседания Комитета осуществляется путем предварительного уведомления каждого ее члена любым из доступных способов: по телефону, через личные кабинеты в информационной системе Ассоциации, в группе WhatsApp, по электронной почте, СМС-сообщением или иным способом ответственным секретарем Комитета, не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Комитета.

8.6. Заседание Комитета правомочно, если в нем принимает участие не менее половины состава Комитета.

8.7. Решение Дисциплинарного комитета принимаются простым большинством правомочных голосов членов Дисциплинарного комитета.

8.8. При рассмотрении вопроса о принятии решения о рекомендации Правлению об исключении из числа членов Ассоциации, такое решение принимается не менее чем 75 % (семьюдесятью пятью процентами) голосов членов общего количественного состава Дисциплинарного комитета. При этом, кворум считается непосредственно перед рассмотрением такого вопроса. В случае отсутствия кворума для принятия указанного решения Дисциплинарный комитет вправе перенести рассмотрение такого вопроса на ближайшее заседание Дисциплинарного комитета или, передать материалы дела для принятия решения в Правление Ассоциации.

8.9. На заседание Комитета представляются необходимые материалы для рассмотрения членами Комитета вопросов о возможном применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

8.10. При проведении заседания о возможном применении мер дисциплинарного воздействия в заочной форме, члену Ассоциации, Дело которого рассматривается, вместе с уведомлением о предстоящем заседании, направляются все документы (материалы Дела), имеющие отношение к указанному члену Ассоциации, представляемые на рассмотрение членам специализированного органа, за исключением документов, поступивших в Ассоциацию от этого члена Ассоциации.

8.11. При подготовке к заседанию Комитета член Ассоциации, допустивший рассматриваемое нарушение, а также иные лица, представившие информацию о нарушениях, рассматриваемых в заседании, уведомляются ответственным секретарем Комитета путем направления в форме документов на бумажном носителе или сообщения в форме электронных документов (пакета электронных документов),

подписанных усиленной электронной подписью, вид которой определяется Ассоциацией в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и правилами Ассоциации, о дате, времени и месте проведения заседания Комитета не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комитета.

8.12 Копия уведомления и документ, содержащий информацию о дате и времени направления уведомления члену Ассоциации и иными лицами, указанными в п. 8.10, 8.11. прилагается к материалам дела.

8.13 Члены Комитета обязаны заявить о конфликте интересов, либо о своей прямой заинтересованности в отношении членов Ассоциации, по которым рассматриваются вопросы на заседании Комитета, и не вправе принимать участие в голосовании при принятии решения по таким вопросам.

8.14. По итогам рассмотрения членами Дисциплинарного комитета поступившей информации о допущенных членом Ассоциации нарушениях и обстоятельствах их совершения, обсуждение (совещание) членов комитета и принятие решения производится в отсутствие заявителя и члена Ассоциации, в отношении которого рассматривается жалоба заявителя и дело о нарушении. В случае наличия заявления у членов Комитета о конфликте интересов, вопрос подлежит рассмотрению (обсуждению) в отсутствие таких членов Комитета.

Неявка на заседание лица, направившего жалобу (обращение) или члена Ассоциации, уведомленных о заседании в порядке, установленном настоящим Положением, не препятствует рассмотрению дела о возможном применении в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия при наличии оснований.

8.15. Решение о применении той или иной меры дисциплинарного воздействия принимается в соответствии с «Положением о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения» (П-03) и другими внутренними документами Ассоциации.

8.16. Резолютивная часть решения оглашается в конце заседания.

8.17. Решение Дисциплинарного комитета вступает в силу с момента его принятия.

8.18. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, любой член Комитета вправе приложить к данному решению свое особое мнение, оформленное письменно, которое вместе с решением Комитета направляется для дальнейшего рассмотрения в Правление.

8.19. В случае принятия Комитетом мотивированного решения о необходимости проведения дополнительной проверки по факту допущенного нарушения членом Ассоциации, Дисциплинарный комитет направляет такое решение в Контрольный комитет и стороннему заявителю, и возвращает ранее представленные материалы проверки в Контрольный комитет.

При этом, Дисциплинарный комитет обязан установить предмет проверки и указать какие именно факты и обстоятельства и в какие сроки должны быть проверены.

8.20. По итогам заседания Комитета оформляется резолютивная часть протокола, которая подписывается Председателем Комитета и ответственным секретарём Комитета, не позднее 2 (двух) дней со дня вынесения, размещается ответственным секретарем Комитета на официальном сайте Ассоциации, направляется в адрес члена Ассоциации в виде Уведомления, к которому прикладывается выписка из протокола

заседания посредством Личного кабинета, и приобщается к его делу, вносится электронный архив.

8.21. В срок не позднее следующего дня после оформления Протокола заседания, Дисциплинарный комитет обязан уведомить о вынесенном решении Председателя Правления, Председателя Контрольного комитета и Генерального директора Ассоциации путём направления копии Протокола в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

8.22. Все действия Дисциплинарного комитета по:

- порядку оформления протоколов заседаний Дисциплинарного комитета,
 - срокам оформления решений Дисциплинарного комитета,
 - срокам направления решений членам Ассоциации, в отношении которых рассматривался вопрос на заседании Дисциплинарного комитета и иным заинтересованным лицам,
 - передаче информации органам Ассоциации и размещении её на сайте,
 - порядку обжалования решений Дисциплинарного комитета
- урегулированы в «Положении о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения» (П-03)».

8.23. В протоколе заседания Комитета отражаются место, дата проведения заседания, рассматриваемые вопросы, фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Комитета, других лиц, с указанием их должности и места работы, информация о наличии кворума, особого мнения членов Комитета (при наличии), наличии конфликта интересов (при наличии), краткое изложение хода обсуждения вопросов, результаты голосования и принятые решения.

8.24 Все внесенные в протокол уточнения и исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями Председателя Комитета или уполномоченного им лица и секретаря заседания Дисциплинарного комитета.

8.25. Заседание Дисциплинарного комитета может фиксироваться на аудиозапись. Аудиозапись заседания Комитета (в случае ее наличия) хранится в Администрации не менее 3 (трех) месяцев от даты проведения заседания.

9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

9.1. Настоящий документ подлежит процедуре согласования и проведения антикоррупционной и независимой экспертизы.

9.2. Положение (новая редакция) вступает в силу через десять дней после дня принятия (утверждения) Правлением внесенных изменений.

9.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются на заседании Правления Ассоциации большинством голосов.

9.4. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.

9.5. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть размещен в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

9.6. Документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия (утверждения), и направлен на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

9.7. Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.

9.8. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является координатор корпоративных отношений Ассоциации, который размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации и направляет для размещения на сайте Ассоциации, информирует всех сотрудников Ассоциации месте его размещения, обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата ввода редакции	СОДЕРЖАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
1	02.12.2008	Первоначальная редакция
2	20.02.2009	Изменено название органа, удалены дублирующиеся положения, приведено в соответствие с новой редакцией Устава.
3	22.12.2011	Изменения, связанные с изменением названия Партнерства. Актуализированы термины и определения Положения.
4	22.03.2012	В п.7.4.3 уточнена мера дисциплинарного воздействия
5	25.06.2015	Внесены изменения в части наименования организации, НП СРО «Сахалинстрой» заменено на Ассоциацию «Сахалинстрой».
6	14.09.2017	Внесены стилистические и орфографические корректировки. Актуализированы определения, термины и сокращения, нормативные документы. Уточнен момент вступления документа в силу (п.9.2) согласно ч. 13 статьи 55.5 ГрК РФ. Внесены изменения, вступившие в силу после 01.07.2017, установленные Федеральным законом от 03 июля 2016 г № 372-ФЗ.
7	14.12.2017	Устранение замечаний Ростехнадзора РФ от 05.10.2017.
8	28.02.2020	Корректировка формулировок по тексту. Дополнение в перечень нормативных документов. Уточнение срока полномочий Председателя и членов ДК. Перестановка / объединение / разделение пунктов документа по смыслу текста. Добавлен функционал секретаря ДК. Корректировка раздела о порядке ведения заседания ДК. Частично исключен текст, повторяющийся в Положении о мерах дисциплинарного воздействия (П-03). Раздел «Управление документом» изложен в новой редакции
9	14.04.2021	Корректировка формулировок по тексту. Внесены изменения в части формы информирования члена и направления им документов через Личный кабинет, внесены сведения в части проведения заседания ДК в заочной форме. Частично исключены положения, которые повторяются в Положении о Правлении (ПО-02-

		<p>09), в Положении о мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основных их применения (П-03) . Введены понятия «Личный кабинет», Мера дисциплинарного воздействия» и «Уведомление». Раздел 3 «Нормативные документы» поправлен в соответствии с действующим законодательством РФ (изменение/упразднение ГОСТ). Приведение формулировок в соответствие статьи 55.8 Градостроительного кодекса РФ. Также изменения коснулись разделов 5, 6, 7, 8 в части уточнений формулировок, действий работы с Личными кабинетами членов Ассоциации при рассмотрении дел о возможном применении мер дисциплинарного воздействия, уточнен порядок взаимодействия всех заинтересованных лиц при рассмотрении дел; изменена нумерация пунктов; устранены повторы и лексические неточности.</p>
--	--	---