

УТВЕРЖДЕНО:

Правлением Саморегулируемой
организации «Ассоциация
букмекерских контор»

Протокол № 54 от 22.12.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрольной комиссии
Саморегулируемой организации
«Ассоциация букмекерских контор»

Москва 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Контрольной комиссии саморегулируемой организации «Ассоциация букмекерских контор» (далее – СРО БК) утверждается постоянно действующим коллегиальным органом – Правлением СРО БК простым большинством голосов.
- 1.2. Положение определяет статус, порядок формирования, основные задачи, полномочия и порядок работы Контрольной комиссии СРО БК (далее – Комиссия).
- 1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СРО БК и иными локальными нормативными актами СРО БК.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Правлением СРО БК.

2. Статус Комиссии

- 2.1. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом СРО БК, подотчетным Правлению СРО БК.
- 2.2. Комиссия осуществляет свои функции самостоятельно.
- 2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность взаимодействуя с органами управления СРО БК, специализированными органами, созданными СРО БК, исполнительным органом СРО БК.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

- 3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается постоянно действующим коллегиальным органом – Правлением СРО БК простым большинством голосов.
- 3.2. Комиссия может быть сформирована из представителей членов СРО БК и работников СРО БК.
- 3.3. Председатель Комиссии избирается и освобождается от должности на основании решения Правления СРО БК.
- 3.4. Срок полномочий членов Комиссии ограничивается сроком полномочий Правления СРО БК.
- 3.5. Полномочия каждого члена Комиссии на основании мотивированного ходатайства члена СРО БК могут пролонгироваться неограниченное количество раз.
- 3.6. Правление СРО БК вправе вносить изменения в численный и персональный состав Комиссии.
- 3.7. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов СРО БК и размещается на сайте СРО БК.
- 3.8. Состав сформированных Комиссией рабочих групп согласовывается с Правлением СРО БК.

4. Компетенция Комиссии

- 4.1. Основной задачей Комиссии является контроль за соблюдением членами СРО БК требований стандартов и правил, условий членства СРО БК.
- 4.2. Формами контроля являются:

- 4.2.1. Контроль путем проверки документов при приеме кандидата в члены СРО БК.
- 4.2.2. Плановые и внеплановые проверки деятельности членов СРО БК без выезда либо с выездом по месту их нахождения.
- 4.3. Контроль за деятельностью членов (кандидатов в члены) СРО БК в части соблюдения ими условий членства осуществляется Комиссией при приеме в СРО БК и в течение всего периода членства в СРО БК.
- 4.4. Плановые проверки в отношении члена СРО БК проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Продолжительность плановой проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.
- 4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю, Председателем Контрольной комиссии срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на один месяц.
- 4.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки члена СРО БК могут являться представленная в СРО БК жалоба на нарушение членом СРО БК требований стандартов и правил СРО БК, контроль за исполнением членом СРО БК предписания об устранении выявленных нарушений в результате планового мероприятия по контролю, а также иные основания по решению Правления СРО БК. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 (двадцати) календарных дней.
- 4.7. Датой окончания проверки является дата принятия на заседании Комиссии решения об утверждении Акта проверки.
- 4.8. Для выполнения задачи, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, Комиссия вправе:
- 4.8.1. Подготавливать предложения для принятия Правлением СРО БК решения о проведении проверок деятельности членов СРО БК.
- 4.8.2. Разрабатывать и представлять на утверждение Правлением СРО БК порядок проведения проверок, план проведения проверок, обязательных для всех членов СРО БК.
- 4.8.3. По поручению Общего собрания членов СРО БК, Правления СРО БК, Президента СРО БК, а также на основании получения письменных обращений государственных органов власти, граждан, органов местного самоуправления принимать решения о проведении внеплановых проверок о соблюдении членами СРО БК локальных нормативных актов СРО БК, указанных в п. 4.1 настоящего Положения.
- 4.8.4. Рассматривать поступающие письменные заявления, жалобы, обращения или уведомления о нарушениях требований стандартов и правил СРО БК, допущенных членами СРО БК, осуществлять проверку фактов, изложенных в соответствующих обращениях.

4.8.5. Подготавливать и рассматривать Акт проверки и готовить соответствующие предложения о принятии мер воздействия в Дисциплинарную комиссию, в Правление СРО БК и Президенту СРО БК для принятия соответствующего решения и ответа заявителю.

4.8.6. Запрашивать и получать у членов СРО БК информацию, необходимую для работы Комиссии.

4.8.7. Обращаться в Правление СРО БК, к Президенту СРО БК и другие органы СРО БК для оказания содействия в организации работы Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу, представляет Комиссию в Правлении СРО БК.

4.10. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, в том числе участвуют в проведении проверок, организуемых Комиссией.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. В случае если поступившее заявление (жалоба, обращение, уведомление) о нарушении требований стандартов и правил СРО БК, касается действий члена СРО БК, представитель которого является членом Комиссии, то последний не может участвовать в рассмотрении поступившего заявления.

5.2. Непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий членов Комиссии в ходе проверки осуществляет Председатель Комиссии или на основании решения Правления СРО БК иной член Комиссии.

5.3. Члены Комиссии, проводящие проверку, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в ходе проверки информации до принятия решения об утверждении Акта проверки на заседании Комиссии.

5.4. До начала проверки должна быть подготовлена и утверждена руководителем проверки программа (план) проведения проверки, которая должна содержать: основание ее проведения, наименование объекта проверки, подлежащие изучению вопросы, сроки начала и окончания проведения проверки, состав проверяющих и сроки представления отчета на заседание Комиссии.

5.5. В ходе проверки члены Комиссии собирают фактические данные и информацию на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом проверки;
- иных подтверждающих документов, полученных членами Комиссии, относящихся к предмету проверки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- письменных пояснений члена СРО БК, в отношении которого проведена проверка.

5.6. Объем проведения внеплановой проверки ограничивается вопросами, изложенными в представленной в СРО БК жалобе на нарушение членом СРО БК требований стандартов и

правил СРО БК, а также проведением контроля исполнения членом СРО БК ранее направленного предписания об устранении выявленных нарушений.

5.7. По завершении проверки составляется соответствующий Акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки подлежит подписанию всеми членами Комиссии.

5.8. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;
- дата и номер решения Председателя Комиссии о проведении проверки;
- основание для проведения проверки;
- полное наименование организации –члена СРО БК, в отношении которой проводится проверка;
- проверяемый период деятельности объекта проверки;
- сроки и место проведения проверки;
- перечень вопросов, которые были проверены;
- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей;
- результаты проверки, в том числе информация о выявленных нарушениях;
- выводы рабочей группы о наличии или об отсутствии нарушений в работе проверяемой организации, установленных в СРО БК правил и стандартов, требований законодательства Российской Федерации, положений устава и иных внутренних документов СРО БК;
- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемой организации;
- выводы и предложения рабочей группы по результатам проверки.

Акт, составленный по результатам внеплановой проверки, должен также содержать вывод об обоснованности жалобы на нарушение членом СРО БК требований стандартов и правил СРО БК, либо о степени исполнения членом СРО БК предписания об устранении выявленных нарушений, направленного по результатам планового мероприятия по контролю.

5.9. Один экземпляр Акта проверки и приложения к нему брошюруются и направляются на рассмотрение Председателю Комиссии. Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему также брошюруются и под расписку вручаются представителю члена СРО БК, в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте с уведомлением о вручении адресату.

5.10. Председатель Комиссии анализирует результаты проверки, при необходимости дополнительно рассматривает предложения членов комиссии, осуществлявших проверку и пояснения члена СРО БК, в отношении которого она осуществлялась, дает ей оценку и

выносит рассмотрение Акта проверки на заседание Комиссии для принятия решения.

5.11. Комиссия, рассмотрев на своем заседании Акт проверки, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена СРО БК требований стандартов и правил СРО БК, уведомляет о результатах проверки Президента СРО БК, Правление СРО БК и членов СРО БК.

5.11.2. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена СРО БК требований стандартов и правил СРО БК и иных документов СРО БК, Комиссия уведомляет об этом Правление СРО БК в целях возбуждения дисциплинарного производства, направляет материалы проверки и предварительное решение Комиссии в Дисциплинарную комиссию для подготовки рекомендаций о привлечении организации к дисциплинарной ответственности. О принятом решении Комиссия в трехдневный срок уведомляет члена СРО БК, в отношении которого проводилась проверка.

5.12. В заседании Комиссии по рассмотрению Акта проверки вправе принять участие руководитель (представитель) члена СРО БК, который может дать пояснения по результатам проверки, изложить возражения, сообщить о мерах, принятых по результатам проверки.

5.13. Основываясь на принятом Комиссией решении, Председатель Комиссии обеспечивает подготовку и направление заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления (жалобы, обращения, уведомления) за подписью Президента СРО БК.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Правлением СРО БК.

6.2. Комиссия несет ответственность перед Правлением СРО БК и Президентом СРО БК за неправомерные действия членов Комиссии при осуществлении контроля за деятельностью членов СРО БК.


6.3. Комиссия ежегодно отчитывается о проделанной работе перед Правлением СРО БК.

6.4. Материалы Контрольной комиссии подлежат хранению в СРО БК в течение 5 (пяти) лет.

6.5. Члены Комиссии отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе рассмотрения дела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Члены Комиссии в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей при проведении проверок, совершении противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Правления СРО БК



К.К. Макаров

Handwritten signature