

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Союза практических психологов
Протокол № 1/10 от «29» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОМ КОМИТЕТЕ СРО
«Союз практических психологов»

Москва

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Контрольном комитете разработано в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Профессиональным стандартом «Психолог-консультант», Уставом Союза, Стандартами и Правилами профессиональной деятельности Союза. Контрольный комитет (далее КК или Комитет) является специализированным органом СРО «Союз практических психологов» и создается для осуществления **контроля за профессиональной деятельностью** членов саморегулируемой организации «Союз практических психологов» (далее по тексту - Союз).

1.2. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» **контроль за осуществлением** членами саморегулируемой организации **профессиональной деятельности** проводится саморегулируемой организацией **путем проведения плановых и внеплановых проверок.**

1.3. **Предметом плановой проверки КК** является соблюдение членами саморегулируемой организации «Союз практических психологов» требований Стандартов и Правил профессиональной деятельности Союза, условий членства в саморегулируемой организации.

1.4. **Внеплановые проверки КК проводятся в случае поступления обращений или жалоб** на действия членов саморегулируемой организации и дела о нарушении ее членами требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации.

1.5. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и полномочия Контрольного комитета

1.6. Контрольный комитет осуществляет контроль в порядке, предусмотренном данным Положением.

1.7. Информация о персональном составе Контрольного комитета Союза и изменениях в нем является открытой и доводится до сведения всех членов Союза, путем размещения информации на официальном сайте Союза в сети Интернет.

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Союза, решениями Общего собрания членов Союза и коллегиального органа управления Союза — Правлением Союза и настоящим Положением.

1.9. Состав Комитета утверждается Правлением Союза сроком на 1 год.

1.10. Ликвидация Комитета осуществляется на основании решения Правления Союза.

1.11. Настоящее Положение утверждается Правлением Союза.

1.12. Контрольный комитет отчитывается о своей деятельности Правлению Союза.

2. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА СОЮЗА

2.1. Контрольный Комитет разрабатывает и предоставляет для утверждения Правлением

2.1.1. Регламент осуществления контроля (в том числе график проведения плановых и внеочередных проверок) за профессиональной деятельностью членов СРО «Союз практических психологов». Порядок и организация контроля фиксируется в Регламенте контроля (Регламент контроля представлен в виде Приложения к настоящему Положению);

2.1.2. Процедуры проведения проверок;

2.1.3. Формы документов для проведения Проверок, в том числе форму Отчета, представляемую членами Союза в порядке, установленном Регламентом контроля (форма Отчета представлена в виде Приложения к настоящему Положению).

2.2. Осуществляет контроль при приеме в члены Союза юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за соответствием условий членства в Союзе.

2.3. Планирует и организует мероприятия по проведению плановых и внеплановых проверок соблюдения членами Союза требований к деятельности членов СРО (далее - Проверки).

2.4. Осуществляет контроль за соответствием деятельности членов Союза Профессиональному стандарту «Психолог-консультант», Уставу Союза, Стандартам и Правилам профессиональной деятельности Союза и документально оформляет его результаты.

2.5. Осуществляет анализ деятельности членов Союза на основании информации, представляемой членами Союза в форме Отчетов.

2.6. Обменивается информацией о состоянии соблюдения членами Союза установленных норм и правил, указанных в п.2.3., с иными органами Союза (при необходимости).

2.7. До 31 января текущего года утверждает План проверок на календарный год.

2.8. Формирует и утверждает состав Контрольной комиссии на каждую Проверку, в состав которой входят: члены Контрольного комитета и контролёры-эксперты, избираемые из членов Союза, не более 5 человек.

2.9. Подводит итоги по результатам проведения Проверки в виде Отчета и предоставляет их проверяемому члену Союза и Правлению Союза в двухнедельный срок по окончании проверки.

2.10. Составляет Годовой отчёт Проверок до 1 февраля следующего года и представляет его на утверждение Правлению.

2.11. Организует взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление государственного надзора за

деятельностью членов Союза, и органами местного самоуправления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о саморегулируемых организациях.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

3.1. При выполнении возложенных на него функций Контрольный комитет обязан:

3.1.1. Информировать Правление Союза о выявленных в ходе осуществления контроля фактах нарушений членами Союза требований к деятельности СРО.

3.1.2. Осуществлять подготовку и представлять в Правление Союза аналитические записки и предложения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Контрольного комитета.

3.1.3. Консультировать членов Союза — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — по вопросам проведения контрольной деятельности при осуществлении плановых и внеплановых проверок.

3.1.4. Готовить информационные материалы и передавать их для публикации в разделе, касающемся контрольной деятельности, на официальном сайте Союза в сети «Интернет».

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Контрольный комитет имеет право:

4.1.1. В установленном порядке вносить на рассмотрение Правления Союза предложения по совершенствованию документов Союза по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Контрольного комитета.

4.1.2. Запрашивать у членов Союза (юридических организаций и ИП) и получать от них сведения, материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на Контрольный комитет функций.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1. Контрольный комитет избирается Общим собранием Союза по представлению Правления. Персональный состав Комитета формируется из членов Союза. Комитет состоит не более, чем из 9 членов.

5.2. Председатель КК избирается членами Контрольного комитета и утверждается Правлением Союза. Председатель Комитета приступает к руководству Комитетом со дня утверждения его Правлением.

5.3. Председатель Комитета координирует осуществление функций, возложенных на Комитет настоящим Положением.

5.4. Контрольный комитет вправе избрать заместителя Председателя Комитета из членов Комитета. Заместитель утверждается Председателем Комитета.

5.5. По поручению Председателя его функции на заседаниях Комитета и по подписанию документов может исполнять заместитель Председателя.

5.6. Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, члены Комитета могут совмещать свою деятельность в Комитете с работой в Союзе по трудовым и/или гражданско-правовым договорам.

5.7. Члены Союза (в том числе, индивидуально) имеют право предложить на рассмотрение Комитета вопросы, относящиеся к сфере деятельности Комитета. Заявления подаются в письменной форме.

5.8. Член Союза, предложивший на рассмотрение Комитета соответствующий вопрос, имеет право присутствовать на этом заседании с совещательным голосом, а Председатель Комитета обязан заблаговременно сообщить указанному члену о времени и месте проведения соответствующего заседания Комитета.

5.9. Основанием для досрочного прекращения полномочий Председателя, заместителя Председателя, членов Комитета могут быть: личное заявление о досрочном прекращении полномочий; решение Правления о досрочном прекращении полномочий; вступивший в силу обвинительный приговор суда, принятый в отношении Председателя Комитета, заместителя Председателя Комитета, члена Комитета; исключение из Союза.

6. РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА

6.1. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Правления Союза. Административные решения утверждаются Правлением и при необходимости выносятся на Общее собрание членов Союза. Жалобы и отдельные дела при необходимости передаются в Дисциплинарный комитет.

6.2. В решении Комитета указываются

6.2.1. Номер и дата решения (протокола заседания), место и время проведения заседания Комитета с указанием того, является ли оно очередным или внеочередным; Лица, по чьей инициативе созвано заседание, если оно внеочередное; Присутствующие члены Комитета и сведения о кворуме; Повестка дня;

6.2.2. Информация о выступлениях и докладах, сделанных на заседании Комитета, а также о выступающих и докладчиках; Выводы, рекомендации и принятые решения с обоснованиями; Информация об особом мнении (при его наличии) члена (-ов) Комитета;

6.2.3. Иная информация, имеющая отношение к заседанию Комитета.

6.3. Решение (протокол заседания) подписывается председательствующим и лицом, (секретарем) оформлявшим решение (протокол заседания).

6.4. Решения Комитета, касающиеся выявленных нарушений Этического кодекса, передаются в Правление отдельным документом (запросом) с предложением передать рассмотрение этих вопросов Этическому (Дисциплинарному) комитету.

6.5. Решения (протоколы заседаний) Комитета, поручения Комитета, документы, рассмотренные на заседаниях Комитета, подшиваются в папки, подлежащие хранению в период деятельности Союза.

6.6. Правление Союза обеспечивает конфиденциальность и сохранность дел Комитета в течение не менее 5 лет, после чего дела могут быть уничтожены по акту. По окончании деятельности Комитета по решению Правления все папки и дела Комитета, имеющиеся на дату принятия данного решения, передаются по акту Председателю правления Союза. При этом Правление Союза принимает решение о продолжении хранения папок и дел Комитета, либо об их уничтожении в связи с отсутствием необходимости в постоянном хранении.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

7.1. Член Комитета имеет право:

7.1.1. Вносить на рассмотрение заседания Комитета вопросы совершенствования организации и осуществления контроля деятельности членов Союза.

7.1.2. Отстаивать на заседании Комитета (включая требование внесения в протокол) свое персональное мнение по рассматриваемому вопросу до момента принятия членами Комитета путем голосования решения по данному вопросу.

7.2. Члены Комитета обязаны:

7.2.1. Участвовать в заседаниях Комитета.

7.2.2. Заявить о конфликте интересов между их личной заинтересованностью и законными интересами Союза, который влияет или может повлиять на объективность осуществления ими контрольной деятельности, рассмотрения вопросов повестки дня заседания Комитета, принятия по ним решений, если данное противоречие может привести к причинению вреда этим законным интересам.

7.2.3. При голосовании за принимаемое Комитетом решение руководствоваться принципами независимости, беспристрастности, объективности и доброжелательности.

7.2.4. Обеспечить (сохранять) конфиденциальность полученных, в том числе в результате работы в Комитете, сведений и документов, составляющих профессиональную тайну.

8. ПОДОТЧЁТНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

8.1. Решения Общего собрания членов Союза, решения Правления Союза являются для Комитета обязательными.

8.2. Комитет ежегодно, не позднее 15 февраля, следующего за отчетным годом, представляет Правлению Союза отчет о своей деятельности.

8.3. Контроль за деятельностью Комитета осуществляет Правление Союза.

8.4. Председатель Комитета и члены Контрольных комиссий несут ответственность за достоверность информации о деятельности Комитета и результатах Проверок, предоставляемой Общему собранию членов Союза, Правлению и (Председателю правления Союза).

8.5. Председатель Комитета, в случае возникновения сомнений в профессиональной компетентности члена Комитета (недостаточного уровня профессиональных знаний и практического опыта, а также нарушения профессиональной этики), нарушения им процедур Проверки, либо при отсутствии на трех подряд заседаниях Комитета без уважительных причин, имеет право выносить, по согласованию с большинством членов (2/3 состава Комитета) на Правление предложение о выводе этого члена из состава Комитета.

8.6. 2/3 состава Комитета в случае возникновения сомнений в профессиональной компетентности Председателя Комитета (недостаточного уровня профессиональных знаний и практического опыта, а также нарушения профессиональной этики), нарушения им процедур Проверки, либо при отсутствии на трех подряд заседаниях Комитета без уважительных причин, имеют право выносить на Правление предложение о смене Председателя и/или выводе его из состава Комитета.

8.7. Заседания Контрольного комитета могут проводиться в следующих формах:

- совместного присутствия его членов (очная форма голосования);
- заочного голосования (по электронной почте);
- посредством средств телекоммуникации.

9. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЧЛЕНОВ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА СОЮЗА

9.1. Действия (бездействие) членов Контрольного комитета Союза при исполнении своих должностных обязанностей могут быть обжалованы в постоянно действующий коллегиальный орган управления Союза в тридцатидневный срок, с момента совершения соответствующего события (получения Отчета о результатах проверки, ответа по поданной жалобе на членов Союза СРО и т.п.).

9.2. Жалоба на действия (бездействие) членов Контрольного комитета Союза должна быть представлена в письменной форме (электронном письме), с указанием конкретных сведений (фактов) об обжалуемых действиях (бездействии) членов Контрольного комитета Союза, а также содержать аргументированные доводы заявителя жалобы.

8.3. Срок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Контрольного комитета Союза составляет не более двадцати рабочих дней.

10. ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Правлением Союза и действует до момента его отмены в установленном порядке.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по решению Правления Союза на основании предложений членов СРО.

10.3. Дополнения и/или изменения настоящего Положения доводятся в письменной (по электронной почте) и устной форме (общее собрание членов Союза СРО) до всех членов Союза СРО.

ПРИЛОЖЕНИЯ к Положению о Контрольном комитете

I. Положение о Регламенте

1. Общие положения
2. Планирование проверок (график проверок)
3. Организация проверок за деятельностью членов Союза
4. Порядок проведения внеплановых/внеочередных проверок
5. Порядок проведения плановых проверок
6. Порядок передачи материалов проверки для рассмотрения специализированными органами.
7. Заключительные положения

II. ПРОГРАММА плановой проверки

III. Решение о проведении плановой проверки

IV. Уведомление о проведении проверки

V. ЗАПРОС о предоставлении документов для проведения плановой проверки

Приложение 1.

Положение о Регламенте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Регламент** осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации «Союз практических психологов» разработан в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 N 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Профессиональным стандартом «Психолог-консультант», Уставом Союза, Стандартами и Правилами профессиональной деятельности Союза, Положением о Контрольном комитете Союза (далее – Регламент).

1.2. Регламент устанавливает порядок действий Контрольного комитета саморегулируемой организации «Союз практических психологов» и взаимодействия его с членами Союза при организации и проведении проверок в рамках исполнения функции по контролю за деятельностью членов Союза в соответствии с требованиями Положения о контроле, а также формами применяемых документов (см. далее приложения к Регламенту).

1.3. Мероприятия по контролю за деятельностью членов Союза осуществляются Контрольной комиссией, в состав которой входят: члены Контрольного комитета и контролёры-эксперты, избираемые из членов Союза. Состав Контрольной комиссии утверждается Правлением Союза для проведения каждой очередной или внеочередной проверки и наделяется полномочиями по проведению проверок в пределах компетенции, определяемой данным Регламентом и решением о проведении проверки (далее – Комиссия).

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

2.1. Контрольный комитет Союза осуществляет:

- подготовку ежегодного Плана проведения проверок за деятельностью членов Союза (далее – План проверок) до 20 января текущего года,
- внесение в него изменений и решение других вопросов планирования проверок в соответствии с п. 2.3 - 2.10 Положения о Контрольном комитете,
- представление Плана проверок для рассмотрения и утверждения в Правление Союза до 31 января текущего года,
- организацию проведения проверок.

2.2. Контрольный комитет Союза представляет План проверок для утверждения в Правление Союза после его предварительного рассмотрения на своем заседании.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Организация плановой проверки включает:

- разработку Программы проверки (**ПРОГРАММА плановой проверки**);
- подготовку и принятия решения о проведении проверки (**Решение о проведении плановой проверки**);

- уведомление проверяемого члена Союза о предстоящей проверке в срок не позднее, чем за две недели до начала проверки, с направлением копии решения о проведении проверки и Программы проверки;
- подготовку членов Контрольной Комиссии;
- материально-техническое обеспечение процедуры проверки.

3.2. При разработке Программы проверки учитываются вид проверки (плановая или внеочередная), специфика деятельности проверяемого члена Союза.

Программа проверки включает:

- 1) информацию о виде и форме проверки;
- 2) перечень мероприятий проверки;
- 3) дату начала и окончания проверки;
- 4) содержание проверки.

3.3. В решении о проведении плановой или внеочередной проверки должны быть определены:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование организации, подлежащей проверке;
- 3) фамилия, инициалы и должность членов Комиссии, уполномоченных для проведения проверки, или лица, уполномоченного для проведения проверки;
- 4) вид, форма и задачи проводимой проверки;
- 5) сроки проведения проверки.

3.4. Организация ежегодной проверки включает:

- подготовку и принятие решения о проведении проверки;
- подготовку запроса на представление проверяемыми членами Союза (юридическими лицами и ИП) необходимых для проверки документов;
- уведомление проверяемых членов Союза о предстоящей проверке (**Уведомление о проведении проверки**) и направление запроса на представление необходимых для проверки документов в срок не позднее, чем за две недели до начала проверки (**ЗАПРОС о предоставлении документов для проведения плановой проверки**).

3.5. Организация внеплановой проверки, в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки на основании п. 1.4. по основаниям, указанным в п. 2.4 Положения о Контрольном комитете, включает:

- подготовку и издание решения о проведении внеплановой проверки;
- подготовку вопросов, подлежащих проверке, которые отражаются в задании на проведении проверки;

- уведомление проверяемого члена Союза о предстоящей проверке не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проверки.

3.6. Подготовка Комиссии (лиц, уполномоченных для проведения проверки) к проверке заключается в изучении сведений о члене Союза, содержащиеся в единой информационной системе Союза, материалов предыдущих проверок, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся ее деятельности, уточнении особенностей деятельности, которую на момент проверки осуществляет член Союза, уведомлении подлежащего проверке члена Союза посредством электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления, разработке проекта акта проверки.

3.7. Подготовка проверяемого члена Союза заключается в:

- подготовке документов, необходимых для представления комиссии;
- подготовке (оповещении) сотрудников о предстоящей проверке;
- обеспечении допуска членов Комиссии в организацию (при необходимости).

3.8. Материально-техническое обеспечение проверки заключается в предоставлении соответствующими подразделениями и комитетами Союза членам Контрольной комиссии необходимых информационных ресурсов и документов для исполнения ими своих обязанностей в ходе проверки.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ/ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ПРОВЕРКИ.

4.1. Внеплановая проверка начинается с представления членов Контрольной комиссии, ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя организации с решением о назначении внеплановой проверки, и с полномочиями проводящих внеплановую проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

4.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемой организации, обязаны предоставить Контрольной комиссии возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой проверки, а также обеспечить для проводящих внеплановую проверку членов Контрольного комитета и Контрольной комиссии, возможность встречи со всеми заинтересованными лицами, по обращению которых было принято решение о проведении внеочередной проверки.

4.3. По окончании работы Контрольной комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться заключительное совещание. На совещании могут присутствовать должностные лица, работники проверяемой организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым в ходе проверки.

4.4. По результатам проверки составляется акт проверки.

4.5. В акте проверки указываются сведения в соответствии с п.6.2. Положения о Контрольном комитете.

4.6. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных экспертиз, материалы нарушений, объяснения работников проверяемой организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в срок не более трех рабочих дней после завершения проверки. Один экземпляр акта выдается (направляется) проверяемому члену Союза. Второй экземпляр акта направляется для рассмотрения в Контрольный комитет и после рассмотрения хранится в деле члена Союза.

4.8. Член Союза, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней либо в согласованный с Председателем Контрольного комитета срок с даты получения акта проверки, вправе представить в Союз в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность этих возражений, или их заверенные копии.

4.9. В случае отказа проверяемого члена Союза предоставить необходимые для проверки документы и/или обеспечить для проводящих внеплановую проверку членов Контрольного комитета и Контрольной комиссии, возможность встречи со всеми заинтересованными лицами, по обращению которых было принято решение о проведении внеочередной проверки, составляется односторонний акт. В случае отказа законных либо уполномоченных представителей члена Союза от подписания акта внеплановой проверки, в нем делается соответствующая запись: «от подписания акта отказался». Односторонний акт направляется проверяемому члену Союза заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена Союза.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.

5.1. В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

5.2. Для проведения плановой проверки Контрольная комиссия направляет в адрес проверяемого члена Союза запрос с требованием представить документы, необходимые для оценки исполнения членом Союза проверяемых требований. Получив запрос, член Союза обязан подготовить запрашиваемые документы и направить их в адрес Союза в указанный в запросе срок.

5.3. Указанные в запросе документы представляются полным комплектом в электронном виде с использованием электронной подписи, либо в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации или его уполномоченного представителя.

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

5.5. В процессе проведения плановой проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Союза, сведения, содержащиеся в единой информационной системе Союза, и иные документы о результатах деятельности члена Союза, а также документы, представленные проверяемой организацией по запросу.

5.6. В случае если в ходе плановой проверки в представленных членами Союза документах выявлены ошибки и/или противоречия, либо несоответствие сведений, содержащимся в имеющихся в Союзе документах и/или полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Союза с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.7. Члены Союза, представляющие в Союз пояснения относительно выявленных ошибок и/или противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия, указанных в пункте 5.5 Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.8. Члены Контрольной комиссии Союза, которые проводят плановую проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения проверяемых требований, член Союза, проходящий проверку, обязан исправить нарушения в течение одного календарного месяца.

5.8. При проведении плановой проверки Комиссия не вправе требовать у члена Союза сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

5.9. По результатам плановой проверки составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется проверяемому члену Союза. Второй экземпляр акта направляется для рассмотрения в Контрольный комитет и после рассмотрения хранится в деле члена Союза.

5.10. В случае если членом Союза не представлены запрашиваемые для проведения плановой проверки документы, считается, что проверяемая организация не подтвердила соответствие проверяемым требованиям, о чем составляется соответствующий акт.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ И ПРАВЛЕНИЕМ СОЮЗА

6.1. Акты проверок, а также поступившие возражения (с обоснованием по конкретным пунктам акта проверки) в срок не более трех рабочих дней Комиссией передаются на рассмотрение Контрольного комитета.

6.2. Контрольный комитет, в установленном внутренними документами порядке, рассматривает материалы проверки и, в случае наличия в них нарушений, передает материалы проверки в Правление Союза для принятия соответствующего решения о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия. В случае отсутствия в материалах проверки нарушений проверяемых требований акт направляется в дело организации – члена Союза.

6.3. Правление, в установленном внутренними документами порядке и срок, с момента получения акта о проверке организации и выявленных нарушениях и решения Контрольного комитета рассматривает поступившие материалы, принимает решение о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия для устранения выявленных нарушений.

6.4. Проверяемая организация, получив решение о мерах дисциплинарного воздействия, должна устранить указанные нарушения и направить в Контрольный комитет к установленному сроку уведомление об устранении нарушений в виде отчета (Приложение 7) с приложением необходимых документов, подтверждающих факт устранения нарушений и принятия корректирующих действий.

6.5. При получении отчета от члена Союза об устранении выявленных нарушений, членами Контрольной комиссии, на основании проверки поступивших материалов, составляется и передается Правлению Союза заключение об устранении нарушений.

В случае необходимости установления факта устранения нарушений, членами Контрольной комиссии могут быть запрошены дополнительные материалы.

6.6. Председатель Контрольного комитета, после рассмотрения, направляет заключение об устранении нарушений в Правление Союза, а в случае проведенной проверки с приложением акта проверки.

6.7. Члену Союза, устранившему нарушения, направляется заключение об устранении нарушений.

6.8. В случае, если в установленный срок проверяемая организация не представила материалы по устранению указанных нарушений и не обратилась в Союз с аргументацией причин такого неисполнения, то Контрольный комитет устанавливает причины не устранения нарушений и соответствующее заключение передается для рассмотрения Правлению Союза.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации «Союз практических психологов», изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Регламента утратившим силу вступают в силу по истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Правлением Союза.

7.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Союза в сети “Интернет” – <https://unippsy.com/> и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Председателем Правления Союза с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

7.3. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Союза, установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Регламентом, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Союза.

*Приложение 2.***ПРОГРАММА плановой проверки**

Решение Контрольного комитета

СРО «Союз практических психологов»

от « ____ » _____ г. № ____

ПРОГРАММА
плановой проверки

(наименование организации, ИНН, № в Реестре СРО)

Местонахождение организации:

Дата начала проверки:

Дата окончания проверки:

СОДЕРЖАНИЕ:

Проверка соблюдения требований Положения о членстве, Профессионального стандарта «Психолог-консультант», Устава Союза, Стандартов и Правил профессиональной деятельности Союза, требований законодательства Российской Федерации о деятельности организаций – членов СРО.

№ п/п	Проверяемые вопросы	Ссылка на нормативные документы
1.		
2.		
3.		
4.		

Председатель Контрольного комитета _____

Приложение 3.

Решение о проведении плановой проверки

РЕШЕНИЕ № ____

от « ____ » _____ г.

О проведении плановой проверки

Председатель Контрольного комитета СПО «Союз практических психологов»

(ФИО)

во исполнение требований Федерального закона о «О саморегулируемых организациях», а также в соответствии с Положением о Контрольном комитете и с Регламентом контроля,

РЕШИЛ:

1. В соответствии с Планом проверки членов Союза в период

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. провести плановую проверку

_____ (наименование, ОГРН/ОГРНИП члена СПО)

на предмет соответствия

(указать предмет контроля)

2. Определить Комиссию для проведения проверки в составе:

3. Определить ответственным за проведение проверки:

4. Ответственному за проведение представить Акт проверки на утверждение

Председателю Контрольного комитета в течение 3-х дней после окончания проверки.

Председатель Контрольного

Подпись

Расшифровка подписи комитета

Приложение 4.

Уведомление о проведении проверки

Руководителю организации

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии во исполнение требований Федерального закона «О саморегулируемых организациях», а также в соответствии с Положением о Контрольном комитете и с Регламентом контроля в отношении

наименование проверяемой организации/ИП, ее ОГРН/ОГРНИП

будет проведена _____ проверка

(указать форму проверки)

(указать предмет проверки)

Начало проверки « ____ » _____ 20__ г.

Окончание проверки « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г. подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;

провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения встречи со всеми заинтересованными лицами, по обращению которых было принято решение о проведении внеочередной проверки, выделить отдельное служебное помещение для мероприятий внеплановой проверки, включая организацию встреч со всеми заинтересованными лицами (при необходимости).

Приложение: копия решения о проведении проверки.

Председатель Контрольного комитета

Подпись

Расшифровка

Приложение 5.

ЗАПРОС о предоставлении документов для проведения плановой проверки

Руководителю организации

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения
плановой проверки

(наименование организации, ИНН, № в Реестре СПО)

Во исполнение требований Федерального закона «О саморегулируемых организациях», а также в соответствии с Положением о Контрольном комитете и с Регламентом контроля, и на основании Решения Контрольного комитета № ____ от _____, для проведения проверки соблюдения требований к членству, Стандартов и правил профессиональной деятельности СПО «Союз практических психологов», Профессионального стандарта «Психолог-консультант» в срок до _____ направить в адрес СПО «Союз практических психологов» следующие документы:

1. Для подтверждения соблюдения требований «Положения о членстве...»:

2. Для подтверждения соблюдения требований стандартов саморегулирования и других внутренних документов:

Документы на проверку должны представляться в полном комплекте и быть заверены печатью и подписью должностного лица.

Запрашиваемые документы направить в электронном виде на электронный адрес СПО «Союз практических психологов»: _____@____.ru.

В случае непредставления в установленный срок указанных материалов, или представления части материалов, считается, что организация не подтвердила соблюдение проверяемых требований, составляется соответствующий акт и передается в Контрольный комитет и Правление Союза для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Приложение:

Председатель Контрольного комитета

(Инициалы и фамилия)

Приложение 6.

Утверждено
Общим собранием СРО «СПП»
« ____ » _____ 20 ____ г.

Календарный план плановых проверок СРО «Союз практических психологов»

На 20____ год.

№ пп	Наименование организации	Дата проверки	Председатель Контрольной комиссии	Примечание

Председатель Контрольного комитета

(Инициалы и фамилия)

Приложение 7.

Акт проверки

наименование проверяемой организации/ИП, ее ОГРН/ОГРНИП

Контрольной комиссией СРО «СПП» в составе _____

В период с _____ по _____ была проведена _____ проверка

На предмет соответствия _____

В ходе проверки были получены следующие документы: _____

Анализ документов показал _____

В ходе проверки были выявлены _____

В результате проверки Контрольная комиссия пришла к следующему заключению _____

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)

Члены Контрольной комиссии _____

« ____ » _____ 20__ г.

