

УТВЕРЖДЕНО

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство антикризисных менеджеров» (НП «ЦААМ») (Протокол от «19» сентября 2011 года №1)

Изменения внесены

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство антикризисных менеджеров» (НП «ЦААМ») (Протокол от « 13 » апреля 2012 года № 15)

Изменения внесены

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство арбитражных управляющих» (НП «ЦААУ») (Протокол от « 23 » апреля 2014 года № 54)

Изменения внесены

Советом Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Протокол от «22» сентября 2015 года № 79, Протокол от «26» июля 2018 года №120)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Контрольном комитете

**Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации
«Центральное агентство арбитражных управляющих»
(Ассоциация СРО «ЦААУ»)**

город Москва – 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА.....	3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА	3
4. СЕКРЕТАРЬ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА	4
5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК.....	4
6. ПРЕДМЕТ, ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.....	5
7. ПРЕДМЕТ, ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	6
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПОДАЧЕ ЧЛЕНОМ СРО ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОБРОВОЛЬНОМ ВЫХОДЕ ИЗ СРО	6
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА И ПРИНЯТИЯ ИМ РЕШЕНИЙ.....	6
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, компетенцию, срок полномочий и порядок принятия решений Контрольным комитетом Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих», далее «Контрольный комитет» и «СРО», соответственно.

1.2. Контрольный комитет является специализированным органом СРО, образованным в соответствии с требованиями Федеральных законов «О саморегулируемых организациях» и «О несостоятельности (банкротстве)» и Устава СРО и осуществляющим контроль за соблюдением членами СРО требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, положений, стандартов и правил профессиональной деятельности СРО.

1.3. Контрольный комитет создается сроком на 5 (пять) лет.

1.4. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность путем проведения плановых и внеплановых проверок профессиональной деятельности арбитражных управляющих членов СРО, а также в виде текущего контроля.

1.5. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и другими специализированными органами СРО – Дисциплинарным и Конкурным комитетами.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

2.1. Контрольный комитет создается в количестве 3 (трех) человек и утверждается Советом СРО по представлению Президента СРО.

2.2. В состав Контрольного комитета входят:

- Председатель Контрольного комитета,
- Сотрудники Исполнительного органа СРО.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

3.1. Председатель Контрольного комитета должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

3.1.1. Наличие высшего юридического образования либо образования в сфере антикризисного управления.

3.1.2. Стаж трудовой деятельности не менее 3 (трех) лет.

3.2. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Контрольного комитета осуществляет следующие функции:

3.2.1. Созывает и проводит заседания Контрольного комитета, председательствует на них.

3.2.2. Запрашивает у органов и членов СРО, а также третьих лиц необходимую информацию.

3.2.3. Организует текущую деятельность Контрольного комитета.

3.2.4. Составляет ежегодные графики плановых проверок деятельности членов СРО.

3.2.5. Организует проведение плановых и внеплановых проверок, формирует комиссию для их проведения.

- 3.2.6. Составляет и подписывает Заключение в случае поступления в Контрольный комитет от члена СРО заявления о добровольном выходе, либо при исключении.
- 3.2.7. Представляет Контрольный комитет в Совете СРО, у единоличного исполнительного органа СРО, в специализированных и иных органах СРО.
- 3.2.8. Выполняет иные функции, направленные на обеспечение деятельности Контрольного комитета, реализацию уставных целей и задач СРО.

4. СЕКРЕТАРЬ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

4.1. Для ведения организационно-технической работы Председатель Контрольного комитета из числа членов Контрольного комитета - сотрудников Исполнительного органа СРО назначает Секретаря Контрольного комитета.

4.2. Основными функциями Секретаря Контрольного комитета являются:

- 4.2.1. Подготовка необходимых материалов к проведению заседания Контрольного комитета, ведение Протокола его заседания.
- 4.2.2. Подготовка проектов распоряжений и уведомлений о проверке, актов плановой и внеплановой проверки.
- 4.2.3. После подготовки и подписания протокола и актов проверки, подготовка выписок из Протокола и сопроводительных писем по установленной в СРО форме.
- 4.2.4. Организация отправки документов, проверяемым лицам, заявителям по жалобам, органам управления и специализированным органам СРО в соответствии с их компетенцией.
- 4.2.5. Непосредственное ведение делопроизводства Контрольного комитета, учета и хранения Протоколов заседания, актов проверки и других материалов.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

5.1. Для проведения плановых и внеплановых проверок Председателем Контрольного комитета формируется комиссия по проведению проверок членов СРО из числа членов Контрольного комитета (далее - комиссия).

5.2. Комиссию возглавляет Председатель Контрольного комитета.

5.3. Для формирования состава комиссии Председатель Контрольного комитета издает Распоряжение.

5.4. В рамках проведения плановых и внеплановых проверок, а также в ходе рассмотрения иных обращений, поступивших в СРО, Председатель комиссии и члены комиссии вправе запрашивать у арбитражного управляющего документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, обязанностей арбитражного управляющего при проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации, а также иные сведения, необходимые для рассмотрения дела по существу.

5.5. Запрос документов и материалов, указанных в п.5.4. настоящего Положения направляется арбитражному управляющему по адресу электронной почты, представленному арбитражным управляющим в СРО, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

5.6. Арбитражный управляющий обязан представить перечисленные в запросе документы и материалы в сроки и порядке, указанные в запросе.

5.7. Председатель комиссии, члены комиссии и иные сотрудники СРО, имеющие доступ к полученным от арбитражного управляющего в ходе проверки сведениям, отвечают за неразглашение и нераспространение таких сведений.

5.8. Председатель комиссии при проведении проверок профессиональной деятельности арбитражного управляющего в процедурах, в которых он исполнял обязанности в деле о банкротстве, являясь членом другой саморегулируемой организации, вправе направить в саморегулируемую организацию, членом которой он являлся, запрос о представлении документов и материалов, содержащих сведения, связанные с предметом проверки.

5.9. Саморегулируемая организация в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса, указанного в п.5.8. настоящего Положения, направляет в адрес СРО имеющиеся у нее документы и материалы, содержащие сведения, связанные с предметом контроля бывшего члена саморегулируемой организации, способом, обеспечивающим их доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

6. ПРЕДМЕТ, ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности в период членства в саморегулируемой организации, осуществляющей проверку, а также соблюдения условий членства в СРО.

6.2. В ходе проведения плановой проверки анализируются все действия арбитражного управляющего по исполнению возложенных на него обязанностей при проведении им процедур банкротства, с момента его утверждения арбитражным судом по состоянию на дату проведения проверки.

6.3. Основанием для проведения плановой проверки является Распоряжение Президента СРО о проведении плановой проверки, в котором указываются ее цели, вопросы, подлежащие проверке, сроки проведения и состав комиссии, осуществляющей проверку, а также сроки предоставления документов органов и лиц СРО, задействованных в проверке.

6.4. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком проведения плановых проверок, утверждаемым Президентом СРО на текущий год, при составлении которого каждая процедура банкротства, проводимая арбитражным управляющим, проверяется не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год (за исключением процедур банкротства в отношении отсутствующих должников, проверка по которым проводится не позднее одного месяца с даты завершения конкурсного производства).

6.5. Плановая проверка проводится в следующем порядке:

6.5.1. Председатель Контрольного комитета на основании Распоряжения, указанного в п.6.3. настоящего Положения, оформляет уведомление о проверке.

6.5.2. В течение 3 (трех) рабочих дней копия Распоряжения, указанного в п.6.3. настоящего Положения и уведомление о проверке, указанного в п.6.5.1. настоящего Положения, направляются заказным письмом с уведомлением либо вручаются на руки члену СРО.

6.6. По результатам плановой проверки составляется Акт плановой проверки, в котором указываются: дата и место составления Акта плановой проверки, перечень членов Комиссии, проводивших проверку, с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей, номер, дату документа, которым утвержден график плановых проверок, фамилию, имя, отчество арбитражного управляющего, деятельность которого подлежала проверке, наименования должников, их адреса, в делах о банкротстве которых проверялась деятельность арбитражного управляющего, с указанием процедуры, применяемой в деле о банкротстве, номера дела о банкротстве и наименования арбитражного суда, срок и место (адрес) проведения проверки, результаты проверки, содержащиеся

выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации, перечень документов, использованных при проведении проверки.

6.7. Акт плановой проверки подписывается всеми членами комиссии в день его составления.

6.8. Если нарушения не выявлены, то Акт плановой проверки составляется в количестве 2 (двух) экземпляров, первый из которых храниться в Контрольном комитете в течение 3 (трех) лет с даты его составления, второй – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления вручается члену СРО под роспись или направляется по почте. Акт плановой проверки также направляется по адресу электронной почты члена СРО, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

6.9. В случае выявления нарушений Акт плановой проверки составляется в количестве 3 (трех) экземпляров, один из которых храниться в Контрольном комитете, второй – передается Президенту СРО для дальнейшей передачи в Дисциплинарный комитет в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента его составления, третий – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его составления вручается члену СРО под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением. Также Акт плановой проверки также направляется по адресу электронной почты члена СРО, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

6.10. Член СРО, в отношении которого проводилась проверка, вправе предоставить мотивированные возражения течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта.

6.11. Общая продолжительность плановой проверки деятельности члена СРО не должна превышать 1 (один) календарный месяц.

6.12. Плановая проверка деятельности члена СРО проводится не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год. Плановая проверка в отношении вновь принятого члена саморегулируемой организации проводится не ранее чем через год с даты включения сведений об арбитражном управляющем в реестр членов СРО.

6.13. При проведении плановой проверки Комиссия проводит анализ деятельности арбитражного управляющего за проверяемый период на основании информации, которую он представлял в СРО в форме отчетов в порядке, установленном Уставом и иными внутренними документами СРО.

6.14. Анализу подлежат также иные материалы и сведения, имеющиеся в распоряжении СРО на дату начала проверки или запрошенные у арбитражного управляющего дополнительно, а также размещенные в официальном издании, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве и на сайте "Федеральные арбитражные суды Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.arbitr.ru>).

6.15. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Акта плановой проверки информация о дате и результатах проведения проверки размещается на сайте СРО.

7. ПРЕДМЕТ, ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1. Предметом внеплановой проверки является рассмотрение доводов, указанных в обращениях, жалобах и иных документах, перечисленных в п.5.2. настоящего Положения.

7.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

7.2.1. Поступившие в адрес СРО жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, в которых указаны факты нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности.

7.2.2. Поступившие в адрес СРО оригиналы жалоб (обращений) или их копии из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по контролю (надзору) за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих (далее - орган по контролю (надзору)).

7.2.3. Поступившие в адрес СРО оригиналы жалоб (обращений) на действия (бездействие) арбитражного управляющего, содержащие факты нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации.

7.2.4. Обращение члена Контрольного комитета при выявлении фактов нарушений.

7.2.5. Судебный акт о привлечении члена СРО к административной ответственности и/или об отстранении его за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.2.6. Мотивированная жалоба лица на действия (бездействие) члена СРО.

7.2.7. Решение Председателя Контрольного комитета, принятое, в том числе, по результатам постоянного мониторинга деятельности члена СРО в качестве арбитражного управляющего.

7.2.8. Письменное заявление члена СРО о выходе из членов СРО.

7.3. Внеплановая проверка проводится в следующем порядке:

7.3.1. Председатель Контрольного комитета выносит Распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором указываются ее цели, вопросы, подлежащие проверке, сроки проведения и состав комиссии, осуществляющей проверку, а также сроки предоставления объяснений по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и необходимых документов для разрешения вопросов по существу.

7.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней копия Распоряжения и уведомление о проведении внеплановой проверки направляются члену СРО по адресу его электронной почты, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

7.4. По результатам внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки, в котором указываются: дата и место составления Акта внеплановой проверки, перечень лиц, участвующих в проведении проверки, номер, дата, наименование документа о принятии решения о проведении проверки, основание принятия решения о проведении проверки, наименование (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) - для физического лица) заявителя жалобы (обращения), фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) арбитражного управляющего, деятельность которого подлежала проверке, наименование должника и его адрес, номер дела о банкротстве, наименование арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве должника, иные сведения, если внеплановая проверка инициирована саморегулируемой организацией по иным основаниям, сроки и место (адрес) проведения проверки, результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности саморегулируемой организации, перечень документов, использованных при проведении проверки.

7.5. Акт внеплановой проверки подписывается всеми членами комиссии в день его составления.

7.6. Акт внеплановой проверки составляется в количестве 3 (трех) экземпляров. При этом:

7.6.1. Если нарушения не выявлены, то один из экземпляров акта храниться в Контрольном комитете в течение 3 (трех) лет с даты его подписания. Второй экземпляр вручается члену СРО под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его подписания. Акт внеплановой проверки также направляется по адресу электронной почты члена СРО, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления. Третий экземпляр направляется заявителю жалобы заказным письмом с уведомлением в течение тридцати дней с даты поступления в СРО оригинала жалобы (обращения) либо копии жалобы (обращения), поступившей из органа по контролю (надзору)

7.6.2. Если нарушения выявлены, то один из которых храниться в Контрольном комитете в течение 3 (трех) лет с даты его подписания, второй – передается Президенту СРО для дальнейшей передачи в Дисциплинарный комитет, третий – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его подписания вручается члену СРО или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В этом случае заявителю жалобы направляется промежуточный ответ о результатах рассмотрения жалобы и указания на срок продления проведения проверки заказным письмом с уведомлением.

7.7. Член СРО, в отношении которого проводилась проверка, вправе предоставить мотивированные возражения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта.

7.8. Президент СРО по истечении 10 (десяти) дневного срока с даты получения Акта внеплановой проверки обязан передать его и возражения арбитражного управляющего в Дисциплинарный комитет.

7.9. По окончании проведения проверки, но не позднее 30 (тридцати) дней, а в случае продления проверки не позднее 60 (шестидесяти) дней СРО направляет заявителю подписанный Президентом СРО ответ о результатах рассмотрения жалобы (обращения), содержащий обоснованные и аргументированные выводы со ссылками на нормы Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности.

7.10. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в адрес СРО жалобы (обращения) являются следующие обстоятельства:

– в жалобе (обращении) не содержатся данные заявителя (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты));

– отсутствует указание на факты нарушения арбитражным управляющим требований Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности;

– жалоба (обращение) направлена в саморегулируемую организацию в процессуальном порядке (в соответствии с пунктом 3 статьи 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации);

– текст жалобы (обращения) не поддается прочтению;

– невозможно подтвердить полномочия лица, подписавшего текст жалобы (обращения) по доверенности;

– в жалобе (обращении) указаны факты, по которым саморегулируемая организация ранее направляла заявителю ответ по существу, и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В этом случае заявителю направляется ответ, содержащий

сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;

– исключение (выход) арбитражного управляющего из числа членов саморегулируемой организации на дату поступления обращения (жалобы);

– процедура банкротства, на нарушения при проведении которой указывается в жалобе (обращении), завершена (прекращена) более года до даты поступления жалобы (обращения) либо арбитражный управляющий был отстранен или освобожден от исполнения обязанностей при проведении данной процедуры банкротства более года до даты поступления жалобы (обращения).

7.11. Внеплановая проверка приостанавливается по решению Президента СРО в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу. Проведение проверки приостанавливается до получения вступившего в законную силу решения о привлечении к административной или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности, в случае привлечения арбитражного управляющего, в отношении которого проводится внеплановая проверка к административной или уголовной ответственности, за данное правонарушение, проведение внеплановой проверки прекращается по решению Президента СРО.

7.12. Основание прекращения внеплановой проверки деятельности арбитражного управляющего указывается в Акте.

7.13. Внеплановая проверка проводится в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления жалобы в СРО. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя.

7.14. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Акта внеплановой проверки информация о дате и результатах проведения проверки размещается на сайте СРО.

Копия Акта внеплановой проверки представляется СРО в орган по контролю (надзору) в случаях и в сроки, определенные действующим законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве).

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПОДАЧЕ ЧЛЕНОМ СРО ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОБРОВОЛЬНОМ ВЫХОДЕ ИЗ СРО

8.1. При получении Контрольным комитетом заявления о добровольном выходе из СРО, Председатель Контрольного комитета в течение 3 (трех) рабочих дней организует работу Контрольного комитета по составлению Заключения о соблюдении членом СРО условий добровольного выхода, а именно

8.1.1. О проводимых членом СРО в настоящее время процедурах банкротства и полноте предоставления по ним текущей отчетности;

8.1.2. О наличии задолженности по оплате членских взносов.

8.2. В случае соблюдения членом СРО условий о добровольном выходе, Заключение передается Президенту СРО для дальнейшей передачи Председателю Совета СРО для принятия Советом СРО решения по существу заявления.

8.3. В случае не соблюдения условий о добровольном выходе, Заключение передается Президенту СРО для дальнейшей передачи Председателю Дисциплинарного комитета и принятия Дисциплинарным комитетом решения по существу выявленных фактов несоответствия.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА И ПРИНЯТИЯ ИМ РЕШЕНИЙ

9.1. Заседания Контрольного комитета проводятся по мере необходимости.

9.2. Заседание Контрольного комитета правомочно, если в нем принимают участие не менее 2 (двух) членов Контрольного комитета.

9.3. В ходе каждого заседания Контрольного комитета составляется протокол в письменной форме, который подписывается членами Контрольного комитета, участвующими в заседании.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Акты проверок, отчеты об осуществлении деятельности члена СРО, иные документы, обязательные для представления им в СРО, хранятся как в бумажном, так и в электронном виде в порядке, установленном внутренними документами СРО.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом СРО.

10.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами СРО.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета СРО.