

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Национальной ассоциации корпоративных директоров
Протокол № 1-2016 «18» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за соблюдением членами
Национальной ассоциации корпоративных директоров
требований стандартов и правил саморегулируемой организации,
условий членства в Ассоциации

Москва
2016

Положение о контроле за соблюдением членами Национальной ассоциации корпоративных директоров требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», действующим законодательством Российской Федерации, нормативных актов Банка России, а также Уставом Национальной Ассоциации Корпоративных Директоров (далее – Ассоциации) и является внутренним документом Ассоциации.

Настоящее положение определяет порядок осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации нормативных правовых актов Российской Федерации в области корпоративного управления, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства в Ассоциации, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Ассоциации.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия:

1.1.1. Ежегодный план проверок членов – утвержденный Правлением Ассоциации перечень членов Ассоциации, в отношении которых в течение календарного года проводится плановая проверка.

1.1.2. Период плановой проверки членов – относящийся к ежегодному плану проверок членов, утверждаемый приказом Исполнительного директора период времени, в течение которого Контрольная комиссия проводит плановую проверку членов Ассоциации.

1.1.3. Проверяемый период – это период с начала периода предыдущей плановой проверки до даты начала периода текущей плановой проверки. В случае отсутствия предыдущих плановых проверок проверяемый период определяется с даты включения члена Ассоциации в реестр членов Ассоциации.

1.1.4. Обращение – представленная в Ассоциацию письменная информация, содержащая доводы о каких-либо противоправных и незаконных действиях членов Ассоциации.

1.1.5. Заявитель – физическое или юридическое лицо, представившее в Ассоциацию свое обращение.

1.1.6. Акт плановой проверки – документ, составляющийся Контрольной комиссией по результатам плановой проверки члена Ассоциации, по форме, утвержденной Правлением Ассоциации.

1.1.7. Акт внеплановой проверки – документ, составляющийся Контрольной комиссией по результатам внеплановой проверки члена Ассоциации, по форме, утвержденной Правлением Ассоциации.

1.1.8. Акт внеплановой проверки – документ, составляющийся Контрольной комиссией по результатам внеплановой проверки члена Ассоциации, инициированной на основании поступившей в Ассоциацию жалобы в отношении такого члена, по форме, утвержденной Правлением Ассоциации.

1.1.9. Материал контрольных мероприятий – документ, подготавливаемый Контрольной комиссией по результатам проверки исполнения, принятых Дисциплинарным комитетом в отношении членов Ассоциации решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам плановых или внеплановых проверок, по форме, утвержденной Правлением Ассоциации.

1.1.10. Жалобой является обращение в Ассоциацию, содержащее доводы заявителя такой жалобы относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя, и/или соответствующее иным критериям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации или внутренними документами Ассоциации.

1.2. При реализации Ассоциацией контрольной и дисциплинарной функций обмен информацией и документами с членами Ассоциации осуществляется приоритетно по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Ассоциации, или одним из следующих способов:

- 1.2.1. размещением информации в личных кабинетах;
- 1.2.2. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 1.2.3. направлением писем на почтовые адреса, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- 1.2.4. отправлением факсимильных сообщений на телефонные номера, являющимся контактными по данным реестра членов Ассоциации;
- 1.2.5. посредством телефонной связи;
- 1.2.6. лично или через доверенных лиц.

2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Плановые проверки проводятся в отношении члена Ассоциации не реже одного раза в 3 (три) года и не чаще одного раза в год.

2.2. В ходе плановой проверки контролю подлежит соблюдение членами Ассоциации нормативных правовых актов Российской Федерации в области корпоративного управления, нормативных актов Банка России, базовых стандартов, внутренних стандартов, условий членства в Ассоциации, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Ассоциации.

2.3. Ежегодный план проверок формируется Контрольной комиссией и направляется на утверждение Правлению Ассоциации.

2.4. После утверждения ежегодного плана проверок, в целях соблюдения установленных сроков и обеспечения последовательности проведения плановой проверки, сотрудники Контрольной комиссии из ежегодного плана проверок формируют 12 периодов, которые определяют последовательность проведения проверки, и направляют их на утверждение Исполнительному директору.

2.5. После утверждения периодов плановой проверки Исполнительный директор или председатель Контрольной комиссии издает акт о проведении плановой проверки.

2.6. Ежегодный план проверок, включающий периоды проведения проверок, в срок до 15 числа месяца декабря года, предшествующего году проведения такой плановой проверки, публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения, членам Ассоциации, включенным в ежегодный план проверок, в срок до начала года такой проверки, направляются письменные уведомления о предстоящей проверке.

2.8. Члены Ассоциации могут ходатайствовать о переносе периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок, согласно п. 2.1 настоящего положения.

2.9. В случае подачи членом Ассоциации заявления о прекращении своего членства в Ассоциации после опубликования ежегодного плана проверок на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в который был включён такой член Ассоциации, период его проверки может быть изменён на ближайший по времени предстоящий период.

2.10. Продолжительность плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней с даты получения Ассоциацией документов и информации, необходимых для ее осуществления.

- 2.11. Ассоциацией, при проверке осуществления деятельности членом Ассоциации, могут запрашиваться отчеты о деятельности в области корпоративного управления, подписанные такими членами в проверяемом периоде.
- 2.12. Запрашиваемые Ассоциацией документы могут быть представлены в форме электронных документов или электронных копий документов.
- 2.13. В случае отсутствия по результатам предыдущей плановой проверки и за проверяемый период выявленных нарушений, то в отношении члена Ассоциации проводится только проверка соблюдения требований к членству в саморегулируемой организации.
- 2.14. По результатам плановой проверки Контрольной комиссией составляется акты плановой проверки, которые направляются членам Ассоциации способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения.
- 2.15. Члены Ассоциации, несогласные с выводами акта плановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней с даты направления акта представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию акта.
- 2.16. Если после направления члену Ассоциации акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным комитетом членом Ассоциации представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то Контрольной комиссией в срок, согласно п. 2.10, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется ещё один акт плановой проверки.
- 2.17. Материалы контрольных мероприятий по результатам плановых проверок передаются Контрольной комиссией в Дисциплинарный комитет путем направления на электронный адрес dk@corpdir.ru, в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего акта проверки.
- 2.18. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и материалам контрольных мероприятий в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членом Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.
- 2.19. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам плановых проверок регламентируются положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членом Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.
- 2.20. Информация о результатах плановых проверок публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.22. Материалы проверок хранятся Ассоциациям в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

- 3.1. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб.
- 3.2. Контрольная комиссия рассматривает обращения и определяет их соответствие критериям п. 1.1.10 настоящего положения.
- 3.3. При несоответствии обращения критериям жалобы, определенным п. 3.1 настоящего положения, Ассоциацией внеплановая проверка не инициируется, а заявителю такого обращения в течение 30 (тридцати) дней, с даты получения обращения, направляется соответствующий ответ.
- 3.4. При получении жалобы Ассоциацией в течение 5 (пяти) рабочих дней инициируется внеплановая проверка. Жалоба передается председателю Контрольной комиссии, который,

издаёт акт о проведении проверки. Информация о поступившей жалобе раскрывается на сайте Ассоциации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Продолжительность внеплановой проверки с момента поступления жалобы до даты составления акта проверки не должна превышать 30 (тридцать) дней.

3.6. Отзыв заявителем жалобы, представленный в Ассоциацию в письменном виде или заявленный в ходе рассмотрения жалобы на заседании Дисциплинарного комитета, является основанием для прекращения внеплановой проверки и/или прекращения рассмотрения жалобы Дисциплинарным комитетом.

3.7. В ходе проведения внеплановой проверки Контрольная комиссия может запрашиваться дополнительную информацию, документы или материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам.

3.8. Запросы о предоставлении информации, документов или материалов направляются членам Ассоциации способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения, а заявителям жалоб приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:

3.8.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.8.2. направлением писем на почтовые адреса, указанные в обращении;

3.8.3. отправлением факсимильных сообщений на номера телефонов, указанным в обращении;

3.8.4. посредством телефонной связи;

3.8.5. лично или через доверенных лиц.

3.9. Срок предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов определяется Контрольной комиссией, но не более 20 (двадцати) календарных дней.

3.10. В ходе проведения внеплановой проверки изучению подлежат только доводы, указанные в жалобе.

3.11. По результатам проверки составляется акт внеплановой проверки, который в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его составления направляется:

3.11.1. членам Ассоциации, в отношении которых проводились проверки: способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения;

3.11.2. заявителям жалоб способом, указанным в п. 3.8. настоящего положения.

3.11.3. Члены Ассоциации или заявители жалоб, несогласные с выводами актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления акта (при почтовом отправлении – с даты поступления почтового отправления в место его вручения), представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию акта.

3.12. Если после направления адресатам согласно п. 3.10. настоящего положения акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения такой жалобы Дисциплинарным комитетом членом Ассоциации или заявителем жалобы представляются дополнительная информация, документы или материалы, требующие проверки, то Контрольной комиссией в рамках срока согласно п. 3.14 проводится проверка такой информации, документов или материалов и составляется ещё один Акт внеплановой проверки.

3.13. При выявлении нарушений членами Ассоциации, указанных в п. 2.2. настоящего положения, жалобы, документы и материалы таких проверок передаются Контрольной комиссией в Дисциплинарный комитет путем направления на электронный адрес dk@corpdir.ru в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления соответствующего акта проверки.

3.14. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и материалам проверки в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

- 3.15. Жалобы и материалы проведенных по ним внеплановых проверок хранятся Ассоциациям в течение 5 (пяти) лет.
- 3.16. Внеплановые проверки, инициированные Ассоциацией, проводятся по следующим основаниям:
- 3.16.1. наличия информации о нарушении членом Ассоциации, указанным в п. 2.2. настоящего положения;
- 3.16.2. выявления нарушения в рамках контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия;
- 3.16.3. подачи членом Ассоциации заявления о прекращении членства в Ассоциации после направления ему уведомления о проводимой в отношении него плановой проверки, но до наступления периода проверки
- 3.16.4. инициативы члена Ассоциации на основании письменного заявления, представленного в Ассоциацию;
- 3.16.5. иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Ассоциации.
- 3.17. Сбор и анализ информации для инициирования Ассоциацией внеплановой проверки осуществляется Контрольной комиссией.
- 3.18. Для инициирования внеплановой проверки Контрольной комиссией в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, информация об основаниях, указанных в п. 3.16. настоящего положения, передается председателю Контрольной комиссии, который, издает акт о проведении внеплановой проверки.
- 3.19. Способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения, члену Ассоциации, в отношении которого Ассоциацией инициирована внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении внеплановой проверки.
- 3.20. В ходе внеплановой проверки Контрольная комиссия может запрашивать дополнительную информацию, документы или материалы, относящуюся к рассматриваемым вопросам.
- 3.21. Продолжительность внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней, с даты получения Ассоциацией всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации, документов или материалов внеплановая проверка приостанавливается на срок до предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов.
- 3.22. По результатам проверки Контрольной комиссией составляются акты внеплановой проверки, которые направляются членам Ассоциации способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения.
- 3.23. Члены Ассоциации, несогласные с выводами актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления акта, представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию акта.
- 3.24. Если после направления члену Ассоциации акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным комитетом членом Ассоциации представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то Контрольной комиссией в срок, согласно п. 3.21, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется ещё один акт внеплановой проверки.
- 3.25. Материалы контрольных мероприятий по результатам внеплановых проверок передаются Контрольной комиссией в Дисциплинарный комитет на электронный адрес dk@corpdir.ru в трёхдневный срок с даты составления соответствующего акта проверки.
- 3.26. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и материалам проверки в сроки, установленные настоящим положением о порядке

рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

3.27. Материалы внеплановых проверок хранятся Ассоциацией в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, определенном внутренними документами Ассоциации.

3.28. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам внеплановых проверок регламентируются положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

3.29. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом материала контрольных мероприятий Контрольной комиссией могут составляться повторные акты внеплановых проверок, в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведенной проверки.

3.31. Информация о результатах внеплановых проверок публикуется на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. КОНТРОЛЬ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

4.1. Основания погашения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируются положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Контроль исполнения примененных в отношении члена Ассоциации Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляет Контрольная комиссия.

4.3. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается датой, определенной решением Дисциплинарного комитета при применении меры дисциплинарного воздействия. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений наступает с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего решения.

4.4. В случае досрочного исполнения членом Ассоциации меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Ассоциацию документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих нарушений.

4.5. Контроль исполнения мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления Контрольной комиссией акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется члену Ассоциации способом, указанным в п. 1.2 настоящего положения.

4.6. Член Ассоциации, несогласный с выводами акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления акта, представить в Ассоциацию свои письменные аргументированные возражения по содержанию акта.

4.7. В случае, если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения нарушений выявляется неисполнение примененных мер дисциплинарного воздействия или не устранение нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, такие материалы проверок передаются на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

4.8. Информация о снятии или погашении мер дисциплинарного воздействия подлежит размещению на сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Положение о контроле за соблюдением членами Национальной ассоциации корпоративных директоров требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации

Всего прошито,
пронумеровано 8 листов

