

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума Некоммерческого
Партнерства «Объединение независимых
энергоаудиторских и энергоэкспертных
организаций»

Протокол № 1 от «02» 12 2009 г.



Стандарт СРО НП «ОНЭ и ЭО»

Правила контроля в области саморегулирования

г. Москва 2009г.

1. Общие положения.

1.1. Правила контроля в области саморегулирования Некоммерческого партнерства «Объединение независимых энергоаудиторских и энергоэкспертных организаций» (далее - Партнерство) разработаны в соответствии с требованиями, установленными для саморегулируемых организаций Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Партнерства и внутренними документами Партнерства.

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

1.1.1. требований к выдаче свидетельств о членстве Партнерством;

1.1.2. требований стандартов Партнерства;

1.1.3. требований правил саморегулирования Партнерства;

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

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

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

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

1.3.2. плановые проверки деятельности членов Партнерства;

1.3.3. внеплановые проверки деятельности членов Партнерства.

1.4. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Партнерства, 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, чем один раз в год, в порядке, установленном настоящими Правилами.

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

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

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

2. Порядок осуществления проверки документов для приема в члены Партнерства и выдачи свидетельств о членстве.

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

2.2. Порядок приема в члены Партнерства и выдачи ему свидетельств о членстве, определе-

ны внутренними документами Партнерства.

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

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

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

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

3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок.

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

3.2. Ревизионные подкомиссии формируются по представлению Ревизионной комиссии распоряжением Президента Партнерства, с указанием председателя Ревизионной подкомиссии, которым является один из ее членов. Состав каждой Ревизионной подкомиссии не может быть менее трех человек. Допускается формирование постоянно действующих Ревизионных подкомиссий по территориальным направлениям осуществляемых проверок.

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

3.4. Плановая проверка в отношении члена Партнерства проводится не реже, чем один раз в календарный год продолжительностью не более 30 дней на основании утвержденного Президиумом Партнерства годового плана проверок.

3.5. Проведение плановых проверок осуществляется по распоряжению Президента Партнерства, которое издается за 7 рабочих дней до начала плановой проверки. В распоряжении указывается основание проверки, сроки проведения проверки, состав Ревизионной подкомиссии.

3.6. Уведомление члена Партнерства 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 реестре членов Партнерства. 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 Ревизионной подкомиссии. Представитель члена Партнерства, в отношении которого проводится плановая проверка, может быть приглашен на заседание Ревизионной подкомиссии для дачи разъяснений по представленным документам.

3.8. Член Партнерства обязан представить для проведения проверки необходимую информацию в соответствии с документами Партнерства 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 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 Партнерства акт проверки один экземпляр акта приобщается к делу члена Партнерства, хранящемуся в Партнерстве, второй экземпляр акта направляется проверяемому члену Партнерства.

3.10. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства, выявленных в ходе проверки, копия акта проверки направляется в Дисциплинарную комиссию Партнерства.

3.11. Основаниями для проведения внеплановых проверок членов Партнерства является поручение Президиума Партнерства, основанное на поступившей в Партнерство жалобе на члена Партнерства.

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 Президиум Партнерства и, при необходимости, в Дисциплинарную комиссию.

3.14. По итогам плановых и внеплановых проверок Ревизионная комиссия готовит ежеквартальные и годовые отчеты и представляет их на утверждение в Президиум Партнерства.

3.15. Началом проведения проверки является дата распоряжения о проведении проверки, подписанного Президентом Партнерства.

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 Партнерства о проведении проверки;

4.1.3. основание принятия решения о проведении проверки;

4.1.4. полное наименование организации – члена Партнерства или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Партнерства, в отношении которых проводится проверка, с указанием регистрационного номера свидетельства о членстве, выданного члену Партнерства;

4.1.5. сроки и место проведения проверки;

4.1.6. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей, специальности и квалификации;

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 Партнерства;

4.1.9. перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;

4.1.10. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица – члена Партнерства; индивидуального предпринимателя – члена Партнерства или их ответственных представителей;

4.1.11. выводы и предложения комиссии по результатам проверки.

5. Заключительные положения.

5.1. Ревизионная комиссия Партнерства и Ревизионные подкомиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии и настоящими Правилами.

Президент



_____/И. А. Тарасюк/