

## **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 арбитражный управляющих» (НП «ЦААУ») (Протокол от « 23 » апреля 2014 года № 54)

### **Изменения внесены**

Советом Некоммерческого партнерства «Центральное агентство арбитражных управляющих» (НП «ЦААУ») (Протокол от « 31 » октября 2014 года № 65)

### **Изменения внесены**

Советом Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемая организация «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Ассоциация СРО «ЦААУ») (Протокол от «22» сентября 2015 года № 79)

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Дисциплинарном комитете**

**Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемая организация  
«Центральное агентство арбитражных управляющих»  
(Ассоциация СРО «ЦААУ»)**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА.....	3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА .....	3
4. СЕКРЕТАРЬ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА .....	3
5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА .....	4
6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ КОМИТЕТОМ.....	5
7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА .....	6
8. СНЯТИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ .....	6
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок формирования, компетенцию, срок полномочий и порядок принятия решений Дисциплинарным комитетом Ассоциации арбитражных управляющих саморегулируемой организации «Центральное агентство арбитражных управляющих» (Ассоциация СРО «ЦААУ»), далее по тексту «Дисциплинарный комитет» и «СРО» соответственно.

**1.2.** Дисциплинарный комитет является специализированным органом СРО, образованным в соответствии с требованиями Федеральных законов «О саморегулируемых организациях» и «О несостоятельности (банкротстве)» и Устава СРО, осуществляющим рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО.

**1.3.** Дисциплинарный комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и другими специализированными органами СРО – Контрольным и Конкурсным комитетами.

**1.4.** Дисциплинарный комитет создается сроком на 5 (пять) лет.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА**

**2.1.** Дисциплинарный комитет создается в количестве 5 (пяти) человек и утверждается Советом СРО по представлению Президента СРО.

**2.2.** В состав Дисциплинарного комитета входят:

- Председатель Конкурсного комитета,
- Заместитель Председателя Дисциплинарного комитета,
- Члены СРО и сотрудники Исполнительного органа СРО.

**2.3.** Заместитель председателя Дисциплинарного комитета выполняет все функции Председателя Дисциплинарного комитета в его отсутствие.

## **3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА**

**3.1.** Председатель Дисциплинарного 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 комитета осуществляет следующие основные функции:

**3.2.1.** Созывает и проводит заседания Дисциплинарного комитета, а также определяет порядок проведения разбирательства и рассмотрения дел на заседаниях.

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

**3.2.3.** Докладывает Совету СРО о результатах рассмотрения дел на заседаниях Дисциплинарного комитета.

## **4. СЕКРЕТАРЬ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА**

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

- 4.2.** Основными функциями Секретаря Дисциплинарного комитета являются:
- 4.2.1.** Подготовка необходимых материалов к проведению заседания Дисциплинарного комитета, и рассылка их членам Дисциплинарного комитета, ведение Протокола его заседания.
  - 4.2.2.** Подготовка проектов уведомлений о заседании Дисциплинарного комитета и после подписания их Председателем Дисциплинарного комитета рассылка членам Дисциплинарного комитета, членам СРО, дела которых выносятся на рассмотрения, заявителям по жалобам и другим лицам.
  - 4.2.3.** После подготовки и подписания Протокола заседания, подготовка выписок из Протокола и сопроводительных писем по установленной в СРО форме и отправка их членам СРО, дела которых были вынесены на рассмотрения, заявителям по жалобам и другим лицам.
  - 4.2.4.** Подготовка проектов Постановлений по результатам рассмотрения дел и после подписания их Председателем Дисциплинарного комитета отправка лицам, которых они касаются, а также, органам управления и специализированным органам СРО в соответствии с их компетенцией.
  - 4.2.5.** Периодический (не реже 1 (одного) раза в месяц) контроль за своевременность и полнотой исполнения Предписаний Дисциплинарного комитета и информирование о его результатах Председателя Дисциплинарного комитета.
  - 4.2.6.** Непосредственное ведение делопроизводства Дисциплинарного комитета, учет и хранение Протоколов заседания, актов проверки и других материалов.
- 4.3.** Секретарь Дисциплинарного комитета несет ответственность за соблюдением сроков направления документов и их качество.

## **5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА**

**5.1.** Основанием для созыва заседания Дисциплинарного комитета является Акт специализированного органа СРО, осуществляющего контроль за соблюдением членами СРО требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности, Устава и внутренних документов СРО – Контрольного комитета СРО.

**5.2.** День, время и место проведения заседания Дисциплинарного комитета устанавливаются Председателем Дисциплинарного комитета.

**5.3.** Члены Дисциплинарного комитета извещаются о заседании и подлежащем рассмотрению дисциплинарном производстве не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня его проведения. В случае необходимости заседание может быть проведено без соблюдения указанного срока.

**5.4.** На заседание Дисциплинарного комитета приглашаются член СРО, в отношении которого рассматривается дисциплинарное производство и заявитель жалобы (обращения).

На заседании также могут присутствовать Председатель (и) или члены Контрольного комитета, члены Совета СРО, Президент СРО.

Неявка на заседание Дисциплинарного комитета кого-либо из лиц, указанных в абз. 1 и 2 п.5.4. настоящего Положения, независимо от причин неявки не препятствует рассмотрению дела по существу.

**5.5.** Заседание Дисциплинарного комитета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

**5.6.** На заседании Дисциплинарного комитета с разрешения Председателя допускается аудиозапись и видеосъемка, о чем делается запись в протоколе.

**5.7.** Председатель Дисциплинарного комитета открывает заседание объявлением о том, какое дисциплинарное производство подлежит рассмотрению и докладывает обстоятельства дела.

После доклада заслушиваются объяснения лиц, перечисленных в п.5.4. настоящего Положения, участвующих в заседании Дисциплинарного комитета.

**5.8.** Члены Дисциплинарного комитета вправе задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Дисциплинарного комитета, запрашивать у них необходимые сведения и документы.

**5.9.** Подлинники или заверенные надлежащим образом копии документов, исследованных Дисциплинарным комитетом, приобщаются к дисциплинарному производству.

**5.10.** В ходе каждого заседания Дисциплинарного комитета составляется протокол в письменной форме. Для составления протокола могут быть использованы технические средства.

**5.11.** В протоколе фиксируются следующие данные:

**5.11.1.** Год, месяц, число и место проведения заседания.

**5.11.2.** Время начала заседания.

**5.11.3.** Лица, присутствующие на заседании.

**5.11.4.** Лицо, в отношении которого рассмотрено дисциплинарное производство.

**5.11.5.** Принятое решение.

**5.11.6.** Дата составления протокола.

**5.12.** Протокол составляется не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после проведения заседания, и подписывается всеми членами Дисциплинарного комитета, участвующими в его заседании.

**5.13.** Члены Комитета и лица, участвовавшие в рассмотрении дела, обязаны не разглашать сведения, ставшие им известными в связи с подготовкой и участием в заседании Дисциплинарного комитета.

## **6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ КОМИТЕТОМ**

**6.1.** После исследования материалов дисциплинарного производства Дисциплинарный комитет принимает решение о применении одной из мер дисциплинарного воздействия, установленных внутренними документами СРО.

**6.2.** Решение, указанное в п.6.1. настоящего Положения, принимается Дисциплинарным комитетом в отсутствие приглашенных лиц. Резолютивная часть решения объявляется немедленно после его принятия.

**6.3.** Решение, указанное в п.6.1. настоящего Положения, принимается большинством голосов от общего числа членов Дисциплинарного комитета, присутствующих на заседании, кроме рекомендации об исключении из числа членов СРО, которое принимается большинством в три четверти голосов от общего числа голосов присутствующих на заседании членов Дисциплинарного комитета.

**6.4.** Председатель Дисциплинарного комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания Дисциплинарного комитета обязан направить заказным письмом с уведомлением или вручить под роспись копию принятого решения Президенту СРО, члену СРО, а также лицу, направившему жалобу (обращение).

**6.5.** В случае принятия решения о рекомендации об исключении из числа членов СРО копия принятого решения направляется Дисциплинарным комитетом также Председателю Совета СРО для его утверждения Советом СРО.

**6.6.** Член Дисциплинарного комитета в случае несогласия с принятым решением имеет право письменно в виде изложить особое мнение, которое приобщается к материалам дисциплинарного производства.

**6.7.** Решение о применении мер дисциплинарного воздействия вступает в силу с даты принятия его Дисциплинарным комитетом, кроме рекомендации об исключении из числа членов СРО, которое вступает в силу с момента его утверждения Советом СРО.

**6.8.** Член СРО обязан устранить выявленные в его действиях нарушения и представить в Дисциплинарный комитет документы, подтверждающие устранение нарушений в установленные в решении сроки.

**6.9.** Если по результатам рассмотрения дисциплинарного производства Дисциплинарным комитетом не выявлены основания для применения мер дисциплинарного воздействия, дело прекращается, о чем выносится соответствующее решение.

## **7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА**

**7.1.** Решение Дисциплинарного комитета о наложении меры дисциплинарного воздействия может быть обжаловано членом СРО и инициатором рассмотрения дела в Совет СРО.

**7.2.** Жалоба на решение Дисциплинарного комитета должна быть направлена Председателю Комитета не позднее 1 (одного) месяца с даты получения Постановления Дисциплинарного комитета. К жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие изложенные в ней доводы.

**7.3.** Председатель Дисциплинарного комитета в 3-х (трех) дневный срок с даты получения жалобы направляет ее с выпиской из протокола заседания Дисциплинарного комитета по обжалуемому решению в адрес Совета СРО для ее рассмотрения по существу.

**7.4.** Жалоба должна быть рассмотрена Советом СРО в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты ее поступления в Совет СРО.

**7.5.** По результатам рассмотрения жалобы Советом СРО может быть принято одно из следующих решений:

**7.5.1.** Об оставлении решения Дисциплинарного комитета без изменения, а жалобы без удовлетворения.

**7.5.2.** Об отмене решения Дисциплинарного комитета и направлении дела в Дисциплинарный комитет на новое рассмотрение.

**7.6.** Выписка из протокола заседания Совета СРО в 3 (трех) дневный срок со дня оформления протокола направляется лицу, подавшему жалобу.

## **8. СНЯТИЕ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ**

**8.1.** Срок действия наложенной Дисциплинарным комитетом меры дисциплинарного воздействия 1 (один) год. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного воздействия к члену СРО не будет применена новая мера воздействия, то примененная ранее мера дисциплинарного воздействия с него снимается.

**8.2.** До истечения срока, указанного в п.8.1. Совет СРО, по представлению Дисциплинарного Комитета и Президента СРО может снять наложенную на члена СРО меру дисциплинарного воздействия.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** Денежные средства, полученные СРО в результате наложения штрафа на члена СРО, подлежат зачислению в компенсационный фонд СРО. Сроки и порядок внесения штрафа указываются в решении Дисциплинарного комитета.

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

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

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