

Утверждено
Общим собранием членом
Некоммерческого Партнерства «Гильдия Энергоаудиторов»
Протокол №1-2010/ОСЧ от «20» апреля 2010 год



Требования к содержанию и порядку ведения реестра членом Некоммерческого Партнерства «Гильдия Энергоаудиторов»

1. Общие положения

1.1. Требования к содержанию и порядку ведения реестра членом Некоммерческого Партнерства «Гильдия Энергоаудиторов» (далее – Требования) утверждаются решением Правления Некоммерческого Партнерства «Гильдия Энергоаудиторов» (далее Партнерство).

1.2. Требования разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава Некоммерческого Партнерства «Гильдия Энергоаудиторов».

1.3. Требования определяют порядок ведения реестра членом саморегулируемой организации (далее – «Реестр»), состав основных сведений о члене Партнерства порядок формирования, сроки внесения дополнений и изменений в реестр членом Партнерства.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Партнерства, решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение также утверждаются Правлением Партнерства.

1.5. Система ведения Реестра включает в себя:

- ведение регистрационного журнала;
- ведение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- ведение учета заявлений в журнале входящих документов;
- предоставления информации заинтересованным лицам и обеспечение возможности ознакомления с данными реестра.

2. Состав документов, необходимых для внесения сведений в реестр членом Партнерства.

2.1. Сведения в Реестр вносятся на основании следующих представленных организацией заверенных в установленном порядке документов:

- заявление о приеме в члены Партнерство. В заявлении должны быть указаны виды работ по энергетическому обследованию продукции, технологического процесса, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя и свидетельство о допуске к которым намерено получить юридическое лицо;
- *нотариальную и простую (незаверенную) копию Устава, копию учредительного договора при наличии;*
- *нотариальную и простую (незаверенную) копию свидетельства о присвоении ОГРН и свидетельств о внесении изменений в учредительные документы;*
- *нотариальную и простую (незаверенную) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;*
- *нотариальную и простую (незаверенную) копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;*
- *заверенную организацией копию протокола о назначении единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера;*
- *копию свидетельства о внесении в реестр энергоаудиторов Минэнерго РФ (при его наличии);*

- *заверенные руководителем организации и простые (незаверенные) копии документов подтверждающих квалификацию энергоаудиторов, работников организации, прошедших подготовку или повышение квалификации в определенных в установленном порядке обучающих центрах энергетической эффективности.*

3. Состав Реестра

3.1. В Реестре содержится следующая информация о каждом члене Партнерства:

- регистрационный номер и дата регистрации в реестре членов Партнерства;
- дата принятия и номер решения Правления Партнерства о внесении сведений о юридическом лице в реестр членов Партнерства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- полное наименование юридического лица, его юридический адрес и место нахождения;
- сведения о форме, количественном составе руководящих органах юридического лица;
- сведения о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении или о прекращении действия свидетельства о допуске члена Партнерства к определенному виду или видам работ;
- сведения о страховании гражданской ответственности (наименование страховой компании, номер страхового полиса, страхования сумма);
- сведения о фактах применения дисциплинарных взысканий в отношении члена Партнерства, в том числе дата принятия решения о наложении такого взыскания и основание для этого решения;
- сведения об исключении из членов Партнерства, в том числе дата принятия решения об исключении и основание для этого решения.

4. Порядок ведения Реестра

4.1. Документы, перечисленные в разделе 2 настоящего Положения, с описью вложения представляются в Партнерство непосредственно представителем Организации, вступающей в Партнерство, или направляются почтовым отправлением в адрес Партнерства с уведомлением о получении.

4.2. Записи, изменения и дополнения в Реестр вносятся в течение трех дней с момента получения Партнерством документов.

4.3. Член Партнерства представляет информацию, необходимую для ведения Реестра, в порядке, определяемом Партнерством.

4.4. В случае изменения, содержащихся в Реестре сведений, ранее внесенные сведения сохраняются. В таком случае в реестре будет содержаться дата внесения изменений в сведения.

4.5. В случае исключения организации из числа членов Партнерства информация о нем, содержащаяся в Реестре, сохраняется.

5. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, и ее размещение в информационных системах общего пользования.

5.1 Сведения, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения и содержащиеся в Реестре, а также их изменения размещаются на официальном сайте Партнерства в сети "Интернет", и их обновление осуществляется не позднее дня, следующего за днем, когда было принято соответствующее решение.

5.2. Содержащиеся в Реестре сведения о членах Партнерства предоставляются в виде выписки из Реестра, по запросам граждан и юридических лиц.

Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в Реестре на дату выдачи выписки.

5.3. Выдача выписок из Реестра учитывается в журнале учета выписок из реестра.

5.4. Срок предоставления содержащихся в Реестре сведений не может быть более трех дней со дня получения Партнерством соответствующего запроса.

5.5. Реестр членов Партнерства ведется в электронном и бумажном виде. При этом оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Директора Партнерства.

6. Ответственность за ведение и хранение реестра

6.1. Директор Партнерства несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра Партнерства, в том числе за предоставление недостоверных или неполных данных.

6.2. Директор Партнерства обязан обеспечить хранение реестра членов в течение всего срока действия Партнерства.

6.3. В случае утери реестра членов Партнерства, Директор обязан:

а) уведомить об этом Правление Партнерства в письменной форме в срок не позднее следующего дня со дня утери реестра;

б) принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок.

6.4. Ответственность за ведение и содержание Реестра несет персонально Директор Партнерства.