

**Утверждено  
Решением Президиума  
Ассоциации профессиональных  
медиаторов и организаций,  
осуществляющих деятельность по  
обеспечению проведения  
процедуры медиации  
«Национальная организация  
медиаторов»  
Протокол № от «05» декабря 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСЦИПЛИНАРНОМ КОМИТЕТЕ  
АССОЦИАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МЕДИАТОРОВ И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ МЕДИАЦИИ,  
«НАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИАТОРОВ»**

**МОСКВА  
2019 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Состав, процедуры формирования и местонахождение Комитета.....	3
3. Основания для досрочного прекращения членства в Комитете.....	4
4. Функции Комитета.....	4
5. Председатель Комитета.....	5
6. Основания, порядок и сроки рассмотрения поступивших в Комитет жалоб и дел .....	5
7. Порядок проведения заседаний Комитета и принятия им решений.....	6
8. Обжалование решений Комитета.....	7
9. Переходные положения.....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Ассоциации профессиональных медиаторов и организаций, осуществляющих деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации «Национальная организация медиаторов» (далее – Ассоциация), и является внутренним документом Ассоциации, определяющим состав, компетенцию, порядок формирования и функционирования Дисциплинарного комитета Ассоциации.

1.2. Дисциплинарный комитет Ассоциации (далее – Комитет) является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации. Дисциплинарный комитет на основании результатов проведенных Контрольным комитетом проверок деятельности членов Ассоциации осуществляет рассмотрение жалоб на действия членов Ассоциации, а также дел о нарушениях членами Ассоциации при осуществлении своей деятельности стандартов и правил и иных внутренних документов Ассоциации.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, стандартами и правилами Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением.

## **2. Состав, процедуры формирования и местонахождение Комитета**

2.1. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Президиумом Ассоциации. Количественный состав Комитета не может составлять менее 5 (пяти) и более 13 (тринадцати) человек. Одни и те же лица могут быть избранными в состав Комитета неограниченное количество раз.

2.2. Членами Комитета могут быть члены Ассоциации, работники Ассоциации, а также независимые лица. Членами Комитета не могут быть лица, входящие в состав Контрольного комитета Ассоциации, а также члены Президиума Ассоциации.

2.3. Предложения о выдвижении кандидатов в члены Комитета вносятся в письменной форме на имя Председателя Президиума Ассоциации. Предложение о выдвижении кандидатов должно содержать имя и данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), каждого предлагаемого кандидата, сведения о его возрасте, полученном им образовании, опыте работы и письменное обязательство кандидата исполнять обязанности члена Комитета после его избрания в Комитет.

2.4. Председатель и члены Комитета утверждаются Президиумом Ассоциации на его ближайшем заседании. Срок полномочий Комитета не может быть более 3 (трех) лет. В течение этого срока полномочия Председателя и каждого члена Комитета могут быть прекращены досрочно в любое время по решению Президиума Ассоциации по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

2.5. Комитет возглавляет Председатель. В случае невозможности исполнения обязанности Председателя Комитета, до утверждения Президиумом Ассоциации кандидатуры нового Председателя Комитета, его функции выполняет и.о. Председателя Комитета, который избирается по решению Комитета из числа его действующих членов.

2.6. Комитет и располагается по месту нахождения Ассоциации.

2.7. Председатель и члены Комитета работают на общественных началах.

### **3. Основания для досрочного прекращения членства в Комитете**

3.1. Основания для досрочного прекращения полномочий члена Комитета:

3.1.1. Заявление Председателя Комитета на имя Председателя Президиума Ассоциации – в отношении любого члена Комитета;

3.1.2. Заявление члена Комитета на имя Председателя Президиума Ассоциации, желающего прекратить свои полномочия досрочно;

3.1.3. Исключение члена Комитета, являющегося членом Ассоциации, из Ассоциации или увольнение члена Комитета, являющегося работником Ассоциации;

3.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета оформляется соответствующим решением Президиума Ассоциации, которое доводится до сведения всех членов Ассоциации.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комитета, Президиум Ассоциации вправе избрать на вакантные места новых членов Комитета в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### **4. Функции Комитета**

4.1. Комитет осуществляет следующие функции:

- рассматривает жалобы на действия членов Ассоциации и дела о нарушениях членами Ассоциации при осуществлении своей деятельности стандартов и правил Ассоциации;
- принимает решение о применении в отношении членов Ассоциации следующих мер дисциплинарного воздействия:
  - 1) вынесение предписания, обязывающего члена Ассоциации устранить выявленные нарушения и устанавливающего сроки устранения таких нарушений;
  - 2) вынесение члену Ассоциации предупреждения в письменной форме о недопустимости нарушения требований законодательства, норм Устава Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации;
  - 3) наложение штрафа на члена Ассоциации;
  - 4) рекомендация об исключении из членов Ассоциации.
- информирует Исполнительного директора Ассоциации и Президиум Ассоциации о деятельности Комитета и принятых им решениях;
- подготавливает и представляет Исполнительному директору Ассоциации и Президиуму Ассоциации в последнем календарном месяце года, ежегодный отчет о деятельности Комитета за год;
- назначает Секретаря Комитета;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, внутренними документами Ассоциации, направленные на обеспечение выполнения функций Комитета, реализацию уставных целей и задач Ассоциации.

## 5. Председатель Комитета

5.1. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- организует и планирует текущую деятельность Комитета;
- готовит, созывает и проводит заседания Комитета и председательствует на них;
- обеспечивает взаимодействие членов Комитета с членами, органами и должностными лицами Ассоциации;
- представляет Комитет в Президиуме Ассоциации, в других органах и структурных подразделениях Ассоциации;
- обеспечивает ведение документации Комитета;
- подписывает заключения, рекомендации и иные документы Комитета;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, внутренними документами Ассоциации, направленные на обеспечение выполнения функций Комитета, реализацию уставных целей и задач Ассоциации.

### **6. Основания, порядок и сроки рассмотрения поступивших в Комитет жалоб и дел**

6.1. Основанием для принятия Комитетом к рассмотрению жалоб на действия членов Ассоциации, а также дел о нарушениях членами Ассоциации при осуществлении своей деятельности стандартов и правил Ассоциации является Акт проверки, составленный Контрольным комитетом Ассоциации.

6.2. Акт проверки со всеми материалами проверки поступает Председателю Комитета. В случае поступления в Контрольный комитет от члена Ассоциации мотивированных возражений на Акт проверки они приобщаются к Акту, на которые они поступили.

6.3. Указанные в п.6.2. настоящего Положения документы должны поступить Председателю Комитета не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты составления Акта проверки Контрольным комитетом Ассоциации.

6.4. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления в Комитет Акта назначает дату, время и место рассмотрения поступивших в Комитет документов, организует рассылку уведомлений членам Комитета, члену Ассоциации, указанному в Акте, заявителю жалобы.

6.5. В случае необходимости на заседание могут быть приглашены Исполнительный директор Ассоциации, Председатель Контрольного комитета Ассоциации.

6.6. В уведомлении о назначении дела к рассмотрению может быть указано на необходимость представления дополнительных письменных пояснений и документов.

6.7. Лицам, указанным в п.6.4. настоящего Положения, уведомление направляется заказным письмом с уведомлением или иным способом, обеспечивающим его получение не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комитета.

6.8. Решение по результатам рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации и дел о нарушениях членами Ассоциации при осуществлении своей деятельности стандартов и правил Ассоциации должно быть принято Комитетом не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления в Комитет Акта.

6.9. Рассмотрение дел о применении в отношении членов Партнерства мер дисциплинарного воздействия осуществляется в порядке, установленном Общим собранием членов Ассоциации.

## **7. Порядок проведения заседаний Комитета и принятия им решений**

7.1. На заседании Комитета Секретарем Комитета ведется протокол.

7.2. На заседании Комитета присутствуют лица, приглашенные на заседание.

7.3. Отсутствие кого-либо из приглашенных лиц на заседании не препятствует рассмотрению дела по существу.

7.4. Заседание Комитета считается правомочным, если в нем принимают участие Председатель Комитета и не менее половины количественного состава Комитета. В случае, если повестка заседания включает вопрос о выдаче рекомендации об исключении члена Ассоциации, то заседание считается правомочным, если в нем принимают участие Председатель Комитета и не менее чем 3/4 количественного состава Комитета.

7.5. По решению Комитета, принятому путем голосования членов Комитета, допускается аудиозапись и видеосъемка, о чем делается запись в Протоколе.

7.6. Председатель и члены Комитета вправе запрашивать у лиц, участвующих в заседании, сведения и пояснения, касающиеся данного разбирательства.

7.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации и дел о нарушениях членами Ассоциации при осуществлении своей деятельности стандартов и правил Ассоциации может быть принято решение о применении в отношении члена Ассоциации меры дисциплинарного воздействия, предусмотренной настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации.

7.8. Решение о применении мер дисциплинарного воздействия принимается путем открытого голосования на заседании большинством голосов членов Комитета в отсутствие лиц, не являющихся членами Дисциплинарного комитета. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Дисциплинарного комитета. В случае принятия Комитетом решения о применении меры дисциплинарного воздействия в виде рекомендации об исключении из членов Ассоциации такое решение принимается большинством в три четверти голосов от общего числа членов Комитета. Члены Дисциплинарного комитета, принявшие участие в заседании, голосуют «за» или «против» предлагаемой меры дисциплинарного воздействия.

7.9. Решение по результатам рассмотрения дела вступает в силу с момента его принятия Комитетом.

7.10. Комитет при определении меры дисциплинарного воздействия, подлежащей применению к члену Ассоциации, учитывает характер выявленного нарушения, последствия такого нарушения и примененные ранее к члену Ассоциации меры дисциплинарного воздействия.

7.11. Резолютивная часть решения Комитета объявляется Председателем Комитета в присутствии участвующих в заседании лиц немедленно по окончании заседания Комитета.

7.12. Протокол заседания подписывается Председателем Комитета и членами Комитета присутствующими на заседании.

7.13. Ответственность за надлежащее ведение протокола и уведомление лиц приглашенных на заседание, несет Председатель Комитета.

7.14. Председатель Комитета не позднее следующего дня за днем принятия Комитетом решения о применении меры дисциплинарного воздействия направляет надлежащим образом заверенную копию решения (протокола) заседания Комитета Исполнительному директору Ассоциации, который с сопроводительным письмом направляет ее члену Ассоциации, дело которого рассматривалось, а также лицу, направившему жалобу, по которой принято такое решение. Отправка копии решения (протокола) заседания Комитета должна быть обеспечена в течение 2 (двух) дней с даты принятия решения Комитетом.

7.15. В случае принятия решения о применении меры дисциплинарного воздействия в виде рекомендации об исключении из членов Ассоциации, Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Комитетом решения, направляет надлежащим образом заверенную копию решения (протокола) заседания Комитета Исполнительному директору Ассоциации для передачи в уполномоченные органы, рассматривающие вопрос об исключении члена из Ассоциации.

7.16. Лица, участвовавшие в рассмотрении дела, включая членов Комитета, обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в связи с подготовкой и участием в заседании Комитета.

7.17. Денежные средства, полученные Ассоциацией в результате наложения штрафа на члена Ассоциации, подлежат зачислению в Компенсационный фонд Ассоциации.

## **8. Обжалование решений Комитета**

8.1. Решение Комитета о наложении на члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, за исключением решения о применении меры дисциплинарного воздействия в виде рекомендации об исключении из членов Ассоциации, могут быть обжалованы членами Ассоциации в Президиум Ассоциации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вынесения такого решения.

## **9. Переходные положения**

9.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Президиумом Ассоциации.

9.2. Ранее принятое Положение о Дисциплинарном комитете Некоммерческого партнерства «Национальная организация медиаторов» (НП «НОМ»), утвержденное решением Президиума НП «НОМ», протокол № 1 от 29 ноября 2011 года, утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Положения.