

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
«Национальная ассоциация
участников товарного рынка» (НАУТОР)
«06» октября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ проведения проверок деятельности членов НАУТОР

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает единую процедуру проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов НАУТОР.

1.2. Регламент обязателен для исполнения сотрудниками Управления контроля за деятельностью членов Ассоциации (далее – Управление контроля и/или УК).

1.3. Проверки проводятся в соответствии с:

- Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Уставом НАУТОР;
- Положением об Управлении контроля за деятельностью членов Ассоциации;
- настоящим Регламентом.

2. Виды проверок

2.1. Плановая документарная проверка проводится в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным Советом директоров, не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

2.2. Плановая выездная проверка проводится по годовому плану проверок по решению Руководителя Управления контроля при необходимости.

2.3. Внеплановая документарная проверка проводится по жалобе, поручению Совета директоров или Дисциплинарного комитета, а также при выявлении признаков нарушений по факту возникновения основания.

2.4. Внеплановая выездная проверка проводится при невозможности оценить ситуацию без выезда, неявке члена для пояснений, поручении Совета директоров или Дисциплинарного комитета по факту возникновения основания.

3. Порядок планирования проверок

3.1. Формирование годового плана

3.1.1. До 1 декабря Управление контроля формирует проект годового плана проверок на следующий год.

3.1.2. До 20 декабря проект годового плана утверждается Советом директоров.

3.2. Содержание годового плана

В плане указываются:

- члены НАУТОР, подлежащие проверке;
- месяц начала проверки;
- вид проверки (документарная / выездная);
- предмет проверки.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Назначение проверки

4.1.1. Руководитель УК готовит и подписывает Решение о проведении проверки (форма — Приложение № 1) за 15 рабочих дней до плановой проверки либо в день принятия решения о внеплановой.

4.1.2. Секретарь УК (избирается из числа членов Управления контроля) регистрирует Решение о проведении проверки в журнале учета проверок.

4.2. Уведомление члена НАУТОР

4.2.1. При плановой проверке член НАУТОР уведомляется письменно (форма — Приложение № 2) не позднее чем за 7 рабочих дней до ее начала.

4.2.2. При внеплановой проверке уведомление члена НАУТОР не требуется — проверка начинается без предупреждения.

4.3. Запрос документов (при документарной проверке)

4.3.1. Член Управления контроля (далее — Контролер УК) направляет Запрос о предоставлении документов (форма — Приложение № 3) в день начала проверки или за 7 рабочих дней — при плановой проверке.

4.3.2. Член НАУТОР предоставляет запрошенные документы в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса.

4.3.3. При непредоставлении документов Контролер УК в день, следующий за окончанием срока, установленного в п. 4.3.2, направляет повторный запрос с предупреждением о нарушении. Срок ответа на повторный запрос 3 рабочих дня.

4.4. Проведение выездной проверки

4.4.1. Контролер УК прибывает по месту деятельности члена и предъявляет удостоверение и Решение о проверке.

4.4.2. Контролер УК проводит осмотр помещений и документов, опрашивает сотрудников в рабочее время.

4.4.3. Результаты проверки фиксируются в рабочем журнале ежедневно.

4.4.4. Предоставляемые копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица.

4.5. Оформление акта проверки

4.5.1. Контролер УК составляет и подписывает Акт проверки (форма — Приложение № 4) не позднее 1 рабочего дня после окончания проверки.

4.5.2. В день составления Контролер УК направляет Акт проверки члену НАУТОР для подписания.

4.6. Подписание акта и возможные возражения

4.6.1. Если член согласен с актом, он подписывает его, оставляет один экземпляр у себя, второй возвращает Контролеру УК.

4.6.2. Если член не согласен с актом, он подписывает его с пометкой «с возражениями» и предоставляет письменные возражения в течение 10 рабочих дней.

4.6.3. Если член отказывается подписывать акт, Контролер УК делает в нем запись «от подписи отказался» и направляет акт по почте заказным письмом.

4.7. Передача материалов в Дисциплинарный комитет

4.7.1. Если нарушения выявлены, Контролер УК готовит Заключение о передаче материалов (форма — Приложение № 5) в течение 3 рабочих дней после подписания акта.

4.7.2. Материалы проверки (акт, заключение, документы) передаются в Дисциплинарный комитет в течение 5 рабочих дней после подписания акта.

4.7.3. Если нарушения не выявлены, акт подшивается в дело члена НАУТОР. Дальнейшие действия не требуются.

5. Сроки проверок

5.1. Документарная проверка проводится в течение не более 10 рабочих дней. По решению Руководителя УК срок может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней.

5.2. Выездная проверка проводится в течение не более 20 календарных дней. По решению Руководителя УК срок может быть продлен не более чем на 10 календарных дней.

6. Права и обязанности участников

Контролер УК имеет право:

- Запрашивать и получать документы и пояснения.
- Беспрепятственно посещать помещения (при выездной проверке).
- Привлекать экспертов (по согласованию с Руководителем УК).

Контролер УК обязан:

- Соблюдать сроки и процедуры.
- Не разглашать конфиденциальную информацию.
- Обеспечить сохранность документов.
- Составить акт проверки.

Член НАУТОР имеет право:

- Знакомиться с Решением о проверке.
- Давать пояснения.
- Представлять возражения по акту.
- Обжаловать действия Контролера УК в Совет директоров.

Член НАУТОР обязан:

- Обеспечить доступ контролера (при выездной проверке).
- Представить запрашиваемые документы в установленный срок.
- Дать письменные пояснения по запросу.

7. Особенности проведения внеплановых проверок

7.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются: жалоба на действия члена НАУТОР (проверка назначается в течение 3 рабочих дней после признания жалобы, относящейся к компетенции НАУТОР); поручение Совета директоров или Дисциплинарного комитета (проверка назначается в день получения поручения); выявление признаков нарушения при анализе деятельности члена (решение принимается Руководителем УК в течение 2 рабочих дней); истечение срока устранения ранее выявленных нарушений (проверка проводится по истечении срока, установленного ДК).

7.2. Уведомление о внеплановой проверке члену НАУТОР не направляется — проверка начинается без предварительного предупреждения.

7.3. По результатам внеплановой проверки составляется акт в общем порядке. При выявлении нарушений материалы передаются в Дисциплинарный комитет.

8. Ответственность

8.1. Контролер УК за нарушение сроков, процедур проведения проверки, разглашение конфиденциальной информации несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения, а за неправомерные действия — материальную ответственность в соответствии с ТК РФ.

8.2. Член НАУТОР за непредоставление запрашиваемых документов, воспрепятствование проведению проверки несет ответственность в соответствии с Положением о Дисциплинарном комитете — вплоть до исключения из членов НАУТОР.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в Регламент вносятся решением Совета директоров НАУТОР.

9.2. Регламент вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров НАУТОР.

9.3. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте НАУТОР в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты приобретения НАУТОР статуса саморегулируемой организации. Изменения в настоящий Регламент публикуются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия.

10. Приложения (формы документов):

- 1) Решение о проведении проверки;
- 2) Уведомление о плановой проверке;
- 3) Запрос о предоставлении документов;
- 4) Акт проверки;
- 5) Заключение о передаче материалов в Дисциплинарный комитет;
- 6) Журнал учета проверок.

Форма № 1. Решение о проведении проверки
На бланке Управления контроля НАУТОР

Решение о проведении проверки № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Вид проверки: плановая / внеплановая / документарная / выездная

В отношении: _____

Предмет проверки: _____

Срок проведения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: _____

Состав контролеров:

1. _____
2. _____

Руководитель Управления контроля _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

Форма № 2. Уведомление о плановой проверке

Уведомление о плановой проверке № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Кому: _____

Управление контроля уведомляет о проведении плановой проверки.

Параметр	Значение
Вид проверки	
Предмет проверки	
Срок проведения	
Контролеры	

Необходимо представить документы:

1. ---

2. ---

Срок представления: 5 рабочих дней.

Руководитель Управления контроля _____ / _____ /

Форма № 3. Запрос о предоставлении документов

Запрос о предоставлении документов № _____

«_» _____ 20 г.

Кому: _____

На основании Положения об Управлении контроля НАУТОР запрашиваются следующие документы:

1. ---

2. ---

Срок представления: 5 рабочих дней.

Руководитель Управления контроля _____ / _____ /

Форма № 4. Акт проверки

Акт проверки № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Место составления: _____

Параметр	Значение
Основание	Решение № ____ от ____
Проверяемый член	
Контролеры	
Предмет проверки	
Дата начала проверки	
Дата окончания проверки	
Срок проверки	

Выявленные нарушения:

№	Нарушение	Нормативный акт
1		
2		

Выводы: _____

Контролеры: _____ / _____ /

Представитель члена: _____ / _____ /

Сведения об ознакомлении:

Акт направлен члену НАУТОР: « ____ » _____ 20__ г.

Акт получен членом НАУТОР / от подписи отказался:

Дата получения / отказа: « ____ » _____ 20__ г.

Форма № 5. Заключение о передаче материалов в Дисциплинарный комитет

На бланке Управления контроля

Заключение № _____

о передаче материалов проверки в Дисциплинарный комитет

« ____ » _____ 20 ____ г.

Параметр	Значение
Член НАУТОР	
Дата проверки	
Акт проверки №	
Выявленные нарушения	

Предлагаемая мера: _____

Прилагаемые материалы: акт проверки, _____

Контролер УК: _____ //

Руководитель Управления контроля _____ / _____ /

Глава Дисциплинарного комитета: _____ / _____ / (дата)

Форма № 6. Журнал учета проверок

Журнал учета проверок

№	Дата начала	Член НАУТОР	Контролеры	Выявлены нарушения	Акт №	Передано в ДК
1						
2						