

«УТВЕРЖДЕНО»

**Советом Ассоциации арбитражных
управляющих «Гарантия»**

Протокол от «18» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по контролю
Ассоциации арбитражных управляющих «Гарантия»
(Ассоциация АУ «Гарантия»)**

Москва

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ	3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ	3
4. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ	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	7
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПОДАЧЕ ЧЛЕНОМ АССОЦИАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОБРОВОЛЬНОМ ВЫХОДЕ ИЗ АССОЦИАЦИИ	9
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ И ПРИНЯТИЯ ИМ РЕШЕНИЙ	10
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, компетенцию, срок полномочий и порядок принятия решений Комитетом по контролю Ассоциации арбитражных управляющих «Гарантия», далее «Комитет по контролю» и «Ассоциация», соответственно.

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

1.3. Комитет по контролю создается сроком на 2 (два) года.

1.4. Комитет по контролю осуществляет свою деятельность путем проведения плановых и внеплановых проверок профессиональной деятельности арбитражных управляющих членов Ассоциации, а также в виде текущего контроля (текущий контроль проводится путем организации сбора и анализа отчетов арбитражного управляющего, общего наблюдения за соблюдением арбитражным управляющим требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Ассоциации. В ходе текущего контроля анализируется как имевшие место, так и планируемые действия арбитражного управляющего).

1.5. Комитет по контролю осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и другими специализированными органами Ассоциации – Дисциплинарным комитетом и Комитетом по назначениям.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Комитет по контролю создается в количестве 3 (трех) человек и утверждается Советом Ассоциации по представлению Директора Ассоциации.

2.2. В состав Комитета по контролю входят:

- Председатель Комитета по контролю,
- Члены Комитета по контролю Ассоциации.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Председатель Комитета по контролю должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

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

3.2. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Комитета по контролю осуществляет следующие функции:

3.2.1. Созывает и проводит заседания Комитета по контролю, председательствует на них.

- 3.2.2. Запрашивает у органов и членов Ассоциации, а также третьих лиц необходимую информацию.
- 3.2.3. Организует текущую деятельность Комитета по контролю.
- 3.2.4. Составляет ежегодные графики плановых проверок деятельности членов Ассоциации.
- 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 Комитет по контролю от члена Ассоциации заявления о добровольном выходе, либо при исключении.
- 3.2.7. Представляет Комитет по контролю в Совете Ассоциации, у единоличного исполнительного органа Ассоциации, в специализированных и иных органах Ассоциации.
- 3.2.8. Выполняет иные функции, направленные на обеспечение деятельности Комитета по контролю, реализацию уставных целей и задач Ассоциации.

4. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ

- 4.1. Для ведения организационно-технической работы Председатель Комитета по контролю из числа членов Комитета по контролю назначает Секретаря Комитета по контролю.
- 4.2. Основными функциями Секретаря Комитета по контролю являются:
 - 4.2.1. Подготовка необходимых материалов к проведению заседания Комитета по контролю, 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 акта проверки, подготовка выписок из Протокола и сопроводительных писем по установленной в Ассоциации форме.
 - 4.2.4. Организация отправки документов, проверяемым лицам, заявителям по жалобам, органам управления и специализированным органам Ассоциации в соответствии с их компетенцией.
 - 4.2.5. Непосредственное ведение делопроизводства Комитета по контролю, 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 Комитета по контролю формируется комиссия по проведению проверок членов Ассоциации из числа членов Комитета по контролю (далее - комиссия).
- 5.2. Комиссию возглавляет Председатель Комитета по контролю.
- 5.3. Для формирования состава комиссии Председатель Комитета по контролю издает Распоряжение.

5.4. В рамках проведения плановых и внеплановых проверок, а также в ходе рассмотрения иных обращений, поступивших в Ассоциацию, 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 Ассоциацию, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

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

5.7. Председатель комиссии, члены комиссии и иные сотрудники Ассоциации, 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 Ассоциации 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 Ассоциации.

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 либо с даты окончания предыдущего периода плановой проверки по состоянию на дату проведения проверки.

6.3. Плановая проверка деятельности члена Ассоциации 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 Ассоциации.

6.4. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком проведения плановых проверок, утверждаемым Директором Ассоциации на текущий год.

График плановых проверок должен содержать следующую информацию: номер, дату, наименование документа, которым утвержден такой график; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) арбитражных управляющих, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с графиком плановых проверок; сроки проведения проверки в отношении каждого арбитражного управляющего и период его деятельности, подлежащий проверке.

График плановых проверок размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5. Основанием для проведения плановой проверки является Распоряжение Директора Ассоциации о проведении плановой проверки, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) арбитражного управляющего, деятельность которого подлежит проверке; наименования должников с указанием процедуры, применяемой в деле о банкротстве; срок и место ее проведения.

6.6. Продолжительность плановой проверки арбитражного управляющего не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней. По Распоряжению Директора Ассоциации срок проверки может быть продлён не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

6.7. Плановая проверка проводится в следующем порядке:

6.7.1. Председатель Комитета по контролю на основании Распоряжения, указанного в п.6.4. настоящего Положения, оформляет уведомление о проверке.

6.7.2. Не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки арбитражному управляющему направляется уведомление о ее проведении по адресу электронной почты, согласованному с саморегулируемой организацией, или иным способом, обеспечивающим доставку в течении 5 пяти рабочих дней с даты направления.

В течение 3 (трех) рабочих дней копия Распоряжения, указанного в п.6.5. настоящего Положения и уведомление о проверке, указанного в п.6.7.1. настоящего Положения, направляются заказным письмом с уведомлением члену Ассоциации.

6.8. 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, 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.

6.9. Акт плановой проверки подписывается всеми членами комиссии в день его составления. Документы, использованные в ходе проверки и (или) их электронные копии, прилагаются к Акту плановой проверки либо указывается их местонахождения.

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

6.11. В случае выявления нарушений Акт плановой проверки составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых храниться в Ассоциации, второй – передается в Дисциплинарный комитет в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента его составления, третий – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его составления вручается члену Ассоциации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением. Также Акт плановой проверки направляется по адресу электронной почты члена Ассоциации, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

6.12. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, вправе предоставить мотивированное возражения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта.

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

6.14. Анализу подлежат также иные материалы и сведения, имеющиеся в распоряжении Ассоциации 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 официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. 7.2. настоящего Положения.

7.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

7.2.1. Поступившие в адрес Ассоциации 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 Ассоциации 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 Ассоциации 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 Комитета по контролю при выявлении фактов нарушений, в том числе, по результатам постоянного мониторинга (текущего контроля) деятельности члена Ассоциации в качестве арбитражного управляющего.

7.2.5. Письменное заявление члена Ассоциации о выходе из членов Ассоциации.

7.3. Внеплановая проверка проводится в следующем порядке:

7.3.1. Председатель Комитета по контролю выносит Распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) арбитражного управляющего, деятельность которого подлежит проверке; наименование должника с указанием процедуры, применяемой в деле о банкротстве; срок и место ее проведения.

7.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней копия Распоряжения и уведомление о проведении внеплановой проверки направляются члену Ассоциации 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. Документы, использованные в ходе проверки и (или) их электронные копии, прилагаются к Акту плановой проверки либо указывается их местонахождение.

7.6. Акт внеплановой проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, первый из которых хранится в Ассоциации в течение 3 (трех) лет с даты его составления, второй - вручается члену Ассоциации 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 Ассоциации, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления.

В случае выявления нарушений Акт внеплановой проверки и возражения арбитражного управляющего (при их наличии) в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента его составления направляется в Дисциплинарный комитет.

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

7.8. По окончании проведения проверки, но не позднее 30 (тридцати) дней, а в случае продления проверки не позднее 60 (шестидесяти) дней Ассоциация направляет заявителю подписанный Директором Ассоциации 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.

7.9. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в адрес АССОЦИАЦИИ 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).

7.10. Внеплановая проверка приостанавливается по решению Директора Ассоциации 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 Директора Ассоциации.

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

7.12. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Акта внеплановой проверки информация о дате и результатах проведения проверки размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8.1. При получении Комитетом по контролю заявления о добровольном выходе из Ассоциации, Председатель Комитета по контролю в течение 3 (трех) рабочих дней организует работу Комитета по контролю по составлению Заключения о соблюдении членом Ассоциации условий добровольного выхода, а именно

8.1.1. О проводимых членом Ассоциации 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 Ассоциации условий о добровольном выходе, Заключение передается Директору Ассоциации для дальнейшей передачи Председателю Совета Ассоциации для принятия Советом Ассоциации решения по существу заявления.

8.3. В случае несоблюдения условий о добровольном выходе, Заключение передается Директору Ассоциации для дальнейшей передачи Председателю Дисциплинарного комитета и принятия Дисциплинарным комитетом решения по существу выявленных фактов несоответствия.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ И ПРИНЯТИЯ ИМ РЕШЕНИЙ

9.1. Заседания Комитета по контролю проводятся по мере необходимости.

9.2. Заседание Комитета по контролю правомочно, если в нем принимают участие не менее 2 (двух) членов Комитета по контролю.

9.3. В ходе каждого заседания Комитета по контролю составляется протокол в письменной форме, который подписывается членами Комитета по контролю, участвующими в заседании.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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