

УТВЕРЖДЕНО

Решением очередного Общего собрания
Ассоциации Саморегулируемой организации
«Межрегиональное содружество энергоаудиторов»
Протокол № 9 от «13» мая 2016 г.

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию и порядку ведения реестра (перечня) членов
Ассоциации Саморегулируемой организации
«Межрегиональное содружество энергоаудиторов»
(17-П-17- МСЭ -13.05.2016)

г. Санкт-Петербург

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра (перечня) членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Межрегиональное содружество энергоаудиторов» (далее - Ассоциация).

1.2. Положение определяет состав основных сведений о члене Ассоциации, порядок формирования, сроки внесения дополнений и изменений в реестр (перечень) членов Ассоциации.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Стандартами и Правилами Ассоциации.

1.4. Положение принимается на Общем собрании Ассоциации простым большинством голосов.

1.5. После утверждения Настоящие Правила подлежат направлению в орган надзора за саморегулируемыми организациями в области энергетического обследования.

1.6. Система ведения реестра (перечня) включает в себя:

- ведение регистрационного журнала учета выдачи свидетельств членам Ассоциации;
- ведение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- ведение учета заявлений о принятии в члены Ассоциации;
- предоставление информации заинтересованным лицам и обеспечение возможности ознакомления с данными перечнем.

2. Порядок ведения реестра (перечня)

2.1. Согласно действующему законодательству, Ассоциация (после государственной регистрации в качестве Саморегулируемой организации) обязано вести реестр (перечень) членов Ассоциации.

2.2. Реестр (перечень) членов Ассоциации представляет собой информационный ресурс, соответствующий требованиям законодательства и содержащий систематизированную информацию о членах Ассоциации, а также о лицах, прекративших членство в Ассоциации. Лицо приобретает все права члена Ассоциации с даты внесения сведений о нем в реестр Ассоциации.

В отношении каждого члена Ассоциации должны содержаться следующие сведения:

- 1) Регистрационный номер члена Ассоциации, дата его регистрации в реестре (перечне);
- 2) полное наименование юридического лица – члена Ассоциации, его организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, дата его рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица – члена Ассоциации;
- 4) сведения о приеме в члены Ассоциации;
- 5) ОГРН члена Ассоциации, дата регистрации;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика - члена Ассоциации;
- 7) юридический и почтовый адрес юридического лица; место жительства индивидуального предпринимателя;
- 8) контактная информация (телефон, факс, адрес сайта в Интернет, e-mail);
- 9) сведения о страховании гражданской ответственности;
- 10) сведения о фактах применения мер дисциплинарного воздействия в отношении члена Ассоциации;
- 11) сведения об исключении из членов Ассоциации;
- 12) иные сведения, подлежащие внесению в реестр (перечень) на основании решения Совета Ассоциации.

2.3. Реестр (перечень) членов Ассоциации подразделяется на три раздела:

- 01 – юридические лица;
- 02 – индивидуальные предприниматели;

- 03 – физические лица;

2.4. Порядковый номер члена Ассоциации

XX-XX...-XXXX-XXXXXXXXXXXX-Э-151

1 2 3 4 5

1. Обозначения раздела согласно пункта 2.3. настоящего Требования;
2. Номер в разделе перечня;
3. Год выдачи свидетельства;
4. ИНН члена Ассоциации;
5. Номер Ассоциации в государственном реестре.

3. Состав документов, необходимых для внесения сведений в реестр (перечень) членов Ассоциации

3.1. После положительного решения о приеме или исключении организации из числа членов Ассоциации сведения вносятся в реестр (перечень) членов Ассоциации.

3.2. Сведения в реестр (перечень) вносятся на основании следующих представленных членом Ассоциации заверенных в установленном порядке документов:

1) Заявление о приеме в члены Ассоциации;

2) Анкета организации;

3) Заверенная копия документа, подтверждающего факт государственной регистрации юридического лица и копии учредительных документов (Устав, свидетельство о внесении записи в ЕГЛЮЛ, приказ о назначении руководителя, коды статистики, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и др.);

4) документы, подтверждающие выполнение соискателем на членство требований к членству, применяемых в партнерстве в соответствии с Положением о членстве в Ассоциации:

- а) сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стаже работы работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также самого индивидуального предпринимателя;
- б) сведения о наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя оборудования, необходимого для выполнения соответствующих видов работ;
- в) копии документов, подтверждающих страхование гражданской ответственности члена Ассоциации перед третьими лицами – получателями услуг такого члена;
- г) сведения об оплате компенсационного фонда;
- д) Ассоциация вправе запросить иные сведения о кандидате в члены Ассоциации по своему усмотрению.

3.3. Документы, перечисленные в пункте 3.2. настоящего Положения, представляются в Ассоциацию непосредственно самим лицом, вступающим в партнерство, доверенным лицом действующем на основании доверенности, или направляются им почтовым отправлением в адрес Ассоциации с уведомлением и описью вложения.

Записи, изменения и дополнения в реестре (перечне) членов вносятся на основании решения Совета Ассоциации и документов, представляемых организацией – кандидатом в члены Ассоциации, указанных в п.3.1 настоящего положения, а также решений, принятых федеральными органами исполнительной власти, а также судами в течение пяти рабочих дней с момента получения партнерством таких документов.

3.4. Член Ассоциации представляет информацию, необходимую для ведения реестра (перечня), в порядке, определяемом Положением о членстве в Ассоциации.

3.5. В случае изменения, содержащихся в Реестре сведений, ранее внесенные сведения сохраняются. В таком случае в реестре (перечне) будет содержаться дата внесения изменений в сведения.

3.6. В случае исключения организации из числа членов Ассоциации информация о нем, содержащаяся в реестре (перечне), сохраняется.

4. Предоставление информации, содержащейся в реестре (перечне), и ее размещение в информационных системах общего пользования.

4.1. Сведения, предусмотренные подпунктами пункта 2.2 настоящего Положения и содержащиеся в реестре (перечне), а также их изменения размещаются на официальном сайте www.sodenergo.ru Ассоциации в сети «Интернет», и подлежат своевременному обновлению.

4.2. Содержащиеся в реестре (перечне) сведения о конкретной организации предоставляются в виде выписки из реестра (перечня) по запросам граждан и юридических лиц. Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в реестре (перечне) на дату выдачи выписки.

4.3. Выдача выписок из реестра (перечня) учитывается в журнале учета выписок из реестра (перечня). Форма выписки из реестра (перечня) членов устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями или Ассоциацией.

4.4. Срок предоставления содержащихся в реестре (перечне) сведений не может превышать трех дней со дня получения партнерством соответствующего запроса.

4.5. Реестр (перечень) членов Ассоциации ведется в электронном и бумажном виде. При этом оригиналом реестра (перечня) является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Директора Ассоциации и печатью Ассоциации.

Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (перечня) Ассоциации, в том числе обеспечение конфиденциальности информации реестра (перечня) и предоставление недостоверных или неполных данных.

4.6. Директор Ассоциации обязан обеспечить хранение реестра (перечня) членов в течение всего срока действия Ассоциации.

В случае утери реестра (перечня) Ассоциации, директор обязан:

- уведомить об этом Совет Ассоциации в письменной форме в срок не позднее следующего дня со дня утери перечня;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в перечне в десятидневный срок с момента утери.

4.7. Ответственность за ведение и содержание перечня несет персонально Директор Ассоциации.