

АССОЦИАЦИЯ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ ОПЕРАТОРОВ

Утверждено решением Правления СРО АКФО
Протокол от 27.04.2022 №145 П 27-04-2022

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ

за деятельностью своих членов, соблюдения ими требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, условий членства в АССОЦИАЦИИ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ (техническая эксплуатация) ОПЕРАТОРОВ

г. Москва,
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контроле Саморегулируемой организации Ассоциация клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов за деятельностью своих членов (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», а также Уставом Саморегулируемой организации Ассоциация клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов (далее – Ассоциация, СРО АКФО).

1.2. Положение регулирует отношения в области организации и осуществления контроля Ассоциацией за деятельностью своих членов и лиц, подавших заявление о приеме в ее члены, и устанавливает порядок взаимодействия Ассоциации и ее членов при проведении проверок, права и обязанности должностных лиц Ассоциации и членов Ассоциации при проведении мероприятий по контролю, процедуру защиты прав членов Ассоциации при осуществлении такого контроля.

1.3. Контроль за деятельностью своих членов, соблюдением стандартов и внутренних документов Ассоциации осуществляется Контрольным комитетом. Деятельность Контрольного комитета регламентируется настоящим Положением, нормами законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации, в том числе Положением о Контрольном комитете.

1.4. *Предметом контроля* является проверка соблюдения и исполнения членами Ассоциации:

1.4.1. требований законодательства Российской Федерации, в том числе в части предоставления общедоступной налоговой информации;

1.4.2. требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, в том числе условий членства в Ассоциации;

1.4.3. своевременности и полноты устранения выявленных нарушений, относящихся к перечисленным в данном пункте требованиям и обязательствам.

1.5. *Основными целями* осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью своих членов являются:

1.5.1. повышение качества оказываемых услуг в сфере деятельности Ассоциации;

1.5.2. обеспечение открытости и добросовестной конкуренции при оказании фасилити-услуг;

1.5.3. недопущение нарушений требований стандартов и внутренних документов Ассоциации при оказании услуг и выполнении работ в сфере деятельности членов Ассоциации, а также нарушений условий членства в Ассоциации.

1.6. При проведении контроля решаются следующие *основные задачи*:

1.6.1. оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям стандартов и внутренних документов, в том числе условиям членства в Ассоциации;

1.6.2. пресечение возможных нарушений членами Ассоциации.

1.7. Для обеспечения объективности и полноты проведения проверки члены Ассоциации обязаны представлять по запросу Контрольного комитета в установленные сроки необходимую информацию и документы.

1.8. Для осуществления контрольных мероприятий Ассоциация вправе привлекать, в том числе на основании заключенных гражданско-правовых договоров, экспертов.

1.9. Руководитель Контрольного комитета имеет право формировать экспертные группы и исключать экспертов из экспертной группы в случае неучастия в работе Контрольного комитета (отсутствие ответов на запросы два и более раз).

2. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

2.1. Ассоциация осуществляет контроль за деятельностью своих членов в форме проверки.

2.2. Виды проводимых проверок:

2.2.1. плановые проверки;

2.2.2. внеплановые проверки.

2.3. В целях предупреждения и выявления нарушений Ассоциация осуществляет текущий мониторинг соблюдения членами Ассоциации требований стандартов и внутренних документов Ассоциации путем анализа сведений, содержащихся в доступных источниках общего пользования и на информационных ресурсах.

2.4. Проверки могут осуществляться в форме документарной (камеральной) и (или) выездной проверки.

2.5. Документарная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представленных ее членом в Ассоциацию.

2.6. Выездная проверка представляет собой выезд лиц, осуществляющих проверку, по месту нахождения члена Ассоциации либо по месту расположения объекта оказания услуг (выполнения работ), на котором ведется работа проверяемым членом Ассоциации.

2.7. Для повышения эффективности контроля за деятельностью членов Ассоциации Контрольным комитетом осуществляется исследование информации и сведений из представленного в Ассоциацию отчета о деятельности членов саморегулируемой организации.

2.8. В случае, если в ходе текущего мониторинга Аппаратом Ассоциации и/или Контрольным комитетом выявляется факт нарушения условий членства в Ассоциации в виде несвоевременной уплаты членских взносов и/или несоответствия отраслевым бенчмаркам, размещенным в Информационном ресурсе фасилити операторов (бенчмарки должны быть не ниже *Желтой зоны*), сведения об этом направляются в Дисциплинарную комиссию для принятия мер, предусмотренных внутренними документами Ассоциации.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с ежегодным Планом проведения проверок членов Ассоциации (далее – ежегодный План проведения проверок).

3.2. Ежегодный План проведения проверок, изменения и дополнения в него разрабатываются Контрольным комитетом Ассоциации и утверждаются Председателем Правления Ассоциации.

3.3. Ежегодный План проведения проверок содержит сведения о наименовании члена Ассоциации, его ИНН (ОГРН), сроках и предмете проверки.

3.4. Основанием для назначения срока проверки члена Ассоциации и включения сведений об этом в ежегодный План проведения проверок, в зависимости от предмета проверок, является:

- истечение года со дня вступления в Ассоциацию;
- наступление даты, установленной законом;
- истечение трех лет с момента проведения его последней плановой проверки.

3.5. Ежегодный План проведения проверок, а также изменения и дополнения в него, размещаются на официальном сайте Ассоциации в трехдневный срок после их утверждения.

Размещение на сайте Ассоциации ежегодного Плана проверок является фактом официального уведомления членов Ассоциации о плане проведения мероприятий по контролю.

3.6. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в ежегодный План проведения проверок позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки.

Члены Ассоциации могут ходатайствовать о переносе периода проверки при условии, что такой перенос не повлечет за собой нарушение периодичности плановых проверок. Такое заявление должно быть подано не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала проведения проверки с указанием обоснованной причины её переноса.

3.7. Основанием проведения плановой проверки является приказ Руководителя Контрольного комитета.

3.8. Уведомление (запрос) о проведении плановой проверки направляется проверяемому члену Ассоциации любым доступным способом не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала ее проведения.

3.9. Член Ассоциации обязан представить документы и информацию, установленную в уведомлении (запросе) о проведении плановой проверки, не позднее срока, указанного в таком уведомлении.

3.10. По итогам проведенной плановой проверки составляется Акт проверки. Форма Акта проверки установлена Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.11. В случае выявления нарушений членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля, Контрольный комитет передает Акт проверки и материалы проверки в Дисциплинарную комиссию на рассмотрение.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

4.1. Внеплановая проверка может назначаться в отношении предмета проверки, указанного в пункте 1.4. настоящего Положения.

4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.2.1. получение жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в пункте 1.4. настоящего Положения;

4.2.2. поступление информации (представление документов) об устранении юридическим лицом нарушений, явившихся основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия;

4.2.3. поступление заявления о приеме юридического лица в члены Ассоциации;

4.2.4. выявление признаков нарушения обязательных требований при осуществлении мониторинга и (или) анализа деятельности члена Ассоциации;

4.2.5. решение Дисциплинарной комиссии о необходимости проведения дополнительной проверки по факту выявленного нарушения.

4.3. Внеплановая проверка может быть назначена при получении обращения от члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения другим членом установленных требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации, а также уведомления о фактах причинения членом Ассоциации вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц вследствие недостатков предоставляемых услуг и выполнения работ. Проверка, назначенная по заявлению члена Ассоциации, может быть закрыта при прекращении заявителем и/или проверяемым членом Ассоциации членства в саморегулируемой организации.

4.4. Внеплановая проверка на основании жалобы (обращения, заявления) назначается Решением Контрольного комитета и проводится на основании приказа Руководителя Контрольного комитета.

4.5. Особенности проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления), её порядок и сроки определяются в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации и иных обращений, поступивших в Ассоциацию.

4.6. После издания приказа о проведении внеплановой проверки проверяемому члену Ассоциации направляется уведомление (запрос) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. Порядок проведения проверок определен регламентом (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.7. При проведении проверки результатов исполнения членом Ассоциации ранее примененной меры дисциплинарного воздействия предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в решении о применении такой меры.

4.8. По итогам проведенной внеплановой проверки составляется Акт проверки, который рассматривается на заседании Контрольного комитета. При необходимости принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия либо о прекращении дисциплинарного производства Акт проверки подлежит направлению в Дисциплинарную комиссию.

4.9. Копия Акта проверки направляется члену Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, а также может быть направлена лицу, направившему в саморегулируемую организацию, жалобу (обращение, запрос), которая стала основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если Акт проверки содержит конфиденциальную информацию, Ассоциация направляет лицу, направившему в саморегулируемую организацию жалобу, выписку из Акта проверки без конфиденциальной информации.

4.10. При поступлении заявления о приеме юридического лица в члены Ассоциации проверка осуществляется с учетом требований Устава Ассоциации, Положения о членстве и других внутренних документов. Проверка может проводиться Контрольным комитетом и/или работником Аппарата Ассоциации.

4.11. Акт проверки при поступлении заявления о приеме юридического лица в члены Ассоциации не составляется.

4.12. В случае истечения срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и не поступления в Ассоциацию документов об устранении нарушения внеплановая проверка не проводится, информация о не устранении нарушения направляется Контрольным комитетом, а в случаях, установленных внутренними документами Аппаратом Ассоциации, в Дисциплинарную комиссию для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

5. ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕРКУ И СРОКИ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Контроль проводится лицами, осуществляющими проверку. К таким лицам относятся:

5.1.1. члены Контрольного комитета;

5.1.2. должностные лица, работники Ассоциации;

5.1.3. специалисты, эксперты, не являющиеся работниками Ассоциации.

5.2. Наделение полномочиями на осуществление контроля лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, производится приказом Руководителя Контрольного комитета.

5.3. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку, не должны:

5.3.1. требовать представления документов, информации и материалов, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету контроля;

5.3.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

5.4. Плановые проверки члена Ассоциации проводятся один раз в три года. Максимальный срок проведения плановой проверки за деятельностью членов саморегулируемой организации не может превышать один месяц.

5.5. Максимальный срок проведения внеплановой проверки за деятельностью членов саморегулируемой организации не может превышать двадцати рабочих дней.

5.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих проверку, допускается продление Руководителем Контрольного комитета срока проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней с указанием причины срока продления проверки.

5.7. При поступлении заявления о приеме юридического лица в члены Ассоциации срок проведения проверки, после получения полного пакета документов, не может превышать одного месяца.

6. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля Ассоциации в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения.

6.2. Документарная проверка проводится лицом, осуществляющим проверку, без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического нахождения Ассоциации.

6.3. Лицо, осуществляющее проверку, направляет уведомление (запрос) о предоставлении членом Ассоциации сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований

6.4. Член Ассоциации обязан в срок, указанный в уведомлении (запросе), предоставить запрашиваемые сведения и документы. Отказ в предоставлении сведений и документов возможен только в случае, если они не относятся к предмету контроля.

6.5. Непредставление в Ассоциацию запрашиваемых документов, приравнивается к нарушению правил в части осуществления контроля, а также к нарушению требований, подлежащих проверке, и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

6.6. Указанные в уведомлении (запросе) документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации. Не допускается

требовать нотариального удостоверения копий документов для представления в Ассоциацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Ассоциации, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

6.8. В целях получения достоверной информации при проведении проверок членов Ассоциации, для подтверждения их добросовестности может назначаться аудит (независимая проверка) в соответствии с Положением об аудите (независимой проверке) членов Ассоциации

7. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

7.1. Выездная проверка проводится путем выезда лица, осуществляющего проверку, к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности.

7.2. Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие лица установленным обязательным требованиям, которые являются предметом контроля.

7.3. В ходе проведения выездной проверки лицом, осуществляющим проверку, может проводиться собеседование с работниками проверяемого члена Ассоциации, с лицами, являющимися представителями заказчика выполняемых работ и услуг, визуальный осмотр подлинников документов, проверка состава имущества проверяемого лица, а также обследование объектов, на которых выполняются услуги.

7.4. Проверяемое лицо обязано предоставить лицу, осуществляющему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию здания, сооружения и помещения, на которых проверяемым лицом выполняются работы, к объектам используемой материально-технической базы (средства механизации, средства измерения и т.п.).

7.5. Выявленные в результате выездной проверки на объекте выполнения работ и/или оказания услуги нарушения и замечания указываются в Акте проверки.

7.6. К Акту проверки на объекте могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, материалы фотофиксации нарушений, объяснения работников членов Ассоциации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.7. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому месту регистрации) или вследствие иных непредвиденных ситуаций, лицо, осуществляющее проверку, обязано до истечения установленного срока проведения проверки представить в Контрольный комитет Акт

проверки с описанием конкретной причины невозможности проведения запланированной проверки. Контрольный комитет по итогам рассмотрения Акта проверки вправе принять решение о его направлении в Дисциплинарную комиссию в целях возбуждения дисциплинарного производства. При этом к Акту проверки прилагаются документы, подтверждающие невозможность проведения проверки.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

8.1. После завершения проверки по ее результатам, если иное не установлено настоящим Положением, составляется Акт проверки в двух экземплярах, один из которых направляется члену Ассоциации. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Ассоциации. Допускается направление члену Ассоциации Акта проверки в электронном виде на почту, указанную в реестре членов Ассоциации.

8.2. В Акте проверки указываются:

- а) дата и место составления акта проверки;
- б) дата и номер приказа о назначении проверки;
- в) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- г) наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, присутствовавших при проведении проверки;
- д) предмет и объект проверки, а также сведения о представленных к проверке документах;
- е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- ж) рекомендации по результатам проверки (при наличии таких рекомендаций);
- з) подписи лица или лиц, проводивших проверку.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, либо в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней.

8.4. Акты проверки вместе с приложениями и иными материалами рассматриваются на заседаниях Контрольного комитета.

8.5. В случае наличия нарушений Акт проверки вместе с приложениями и иными материалами передается Контрольным комитетом в Дисциплинарную комиссию в целях возбуждения дисциплинарного производства.

9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА

9.1. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение семи рабочих дней со дня получения Акта проверки вправе представить в

Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

9.2. Заявление на обжалование результатов проверки должно содержать следующую информацию:

- сведения о члене Ассоциации, в отношении которого была проведена проверка;
- наименование и регистрационный номер в реестре членов Ассоциации (при наличии);
- реквизиты Акта проверки (дата и номер) и принятое решение;
- доводы члена Ассоциации о несогласии с результатами проверки;
- подпись члена Ассоциации, подавшего заявление на обжалование результатов проверки.

9.3. Правление Ассоциации рассматривает жалобу на результат контрольного мероприятия, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного комитета в срок не позднее, чем четырнадцать календарных дней со дня ее поступления.

9.4. Правление при рассмотрении жалобы на результат контрольного мероприятия, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного комитета проверяет обоснованность принятого решения и его соответствие законодательству Российской Федерации, стандартам и внутренним документам Ассоциации.

9.5. Решение Правления о результате контрольного мероприятия, действия (бездействия) должностных лиц Контрольного комитета может быть обжаловано членом Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу через пять календарных дней со дня его принятия.

10.2. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации.

Приложение № 1

К Положению о контроле за деятельностью своих членов, соблюдения ими требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, условий членства в АССОЦИАЦИИ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ (техническая эксплуатация) ОПЕРАТОРОВ

**АКТ ПРОВЕРКИ № _____
деятельности члена СРО АКФО**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мною,

ФИО лица, осуществляющего проверку (эксперта)

проведена проверка и составлен настоящий Акт проверки деятельности члена Ассоциации

Название организации

ОГРН

Руководитель

Адрес

Тел.

e-mail

Основание проверки:

Приказ Руководителя Контрольного комитета о проведении проверки
№ _____ от _____ 20__ г.

Вид проверки:

- плановая
 - внеплановая

Форма проверки:

- документарная проверка
 - выездная проверка

Предмет проверки:

1. Соблюдение требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
2. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

Отчетный период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Представленные документы:

В ходе проверки установлено:

- Соответствие
- Несоответствие

- требованиям стандартов и внутренних документов Ассоциации, условиям членства в Ассоциации;
- требованиям законодательства Российской Федерации.

Рекомендации по результатам проверки (при необходимости):

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К Положению о контроле за деятельностью своих членов, соблюдения ими требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, условий членства в АССОЦИАЦИИ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ (техническая эксплуатация) ОПЕРАТОРОВ

РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок кандидатов на вступление в члены Ассоциации

Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4.2.3. Положения о контроле и регулирует порядок предварительной проверки кандидата на вступление в члены Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Регламентом определяется порядок проведения предварительной проверки юридических лиц, подавших Заявление на вступление в члены Ассоциации (далее - Кандидат).

1.2. Целью проведения предварительной проверки является соблюдение Кандидатом установленных условий приема в Ассоциацию:

- 1) определение достоверности представленных в Анкете вступающего данных о Кандидате;
- 2) соответствие основного вида деятельности Кандидата видам, указанным в пункте 2.1 Положения о членстве в СРО АКФО;
- 3) нахождение Кандидата в Информационном ресурсе фасилити-операторов с учетом маркера налоговых рисков (показатели отраслевых бенчмарков не ниже «Желтой» зоны);
- 4) соответствие Кандидата требованиям законодательства, внутренних документов и стандартов Ассоциации.

1.3. Прием в члены Ассоциации компаний, работающих на ОСНО, на основании информации, размещенной в Информационном ресурсе фасилити операторов, осуществляется по итогам предшествующего дате вступления отчетного периода (квартал).

1.4. Прием в члены Ассоциации компаний, работающих на УСНО, на основании информации, размещенной в Информационном ресурсе фасилити операторов, осуществляется по итогам, прошедшего календарного года. При этом с учетом более редкого обновления информации по компаниям, работающим на УСНО, допускается прием в члены Ассоциации таких компаний и без данных из Информационного ресурса, но с обязательным дальнейшим контролем после размещения таких данных в Информационном ресурсе.

1.5. Действующие члены Ассоциации также, как и Кандидаты, должны находиться в *Зеленой* или *Желтой* зоне в Информационном ресурсе фасилити операторов. Причины

нахождения члена Ассоциации в *Красной зоне* анализируется Контрольным комитетом. При этом член Ассоциации должен заранее, до размещения данных за прошедший отчетный период, уведомить Контрольный комитет о таких причинах (запуск нового объекта с приобретением большого количества оборудования/ вывоз снега в зимний период/ вахта и т.д.).

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

2.1. Аппарат Ассоциации, получив заявление на вступление в члены Ассоциации, направляет Кандидату утвержденный перечень документов, которые Кандидат обязан предоставить в Ассоциацию в установленные сроки.

2.2. Аппарат Ассоциации передает копии полученной от Кандидата Анкеты и документов в Контрольный комитет Ассоциации для последующего анализа Кандидата.

2.3. Контрольный комитет, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Анкеты Кандидата проводит внеплановую проверку Кандидата на предмет соответствия Кандидата требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Регламента, и готовит по итогам проверки справку, которую передает в Аппарат Ассоциации.

2.4. Аппарат Ассоциации, на основании полученной из Контрольного комитета информации, готовит на очередное заседание Правления заключение по Кандидатам для принятия решения о приеме их в члены Ассоциации или отказе в приеме в члены Ассоциации.

2.5. Аппарат Ассоциации уведомляет Кандидата о принятом Правлением решении в срок не позднее двух дней с момента проведения заседания Правления.

2.6. Сведения о принятом члене Ассоциации вносятся в реестр членов саморегулируемой организации.