

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Национальной Ассоциации
Специалистов Финансового Планирования

Протокол №21 от 4 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОМ КОМИТЕТЕ
Национальной Ассоциации Специалистов
Финансового Планирования

Москва, 2020

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом Национальной Ассоциации Специалистов Финансового Планирования (далее – Ассоциация).
2. Контрольный комитет Ассоциации (далее - Контрольный комитет) является специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации.
3. Контрольный комитет в своей деятельности руководствуется Уставом Ассоциации, внутренними нормативными документами Ассоциации, настоящим Положением.

СТАТЬЯ 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

1. Персональный и количественный состав Контрольного комитета утверждается решением Совета Ассоциации путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на пять лет.
2. Кандидатуры в состав Контрольного комитета предлагаются Директором Ассоциации.
3. В состав Контрольного комитета могут быть избраны физические лица, имеющие высшее образование, профессиональные знания в области финансов, экономики, юриспруденции, а также опыт работы в вышеуказанных областях не менее пяти лет.
4. Руководство деятельностью Контрольного комитета осуществляет Председатель, утверждаемый Советом Ассоциации из числа членов Контрольного комитета.
5. На период отсутствия Председателя его обязанности исполняет один из членов Контрольного комитета.
6. Председатель Контрольного комитета:
 - 1) организует работу Контрольного комитета;
 - 2) представляет Контрольный комитет на заседаниях Совета Ассоциации и во взаимоотношениях с другими органами Ассоциации;
 - 3) созывает и ведет заседания Контрольного комитета;
 - 4) информирует о деятельности Контрольного комитета;
 - 5) подписывает протоколы и иные документы Контрольного комитета;
 - 6) имеет иные права и исполняет обязанности в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Ассоциации.
7. Информация о персональном составе Контрольного комитета и изменениях в нем размещается на сайте Ассоциации в сети Интернет.
8. Лица, входящие в состав Контрольного комитета, признаются заинтересованными лицами.

СТАТЬЯ 3. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

1. Основной задачей Контрольного комитета является организация и реализация контроля за

выполнением членами Ассоциации требований стандартов и иных внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

2. Контроль проводится путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, внутренними документами Ассоциации.

3. В соответствии с возложенной на него задачей Контрольный комитет осуществляет следующие функции:

- 1) формирует и предоставляет на утверждение Директору Ассоциации план проверок членов Ассоциации;
- 2) готовит проекты документов на утверждение Директором Ассоциации о проведении плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации;
- 3) готовит заключения и передает материалы проверок в Дисциплинарный комитет Ассоциации в случае выявления нарушений со стороны членов Ассоциации требований стандартов и иных внутренних документов Ассоциации;
- 4) проверяет документы, предоставляемые кандидатами на вступление в члены Ассоциации и подготавливает соответствующие заключения, в которых должны содержаться рекомендации о приеме (отказе в приеме) в члены Ассоциации;
- 5) осуществляет первичное рассмотрение поступающих в адрес Ассоциации обращений юридических и физических лиц на действия членов Ассоциации;
- 6) разрабатывает правила и методики проведения проверок деятельности членов Ассоциации;
- 7) проводит плановые и внеплановые проверки членов Ассоциации;
- 8) готовит запросы на предоставление документов от членов Ассоциации, в отношении которых принято решение о проведении проверки;
- 9) осуществляет сбор, обработку и проверку отчетности членов Ассоциации в соответствии с внутренними документами Ассоциации;
- 10) готовит заключения и аналитические материалы по результатам проверок и обработки отчетности членов Ассоциации.

4. Контрольный комитет имеет право:

- 1) получать от работников Ассоциации, от членов Ассоциации необходимую для осуществления своих функций информацию и документы;
- 2) направлять органам управления и должностным лицам Ассоциации заявления, ходатайства и иные обращения, а также принятые комитетом решения.

5. Члены Ассоциации по запросу Контрольного комитета обязаны предоставить всю информацию, необходимую Контрольному комитету Ассоциации для проведения проверки, за исключением информации, составляющей государственную или налоговую тайну.

6. В случае выявления нарушения членом Ассоциации стандартов и иных внутренних документов Ассоциации материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

7. Контрольный комитет, по согласованию с директором Ассоциации, вправе привлекать профессиональных специалистов (экспертов) для участия в работе комитета на основании договоров.

СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

1. Заседания Контрольного комитета проводятся по мере необходимости.
2. Заседания Контрольного комитета созывает и проводит Председатель Контрольного комитета.
3. Заседания Контрольного комитета могут проводиться в форме:
 - 3.1. совместного присутствия его членов (очная форма голосования);
 - 3.2. необязательного совместного присутствия его членов (заочная или смешанная форма голосования, в том числе посредством телекоммуникационных средств).
4. Заседание Контрольного комитета правомочно, если в нем принимают участие не менее половины от числа членов Контрольного комитета.
5. Секретарь Контрольного комитета осуществляет подготовку к проведению заседаний Контрольного комитета и ведёт протокол заседания.
6. Секретарь Контрольного комитета во взаимодействии с Председателем Контрольного комитета определяет круг лиц, которые должны быть приглашены на заседание Контрольного комитета и уведомляет лиц, приглашенных на заседание.
7. Протокол заседания Контрольного комитета подписывается Председателем Контрольного комитета и секретарём Контрольного комитета.
8. Решения Контрольного комитета принимаются простым большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Передача права голоса членом Контрольного комитета иному лицу, в том числе другому члену Контрольного комитета, не допускается.