

**САМОРЕГУЛИРУЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНО-ОТРАСЛЕВОЙ СОЮЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

РОСЭКОПРО

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета РОСЭКОПРО
(протокол № 14 от 17.09.2012)

В новой редакции
решением Совета РОСЭКОПРО
(протокол № 366 от 23.01.2024)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ РОСЭКОПРО**



Москва 2012

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Контрольной комиссии РОСЭКОПРО (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом РОСЭКОПРО.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования, статус, компетенцию и порядок работы специализированного органа РОСЭКОПРО (далее – Партнерство) - Контрольной комиссии (далее – комиссия).

1.3. Партнерство соблюдает политику конфиденциальности.

1.4. Комиссия обеспечивает неразглашение (нераспространение) сведений и информации, полученных в ходе проведения проверок членов Партнерства.

1.5. Результаты проверок комиссии являются информацией с ограниченным доступом и оформляются актами, предназначенными для использования исключительно внутри Партнерства.

1.6. Партнерство несет ответственность за неправомерные действия членов комиссии при осуществлении ими контроля деятельности членов Партнерства.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Количественный и персональный состав комиссии устанавливается Советом Партнерства.

2.2. Комиссия формируется из числа работников Партнерства, работающих на постоянной основе, и (или) из представителей членов Партнерства, и (или) из представителей сторонних (независимых) организаций в составе не менее 3-х (три) человек, включая Председателя комиссии.

2.3. Председатель комиссии является ее полноправным членом. В случае равенства голосов при голосовании членов комиссии, голос Председателя комиссии является решающим.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет 3 (три) года.

2.5. Информация о персональном составе комиссии и изменениях в нем доводится до сведения членов Партнерства посредством размещения на официальном сайте Партнерства в сети «Интернет».

III. СТАТУС КОМИССИИ

3.1. Комиссия является постоянно действующим, специализированным органом Партнерства.

3.2. Комиссия подчиняется и подотчетна Совету Партнерства.

3.3. Комиссия осуществляет свои функции самостоятельно.

3.4. Комиссия имеет право:

- разрабатывать и представлять на утверждение Совету Партнерства планы контрольных мероприятий на соответствующие периоды (годовой план проверок);

- принимать решение по форме проведения проверки (документарная или выездная) кандидата в члены Партнерства и при внесении изменений в свидетельство о членстве;

- принимать решение о проведении внеплановых проверок членов Партнерства;

- запрашивать у членов Партнерства информацию, необходимую для работы комиссии;

- устанавливать перечень документов, необходимый для предоставления при вступлении в члены Партнерства, внесении изменений в свидетельство о членстве, проведение сертификации услуг (работ), оказываемых (выполняемых) членами Партнерства, и аттестации работников членов Партнерства;

- при проведении выездных проверок членов Партнерства осуществлять фото- и видеосъемку;

- разрабатывать формы актов проверок.

3.5. Председатель комиссии возглавляет и руководит деятельностью комиссии, организует ее работу, ведет заседания и председательствует на них.

3.6. Член комиссии считается заинтересованным лицом и обязан заявить Председателю комиссии о невозможности своего участия в проверке, если он входит (или ранее входил) в состав учредителей (участников) проверяемого члена Партнерства, в состав его органов или состоит (или ранее состоял) с ним в трудовых, либо иных отношениях.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Основными функциями комиссии являются:

- осуществление независимого, беспристрастного и объективного контроля соответствия кандидатов в члены Партнерства требованиям к выдаче свидетельства о членстве (далее - свидетельство о членстве);
- осуществление независимого, беспристрастного и объективного контроля соблюдения членами Партнерства требований к выдаче свидетельства о членстве и иных внутренних документов Партнерства;
- проведение сертификации услуг (работ), оказываемых (выполняемых) членами Партнерства;
- проведение инспекционного контроля за сертифицированными услугами (работами);
- проведение аттестации работников членов Партнерства;
- обеспечение снижения надзорной нагрузки государства на членов Партнерства путем ежегодно направления списков членов Партнерства в органы прокуратуры для проверки законности их включения в ежегодные планы проведения проверок (ст. 6.1 Федерального закона № 294-ФЗ);
- проверка фактов, изложенных в жалобах (заявлениях, обращениях, уведомлениях) на членов Партнерства;
- проведение контрольных мероприятий по поручениям органов управления Партнерством.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

5.1. Установлены следующие виды и периодичность проверок:

- плановые проверки проводятся не реже 1-го (один) раза в 3 (три) календарных года и не чаще 1-го (один) раза в календарный год;
- инспекционный контроль сертифицированных услуг (работ) проводится не реже 1-го (один) раза в год;
- внеплановые проверки.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки члена Партнерства является:

- жалоба (заявление, обращение, уведомление) о нарушении членом Партнерства законодательства в области охраны окружающей среды и здоровья человека, положений Устава и иных внутренних документов Партнерства, решений органов управления Партнерства.
- отдельное поручение органов управления Партнерства.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. При приеме в члены Партнерства

1. Комиссия осуществляет проверку и анализ документов, предоставленных кандидатом, на соответствие требованиям к выдаче свидетельства о членстве в целях предоставления рекомендаций Совету Партнерства по принятию решения о приеме кандидата в члены Партнерства и о выдаче ему свидетельства о членстве либо об отказе в приеме с указанием причин отказа.

2. Комиссия проверяет внесение сведений о страховой организации, с которой кандидат заключил договор страхования гражданской ответственности, в Единый государственный реестр субъектов страхового дела.

3. Порядок приема кандидата в члены Партнерства и выдачи свидетельства о членстве установлен «Положением о членстве в РОСЭКОПРО».

4. Перечень документов для приема в члены Партнерства устанавливается комиссией и размещается на официальном сайте Партнерства в сети «Интернет».

5. Истребование от Кандидатов иных документов, кроме документов, установленных комиссией, не допускается.

6. По решению Председателя комиссии в целях проверки и (или) уточнения отдельных сведений, указанных кандидатом в представленных документах, может быть проведена выездная проверка.

7. По результатам проверки комиссии составляется акт проверки, оформленный в установленном порядке в 1-м (один) экземпляре, который, вместе с представленными кандидатом документами, передается в Совет Партнерства.

6.2. При проведении плановых проверок

1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план проверок членов Партнерства, утвержденный генеральным директором Партнерства.

2. Годовой план проверок членов Партнерства представляется Председателем комиссии генеральному директору Партнерства, не позднее 30 ноября текущего года.

3. Распределение обязанностей между членами комиссии осуществляет Председатель комиссии в соответствии с графиком проверок на месяц (квартал).

4. Член Партнерства, в отношении которого запланирована проверка, уведомляется Председателем комиссии не позднее 5-ти (пять) календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

5. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 10 (десять) рабочих дней. В случае необходимости, сроки проверки могут быть продлены Председателем комиссии по ходатайству членов комиссии, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, оформленный в установленном порядке в 2-х (два) экземплярах.

7. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства один экземпляр акта приобщается к делу члена Партнерства, хранящемуся в Партнерстве, второй экземпляр акта направляется (вручается) проверяемому члену Партнерства.

8. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства, комиссией выдается предписание об обязательном устранении членом Партнерства нарушений в установленные сроки. Сроки устранения нарушений не должны превышать сроки проведения проверки.

9. В случае не устранения членом Партнерства нарушений в срок, указанный в предписании, выданном комиссией, составляется акт проверки, оформленный в установленном порядке в 2-х (два) экземплярах. Один экземпляр акта передается в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Партнерства мер дисциплинарного воздействия, второй экземпляр акта направляется (вручается) проверяемому члену Партнерства.

6.3. При проведении внеплановых проверок

1. Форму проведения внеплановых проверок (документарная или выездная) определяет Председатель комиссии.

2. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе (заявлении, обращении, уведомлении), или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3. Жалоба (заявление, обращение, уведомление), не позволяющая установить лицо, обратившееся в Партнерство, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Член Партнерства, в отношении которого запланировано проведение внеплановой проверки, уведомляется Председателем комиссии не позднее 1-го (один) рабочего дня до даты назначенной внеплановой проверки.

5. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе (заявлении, обращении, уведомлении), или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, оформленный в установленном порядке в 3-х (три) экземплярах.

7. Один экземпляр акта приобщается к делу члена Партнерства, хранящемуся в Партнерстве, второй экземпляр акта направляется (вручается) проверяемому члену Партнерства, третий экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся в Партнерство с жалобой (заявлением, обращением, уведомлением).

8. Доклад о результатах внеплановой проверки представляется Председателем комиссии генеральному директору Партнерства.

6.4. При проведении аттестации

1. Порядок работы комиссии при проведении аттестации работников членов Партнерства установлен «Положением о добровольной аттестации индивидуальных предпринимателей и руководителей юридических лиц, являющихся членами РОСЭКОПРО»

6.5. При проведении сертификации

1. Порядок работы комиссии при проведении сертификации услуг (работ), оказываемых (выполняемых) членами Партнерства установлен «Положением о сертификации услуг (работ), оказываемых (выполняемых) членами РОСЭКОПРО».

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением Совета Партнерства.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся путем принятия Положения в новой редакции и утверждения его Советом Партнерства.