

УТВЕРЖДЕНО

Решением заседания Совета
Союза организаций, осуществляющих
санитарно-противоэпидемические
(профилактические) мероприятия
«За профилактическую медицину»
Протокол № 1 от «29» июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ
за соблюдением членами
Союза организаций, осуществляющих санитарно-
противоэпидемические (профилактические) мероприятия
«За профилактическую медицину»
требований стандартов и правил саморегулируемой орга-
низации, условий членства в Союзе

г. Москва
2016 год

1. Основные понятия и общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле (далее – Положение) Союза организаций, осуществляющих санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия «За профилактическую медицину» (далее – Союз) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Союза и, в случае изменения законодательства Российской Федерации и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации, действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение является внутренним документом Союза, определяющим порядок осуществления контроля за соблюдением членами Союза требований Федерального Законодательства, законодательства Субъекта РФ – города Москвы в области организации и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, требований стандартов и правил, условий членства в Союзе, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Союза.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Ежегодный план проверок – утвержденный Советом Союза перечень членов Союза, в отношении которых, в течение календарного года, проводится плановая проверка и сроки проведения проверки

1.3.2. Период плановой проверки – относящийся к Ежегодному плану проверок, утверждаемый приказом Генерального директора Союза период времени, в течение которого сотрудники Контрольной комиссии проводят плановую проверку членов Союза.

1.3.3. Проверяемый период – это период с начала периода предыдущей плановой проверки до даты начала периода текущей Плановой проверки. В случае отсутствия предыдущих плановых проверок Проверяемый период определяется с даты включения члена Союза в реестр членов Союза;

1.3.4. Обращение (жалоба, заявление) – это представленная в Союз письменная информация, содержащая доводы о каких-либо противоправных, незаконных или неэтичных действиях членов Союза;

1.3.5. Заявитель – лицо, представившее в Союз свое Обращение, содержащее помимо текста самого обращения, также информацию, позволяющую идентифицировать личность Заявителя;

1.3.6. Акт плановой проверки – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам плановой проверки члена Союза;

1.3.7. Акт внеплановой проверки – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам внеплановой проверки члена Союза, инициированной на основании поступившей в Союз жалобы в отношении такого члена;

1.3.8. Материал контрольных мероприятий – документ, составляющийся сотрудниками Контрольной комиссии по результатам проверки исполнения принятых Дисциплинарным комитетом в отношении членов Союза решений о применении мер дисциплинарного воздействия по результатам плановых или внеплановых проверок.

1.3.9. Контрольная комиссия – постоянно действующий специализированный орган Союза, задачей которого является осуществление контроля за соблюдением членами Союза требований стандартов и правил, условий членства, установленных в Союзе.

1.4. Плановые или внеплановые проверки могут проводиться в форме выездной и (или) документарной проверки.

1.4.1. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности членом Союза. При проведении выездной проверки предварительно запрашивается необходимая документация, изучение которой осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления. После изучения представленной документации осуществляется выезд комиссии по контролю на место осуществления деятельности члена Союза.

1.4.2. Документарная проверка проводится без выезда по месту нахождения члена Союза. При ее проведении документарной проверки у члена Союза запрашиваются документы (копии документов), необходимые для ее проведения на бумажном носителе и (или) электронном виде.

1.4.3. Член Союза обязан предоставить по запросу информацию и документы, необходимые для проведения выездной и (или) документарной проверки. В том случае, если член Союза не представляет запрашиваемые Контрольной комиссией сведения и документы, то он обязан представить мотивированный отказ. В случае отсутствия мотивированного отказа Контрольная комиссия составляет Акт проверки с отметкой об отсутствии документов и необходимых сведений и или об отказе в их предоставлении, после чего Акт передается в Дисциплинарный комитат.

1.5. Плановая или внеплановая проверка включает в себя следующие этапы:

- проведение подготовительных мероприятий;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- рассмотрение результатов и принятие по ним решения, в том числе о необходимости направления материалов проверки в Дисциплинарный комитет.

1.5.1. Проведение подготовительных мероприятий:

1.5.1.1. Издание приказа о проведении плановой или внеплановой проверки, содержащего информацию о:

- члене Союза, подлежащем проверке;
- правовых основаниях для проведения проверки;
- дате, месте и сроках проведения проверки;
- виде и форме проверки;
- предмете проверки;
- фамилиях, инициалах и должностях членов комиссии по контролю (экспертов).

1.5.1.2. Формирование Контрольной комиссии.

1.5.1.3. Подготовка индивидуальной программы проверки, содержащей перечень вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, и исходные материалы.

1.5.1.4. Направление члену Союза, подлежащему проверке, уведомления о проверке с копией приказа председателя Контрольной комиссии о проведении проверки.

О проведении плановой проверки член Союза уведомляется не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения приоритетно способами, указанными в п. 1.8. В уведомлении о проверке указываются сроки проведения проверки, форма проверки, предмет проверки, перечень сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований, которые должны быть представлены членом Союза и срок их представления. О внеплановой проверке член Союза уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

1.5.2. Привлечение испытательных лабораторных центров, аккредитованных в установленном законодательством порядке, для отбора образцов (проб) и проведения исследований, испытаний, измерений на основании решения контрольной комиссии;

1.5.2.1. Привлечение экспертной организации (экспертов), обладающих необходимыми специфическими профессиональными знаниями и навыками. для проведения проверки соблюдения членами Союза обязательных санитарно-эпидемиологических требований, регламентированных техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и другими нормативными и методическими документами;

1.5.2.2. Оплата услуг экспертов осуществляется за счет средств Союза в случае привлечения эксперта(ов) Контрольной комиссией и членом Союза в случае заявления им соответствующего ходатайства и его удовлетворения на стадии проведения проверки либо рассмотрения контрольных материалов Дисциплинарным комитетом.

1.5.3. Выполнение контрольных мероприятий включает в себя:

1.5.3.1 рассмотрение документов юридического лица;

1.5.3.2. обследование объекта;

1.5.3.3. отбор образцов (проб), проведение лабораторных инструментальных исследований, испытаний, измерений.

1.5.3.4. При проведении контрольных мероприятий проверяются следующие сведения и документы:

1.5.3.5. регистрационные документы;

1.5.3.6. документы, являющиеся юридическим основанием для использования помещений (договор аренды, субаренды, свидетельство о праве собственности, или другие документы);

1.5.3.7. лицензии, санитарно-эпидемиологическое заключение (при необходимости);

1.5.3.8. документы, подтверждающие членство в Союзе и уплату членских взносов;

1.5.3.9. стандарты и правила Союза, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность в сфере организации и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

1.5.3.10. сведения о кадровом составе: трудовые договоры, приказы о приеме на работу, сведения об образовании, о квалификации и профессиональной подготовке (переподготовке) кадров;

1.5.3.11. сведения о материально-технической базе;

1.5.3.12. информация, свидетельствующая об объемах выполняемых работ, оказываемых услугах.

1.5.3.13. документы, подтверждающие соблюдение юридическим лицом -членом Союза требований законодательства Российской Федерации и Субъекта РФ – города Москвы в области организации и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, требований стандартов и правил, условий членства в Союзе, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Союза.

Указанный перечень документов и сведений, проверяемых в процессе выполнения мероприятий по контролю является примерным и может дополняться и корректироваться в каждом конкретном случае.

1.5.4. Ответственность за достоверность представленных для проверки документов несет руководитель проверяемой организации.

1.5.5. Обследование объекта.

При проведении обследования объекта осуществляется оценка соблюдения требований стандартов и правил Союза, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов и других нормативных и методических документов.

В процессе обследования объекта при необходимости осуществляется отбор образцов (проб), проведение измерений. Образцы (пробы) направляются для проведения исследований, испытаний в аккредитованные в установленном порядке испытательные лабораторные Центры.

1.5.6. Оформление результатов проверки, подготовка обоснованных выводов.

1.5.6.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки Контрольной комиссией оформляется акт проверки, подтверждающий факт проведения проверки, содержащий подробную информацию о рассмотренных материалах и проведенных исследованиях и обследованиях (при выездной проверке), и содержащий обоснованные выводы о соблюдении (несоблюдении) членом Союза стандартов и правил Союза, условий членства в Союзе, обязательных санитарно-эпидемиологических требований, регламентированных техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и другими инструктивно-методическими документами.

1.5.6.2. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

- 1.5.6.2.1. дата, время и место проведения проверки;
- 1.5.6.2.2. дата и номер приказа председателя Контрольной комиссии;
- 1.5.6.2.3. фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших проверку;
- 1.5.6.2.4. наименование проверяемого юридического лица члена Союза;
- 1.5.6.2.5. фамилии, инициалы и должность руководителя, иного уполномоченного лица - члена Союза, присутствовавших при проведении проверки;
- 1.5.6.2.6. сведения о рассмотренных документах;
- 1.5.6.2.7. сведения о результатах обследования объекта (при выездной проверке);
- 1.5.6.2.8. результаты выполненных лабораторных исследований, испытаний, измерений;
- 1.5.6.2.9. информация о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных стандартами и правилами Союза;
- 1.5.6.2.10. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 1.5.6.2.11. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

1.6. Результаты проверки, содержащие конфиденциальную информацию, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя или иного уполномоченного лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.8. При реализации Союзом контрольной функции обмен информацией и документами с членами Союза осуществляется приоритетно по электронным адресам, содержащимся в реестре членов Союза, или одним из следующих способов:

- 1.8.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 1.8.2. рассылкой писем по адресам, являющимся контактными по данным реестра членов Союза;
- 1.8.3. рассылкой факсимильных или SMS сообщений по телефонным номерам, являющимся контактными по данным реестра членов Союза;
- 1.8.4. посредством телефонной связи (телефограмма);
- 1.8.5. лично или через доверенных лиц.

2. Плановые проверки

2.1. Плановые проверки проводятся при приеме в члены Союза и в период членства в Союзе не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

2.2. В ходе плановой проверки контролю подлежит соблюдение членами Союза требований законодательства Российской Федерации и Субъекта РФ – города Москвы в области организации и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, требований стандартов и правил, условий членства в Союзе, правил деловой и профессиональной этики, а также иных внутренних документов Союза.

2.3. Ежегодный план проверок формируется и направляется на утверждение в Совет Союза сотрудниками Контрольной комиссии.

2.4. После утверждения Ежегодного плана проверок, в целях соблюдения установленных сроков и обеспечения последовательности проведения плановой проверки, сотрудники Контрольной комиссии из Ежегодного плана проверок формируют 12 периодов, которые определяют последовательность проведения проверки, и направляют их на утверждение Генеральному директору.

2.5. После утверждения Периодов плановой проверки Председатель Контрольной комиссии в каждом конкретном случае издает приказ о проведении плановой проверки.

2.6. Ежегодный план проверок, включающий Периоды проведения проверок, в срок, до 15 числа месяца декабря года, предшествующего году проведения такой плановой проверки, публикуется на сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения, членам Союза, включенным в Ежегодный план проверок, в срок до начала года такой проверки, направляются письменные уведомления о предстоящей проверке.

2.8. Члены Союза могут ходатайствовать о переносе Периода проверки, при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности Плановых проверок, согласно п. 2.1 настоящего Положения.

2.9. Продолжительность Плановой проверки не может превышать 30 (тридцати) дней с даты получения Союзом документов и информации, необходимых для ее осуществления.

2.10. Союзом при проверке проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий членов Союза могут запрашиваться соответствующие отчеты, подписанные такими членами в Проверяемом периоде.

2.11. Запрашиваемые Союзом документы могут быть представлены на бумажном носителе, в форме электронных документов или электронных копий документов.

2.12. В случае отсутствия по результатам предыдущей Плановой проверки и за Проверяемый период выявленных нарушений, а также наложенных на члена мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Союза проводится только проверка соблюдения требований к членству в Союзе.

2.13. По результатам Плановой проверки сотрудниками Контрольной комиссии составляются Акты плановой проверки, которые направляются членам Союза способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения.

2.14. Члены Союза, не согласные с выводами Акта плановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты получения Акта, представить в Союз свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

2.15. Если после направления члену Союза Акта плановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным комитетом членом Союза представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии в срок, согласно п. 2.10, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт плановой проверки.

2.16. Материалы контрольных мероприятий по результатам Плановых проверок в случае выявления в деятельности членов Союза нарушений, указанных в п. 2.2. настоящего положения, передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в трёхдневный срок, с даты составления соответствующего Акта проверки.

2.17. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим Акту проверки и материалам контрольных мероприятий в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Союза мер дисциплинарного воздействия.

2.18. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам Плановых проверок регламентируются положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Союза мер дисциплинарного воздействия.

2.19. Информация о результатах Плановых проверок публикуется на сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. Материалы проверок хранятся Союзом в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Союза.

3. Внеплановые проверки

3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок могут являться:

3.1.1. Обращение (жалоба, заявление) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления содержащие доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Союза нарушают или могут нарушить права заявителя, в том числе касающиеся произведенных членом Союза товаров (работ, услуг), и соответствующее иным критериям, установленным законодательством и/или нормативно-правовыми актами Российской Федерации и/или внутренними документами Союза.

Обращение (жалоба, заявление) не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в Союз, а также не содержащие факты о допущенных или воз-

возможных нарушениях членом Союза, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3.1.2. Предписания, выданные Комиссией по контролю по результатам проведенной ранее проверки;

3.1.3. Предписания органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля,

3.1.4. Поступление информации от юридических, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинение вреда или возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

3.1.5. Иные основания.

3.2. Сотрудники Контрольной комиссии рассматривают Обращение (жалобу, заявление) и определяют их соответствие критериям Обращения (жалобы, заявления), согласно п. 3.1. настоящего Положения.

3.3. При несоответствии Обращения (жалобы, заявления) определенным п. 3.1 Настоящего Положения, Союзом внеплановая проверка не инициируется, а Заявителю такого Обращения (жалобы, заявления) в течение 30 (тридцати) дней, с даты получения Обращения (жалобы, заявления), направляется соответствующий мотивированный ответ с отказом в проведении проверки в отношении члена Союза.

3.4. При получении Обращения (жалобы, заявления) Союзом в течение 5 (пяти) рабочих дней инициируется внеплановая проверка:

3.4.1. Информация об Обращении (жалобы, заявлении) передается Председателю Контрольной комиссии, который, издаёт приказ о проведении проверки. Информация о поступившем Обращении (жалобы, заявлении) раскрывается на сайте Союза, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Союза.

3.5. Продолжительность внеплановой проверки с момента поступления Обращения (жалобы, заявления) до даты составления акта проверки не должна превышать 30 (тридцать) дней.

3.6. Отзыв Заявителем Обращения (жалобы, заявления) представленный в Союз в письменном виде, является основанием для прекращения Внеплановой проверки и/или прекращения рассмотрения Обращения (жалобы, заявления) Контрольной комиссией.

3.7. Запросы о предоставлении информации, документов или материалов направляются членам Союза способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения, а Заявителям Обращения (жалобы, заявления) приоритетно по электронным адресам, указанным в качестве контактных, или одним из следующих способов:

3.7.1. публикацией соответствующей информации на официальном сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.7.2. рассылка писем по адресам, указанным в Обращении;

3.7.3. рассылка факсимильных или SMS сообщений по номерам телефонов, указанным в Обращении;

3.7.4. посредством телефонной связи;

3.7.5. лично или через доверенных лиц.

3.8. Срок предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов определяется сотрудниками Контрольной комиссии, но не может быть более 10 календарных дней.

3.9. В ходе проведения Внеплановой проверки исследованию подлежат только конкретные факты, указанные в Обращении (жалобе, заявлении) или в предписании, или ином материале, являющимся основанием для его проведения.

3.10. По результатам проверки составляется Акт внеплановой проверки, который в течение трех рабочих дней с даты его составления направляется:

3.10.1. Члену Союза, в отношении которого проводилась проверка: способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения.

3.10.2. Заявителю Обращения (жалобы, заявления): способом, указанным в п. 3.7. настоящего положения. Члены Союза или заявители Обращения (жалобы, заявления) несогласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты получения Акта (при почтовом отправлении – с даты поступления почтового отправления в место его вручения), представить в Союз свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

3.11. Если после направления заинтересованным лицам Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материалов по жалобе Дисциплинарным комитетом членом Союза или заявителем Обращения (жалобы, заявления) представляются дополнительная информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт внеплановой проверки.

3.12. При выявлении нарушений членами Союза положений, указанных в п. 2.2. настоящего положения, а также нарушений прав заявителя Обращение (жалоба, заявление), в том числе касающихся произведенных членом Союза товаров (работ, услуг), материалы таких проверок передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в течение трех рабочих дней с даты составления соответствующего Акта проверки.

3.13. Дисциплинарный комитет обязан принять решение по поступившим акту проверки и (или) материалам проверки в сроки, установленные положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Союза мер дисциплинарного воздействия.

3.14. Обращения (жалобы, заявления) и материалы проведенных по ним внеплановых проверок хранятся Союзом в течение 3 (трех) лет.

3.15. Внеплановые проверки, инициированные Союзом, проводятся по следующим основаниям:

3.15.1. Информация о нарушении членом Союза требований, указанных в п. 2.2. настоящего положения, а также нарушений прав заявителя Обращения (жалобы, заявления), в том числе касающихся произведенных членом Союза товаров (работ, услуг);

3.15.2. Нарушения, выявленные в рамках контроля исполнения членом мер дисциплинарного воздействия;

3.15.3. Подача членом Союза заявления о прекращении членства в Союзе после направления ему уведомления о проводимой в отношении него Плановой проверки, но до наступления Периода проверки;

3.15.4. Иные основания, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними документами Союза.

3.16. Сбор и анализ информации для инициирования Союзом Внеплановой проверки осуществляется сотрудниками Контрольной комиссии.

3.17. Для инициирования Внеплановой проверки сотрудники Контрольной комиссии в порядке, установленном внутренними документами Союза, передают инфор-

мацию об основаниях, указанных в п. 3.15. настоящего Положения, Председателю контрольной комиссии, который, издает приказ о проведении Внеплановой проверки.

3.18. Способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения, члену Союза, в отношении которого Союзом инициирована Внеплановая проверка, направляется уведомление о проведении Внеплановой проверки.

3.19. В ходе Внеплановой проверки сотрудники Контрольной комиссии могут запрашивать дополнительную информацию, документы или материалы, относящуюся к рассматриваемым вопросам. В случае выявления в ходе проверки ситуации, при которой в рассматриваемом вопросе требуется наличие специальных познаний в какой-либо сфере, сотрудники Контрольной комиссии вправе обратиться в аккредитованную в установленном законодательством порядке для этих целей организацию.

3.20. Продолжительность Внеплановой проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Союзом всех документов, материалов и информации, необходимых для осуществления проверки. При запросе дополнительной информации, документов или материалов Внеплановая проверка приостанавливается на срок до предоставления запрашиваемой информации, документов или материалов.

3.21. По результатам проверки сотрудниками Контрольной комиссии составляются Акты внеплановой проверки, которые направляются заинтересованным лицам способами, указанными в настоящем положении.

3.22. Члены Союза, несогласные с выводами Актов внеплановой проверки, имеют право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты получения Акта, представить в Союз свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

3.23. Если после направления члену Союза Акта внеплановой проверки, в котором были отражены выявленные нарушения, но до рассмотрения материала Дисциплинарным комитетом членом Союза представляются информация, документы или материалы, требующие проверки, то сотрудниками Контрольной комиссии в срок, согласно п. 3.20, проводится проверка такой информации, документов или материалов, и составляется дополнительный Акт внеплановой проверки.

3.24. Материалы контрольных мероприятий по результатам Внеплановых проверок передаются сотрудниками Контрольной комиссии в Дисциплинарный комитет в трёхдневный срок с даты составления соответствующего Акта проверки.

3.25. Материалы Внеплановых проверок хранятся Союзом в течение общего срока исковой давности, установленного законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном внутренними документами Союза.

3.26. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом материалов контрольных мероприятий по результатам Внеплановых проверок регламентируются Положением о применении в отношении членов Союза мер дисциплинарного воздействия.

3.27. После рассмотрения Дисциплинарным комитетом материала контрольных мероприятий сотрудниками Контрольной комиссии могут составляться повторные Акты внеплановых проверок, в случае, если решением Дисциплинарного комитета выражается несогласие с результатами проведённой проверки.

3.28. Информация о результатах проведения Внеплановых проверок публикуется на сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль устранения нарушений и исполнения мер дисциплинарного воздействия

4.1. Основания погашения и снятия мер дисциплинарного воздействия регламентируется положением о порядке рассмотрения дел о применении в отношении членов Союза мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Контроль исполнения примененных в отношении члена Союза Дисциплинарным комитетом мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер дисциплинарного воздействия, осуществляют сотрудники Контрольной комиссии.

4.3. Дата контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия устанавливается датой, определенной решением Дисциплинарного комитета при применении меры дисциплинарного воздействия. Если решением Дисциплинарного комитета дата устранения выявленных Нарушений не определена, то срок контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений наступает по истечении 30 (тридцати) дней с даты вынесения Дисциплинарным комитетом соответствующего постановления.

4.4. В случае досрочного исполнения членом Союза меры дисциплинарного воздействия, дата контроля наступает с даты предоставления в Союз документов и материалов, подтверждающих устранение соответствующих Нарушений.

4.5. Контроль исполнения мер дисциплинарного воздействия осуществляется посредством составления сотрудниками Контрольной комиссии Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, который направляется члену Союза способом, указанным в п. 1.8. настоящего Положения.

4.6. Член Союза, несогласный с выводами Акта исполнения мер дисциплинарного воздействия, имеет право в течение 7 (семи) календарных дней, с даты направления Акта, представить в Союз свои письменные аргументированные возражения по содержанию Акта.

4.7. В случае, если по результатам контроля исполнения мер дисциплинарного воздействия и устранения Нарушений выявляется неисполнение примененных мер дисциплинарного воздействия или не устранение Нарушений, явившихся основанием применения соответствующих мер, такие материалы проверок передаются на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарный комитет Союза.

4.8. Информация о наложении, снятии или погашении мер дисциплинарного воздействия подлежит размещению на сайте Союза в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».