

**УТВЕРЖЕНО**  
решением Общего собрания членов  
Ассоциации виноградарей и виноделов  
«Севастополь»  
Протокол № 3  
от «01» марта 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОМ КОМИТЕТЕ  
АССОЦИАЦИИ ВИНОГРАДАРЕЙ И ВИНОДЕЛОВ  
«СЕВАСТОПОЛЬ»**

г. Севастополь  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Контрольном комитете Ассоциации виноградарей и виноделов «Севастополь» (далее – Ассоциация) определяет статус, основные задачи, порядок формирования, полномочия и порядок работы Контрольного комитета Ассоциации виноградарей и виноделов «Севастополь» (далее – Комитет).

1.2. Комитет является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации, задачей которого является контроль за соблюдением членами Ассоциации требований установленных Стандартов и Правил профессиональной деятельности Ассоциации, а также условий членства в Ассоциации, включая рассмотрение обращений и жалоб на действия членов Ассоциации.

## **2. Порядок формирования Комитета**

2.1. Количественный состав Комитета определяется Общим собранием членов Ассоциации. Количественный состав Комитета не может быть менее 3 (Трех) человек. Персональный состав Комитета избирается методом жеребьёвки среди представителей членов Ассоциации. Члены Ассоциации не имеют права отказаться от выдвижения своего представителя для участия в жеребьёвке. Неучастие определённого жеребьёвкой представителя в работе Комитета является дисциплинарным проступком и наказывается в соответствии с Положением о мерах дисциплинарного воздействия, если нет оснований, признанных остальными членами Комитета уважительными.

2.2. Членами Комитета могут быть такие представители членов Ассоциации, которые обладают профессиональными знаниями в области виноградарства и виноделия.

2.3. Председатель Комитета избирается простым большинством голосов всех членов Комитета.

2.4. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета, организует работу, представляет Комитет в Совете Ассоциации и других органах Ассоциации, а также обеспечивает ведение документации Комитета.

2.5. Член Ассоциации вправе отозвать своего представителя в состав Комитета на основании мотивированного ходатайства с одновременным предложением новой кандидатуры.

2.6. Срок полномочий членов Комитета – 1 (Один) год. По истечении указанного срока лицо не может быть членом Дисциплинарного комитета в течение 2 (Двух) лет.

2.7. Информация о персональном составе Комитета и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации.

## **3. Компетенция Комитета**

3.1. В своей работе комитет руководствуется Уставом Ассоциации, Стандартами и правилами предпринимательской деятельности Ассоциации, Положением о членстве в Ассоциации, настоящим Положением.

3.2. Контроль в отношении члена Ассоциации осуществляется Контрольным комитетом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановая проверка осуществляется один раз в год.

3.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки члена Ассоциации могут являться:

– представленная в Ассоциацию жалоба или обращение лиц, включая членов Ассоциации, содержащая информацию о нарушении членом Ассоциации требований Стандартов и Правил предпринимательской деятельности Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

– контроль за исполнением членом Ассоциации предписания об устранении выявленных нарушений в результате планового мероприятия по контролю;

- предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- иные основания по решению Совета Ассоциации.

3.3. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной (камеральной) и (или) выездной проверки.

3.4. Срок плановых и внеплановых проверок не должен превышать 5 (Пять) календарных дней.

3.5. Для выполнения задач, указанных в пункте 3.1., Комитет вправе:

3.5.1. Запрашивать и получать у членов Ассоциации информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комитета.

3.5.2. Выезжать на место нахождения виноградников и (или) производственной деятельности члена Ассоциации.

3.5.3. Рассматривать документы и материалы проверки, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, проводить их анализ и принимать решения о результатах проверки.

3.5.4. Обращаться в Совет Ассоциации, и другие органы Ассоциации для оказания содействия и/или разъяснений в нестандартных ситуациях.

3.6. Члены Комитета участвуют в работе Комитета, в том числе в проведении проверок, организуемых Комитетом.

#### **4. Порядок работы Комитета**

4.1. Контрольный комитет осуществляет свои функции самостоятельно.

4.2. В случае если поступившее заявление (жалоба, обращение, уведомление) о нарушении требований Стандартов и Правил предпринимательской деятельности Ассоциации, либо проводимая плановая проверка, касаются действий члена Ассоциации, представитель которого является членом Комитета, то последний не может участвовать в рассмотрении поступившего заявления/материалов проверки.

4.3. Непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий членов Комитета в ходе проверки осуществляет Председатель Комитета.

4.4. Члены Комитета, проводящие проверку, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в ходе проверки информации до принятия решения об утверждении Акта проверки на заседании Комитета.

4.5. До начала проверки должна быть подготовлена и утверждена руководителем проверки, программа (план) проведения проверки, которая должна содержать: основание ее проведения, наименование объекта проверки, подлежащие изучению вопросы, сроки начала и окончания проведения проверки, состав проверяющих и сроки представления отчета на заседание Комитета. В состав проверяющих входит не менее двух членов Комитета, участвующих в проверках поочередно. Проверяющие собирают фактические данные и информацию на основании письменных запросов.

4.6. Комитет в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней осуществляет полную, всестороннюю и объективную проверку деятельности члена Ассоциации. В случае необходимости срок проверки может быть продлен по решению руководителя Комитета, но не более чем на 5 (Пять) рабочих дней.

4.7. В ходе проверки члены Комитета собирают фактические данные и информацию на основании письменных запросов в формах:

- документов, представленных объектом проверки;
- документов, полученных членами Комитета, относящихся к предмету проверки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- письменных пояснений члена Ассоциации, в отношении которого проведена проверка.

4.8. Объем проведения внеплановой проверки ограничивается вопросами, изложенными в представленной в Ассоциацию жалобе на нарушение членом Ассоциации требований

стандартов и правил Ассоциации, а также проведением контроля исполнения членом Ассоциации ранее направленного предписания об устранении выявленных нарушений.

4.9. По завершении проверки составляется соответствующий Акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки подлежит подписанию всеми членами Комитета.

4.10. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;
- дата и номер протокола заседания Комитета о проведении проверки;
- основание для проведения проверки;
- полное наименование члена Ассоциации, в отношении которой проводится проверка;
- проверяемый период деятельности объекта проверки;
- сроки и место проведения проверки;
- перечень вопросов, которые были проверены;
- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей;
- результаты проверки, в том числе информация о выявленных нарушениях;
- выводы Комитета о наличии или об отсутствии нарушений в работе проверяемой организации, установленных в Ассоциации правил и стандартов, требований законодательства Российской Федерации, положений устава и иных внутренних документов Ассоциации;
- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки членом Ассоциации;
- выводы и предложения рабочей группы по результатам проверки.

Акт, составленный по результатам внеплановой проверки, должен также содержать вывод об обоснованности жалобы на нарушение членом Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, либо о степени исполнения членом Ассоциации предписания об устранении выявленных ранее нарушений.

4.11. Один экземпляр Акта проверки и приложения к нему брошюруются и направляются на рассмотрение Председателю Контрольного комитета. Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему также брошюруются и под расписку вручаются представителю члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте с уведомлением о вручении адресату.

4.12. Председатель Комитета анализирует результаты проверки, при необходимости дополнительно рассматривает предложения членов комитета, осуществлявших проверку и пояснения члена Ассоциации, в отношении которого она осуществлялась, дает ей оценку и выносит рассмотрение Акта проверки на заседание Комитета для принятия решения.

4.13. Комитет, рассмотрев на своем заседании Акт проверки, принимает одно из следующих решений:

4.13.1. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации требований Стандартов и Правил предпринимательской деятельности Ассоциации, уведомляет о результатах проверки Директора Ассоциации, Совет Ассоциации и других членов Ассоциации.

4.13.2. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации требований Стандартов и Правил предпринимательской деятельности Ассоциации и иных документов Ассоциации, Комитет уведомляет об этом Совет Ассоциации, направляет материалы проверки и предварительное решение Комитета в Дисциплинарный комитет.

О принятом решении Комитет в трехдневный срок уведомляет члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка. Надлежащим уведомлением считается уведомление, направленное любым способом, включая вручение лично под роспись, направление курьерской почтой, по средствам факсимильной, телетайпной связи, электронной почте или иным способом, позволяющим установить отправителя, получателя и время передачи и получения уведомления.

4.14. В заседании Комитета по рассмотрению Акта проверки вправе принять участие руководитель (представитель) члена Ассоциации, который может дать пояснения по результатам проверки, изложить возражения, сообщить о мерах, принятых по результатам проверки.

4.15. Срок проведения проверки и рассмотрения ее результатов на заседании Комитета не может превышать 5 (Пяти) рабочих дней.

4.16. Основываясь на принятом Комитетом решении, Председатель Комитета обеспечивает подготовку и направление заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления (жалобы, обращения, уведомления) за подписью Директора Ассоциации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Комитет ежегодно отчитывается о результатах своей работы перед Общим собранием членов Ассоциации.

5.2. Настоящее положение принимается (утверждается) Советом Ассоциации виноградарей и виноделов «Севастополь» простым большинством голосов и вступает в силу с момента его принятия (утверждения).

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета Ассоциации.

скреплено печатью  
5 ( *пять* ) листа (ов)  
Директор АОВ «Севастополь»

*[Handwritten signature]*  
П.В. Швед

