

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением очередного Общего собрания  
Ассоциации Саморегулируемой организации  
«Межрегиональное содружество энергоаудиторов»  
Протокол № 14 от «29» апреля 2020 г.

## **ПРАВИЛА**

контроля деятельности членов СРО  
по проведению энергетических обследований членами  
Ассоциации Саморегулируемой организации  
«Межрегиональное содружество энергоаудиторов»  
(12-П-12- МСЭ -29.04.2020)

**г. Санкт-Петербург  
2020 г.**

## 1. Общие положения.

1.1. Правила контроля деятельности проведению энергетических обследований членами Ассоциации Саморегулируемой организации «Межрегиональное содружество энергоаудиторов» (далее - Ассоциация) разработаны в соответствии с требованиями, установленными для саморегулируемых организаций Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации.

Настоящие Правила устанавливают основополагающие принципы и порядок осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации:

1.1.1. требований к выдаче свидетельств о членстве в Ассоциации;

1.1.2. требований стандартов Ассоциации;

1.1.3. требований правил саморегулирования Ассоциации;

1.1.4. прав и обязанностей членов Ассоциации при проведении проверки их деятельности.

1.2. Настоящие Правила устанавливают основные принципы и порядок работы Контрольной комиссии - специализированного органа Ассоциации по осуществлению контроля в области саморегулирования Ассоциации и образованных при его участии контрольных подкомиссий.

1.3. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется в следующих формах:

1.3.1. проверка документов, установленных действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Ассоциации, при приеме в члены Ассоциации в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя, физического лица или юридического лица (далее – кандидаты) в члены Ассоциации и о выдаче ему свидетельства о членстве, или об отказе в приеме с указанием причин отказа;

1.3.2. плановые проверки деятельности членов Ассоциации;

1.3.3. внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации.

1.4. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации, могут проводиться инспекционные проверки по месту нахождения организации или (и) ее объектов (в том числе, филиалов, представительств, и иных объектов).

1.5. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.6. При проведении плановых и внеплановых проверок, при необходимости, формируются Контрольные подкомиссии, в которые могут входить полномочные представители членов Ассоциации, работники Ассоциации, а также независимые эксперты, привлекаемые по поручению Совета Ассоциации. При формировании персонального состава Контрольных подкомиссий учитывается то обстоятельство, что член Контрольной подкомиссии не может являться уполномоченным лицом члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Ассоциации, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.7. Работники Контрольной комиссии и члены Контрольных подкомиссий обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой в Ассоциации должно обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях и в соответствии с Уставом Ассоциации и иными документами Ассоциации по обеспечению доступа к информации о Ассоциации в различных средствах массовой информации.

1.8. Ассоциация несет перед своими членами ответственность за неправомерные действия своих работников при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Ассоциации.

## **2. Порядок осуществления проверки документов для приема в члены Ассоциации и выдачи свидетельств о членстве.**

2.1. При приеме в члены Ассоциации Контрольной комиссией осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя, физического лица или юридического лица в члены Ассоциации и о выдаче ему свидетельства о членстве, или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

2.2. Порядок приема в члены Ассоциации и выдачи ему свидетельств о членстве, определены внутренними документами Ассоциации.

2.3. Перечень документов для приема в члены Ассоциации и выдачи ему свидетельства о членстве, определен внутренними документами Ассоциации.

2.4. Истребование для проверки и анализа от индивидуальных предпринимателей, физических лиц или юридических лиц иных документов для приема в члены Ассоциации и выдачи свидетельств о членстве, кроме документов, установленных действующим законодательством и документами, принятыми в Ассоциации, не допускается.

2.5. Срок рассмотрения документов кандидатов в члены Ассоциации установлен действующим законодательством, Уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации, и не может составлять более тридцати дней со дня подачи кандидатом в члены Ассоциации документов, в объеме, установленном в Ассоциации для принятия решения о приеме в члены Ассоциации и выдаче свидетельства о членстве, или отказе в приеме и выдаче вышеуказанного свидетельства о членстве.

2.6. Основания для отказа в приеме в члены Ассоциации и в выдаче свидетельства о членстве, установлены действующим законодательством, Уставом Ассоциации и осуществляется в соответствии с внутренними документами в Ассоциации.

## **3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок.**

3.1. Контрольная комиссия осуществляет свои функции путем проверки, предоставляемой членами Ассоциации информации о своей деятельности в соответствии с документами Ассоциации, а также информации, предоставляемой членами Ассоциации по соблюдению ими требований Ассоциации, к выдаче свидетельств о членстве, посредством проведения проверок (плановые и внеплановые) Контрольными подкомиссиями, формируемыми в соответствии с пунктом 1.7 настоящих Правил.

3.2. Контрольные подкомиссии формируются по представлению Контрольной комиссии распоряжением Директора Ассоциации, с указанием председателя Контрольной подкомиссии, которым является один из ее членов. Состав каждой Контрольной подкомиссии не может быть менее трех человек. Допускается формирование постоянно действующих Контрольных подкомиссий по территориальным направлениям осуществляемых проверок.

3.3. Формами контроля, установленными в Ассоциации за деятельностью членов Ассоциации в соответствии с положениями пункта 4.1 настоящих Правил являются плановые и внеплановые проверки.

3.4. Плановая проверка в отношении члена Ассоциации проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год в порядке, установленном настоящими Правилами не более 30 дней на основании утвержденного Советом Ассоциации годового плана проверок.

3.5. Проведение плановых проверок осуществляется по распоряжению Директора Ассоци-

ации, которое издается за 7 рабочих дней до начала плановой проверки. В распоряжении указывается основание проверки, сроки проведения проверки, состав комиссии.

3.6. Уведомление члена Ассоциации о проведении плановой проверки доводится до его сведения не менее чем за 5 дней до назначения даты проверки телефонограммой и факсимильным сообщением с передачей распоряжения о проведении проверки по телефону и адресам, указанным в перечне членов Ассоциации. Распоряжение должно содержать сведения об основаниях проверки, типах проверки (камеральная или выездная) сроках проведения проверки, составе комиссии, осуществляющей проверку, а также запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

3.7. Плановая проверка проводится не более пятнадцати дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок плановой проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней. В ходе проверки могут осуществляться инспекционные выезды Контрольной подкомиссии. Представитель члена Ассоциации, в отношении которого проводится плановая проверка, может быть приглашен на заседание комиссии для дачи разъяснений по представленным документам.

3.8. Член Ассоциации обязан представить для проведения проверки необходимую информацию в соответствии с документами Ассоциации в том числе:

3.8.1. Информацию о квалификации персонала с указанием общей численности работников, в том числе с высшим профессиональным образованием; со средним специальным образованием; рабочих (представляется на фирменном бланке организации с указанием формы трудовых отношений с работниками - на постоянной или срочной основе). Перечень специалистов, прошедших переподготовку или повышение квалификации за последние пять лет;

3.8.2. Справку об имуществе предприятия;

3.8.3. Информацию об участии в судебных и арбитражных процессах с указанием вступивших в законную силу решений судебных органов, по которым компания являлась ответчиком за последние три года (при наличии).

3.9. По результатам проверки составляется акт проверки, оформленный в установленном порядке по форме, приведенной в разделе 4 настоящих Правил в двух экземплярах. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации акт проверки один экземпляр акта приобщается к делу члена Ассоциации, хранящемуся в Ассоциации, второй экземпляр акта, при необходимости, направляется проверяемому члену Ассоциации.

3.10 При наличии оснований для удовлетворения жалобы на действия члена Ассоциации по результатам проверки, а также при наличии в действиях (бездействии) члена Ассоциации нарушений стандартов и правил Ассоциации решение комиссии вместе с материалами проверки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его принятия передается на рассмотрение Дисциплинарной комиссии, а условий членства в Ассоциации в Исполнительный орган.

3.11. Основаниями для проведения внеплановых проверок членов Ассоциации является поручение Совета Ассоциации, основанное на поступившей в Ассоциацию жалобе на члена Ассоциации.

3.12. Внеплановая проверка проводится только в пределах перечисленных оснований жалобы.

3.13. Внеплановая проверка проводится не более пяти дней с момента начала проверки и не может быть продлена. Результаты проведения внеплановой проверки в виде акта предоставляются в Совет Ассоциации и, при необходимости, в Дисциплинарную комиссию.

3.14. Началом проведения проверки является дата распоряжения о проведении проверки, подписанного Директором Ассоциации.

3.16. Окончанием проведения проверки является оформленный и подписанный в установленном порядке акт проведения проверки.

#### **4. Акт проверки.**

4.1. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- 4.1.1. дата и место составления Акта проверки;
- 4.1.2. дата и номер приказа Исполнительного органа Ассоциации о проведении проверки;
- 4.1.3. основание принятия решения о проведении проверки;
- 4.1.4. полное наименование организации – члена Ассоциации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, с указанием регистрационного номера свидетельства о членстве, выданного члену Ассоциации;
- 4.1.5. сроки и место проведения проверки;
- 4.1.6. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей.
- 4.1.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 4.1.8. выводы комиссии о наличии или об отсутствии нарушений в работе члена Ассоциации;
- 4.1.9. перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- 4.1.10. выводы и предложения комиссии по результатам проверки.
- 4.1.11. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица – члена Ассоциации; индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации или их ответственных представителей, при необходимости;

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Контрольная комиссия Ассоциации и Контрольные подкомиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о контрольной комиссии и настоящими Правилами.