УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол №21 от «25» июня 2015 г.

Ассоциации Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»

(Ассоциация «Сахалинстрой»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОМ КОМИТЕТЕ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

ПО-05-08

Редакция 5

г. Южно-Сахалинск

2015 г.

Содержание:

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

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 и Контрольных комиссий Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава и других внутренних документов Партнерства.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, их сокращения и определения:

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

Дисциплинарная ответственность - обязанность понести предусмотренные меры дисциплинарного воздействия за совершенное членом Ассоциации дисциплинарное правонарушение

Дисциплинарное правонарушение - несоблюдение требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований технических регламентов, стандартов Ассоциации и правил саморегулирования, положений устава Ассоциации при осуществлении ими предпринимательской деятельности, установленных внутренними документами Ассоциации.

Дисциплинарный комитет (Комитет) – специализированный орган Ассоциации по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия

Жалоба - письменное обращение на действия члена Ассоциации юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. Жалоба может содержать требование о привлечении члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности.

Комитет – Дисциплинарный комитет Ассоциации

Контрольный комитет – специализированный орган Ассоциации, осуществляющий контроль над соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации

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

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциацией

Свидетельство о допуске - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства – документ, выдаваемый Ассоциацией и подтверждающий допуск члена Ассоциации к указанным работам.

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
- Федеральный закон «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 г. №148-ФЗ
- Устав Ассоциации
- «Положение о порядке выдачи свидетельства о допуске при приеме в члены, внесении изменений в свидетельство и выдачи дубликата свидетельства» (П-01-08)
- «Правила саморегулирования. Требования к выдаче свидетельства о допуске к работам» (П-02-09)
- «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-09)
- «Правила саморегулирования. Общие положения» (ПР-06-09)
- «Положение о системе мер дисциплинарного воздействия и дисциплинарной ответственности» (П-03-08)

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дисциплинарный комитет, образованный в соответствии с Уставом, является специализированным органом Ассоциации по рассмотрению дел о дисциплинарных нарушениях и применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Руководителем 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, структурными подразделениями Администрации и иными органами Ассоциации.

4.5. Целью работы Комитета является справедливое применение мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации в соответствии с тяжестью дисциплинарного правонарушения в целях содействия соблюдению и укреплению законности, предупреждению нарушений и нанесения вреда

законным интересам и\или имущественного ущерба Ассоциации, обществу и государству.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

5.1. Количественные и персональный состав Дисциплинарного комитета утверждается Правлением Ассоциации. Члены Комитета осуществляют свои функции в его составе на безвозмездной основе.

5.2. Комитет формируется из состава членов Ассоциации.

5.3. Председатель Дисциплинарного комитета, избирается решением Правления из числа членов Правления. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комитета. Во время отсутствия Председателя его функции исполняет заместитель, назначаемый Председателем Комитета.

5.4. Каждый член Ассоциации вправе предложить Правлению своего представителя для включения в состав Комитета, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства, поданного в Правление.

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

5.1. Срок полномочий Председателя Комитета ограничивается сроком полномочий Правления и составляет 2 (два) года. Полномочия Председателя Комитета, на основании соответствующего мотивированного ходатайства членов Ассоциации или органов управления Ассоциации, могут быть пролонгированы.

5.6. Полномочия каждого члена Комитета на основании соответствующего мотивированного ходатайства члена Ассоциации могут быть пролонгированы. Лицо может быть членом Комитета неограниченное количество раз, но не более трех сроков подряд.

5.7. В работе Дисциплинарного комитета в качестве наблюдателей вправе принять участие члены Правления, как по своей инициативе, так и по поручению Правления.

5.8. Ответственным секретарем Комитета является штатный сотрудник Администрации Ассоциации, назначаемый Генеральным директором.

5.9. Информация о персональном составе Комитета доводится до сведения всех членов Ассоциации путем публикации на сайте Ассоциации.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Основной задачей Комитета является рассмотрение дел о дисциплинарных нарушениях членов Ассоциации и вынесение по ним решений в соответствии с настоящим Положением и «Положением о системе мер дисциплинарного воздействия и дисциплинарной ответственности».

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

6.2.1. рассматривает жалобы и обращения граждан, органов и организаций на действия членов Ассоциации.

6.2.2. дает поручения Контрольному комитету по проведению проверки по поступающим обращениям (жалобам) на членов Ассоциации.

6.2.3. рассматривает материалы плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации о дисциплинарных правонарушениях;

6.2.4. принимает решения о наличии или отсутствии оснований для привлечения членов Ассоциации, по результатам проверок, к дисциплинарной ответственности;

6.2.5. выносит рекомендации Правлению и (или) Общему собранию о наложении дисциплинарного взыскания в соответствии с их компетенцией;

6.2.6. выполняет поручения Правления Ассоциации в соответствии с его компетенцией.

6.3. Председатель Комитета выполняет следующие функции:

6.3.1. созывает на заседания и организует работу Комитета;

6.3.2. ходатайствует перед Правлением о досрочном прекращении полномочий Комитета или его члена (членов);

6.3.3. представляет Комитет в Правлении и во взаимоотношениях с другими органами Ассоциации;

6.3.4. обеспечивает информирование органов и членов Ассоциации о деятельности Комитета;

6.3.5. подписывает протоколы, решения, а также иные документы Комитета;

6.3.6. отчитывается перед Правлением и Общим собранием о работе Комитета.

7. ПРАВА, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Дисциплинарный комитет имеет право:

- пользоваться базами данных Ассоциации;
- 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 и неправомерные действия членов Комитета при осуществлении своих полномочий.

7.4. Комитет, в случаях предусмотренных действующим законодательством, а также в соответствии с «Положением о системе мер дисциплинарного воздействия и дисциплинарной ответственности», 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 в установленные сроки;

7.4.2. Вынесение члену Ассоциации предупреждения;

7.4.3. Рекомендации Правлению о Приостановлении, возобновлении и отказе в возобновлении действия свидетельства о допуске;

7.4.4. Рекомендации Правлению или Общему собранию о прекращении действия свидетельства о допуске;

7.4.5. Рекомендации Правлению или Общему собранию об исключении члена из Ассоциации.

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

7.6. Члены Комитета несут ответственность перед Правлением Ассоциации за неправомерные действия при осуществлении ими контроля над деятельностью членов Ассоциации.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

8.1. Работа Комитета осуществляется в форме проведения заседаний.

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. Основаниями для проведения заседания Дисциплинарного комитета являются:

8.3.1. Поступление в Дисциплинарный комитет жалобы на действия члена (членов) Ассоциации

8.3.2. Поступление в Дисциплинарный комитет от Контрольного комитета материалов проверки деятельности члена (членов) Ассоциации.

8.4. Созыв заседания Комитета осуществляется путем предварительного уведомления каждого ее члена по электронной почте, телеграммой, телефонограммой или по факсу ответственным секретарем Комитета, не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания Комитета.

8.5. Заседание Комитета правомочно, если в нем принимает участие не менее половины состава Комитета, а при решении вопроса о рекомендации Правлению или Общему собранию о прекращении действия свидетельства о допуске или об исключении из числа членов Ассоциации - не менее 2/3 состава Комитета.

8.6. Заместитель председателя Комитета представляет необходимые материалы для рассмотрения на заседании Комитета вопросов о дисциплинарных правонарушениях членов Ассоциации.

8.7. При подготовке к заседанию Комитета член Ассоциации, допустивший нарушение, а также заявитель, подавший жалобу, уведомляются ответственным секретарем Комитета, наиболее быстрым способом (по телефону, телеграммой или через интернет), о дате, времени и месте проведения заседания Комитета не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комитета. Факт уведомления заявителя и указанного члена Ассоциации фиксируется ответственным секретарём Комитета в Журнале уведомлений, с указанием даты и времени уведомления заявителя и указанного члена Ассоциации, контактных данных получателей уведомления.

8.8. Неявка лица, подавшего жалобу (обращение) или члена Ассоциации, допустившего нарушение, на заседание не препятствует рассмотрению дела о нарушении данным членом действующего законодательства Российской Федерации, установленных в Ассоциации правил и стандартов, положений Устава и иных внутренних документов Ассоциации, а также вынесению решения о наложении дисциплинарного взыскания при наличии оснований.

8.9. Решение о применении той или иной меры дисциплинарного воздействия принимается в соответствии с «Положением о системе мер дисциплинарного воздействия и дисциплинарной ответственности».

8.10. 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.

8.11. В случае принятия Комитетом мотивированного решения о необходимости проведения дополнительной проверки по факту допущенного нарушения членом Ассоциации, Комитет возвращает материалы дисциплинарного производства в Контрольный комитет.

8.12. При возвращении материалов дисциплинарного производства в Контрольный комитет для проведения дополнительной проверки, Комитет обязан указать какие именно факты и обстоятельства и в какие сроки должны быть проверены.

8.13. Решения Дисциплинарного комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа его членов, присутствующих на заседании.

8.14. По итогам заседания Комитета оформляется протокол, который подписывается Председателем заседания и ответственным секретарём Комитета, заверяется печатью Ассоциации, и не позднее 3 (трех) дней со дня вынесения передается в Администрацию, которая приобщает его к делу члена Ассоциации.

8.15. В протоколе заседания Дисциплинарного комитета отражаются место, дата проведения заседания, рассматриваемое дело, фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Дисциплинарного комитета, фамилии и инициалы иных присутствующих на заседании лиц, ход рассмотрения дела, суть высказываний, сведения о принятии решения или рекомендации.

8.16. Все внесенные в протокол изменения, дополнения и исправления должны быть оговорены и удостоверены подписями Председателя Комитета или уполномоченного им лица и секретаря заседания Дисциплинарного комитета.

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

9.2. Положение (новая редакция) вступает в силу с момента принятия (утверждения) Правлением внесенных изменений.

9.3. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3-х дней со дня утверждения новой редакции.

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

9.5. Контрольный экземпляр Положения хранится в Администрации Ассоциации

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».