



УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол №7 от «28» февраля 2020

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

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

ПО-05-08

Редакция 8

г. Южно-Сахалинск

2020 г.

Содержание:

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

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 1.1. Данное Положение 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, членов Ассоциации и работников 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 следующие термины, их определения и сокращения:

Ассоциация – Ассоциация – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой», далее - Ассоциация), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство.

Администрация Ассоциации – административно-управленческий аппарат, состоящий из структурных подразделений (отделов, служб) и возглавляемый Генеральным директором.

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган управления Ассоциации.

Дисциплинарная ответственность - обязанность понести предусмотренные меры дисциплинарного воздействия за совершенное членом Ассоциации нарушение обязательных требований законодательства РФ, внутренних документов Ассоциации.

Дисциплинарный комитет (Комитет) – специализированный орган Ассоциации по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, образованный в соответствии с законодательством и Уставом Ассоциации, с компетенцией:

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации;
- рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации.

Жалоба (претензия, обращение, уведомление) – письменное обращение юридических и/или физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления на действия члена Ассоциации. Жалоба может содержать требование о привлечении члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.

ИССО – информационная система (база данных) Ассоциации, содержащая информацию о членах Ассоциации и обеспечивающая доступ к данной информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

Контрольный комитет (КК) - специализированный орган Ассоциации, осуществляющий контроль соблюдения членами Ассоциации обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, техническом регулировании, включая требования, установленные в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденные НОСТРОЙ, в том числе исполнения обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, и положений внутренних документов Ассоциации, а также контроль соответствия кандидатов в члены Ассоциации обязательным требованиям законодательства о градостроительной деятельности и положениям внутренних документов Ассоциации.

Конкурентный способ заключения договоров - способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, или в иных случаях по результатам торгов (конкурсов, аукционов), если в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение торгов (конкурсов, аукционов) для заключения соответствующих договоров является обязательным.

Нарушение обязательных требований законодательства РФ, внутренних документов Ассоциации (далее **нарушение**) - несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, требований к членству в саморегулируемой организации, правил контроля в области саморегулирования, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Национальным объединением строителей, требований стандартов саморегулируемой организации, правил саморегулирования, положений Устава и других действующих внутренних документов Ассоциации при осуществлении ими профессиональной и/или предпринимательской деятельности.

Ответственный секретарь Комитета - штатный сотрудник Администрации Ассоциации, согласованный Правлением Ассоциации по представлению Генерального директора, осуществляющий мероприятия по организации и проведению заседаний Дисциплинарного комитета.

Общее собрание – Общее собрание членов Ассоциации, высший орган управления Ассоциацией.

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциацией.

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 и иных взносов (П-01),
- 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 «Оценка соответствия. Жалобы и апелляции»,
- ГОСТ Р ИСО 10002-2007 «Менеджмент организации. Удовлетворённость потребителя. Руководство по управлению претензиями в организации».
- ГОСТ Р 56860-2016 «Оценка качества работ, выполняемых членом СРО»
- 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 Правления Ассоциации. В состав Комитета должны входить не менее 5 (пяти) 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 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 письменной форме любым доступным способом (нарочно/по средством электронной почты/факса и т.д.). При этом, каждый член Ассоциации вправе отозвать своего представителя путем представления Правлению мотивированного ходатайства.

5.5. Председатель Комитета должен иметь высшее юридическое образование или высшее техническое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет в области 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 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, представленный Генеральным директором и согласованный Координатором корпоративных отношений Ассоциации.

5.10. Информация о персональном составе Дисциплинарного комитета размещается на официальном сайте Ассоциации.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Основной функцией Дисциплинарного Комитета является рассмотрение дел о нарушении ее членами требований стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации.

6.2. Дисциплинарный комитет выполняет функции путем проведения регулярных заседаний, на которых:

- 6.2.1. рассматривает жалобы и обращения граждан и юридических лиц на действия членов Ассоциации;
- 6.2.2. рассматривает информацию внутренних подразделений Ассоциации о нарушениях членами Ассоциации требований законодательства РФ, внутренних документов Ассоциации;
- 6.2.3. дает поручения 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, при которых выявлены нарушения;
- 6.2.5. принимает решения о наличии или отсутствии оснований для дальнейшей работы и возможного применения в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия;
- 6.2.6. выносит рекомендации Правлению о применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в соответствии с его компетенцией;
- 6.2.7. выполняет поручения Правления Ассоциации и (или) Общего Собрания в соответствии с компетенцией.

6.3. Председатель Дисциплинарного комитета выполняет следующие функции:

- 6.3.1. организует работу Комитета;
- 6.3.2. организует созыв заседания, формирование и утверждение повестки дня заседания Комитета;
- 6.3.3. ходатайствует перед Правлением о досрочном прекращении своих полномочий или члена (членов) Комитета;
- 6.3.4. представляет Комитет в Правлении и во взаимоотношениях с другими органами управления, специализированными органами Ассоциации, обеспечивает информирование их о деятельности Комитета;
- 6.3.5. обеспечивает информирование органов 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 и дает поручение Контрольному комитету на ее проведение;
- 6.3.8. подписывает протоколы, решения, уведомления, письма или обращения в Контрольный Комитет, в Правление, Генеральному директору Ассоциации, Координатору корпоративных отношений 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, рассматриваемых на заседании Комитета (оформление информационных листов на каждого члена Ассоциации, материалы проверки и др.), проектов решений;

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;

6.4.3. ведёт в 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 Выписки из решений Комитета в отношении членов Ассоциации и направляет в установленный срок члену Ассоциации и всем заинтересованным лицам;

6.4.6 обеспечивает внесение информации в ИССО, реестр членов Ассоциации, дело члена Ассоциации (архив);

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 назначении в отношении них проверки, о решениях Комитета по рассмотрению результатов проведенной проверки; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения проверки.

7. ПРАВА, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Дисциплинарный комитет имеет право:

- запрашивать и получать у членов Ассоциации необходимые для работы информацию, документы и материалы, 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 Ассоциации и подразделения Администрации для оказания содействия в организации работы Комитета;

- привлекать в процессе осуществления своей деятельности специалистов и экспертов в различных областях знаний;
- 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.

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.

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 их устранения;
- 7.4.2. вынесение члену Ассоциации предупреждения;
- 7.4.3. рекомендации Правлению о наложении на члена Ассоциации штрафа в установленном в Ассоциации размере.
- 7.4.4. рекомендации Правлению или Общему собранию о приостановлении, возобновлении и (или) отказе члену Ассоциации в возобновлении права заключать договора строительного подряда на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и снос объектов капитального строительства, договора на осуществление функций застройщика, технического заказчика.
- 7.4.5. рекомендация Правлению об исключении члена из состава членов Ассоциации.

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

7.6. Члены Комитета несут ответственность за неправомерные действия при осуществлении своих функций.

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:
 - необходимости получения от члена Ассоциации, заявителя жалобы (обращения, уведомления, извещения) юридического/физического лица, органа государственной власти и местного самоуправления на действия (бездействие) члена Ассоциации дополнительных пояснений, материалов в отношении установленных проверкой фактов.
- Заседание в заочной форме проводится во всех иных случаях, за исключением вышеуказанных.

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.

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

8.3.1. жалобы (обращения, уведомления, извещения) физических и юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления на действия (бездействие) члена Ассоциации;

8.3.2. материалов проверок Контрольного комитета, при проведении которых выявлены нарушения, а также неисполненные обязательные для исполнения членом Ассоциации Решения (Предписания) органов Ассоциации;

8.3.3. информации исполнительного органа Ассоциации о допущенных членами Ассоциации нарушениях обязательных требований законодательства РФ и внутренних документов Ассоциации, не требующих проведения контрольных мероприятий.

Дисциплинарный комитет при рассмотрении дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской и профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации вправе предложить члену Ассоциации методы и способы устранения недостатков, применения необходимых мер со стороны иных лиц (заказчиков) для обеспечения качества и обязанности надлежащего выполнения работ.

8.4. Председатель Комитета обеспечивает формирование повестки дня и назначает заседание Дисциплинарного комитета.

8.5. Созыв заседания Комитета осуществляется путем предварительного уведомления каждого ее члена любым из доступных способов: по электронной почте, телеграммой, телефонограммой, СМС-сообщением или по факсу 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 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 нарушениях членом (членами) Ассоциации обязательных требований.

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

8.11. Копия уведомления и документ, содержащий информацию о дате и времени получения уведомления членом Ассоциации и иными лицами, указанным в п. 8.10, прилагается к материалам дела.

8.12. 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. В протоколе об этом делается отметка.

8.13. Неявка на заседание лица, направившего жалобу (обращение) или члена Ассоциации, уведомленных о заседании в порядке, установленном настоящим Положением, не препятствует проведению заседания и рассмотрению дела по существу.

8.14. 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.

8.15. Резолютивная часть решения оглашается в конце заседания.

8.16. Решения Дисциплинарного комитета вступают в силу с момента его принятия.

8.17. В случае несогласия с принятым Комитетом решением, любой член Комитета вправе заявить на заседании или до его начала свое особое мнение, которое включается в протокол Комитета.

8.18. 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.

8.19. При этом, Контрольный 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 протокол, который подписывается Председателем комитета и ответственным секретарём Комитета, и не позднее 3 (трех) дней со дня вынесения решения, размещается (или направляется ответственному должностному лицу) ответственным секретарем Комитета на официальном сайте Ассоциации, направляется в адрес члена Ассоциации в виде выписки из протокола и приобщается к его делу.

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 размещению 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 о 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 перечня 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.