

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета
Некоммерческого партнерства
«Межрегиональное объединение
в области энергетического обследования
«ЭНЕРГОАУДИТ»
Протокол № 1 от «01» июля 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Президиума
Ассоциации энергоаудиторов
«Саморегулируемая организация
«ЭНЕРГОАУДИТ»
Протокол № 151 от «27» апреля 2022 г.



**ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением членами
саморегулируемой организации требований стандартов и
правил саморегулируемой организации, условий членства в
Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»**

**г. Москва
2022 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК.....	3
3. ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА	4
4. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА	5
5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА	6
6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ	7
7. ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ	7
8. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ» (далее Ассоциация) разработан в соответствии с федеральным законом от 01.12.2006 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», федеральным законом от 23.11.2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ассоциации, Положениями о контрольной и дисциплинарной комиссии Ассоциации.
- 1.2. Предметом контрольных мероприятий является деятельность членов Ассоциации в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, требований к членам саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требований к проведению энергетического обследования и его результатам, условий членства в Ассоциации, требований стандартов и правил Ассоциации.
- 1.3. Контрольные мероприятия, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с настоящим Порядком и Положением о контрольной комиссии.
- 1.4. Контрольные мероприятия осуществляются на основании Приказа директора Ассоциации (**Приложение 1**).

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

- 2.1. Основанием для начала организации и проведения проверки является:
 - ежегодный план (график) проведения плановых проверок членов Ассоциации на соответствующий календарный период;
 - поступление жалоб, обращений, заявлений от юридических или физических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о нарушении членом Ассоциации требований законодательства РФ об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, нормативно-правовых актов исполнительных органов власти, устанавливающих требования к проведению энергетических обследований и его результатам, требований стандартов и правил Ассоциации.
- 2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, контрольная Комиссия Ассоциации или рабочая группа Ассоциации уполномоченная приказом директора Ассоциации на проведение проверки:
 - изучает и анализирует имеющиеся в Ассоциации, документы проверяемого члена Ассоциации, в том числе акты предыдущих проверок, сведения об устранении ранее выявленных нарушений, иные имеющиеся документы, в целях определения формы проверки: выездная или документарная и необходимость привлечения экспертов;
 - определяет перечень документов необходимых для проведения проверки; при необходимости обеспечивает подготовку и направление запросов в органы государственной власти и иные государственные организации;
 - готовит проект приказа и уведомление о проведении проверки согласно **Приложения №2** к настоящему Порядку;

- составляет индивидуальную программу проверки;
 - осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению проверки.
- 2.3. В приказе о проведении проверки указывается наименование проверяемой организации, состав и руководитель рабочей группы, период проведения проверки, вид проверки, задачи проверки, срок предоставления на утверждение индивидуальной программы проверки.
- 2.4. В Уведомлении о проведении проверки указывается:
- наименование проверяемой организации;
 - цели, задачи и предмет проверки;
 - даты начала и окончания проверки;
 - срок предоставления проверяемой организацией документов необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- К уведомлению прикладывается согласованная председателем контрольной комиссии и утвержденная директором Ассоциации индивидуальная программа проверки.
- 2.5. Для проведения проверки могут привлекаться эксперты в соответствующих областях знаний. Решение о необходимости привлечения экспертов принимает Председатель Контрольной комиссии на основании обоснованного представления руководителя рабочей группы. Эксперты назначаются и включаются в состав рабочей группы, проводящей проверку приказом директора Ассоциации.

3. ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

- 3.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.
- 3.2. Плановая проверка проводится в соответствии с планом проверок, утверждаемым Ассоциацией.
- 3.3. Формирование Ассоциацией плана проверок может осуществляться на основе риск-ориентированного подхода. При применении риск-ориентированного подхода расчет значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности несоблюдения, осуществляется по методике, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.
- 3.4. Предметом Плановой проверки является соблюдение членом Ассоциации при осуществлении деятельности в области энергетических обследований требований законодательства РФ об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, требований к членам саморегулируемых организаций в области энергетического обследования, условий членства в Ассоциации, требований стандартов и правил Ассоциации.
- 3.5. Основанием для включения члена Ассоциации, в ежегодный График плановых проверок является:
- дата вступления в члены Ассоциации;
 - окончание проведения последней плановой проверки члена Ассоциации.

3.6. Проверка деятельности члена Ассоциации проводится за период от даты окончания предыдущей проверки и до даты окончания текущей проверки (далее проверяемый период).

Проверка может проводиться за период, превышающий проверяемый период, если в Ассоциации имеется информация подтверждающая отсутствие у члена Ассоциации деятельности по проведению энергетических обследований.

3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном Разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

3.8. О проведении плановой проверки члены Ассоциации, уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии Уведомления и индивидуальной программы проверки на электронную почту проверяемого члена Ассоциации.

3.9. Руководитель рабочей группы совместно с проверяемым членом Ассоциации определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверки и временной режим проведения проверки с учетом режима работы проверяемого члена Ассоциации.

3.10. При проведении проверки члены рабочей группы:

- запрашивают и получают от проверяемого члена Ассоциации, необходимые документы и материалы за проверяемый период, а также письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- проводят в период проверки рабочие встречи и совещания с членом Ассоциации, руководителем проверяемой организации, с целью обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации;
- приносят и выносят из помещений члена Ассоциации, принадлежащие Ассоциации необходимые для проведения проверки технические средства, в том числе компьютеры, электронные носители информации, калькуляторы, телефоны сотовой связи (далее - технические средства).

3.11. В случае отсутствия у членов рабочей группы, осуществляющих выездную проверку необходимых технических средств, проверяемый член Ассоциации обязан предоставить членам рабочей группы необходимые технические средства.

3.12. Документы, необходимые для проведения проверки предоставляются проверяемым членом Ассоциации членам рабочей группы, осуществляющим проверку.

3.13. Представляемые или изготовленные в присутствии членов рабочей группы копии документов должны быть заверены подписью и печатью проверяемого члена Ассоциации.

3.14. При отсутствии необходимых документов и (или) возникновении обстоятельств, препятствующих предоставлению документов в установленные сроки, проверяемый член Ассоциации обязан представить членам рабочей группы, письменное объяснение о причинах непредставления документов.

3.15. Общий срок проведения плановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не должен превышать десяти дней.

4. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

4.1. Основанием для проведения Ассоциацией внеплановой проверки может являться полученная Ассоциацией жалоба или обращение на нарушение членом Ассоциации требований стандартов и правил саморегулируемой организации в области энергетического обследования.

4.2. Внеплановая проверка, по жалобе или обращению проводится по приказу Директора Ассоциации, изданного на основании решения Председателя контрольной комиссии Ассоциации принятого по

результатам рассмотрения поступившей жалобы или обращения.

- 4.3. Предметом внеплановой проверки является проверка, указанных в жалобе, обращении или заявлении нарушений, допущенных членом Ассоциации при выполнении работ или оказании услуг в области энергетического обследования.
- 4.4. Анонимная информация не может служить для проведения внеплановой проверки.
- 4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в соответствии с Разделами 5 и 6 настоящего Порядка.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

- 5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах дела члена Ассоциации: копии учредительных документов, документы о государственной регистрации и постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие соответствие требованиями к членам саморегулируемой организации в области энергетического обследования.
- 5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1-2.5 настоящего Порядка, и проводится по месту нахождения Ассоциации.
- 5.3. В процессе проведения документарной проверки сотрудники Ассоциации, члены рабочей группы уполномоченные на проведение проверки, рассматривают имеющиеся в распоряжении Ассоциации, документы, ранее предоставленные проверяемым членом Ассоциации, акты предыдущих проверок деятельности члена Ассоциации, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные имеющиеся документы по результатам проведенных в отношении члена Ассоциации проверок.
- 5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах дела члена Ассоциации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют в полной мере оценить исполнение членом Ассоциации обязательных требований, сотрудники Ассоциации, уполномоченные на проведение проверки, направляют в адрес проверяемого члена Ассоциации уведомление о проведении документарной проверки и представлении дополнительных документов, для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К уведомлению прилагается индивидуальная программа проверки.
- 5.5. В срок, указанный в уведомлении о проведении проверки проверяемый член Ассоциации обязан направить в Ассоциацию, запрашиваемые документы.
- 5.6. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью и печатью члена Ассоциации.
- 5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ассоциацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 5.8. В случае если в ходе документарной проверки будут выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах дела члена Ассоциации находящегося в Ассоциации, информация направляется проверяемому члену Ассоциации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 5.9. Проверяемая организация, представившая в Ассоциацию пояснения относительно ошибок и противоречий выявленных в предоставленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего Порядка сведений, вправе представить в Ассоциацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 5.10. Сотрудники Ассоциации, уполномоченные на проведение документарной проверки,

обязаны рассмотреть представленные членом Ассоциации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае не предоставления проверяемым членом Ассоциации пояснений, в установленные сроки или выявления признаков фальсификации документов, Ассоциация вправе провести выездную проверку деятельности члена Ассоциации.

- 5.11. При проведении выездной проверки сотрудники Ассоциации, не вправе требовать у проверяемого члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

- 6.1. Причинами выездной проверки являются:

- Не соответствие сведений, содержащихся в документах, проверяемого члена Ассоциации фактическим;
- Не соблюдение членом Ассоциации требований к членам саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требований к проведению энергетического обследования и его результатам, условий членства в Ассоциации, требований стандартов и правил Ассоциации.

- 6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения члена Ассоциации и (или) по месту фактического осуществления деятельности в области энергетического обследования.

- 6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие члена Ассоциации требованиям к членам саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требованиям проведению энергетических обследований и его результатам, условиям членства в Ассоциации и соблюдение членом Ассоциации стандартов и правил Ассоциации.

- 6.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления члена Ассоциации с приказом директора Ассоциации о назначении выездной проверки и о полномочиях лиц проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контрольных мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

- 6.5. Член Ассоциации обязан предоставить членам рабочей группы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ членов рабочей группы, экспертов и представителей экспертных организаций на территорию организации и используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

7. ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ

- 7.1. По результатам проверки должностными лицами Ассоциации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

- 7.2. В акте проверки указываются:

- наименование проверяемой организации;
- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа Ассоциации о проведении проверки;
- состав рабочей группы, проводившей проверку;

- ФИО, должность руководителя и членов рабочей группы, проводивших проверку;
 - период проведения проверки и место проведения проверки;
 - задачи проверки;
 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, о характере нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого члена Ассоциации, о наличии подписи проверяемого члена Ассоциации или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемой компании указанного журнала;
 - подписи должностных лиц Ассоциации, членов рабочей группы, проводивших проверку.
- 7.3. В случае несогласия члена Ассоциации с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки, при этом в акте делается отметка о наличии особого мнения. Изложенное в письменной форме особое мнение члена Ассоциации прилагается к акту.
- 7.4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения проверяемого члена Ассоциации, работников члена Ассоциации, предписания о необходимости устранения выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 7.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому члену Ассоциации или полномочному представителю, с отметкой об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или полномочного представителя проверяемого члена Ассоциации, а также в случае отказа указанных лиц от ознакомления с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.
- 7.6. Результаты специальных расследований, исследований и экспертиз, вручаются проверяемому члену Ассоциации лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена Ассоциации.
- 7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Каждый член Ассоциации обязан вести журнал учета выездных проверок.
- 7.9. В журнале учета выездных проверок сотрудники Ассоциации, члены рабочей группы, осуществляющие проверку, делают запись о проведенной выездной проверке. Запись должна содержать сведения о наименовании организации осуществляющей выездную проверку; начало и окончание проверки, время ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.
- 7.10. Журнал учета проверок должен быть пронумерован, прошит и удостоверен подписью и печатью проверяемого члена Ассоциации.
- 7.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
- 7.12. Проверяемый член Ассоциации, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте выездной проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право в течение

пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки направить в Ассоциацию в письменной форме аргументированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания. При этом проверяемый член Ассоциации обязан приложить к своим возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

8. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

8.1. При выявлении в ходе осуществления контрольных мероприятий нарушений в деятельности члена Ассоциации руководитель рабочей группы уполномоченной на проведение проверки:

- готовит акт проверки и предписание (Приложение № 4) о необходимости устранения выявленных нарушений;
- доводит информацию о результатах проверки и выданном Предписании до Председателя Контрольной комиссии Ассоциации.

8.2. Акт проверки и Предписание вручаются проверяемому члену Ассоциации или полномочному представителю лично под роспись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, **либо по электронной почте с уведомлением о прочтении, либо через систему электронного документооборота.**

8.3. В предписании указываются:

- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения проверяемого члена Ассоциации, в адрес которого выносится предписание;
- содержание нарушений (с указанием конкретных положений законодательства Российской Федерации, которые нарушены, и (или) конкретных действий, противоречащих уставным целям);
- срок устранения нарушения;
- порядок информирования об устранении нарушений.

8.4. Проверяемый член Ассоциации в соответствии с предписанием обязан устранить выявленные нарушения в указанные сроки и направить в Ассоциацию уведомление об устранении нарушений и документы, подтверждающие их устранение.

8.5. В случае непредставления документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений после истечения указанного в предписании срока, акт проверки с материалами проверки направляются в Дисциплинарную комиссию. К материалам проверки прикладывается предписание и пояснительная записка Председателя Контрольной комиссии с пояснениями о действиях сторон после вынесения предписания и иная информация необходимая для принятия Дисциплинарной комиссией обоснованного решения.

8.6. Документы об устранении нарушений, указанных в предписании Контрольная комиссия Ассоциации рассматривает в течении семи рабочих дней с момента их поступления в Ассоциацию.

8.7. В случае выявления факта не устранения нарушений составляется акт о не устранении выявленных нарушений, который после утверждения Председателем Контрольной комиссии передается на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Ассоциации.

О принятом Контрольной комиссией решении уведомляется Директор Ассоциации.

8.8. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства проверяемого члена Ассоциации с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. О продлении сроков

устранения нарушений член Ассоциации информируется путем направления копии Решения о продлении срока устранения нарушений по электронной почте, либо, при наличии программного обеспечения, через систему электронного документооборота.

- 8.9. Решение о продлении срока устранения нарушений принимается Председателем Контрольной комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящий Порядок, изменения в настоящий Порядок, решение о признании утратившим силу настоящего Порядка вступают в силу через десять дней после дня их принятия.
- 9.2. Настоящее Порядок, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Порядка утратившим силу в срок не позднее чем через пять рабочих дней со дня их утверждения Президиумом Ассоциации подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в области энергетического обследования.
- 9.3. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлено иное, чем предусмотрено настоящим Положением, применению подлежат положения, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.
- 9.4. Если в результате изменения законодательства отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то данные пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.



Ассоциация энергоаудиторов
«Саморегулируемая организация «ЭНЕРГОАУДИТ»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 г.

№ 01 -ПП/ЭА _____

Во исполнение требований п.3 ст. 9 Федерального закона №315-ФЗ, в соответствии с Порядком осуществления контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»:

1. В период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.
(дата) (месяц) (год) (дата) (месяц) (год)

провести плановую документарную проверку _____
(наименование организации)

2. Для проведения проверки назначить рабочую группу:

Руководитель рабочей группы	-	_____	-	Председатель контрольной комиссии	;
		(Фамилия И.О.)		_____	
				комиссии	
				(должность)	
члены рабочей группы	-	_____	-	Член контрольной комиссии	;
		(Фамилия И.О.)		_____	
				комиссии	
				(должность)	
	-	_____	-	_____	.
		(Фамилия И.О.)		(должность)	

с задачей – проверить соблюдение _____
(наименование организации)

условий членства в саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требований стандартов и правил Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ».

3. Председателю Контрольной комиссии – Индивидуальную программу проверки представить мне на утверждение « _____ » _____ 20 г.,
(дата) (месяц) (год)

акт проверки – в течение 10-ти дней с момента начала проверки.

4. Главному бухгалтеру обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____ Фамилия ИО



Ассоциация энергоаудиторов
«Саморегулируемая организация
«ЭНЕРГОАУДИТ»

ОГРН 1107799021131 ИНН 7725257077 КПП 771901001
Р/счет 40703810100000000032 в АКБ «АЛЬФА-БАНК»
105187, г. Москва, Окружной проезд, д. 18, а/я.43
Тел.: (495) 921-38-53; www.ea-sro.ru; info@ea-sro.ru

от « _____ » _____ 2022 г.
(дата) (месяц) (год)

№ -ПП/ЭА

Уведомление о проведении документарной проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с федеральным законом №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», приказом Директора Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ» № -ПП/ЭА

от « _____ » _____ 2022 г.
(дата) (месяц) (год)

в отношении _____

(наименование проверяемого члена Ассоциации)

будет проводиться плановая документарная проверка по адресу:

105187, г. Москва, Окружной проезд, д. 18

(адрес проведения плановой проверки)

Начало проверки с « _____ » _____ 2022 г.
Окончание проверки « _____ » _____ 2022 г.
(дата) (месяц) (год)

Проверке подлежит: соблюдение _____

(наименование проверяемого члена Ассоциации)

Условий членства в саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требований стандартов и правил Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»

Прошу Вас в срок до: « _____ » _____ 2022 г.

- Подготовить и представить документы в Ассоциацию «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ» на бумажном носителе.

Приложение: 1. Индивидуальная программа проведения проверки.

С уважением,
Директор
Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»

Фамилия ИО



АКТ проверки

(наименование, ИНН проверяемого члена Ассоциации)

г. Москва от « » 2022 г.
 (Место составления) (дата) (месяц) (год)

В соответствии с приказом Директора Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»
 № - ПП/ЭА от « » 2022
 (номер приказа) (дата) (месяц) (год)
 рабочая группа в составе:

Руководителя рабочей группы	—		Председатель контрольной комиссии
		(фамилия и инициалы)	(должность)
членов рабочей группы	—		Член контрольной комиссии
		(фамилия и инициалы)	(должность)

в период с « » 20 г. по « » 20 г.
 провела документарную проверку
 (вид проверки) (наименование члена Ассоциации)

(адрес местонахождения члена Ассоциации)

Задачи проверки:

Проверить соблюдение
 (наименование члена Ассоциации)
 условий членства в саморегулируемой организации в области энергетического обследования, требований стандартов и правил Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ», согласно индивидуальной программе проверки (приложение №1).

В ходе проверки:

Проверено
 (наименование члена Ассоциации)
 в соответствии с индивидуальной программой плановой проверки на соответствие условиям членства в саморегулируемой организации в области энергетического обследования и на соблюдение требований стандартов и правил Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ»

Установлено:
 (указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

По результатам проверки оформлены: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложения¹⁾: 1. _____ на ___ л.
2. _____ на ___ л.
3. _____ на ___ л.

Подписи председателя и членов комиссии:

Руководитель рабочей группы: _____
(Фамилия и инициалы) (подпись)

Члены рабочей группы:

_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по акту проверки на «_____» л. прилагаются.

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

¹⁾ Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).



ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

Выдано _____

(наименование и место нахождения организации,

адрес которой выносится предписание)

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № _____ в соответствии Порядком осуществления контроля за членами Ассоциации «СРО «ЭНЕРГОАУДИТ» предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1.		
2.		
3.		

О выполнении настоящего предписания уведомить в письменной форме в срок до «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание для исполнения получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.