

Утверждено решением
Совета директоров НАУТОР
9 апреля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении контроля за деятельностью членов НАУТОР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении контроля за деятельностью членов Национальной ассоциации участников товарного рынка (далее – НАУТОР) разработано в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Уставом НАУТОР, а также иными внутренними документами НАУТОР.

1.2. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования, пределы полномочий Управления контроля за деятельностью членов НАУТОР (далее – Управление контроля).

1.3. Управление контроля является специализированным органом НАУТОР, осуществляющим контроль за соблюдением членами НАУТОР законодательства Российской Федерации, регулирующее деятельность в сфере деятельности НАУТОР, стандартов, правил и иных внутренних документов НАУТОР, а также условий членства в НАУТОР.

1.4. Управление контроля не является органом управления НАУТОР.

1.5. Управление контроля НАУТОР осуществляет свои функции самостоятельно.

1.6. Управление контроля формируется Советом директоров. Численный состав Управления контроля – не менее 2 (двух) членов.

1.7. Информация о персональном составе Управления контроля НАУТОР и изменениях в нем является открытой и доводится до сведения всех членов НАУТОР, путем размещения информации на официальном сайте НАУТОР не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приобретения НАУТОР статуса саморегулируемой организации.

1.8. Заседания Управления контроля проводятся по мере необходимости. Решения Управления контроля принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании (за исключением случаев иного порядка принятия решений, предусмотренного законодательством Российской Федерации) и оформляются протоколом.

2. Организация работы Управления контроля НАУТОР. Требования к членам Управления контроля НАУТОР

2.1. Количественный и персональный состав Управления контроля утверждаются Советом директоров НАУТОР в соответствии со штатным расписанием НАУТОР. Члены Управления контроля являются должностными лицами НАУТОР. Управление контроля НАУТОР возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности решениями Совета директоров НАУТОР.

2.2. Руководитель Управления контроля:

2.2.1. обеспечивает выполнение функций Управления контроля;

2.2.2. организует формирование проекта ежегодного плана проверок, проекта изменений в ежегодный план проверок и направляет их на утверждение в Совет директоров НАУТОР;

2.2.3. по запросу органов управления НАУТОР, иных специализированных органов представляет в установленном внутренними документами НАУТОР порядке информацию и документы, относящиеся к компетенции Управления контроля;

2.2.4. осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с членами НАУТОР и иными лицами, в том числе уведомлениями и иной корреспонденцией, в рамках своих функций и полномочий Управления контроля;

2.2.5. обеспечивает во взаимодействии с Исполнительным директором НАУТОР раскрытие информации, относящейся к компетенции Управления контроля НАУТОР, согласно законодательству Российской Федерации и внутренним документам НАУТОР;

2.2.6. рассматривает обращения в отношении членов НАУТОР, определяет их соответствие критериям жалобы, а также осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с заявителями таких обращений и жалоб;

2.2.7. осуществляет взаимодействие с Дисциплинарным комитетом.

2.3. Члены Управления контроля при проведении мероприятий по контролю за деятельностью членов НАУТОР независимы от других органов НАУТОР и обязаны соблюдать требования об исключении конфликта интересов и требования по предупреждению коррупции, установленные в НАУТОР.

2.4. Члены Управления контроля при проведении контрольных мероприятий членов НАУТОР обязаны заявить о конфликте интересов либо о своей прямой заинтересованности в результатах проверки.

2.5. Члены Управления контроля несут ответственность за свои неправомерные действия при осуществлении контроля деятельности членов НАУТОР, а также за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе проведения контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами НАУТОР.

2.6. Член Управления контроля не вправе передать по доверенности или иным способом право исполнения своих должностных обязанностей в Управлении контроля.

2.7. К работе Управления контроля при проведении отдельных контрольных мероприятий по решению руководителя Управления контроля могут привлекаться эксперты, обладающие специальными познаниями.

2.8. Информация о принятых решениях Управления контроля подлежит размещению на официальном сайте НАУТОР в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем наступления события, повлекшего за собой такие изменения.

3. Компетенция Управления контроля

3.1. Управление контроля осуществляет мероприятия по контролю за деятельностью членов НАУТОР, установленные настоящим Положением, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НАУТОР и другими внутренними документами НАУТОР.

3.2. Функции Управления контроля:

3.2.1. осуществление контроля при приеме в члены НАУТОР юридических лиц;

3.2.2. осуществление контроля за деятельностью членов НАУТОР и проверок деятельности членов НАУТОР;

3.2.3. обмен информацией о состоянии соблюдения членами НАУТОР установленных норм и правил с иными органами НАУТОР;

3.2.4. осуществление анализа деятельности членов НАУТОР на основании информации, представляемой членами НАУТОР в форме отчетов, в порядке, установленном в НАУТОР;

3.2.5. внесение предложений в Совет директоров о стратегии и направлениях деятельности НАУТОР;

3.2.6. иные функции, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом НАУТОР и его внутренними документами.

3.3. В рамках указанных функций Управление контроля осуществляет действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Управление контроля по поручению Совета директоров НАУТОР или по собственной инициативе разрабатывает предложения по вопросам методологии и организации контроля за соблюдением требований стандартов и внутренних документов НАУТОР.

3.5. Для обеспечения проведения контроля Управление контроля:

3.5.1. проводит проверки деятельности членов НАУТОР;

3.5.2. при отсутствии выявленных нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий принимает решение о признании организации соответствующей требованиям НАУТОР (решение подписывает руководитель Управления контроля);

3.5.3. запрашивает и получает у членов НАУТОР информацию, необходимую для работы Управления контроля;

3.5.4. обращается в Совет директоров НАУТОР, к Исполнительному директору НАУТОР и другие органы НАУТОР для оказания содействия в организации работы Управления контроля;

3.5.5. осуществляет иные полномочия, необходимые для организации и проведения контрольных мероприятий.

4. Обжалование действий (бездействия) членов Управления контроля, результатов проверок

4.1. Действия (бездействие) членов Управления контроля при исполнении своих должностных обязанностей могут быть обжалованы в тридцатидневный срок с момента совершения оспариваемого действия (бездействия) в Совет директоров НАУТОР.

4.2. Жалоба на действия (бездействие) членов Управления контроля должна быть представлена в письменной форме, с указанием конкретных сведений (фактов) об обжалуемых действиях (бездействии) членов Управления контроля, а также содержать аргументированные доводы заявителя жалобы.

4.3. Срок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Управления контроля составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

4.4. Действия (бездействие) членов Управления контроля также могут быть обжалованы в судебном порядке.

5. Предмет, цели и задачи контроля НАУТОР за деятельностью своих членов.

5.1. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений членами НАУТОР требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, а также нарушений членами НАУТОР условий членства в НАУТОР;

5.2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Положением является соблюдение и исполнение членами НАУТОР требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР, исполнение ранее вынесенного предписания о выявленных нарушениях;

5.3. Основными задачами при проведении контроля являются:

- оценка соответствия члена НАУТОР установленным требованиям стандартов и внутренних документов НАУТОР, условиям членства в НАУТОР;
- сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена НАУТОР в целях осуществления анализа деятельности своих членов;
- выявление фактов несоответствия деятельности членов НАУТОР требованиям стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР;
- выработка рекомендаций и принятие мер по улучшению качества деятельности членов НАУТОР.

6. Формы и виды контроля

6.1. Видами контроля являются:

6.1.1. плановые проверки, проводимые в соответствии с главой 7 настоящего Положения;

6.1.2. внеплановые проверки, проводимые в соответствии с главой 8 настоящего Положения.

6.2. Проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

6.2.1. Документарная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представленных в НАУТОР ее членом с целью подтверждения соблюдения им требований стандартов и внутренних документов НАУТОР.

6.2.2. Выездная проверка представляет собой выезд члена Управления контроля НАУТОР по месту нахождения члена НАУТОР.

7. Плановая проверка

7.1. Периодичность проведения плановых проверок члена НАУТОР не может быть чаще чем один раз в год и реже чем один раз в три года.

7.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок (далее - План проверок), утвержденным Советом директоров НАУТОР. Даты начала и окончания плановой проверки могут указываться в годовом плане или в принимаемом Руководителем Управления контроля решении о проведении плановой проверки. В случае отображения конкретных дат проведения плановой проверки в ежегодном Плане, составление Решения Руководителя Управления контроля о проведении плановой проверки не требуется.

7.3. Основанием для включения проверки члена НАУТОР в ежегодный План проверок является членство в НАУТОР на основании данных реестра членов НАУТОР.

7.4. План проверок членов НАУТОР содержит сведения о наименовании члена НАУТОР, его ОГРН и предмет проверки.

7.5. План проверок членов НАУТОР в течение 5 (пяти) рабочих дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте НАУТОР.

7.6. Основанием проведения плановой проверки является решение Руководителя Управления контроля, которое должно соответствовать Плану проверок членов НАУТОР.

7.7. Результатом плановой проверки является Акт проверки.

7.8. В случае выявления нарушений членом НАУТОР требований, стандартов НАУТОР, условий членства в НАУТОР, Руководитель Управления контроля передает в порядке, определенном нормами внутреннего делопроизводства НАУТОР, акт проверки и материалы проверки в Дисциплинарный комитет НАУТОР.

8. Внеплановая проверка

8.1. Внеплановая проверка может назначаться в следующих случаях:

8.1.1. при принятии решения о приеме юридического лица в члены НАУТОР – в части соблюдения требований к условиям членства в НАУТОР;

8.1.2. при получении жалоб (обращений, заявлений) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля членов НАУТОР;

8.1.3. по истечении срока исполнения членом НАУТОР ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

8.1.4. при получении обращения члена НАУТОР с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР;

8.2. При проведении внеплановой проверки на основании поступившего заявления о приеме юридического лица в члены НАУТОР истребование для проверки и анализа иных документов, кроме документов, установленных действующим законодательством и внутренними документами НАУТОР, не допускается.

8.3. Порядок и сроки проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяются в соответствии с Правилами рассмотрения обращений юридических лиц.

8.4. При проведении внеплановой проверки результатов исполнения членом НАУТОР ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

8.5. В случае, если осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены НАУТОР документов в целях принятия решения о приеме юридического лица в члены НАУТОР или об отказе в приеме, указываются основания для отказа в приеме в члены НАУТОР в соответствии с Правилами приёма в состав членов НАУТОР и исключения из числа членов НАУТОР.

Сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение трехмесячного срока с даты предоставления заявления о приеме в члены НАУТОР с приложенным к нему пакетом документов, определяемым Правилами приёма в состав членов НАУТОР и исключения из числа членов НАУТОР.

8.6. В случае, если осуществляется проверка с целью контроля исполнения выданного члену НАУТОР предписания об устранении выявленных нарушений, сроки проверки определяются датами, указанными в таком предписании.

8.7. В случае досрочного исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения контрольные мероприятия осуществляются с даты предоставления в НАУТОР информации и документов, подтверждающих исполнение предписания.

8.8. В случае если по результатам контроля за исполнением членом НАУТОР предписания об устранении выявленного нарушения выявляются факты неисполнения предписания, либо факты не устранения нарушений в установленный предписанием срок, членом Управления контроля составляется акт, отражающий указанные факты, который передается в порядке внутреннего делопроизводства НАУТОР на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет НАУТОР.

8.9. Результатом внеплановой проверки является Акт проверки.

9. Документарная проверка

9.1. Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена НАУТОР в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в НАУТОР, а также в документах, связанных с исполнением членом НАУТОР требований, содержащихся в выданных предписаниях НАУТОР.

9.2. Документарная проверка проводится членами Управления контроля без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения НАУТОР.

9.3. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, которые являются предметом контроля в НАУТОР, устанавливается членами Управления контроля, на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении НАУТОР и/или представляемых проверяемым лицом.

9.4. Непредставление в НАУТОР документов, поименованных в уведомлении и/или запросе, приравнивается к нарушению правил в части осуществления контроля, а также к

нарушению требований, подлежащих проверке, и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя мер дисциплинарного воздействия.

9.5. При проведении документарной проверки члены Управления контроля не вправе требовать у члена НАУТОР сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

10. Выездная проверка

10.1. Выездная проверка проводится путем выезда членов Управления контроля к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности.

10.2. Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие лица установленным обязательным требованиям, которые являются предметом контроля.

10.3. Выездная проверка проводится членами Управления контроля, указанными в решении о проведении проверки. До начала проведения выездной проверки, уполномоченному представителю проверяемого члена НАУТОР, для обязательного ознакомления, предъявляется уведомление о предстоящей проверке.

10.4. В ходе проведения выездной проверки членами Управления контроля может проводиться собеседование с работниками проверяемого члена НАУТОР.

10.5. Проверяемое лицо обязано предоставить членам Управления контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки.

10.6. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия надлежащим образом уведомленного проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому, месту регистрации) или вследствие иных непредвиденных ситуаций, ответственное за проверку уполномоченное лицо Управления контроля обязано до истечения установленного срока проведения проверки представить на утверждение Руководителю Управления контроля соответствующий акт с описанием конкретной причины невозможности проведения запланированной проверки. Утвержденный Руководителем Управления контроля акт проверки направляется в Дисциплинарный комитет в целях возбуждения дисциплинарного производства.

11. Порядок организации и проведения проверок соблюдения членами НАУТОР требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР.

11.1. Уполномоченное лицо Управления контроля направляет проверяемому члену НАУТОР запрос о предоставлении сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований, в форме Отчета члена НАУТОР о своей деятельности. Член НАУТОР обязан в течение 7 (семи) рабочих дней предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений. Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив: запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля; запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение 7 (семи) рабочих дней (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

11.2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена НАУТОР.

11.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в НАУТОР, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.4. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных членом НАУТОР документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у НАУТОР документах и/или полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену НАУТОР с требованием представить в течение 7 (семи) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

11.5. Плановые проверки соблюдения требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР проводятся в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

11.6. После издания решения Руководителя Управления контроля о проведении плановой проверки, уведомление проверяемому члену НАУТОР направляется не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом. В связи с производственной необходимостью график проверок может быть пересмотрен, а срок проверки перенесен на другие более поздние периоды по решению Совета директоров НАУТОР.

11.7. Внеплановая проверка соблюдения требований стандартов и внутренних документов НАУТОР, условий членства в НАУТОР может назначаться в случаях, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения.

11.8. Внеплановая проверка назначается Руководителем Управления контроля и проводится на основании принятого им решения.

11.9. В случае назначения внеплановой проверки на основании поступившей жалобы или обращения, необходимо направить копию решения о назначении, информацию о сроках и результатах проведения внеплановой проверки в адрес Заявителя.

11.10. После принятого решения о проведении внеплановой проверки уведомление проверяемому члену НАУТОР направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

11.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю члена НАУТОР под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена НАУТОР, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле НАУТОР.

11.12. В акте проверки указываются:

а) дата и место составления акта проверки;

б) дата и номер решения о назначении проверки;

в) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

г) наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного лица или представителя члена НАУТОР, присутствовавших при проведении проверки (далее – Представителя члена НАУТОР);

д) основание, вид и форма проверки, дата начала и окончания проверки, предмет проверки, объект проверки и сведения о представленных к проверке документах;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

ж) рекомендации по устранению выявленных нарушений;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя члена НАУТОР;

и) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

11.13. Член НАУТОР, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 7 (семи) дней с момента получения акта проверки вправе представить в НАУТОР в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член НАУТОР вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

11.14. НАУТОР обеспечивает доступ к информации о результатах проведенных проверок деятельности членов НАУТОР посредством внесения сведений в реестр членов НАУТОР и опубликования результатов на официальном сайте НАУТОР в телекоммуникационной сети интернет, а также отражения таких сведений в составе единого реестра сведений о членах НАУТОР и их обязательствах.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение, вступает в силу в даты его утверждения Советом директоров НАУТОР.

12.2. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения НАУТОР статуса саморегулируемой организации, настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте НАУТОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
