

**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 КОНТРОЛЬНОМ 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 и предмет проведения Комитетом плановой проверки.....	6
7. Основания и предмет для проведения Комитетом внеплановой проверки	6
8. Порядок проведения проверок	6
9. Порядок проведения заседаний Комитета и принятия им решений.....	7
10. 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 Контрольного комитета Ассоциации.

1.2. Контрольный комитет Ассоциации (далее – Комитет) является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации, предназначенным для контроля за соблюдением членами Ассоциации требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних стандартов и правил профессиональной деятельности и деловой этики членов 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 Дисциплинарного 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 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. Полномочия Комитета в полном составе могут быть досрочно прекращены по решению Президиума Ассоциации.

3.4. 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:

- разрабатывает и представляет на утверждение в Президиум Ассоциации правила, методические рекомендации, иные документы, определяющие порядок осуществления контроля, а также типовые формы отчетов и информационных документов членов Ассоциации, применяющихся для целей контроля;
- осуществляет контроль профессиональной деятельности членов Ассоциации в целях обеспечения соблюдения ими законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Ассоциации, стандартов и правил Ассоциации, внутренних документов Ассоциации и настоящего Положения;
- формирует ежегодные графики плановых проверок деятельности членов Ассоциации, предоставляет на утверждение в Президиум Ассоциации ежегодно до 20 января;
- осуществляет проведение плановых проверок в соответствии с утвержденным графиком;
- осуществляет проверку жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации по проведению и обеспечению проведения процедуры медиации;
- проводит внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации;
- контролирует своевременность представления членами Ассоциации документов, необходимых для осуществления проверок. Проверяет их достоверность и соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и внутренним документам Ассоциации;

- запрашивает у членов Ассоциации необходимую информацию, справки, документы, объяснения по вопросам, возникающим при осуществлении контроля;
- по результатам проверки составляет Акт проверки, который подписывается Председателем Комитета и членами Комитета;
- информирует о результатах проверки члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка;
- в случае выявления нарушений членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Ассоциации, стандартов и правил Ассоциации, внутренних документов Ассоциации и настоящего Положения направляет Акт проверки в Дисциплинарный комитет;
- информирует Исполнительного директора Ассоциации и Президиум Ассоциации о деятельности Комитета и принятых им решениях;
- оказывает помощь членам Ассоциации в рамках вопросов, относящихся к компетенции Комитета;
- подготавливает и представляет Исполнительному директору Ассоциации и Президиуму Ассоциации в последнем календарном месяце года, ежегодный отчет о деятельности Комитета за год;
- проводит опросы, ведет мониторинг в целях анализа статистического учета различных показателей, связанных с ведением медиативной деятельности;
- избирает 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 и предмет проведения Комитетом плановой проверки.

6.1. Основанием плановых проверок профессиональной деятельности членов Ассоциации является график проведения плановых проверок, утвержденный Президиумом Ассоциации.

6.2. Предметом проверки является, проверка члена Ассоциации на соответствие его положениям Федерального закона от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», соблюдение им Устава Ассоциации, внутренних стандартов и правил Ассоциации, внутренних документов Ассоциации.

7. Основания и предмет для проведения Комитетом внеплановой проверки.

7.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

7.1.1. Выявление органами управления и/или работниками Ассоциации нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов Российской Федерации, Устава Ассоциации, внутренних стандартов и правил Ассоциации, внутренних документов Ассоциации.

7.1.2. Решения или определения судов, содержащие информацию о нарушениях, допущенных членами Ассоциации.

7.1.3. Обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, органов судебной власти.

7.1.4. Мотивированные жалобы от лиц участвующих в деле, в рамках которого применяется процедура медиации, согласно Федеральному закону от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)», и иных физических и юридических лиц на действия (бездействие) члена Ассоциации, за исключением анонимных жалоб.

7.1.5. Решение Председателя Комитета, принятое по обращению органов управления Ассоциации, Дисциплинарного комитета или члена Ассоциации.

7.2. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

8. Порядок проведения проверок.

8.1. Решение о проведении проверки деятельности членов Ассоциации оформляется Распоряжением Комитета.

8.2. В двухдневный срок с момента издания соответствующего Распоряжения о проведении проверки члену Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, высылаются заказным письмом с уведомлением следующие документы:

- копия Распоряжения;
- запрос о предоставлении информации необходимой для проведения проверки, с указанием срока представления данной информации, который не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения запроса;
- копия Жалобы (или иного документа, содержащего информацию, подлежащую проверке или явившегося основанием для проведения внеплановой проверки).

8.3. Член Ассоциации, деятельность которого подлежит проверке, обязан предоставить для проведения проверки необходимую по запросу информацию в срок указанный в запросе.

8.4. По результатам проверки составляется Акт проверки.

8.5. В случае не выявления нарушений составляется Акт проверки в количестве трех экземпляров и подписывается Председателем и всеми членами Контрольного комитета.

- первый экземпляр сброшюрованного Акта проверки хранится в Комитете.

- второй экземпляр сброшюрованного Акта проверки с сопроводительным письмом за подписью Исполнительного директора Ассоциации, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания направляется заявителю жалобы, заказным письмом с уведомлением.

- третий экземпляр сброшюрованного Акта проверки направляется члену Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка.

8.6. В случае выявления нарушений составляется Акт проверки в количестве трех экземпляров и подписывается Председателем и всеми членами Контрольного комитета.

- первый экземпляр сброшюрованного Акта проверки хранится в Комитете.

- второй экземпляр сброшюрованного Акта проверки в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента составления данного Акта передается в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

- третий экземпляр сброшюрованного Акта проверки направляется члену Ассоциации, деятельность которого проверялась, заказным письмом с уведомлением либо вручается ему на руки с отметкой о получении данного Акта.

8.7. Лицо, являющееся членом Ассоциации, вправе при несогласии с изложенными в Акте проверки фактами и выводами в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта проверки предоставить Председателю Комитета мотивированные возражения. Возражения члена Ассоциации относительно Акта проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, подлежат передаче в Дисциплинарный комитет.

8.8. Факты непредставления или неполного представления членами Ассоциации информации, необходимой для проведения проверки, а также представление недостоверной информации указываются в Акте проверки.

9. Порядок проведения заседаний Комитета и принятия им решений.

9.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9.2. Заседание Комитета правомочно, если в нем принимает участие Председатель Комитета и не менее половины количественного состава Комитета.

9.3. На заседании Комитета Секретарем Комитета ведется Протокол.

9.4. Протокол заседания подписывается Председателем и секретарем Комитета.

10. Переходные положения

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

10.2. Ранее принятое Положение о Контрольном 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.