
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В
ОБЛАСТИ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ «ОБЪЕДИНЕНИЕ НЕЗАВИСИМЫХ
ЭНЕРГОАУДИТОРОВ»
(СРО АСЭ «ОНЭА»)

СТАНДАРТ
САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СТСРО 007-2010

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума
Некоммерческого Партнерства
«Объединение независимых Энергоаудиторов»
Протокол № 01 от « 19 » мая 2010 г.
с изменениями, внесенными Решением Президиума
Ассоциации специалистов в области энергоэффективности
«Объединение независимых Энергоаудиторов»
Протокол № 3 от «08» февраля 2016 г.



СТАНДАРТ СРО
ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СРО АСЭ «ОНЭА»

г. Москва
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности . . .» от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, а также, действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии (далее – «Комиссия») Саморегулируемой организации Ассоциации специалистов в области энергоэффективности «Объединение независимых Энергоаудиторов» (далее – Ассоциация) определяет функции, задачи, порядок формирования и организации работы Комиссии, обязанности и ответственность членов Комиссии, а также обязанности членов Ассоциация, связанных с работой Комиссии.

1.3. Комиссия является постоянно действующим специализированным органом Ассоциации, имеющей статус саморегулируемой организации, и осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свои функции самостоятельно.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения прав и законных интересов членов Ассоциации;
- соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации и настоящего Положения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является контроль за осуществлением членами Ассоциации предпринимательской и профессиональной деятельности, саморегулирование которой осуществляет Ассоциация, имеющее статус саморегулируемой организации.

2.2. Комиссия для достижения цели своей деятельности проводит плановые и внеплановые проверки членов Ассоциации.

2.3. Предметом плановых проверок является соблюдение членами Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, а также условий членства в Ассоциации.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Плановые проверки проводятся Комиссией согласно графику, утвержденному Президиумом Ассоциации на календарный год.

Продолжительность плановой проверки по общему правилу не должна превышать 15 рабочих дней. В случае необходимости срок плановой проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней.

2.4. Основанием для проведения Комиссией внеплановой проверки члена Ассоциации могут являться:

- решение Дисциплинарной комиссии Ассоциации о проведении проверки в связи с полученной Ассоциацией жалобой на нарушение членом Ассоциации стандартов и правил Ассоциации;

- решение Дисциплинарной комиссии о проведении проверки по жалобе на действия членов Ассоциации;

- решение Президиума Ассоциации о проведении проверки по иным основаниям.

В ходе внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

Продолжительность внеплановой проверки по общему правилу не должна превышать 5 рабочих дней.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется Президиумом Ассоциации в составе не менее 3 (трех) человек, включая Председателя Комиссии.

3.2. Председатель и члены Комиссии назначаются Президиумом Ассоциации из должностных лиц и (или) персонала Ассоциации и (или) представителей членов Ассоциации.

В состав Комиссии не могут назначаться более одного представителя от каждого члена Ассоциации, а также лица, входящие в Президиум Ассоциации, в Дисциплинарную комиссию и другие органы Ассоциации.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. В случае равенства голосов при голосовании членов Комиссии голос Председателя Комиссии является решающим.

3.4. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

а) руководит деятельностью Комиссии, организует работу и ведение заседаний Комиссии, а также председательствует на них;

б) направляет запросы членам Ассоциации и ведет переписку по вопросам работы Комиссии;

в) оформляет материалы проверок и направляет отчеты по ним Президенту Ассоциации, а в случае выявленных нарушений в ходе проверок в Дисциплинарную комиссию Ассоциации;

г) до 10 числа каждого месяца представляет Президенту Ассоциации письменный отчет о работе Комиссии за истекший календарный месяц.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ.

4.1. Основанием для проведения Комиссией плановых проверок является график, утверждаемый Президиумом Ассоциации на каждый календарный год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является полученный Комиссией документ от Президента Ассоциации, содержащий факты (обстоятельства), подлежащие проверке Комиссией, согласно п. 2.4. настоящего Положения.

4.2. Распределение работы между членами Комиссии и организацию заседаний Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.

4.3. Для проведения проверки Председатель Комиссии формирует рабочую группу из состава членов Комиссии, в составе не менее 2 (двух) человек.

В обязанности рабочей группы входит непосредственный сбор информации и материалов, связанных с предметом проверки, проведение их анализа, а также подготовка отчета по результатам проверки для рассмотрения на заседании Комиссии и принятия решения Комиссией по итогам проверки.

В состав рабочей группы не могут входить представители члена Ассоциации, являющегося объектом проверки.

При наличии вышеуказанных обстоятельств, член Комиссии имеет право участвовать в заседаниях Комиссии при рассмотрении материалов проверки, но его голос не учитывается при голосовании членов Комиссии при принятии Комиссией решения, согласно п.4.10. настоящего Положения.

4.4. Комиссия, в лице Председателя Комиссии, вправе запрашивать у члена Ассоциации информацию (документацию), необходимую для проверки, а также получать от проверяемого члена Ассоциации письменные пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.5. Член Ассоциации обязан предоставить Комиссии для проведения проверки необходимую информацию (документацию) в сроки, установленные в запросе Комиссии. В случае невозможности предоставить необходимую информацию (документацию) в установленный в запросе Комиссии срок, проверяемый член Ассоциации обязан письменно

(по электронной почте, по факсу) сообщить об этом Председателю Комиссии, с указанием нового срока предоставления запрашиваемой информации (документации), который должен быть реальным и разумным.

В случае умышленной задержки проверяемым членом Ассоциации срока предоставления проверяемым членом Ассоциации информации (документации) или отказ от ее предоставления, включая не полное ее предоставление, зафиксированное в отчете рабочей группы, Комиссия вправе вынести по данному факту соответствующее решение и направить его вместе с материалами проверки в Дисциплинарную комиссию для принятия к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

Запрашиваемая информация (документация), связанная с проводимой плановой или внеплановой проверкой, должна направляться с сопроводительным письмом, адресованным на имя Председателя Комиссии, за подписью уполномоченного лица проверяемого члена Ассоциации.

В том случае, если запрашиваемая Комиссией информация имеет значительный объем и (или) изучение материалов для проверки целесообразно производить непосредственно по месту нахождения проверяемого члена Ассоциации, по решению Председателя Комиссии допускается выезд рабочей группы Комиссии для получения информации, документации и пояснений непосредственно в место нахождения проверяемого члена Ассоциации.

4.6. Рабочая группа оформляет результаты плановых или внеплановых проверок в форме письменного отчета и передает его вместе с собранными материалами проверки Председателю Комиссии.

4.7. Вся полученная Комиссией в ходе проверки информация (документация) формируется в виде отдельной папки (далее – материалы проверки).

Материалы проверок, проведенных Комиссией, за исключением материалов, переданных в Дисциплинарную комиссию Ассоциации, хранятся в специальном месте, исключающем доступ и ознакомление с ними третьих лиц, не являющихся членами Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за сохранность материалов проверок, а также за неразглашение информации, полученной в ходе проверок.

4.8. Материалы проверки рассматриваются на заседании Комиссии, и по ним выносятся решение в срок не позднее 5 рабочих дней с момента передачи рабочей группой отчета и материалов проверки Председателю Комиссии.

По результатам проверки Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- о наличии оснований для удовлетворения жалобы на действия члена Ассоциации;
- об отсутствии оснований для удовлетворения жалобы на действия члена Ассоциации.
- о наличии в действиях (бездействии) члена Ассоциации нарушений стандартов и правил Ассоциации и (или) условий членства в Ассоциации;
- об отсутствии в действиях (бездействии) члена Ассоциации нарушений стандартов и правил Ассоциации и (или) условий членства в Ассоциации;
- о проведении дополнительной проверки.

4.9. Дополнительная проверка проводится сформированной Комиссией рабочей группой в прежнем составе либо в новом сформированном составе, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Комиссией.

4.10. Решение Комиссии по результатам проверки принимается простым большинством голосов членов Комиссии. Решение подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании. При несогласии члена Комиссии с ее решением, последний обязан подписать решение Комиссии со своим особым мнением, выраженным в письменном виде в виде отдельного документа, прилагаемого к решению Комиссии.

4.11. 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 и (или) условий членства в Ассоциации решение Комиссии вместе с материалами проверки в срок не позднее 3 (трех)

рабочих дней с момента его принятия передается на рассмотрение Дисциплинарной КОМИССИИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение и (или) распространение сведений, ставших им известными в ходе проверок, проводимых Комиссией, а также за сохранность вверенных им документов Комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

5.2. Член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии по решению Президиума Ассоциации на основании письменного мотивированного ходатайства Председателя Комиссии.

5.3. Члены Ассоциации несут ответственность за неисполнение обязанности по предоставлению информации (документации) для работы Комиссии, предусмотренной настоящим Положением.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу после их утверждения Президиумом Ассоциации.