

АССОЦИАЦИЯ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ ОПЕРАТОРОВ

Утверждено решением Правления СРО АКФО

Протокол от 27.04.2022 №145 П 27-04-2022

Протокол от 28.12.2022 №154 П 28-12-2022

Протокол от 22.02.2023 №156 П 22-02-2023

Протокол от 15.09.2023 № 165 П 15-09-2023

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ

за деятельностью членов саморегулируемой организации Ассоциация клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов, соблюдения ими требований стандартов и внутренних документов, условий членства в Ассоциации

г. Москва,

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контроле саморегулируемой организации Ассоциация клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов за деятельностью 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 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 членов Ассоциации, 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. показателей финансово-хозяйственной деятельности согласно Приложения №1 к настоящему Положению (не ниже Желтой зоны);

1.4.4. своевременности и полноты устранения выявленных нарушений, относящихся к перечисленным в пункте 1.4 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 осуществлении 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 осуществления контрольных мероприятий Ассоциация вправе привлекать, в том числе на основании заключенных гражданско-правовых договоров, экспертов и аудиторов.

1.8. 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 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 выявляется факт нарушения условий членства в Ассоциации в виде несвоевременной уплаты членских взносов 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:

3.4.1. истечение года со дня вступления в Ассоциацию;

3.4.2. наступление даты, установленной законом;

3.4.3. 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 Ассоциации.

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 плановой проверки приведена в Приложении №2 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. Член Ассоциации обязан предоставить запрашиваемые в ходе внеплановой проверки документы и информацию, указанные в уведомлении (запросе), не позднее установленного в нем срока. При наличии обстоятельств, препятствующих представлению запрошенных документов в установленные сроки, член Ассоциации вправе обратиться в Контрольный комитет с заявлением о продлении сроков, с указанием уважительных причин невозможности предоставления документов. Контрольный комитет вправе продлить срок предоставления документов, но не более чем на 10 (десять) календарных дней.

Документы, поступившие после истечения установленных сроков их предоставления, рассмотрению не подлежат. По истечении сроков представления документов Контрольный комитет проводит проверку на основании материалов, имеющихся в деле.

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. 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. В случаях, если жалоба на нарушение стандартов СРО АКФО при формировании стоимости услуг поступила в срок, превышающий 6 (шесть) месяцев с даты подведения итогов конкурентной процедуры (заключения договора на оказание услуги), такая жалоба подлежит отклонению и контрольное мероприятие в отношении неё не проводится.

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.

4.5¹. При проведении внеплановой проверки по жалобе на нарушение стандартов СРО АКФО при формировании стоимости услуг анализ соответствия стоимости услуг стандартам Ассоциации проводится по совокупности документов, приложенных к жалобе, а также представленных лицом, в отношении действий которого жалоба направлена (договор, техническое задание заказчика, иные документы по фактам, изложенным в жалобе).

Если в техническое задание, представленное заявителем жалобы, заказчиком внесены изменения, то член Ассоциации, в отношении действий которого направлена жалоба, обязан предоставить вместе с договором документы (материалы) подтверждающие факт внесения в него изменений (оферту от заказчика о заключении договора с указанием измененных условий направленную надлежащим способом и подписанную уполномоченным лицом заказчика; протокол переговоров направленный/подписанный заказчиком надлежащим способом/лицом; измененное техническое задание заказчика с подтверждением его надлежащего направления/получения; официальная переписка уполномоченных должностных лиц, заверенная надлежащим образом).

При не предоставлении в Контрольный комитет измененного технического задания заказчика и/или документов (материалов), подтверждающих факт внесения в него изменений, а также копии заключенного договора, анализ соответствия стоимости услуг стандартам Ассоциации проводится по первичному техническому заданию заказчика, прилагаемому к жалобе.

В случае выявления факта предоставления поддельных документов, проверка завершается и дело передается в Дисциплинарную комиссию.

4.5². В случае, если при проведении внеплановой проверки по жалобе члена Ассоциации на нарушение стандартов СРО АКФО при формировании стоимости услуг будет установлено, что при расчёте стоимости услуг на объекте применялись текущие ставки заработной платы работающего там персонала, жалоба по этому основанию подлежит отклонению, а внеплановая проверка завершению.

Для завершения проверки должны быть соблюдены следующие условия:

1) лицо, в отношении которого подана жалоба, предоставило документарное подтверждение ставок заработной платы, соответствующих реально выплачиваемой заработной плате на объекте предыдущим Подрядчиком;

2) размер заработной платы персонала в течение 3-х месяцев с даты заключения договора на оказание клининговых услуг и начала оказания услуг оставлен без изменения (в случае, если жалоба подана по истечении этого срока).

Подтверждением соблюдения указанных условий является предоставление следующих документов:

- 1) Список сотрудников, работающий на объекте с указанием должности и графика работы (подтвержденный, при возможности, Заказчиком);
- 2) Копии трудовых договоров сотрудников, привлекаемых для работы на объекте;
- 3) Копии зарплатных ведомостей.

При назначении внеплановой выездной проверки эксперт Контрольного комитета производит опрос сотрудников по вопросам заявленной жалобы.

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.

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. Форма Акта внеплановой проверки приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.

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 компании 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 компании в члены Ассоциации не составляется.

4.12. В случае истечения срока исполнения компанией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и не поступления в Ассоциацию документов об устранении нарушения внеплановая проверка

не проводится, информация о неустранении нарушения направляется Контрольным комитетом 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. 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 20 (двадцати) рабочих дней.

5.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, анализа и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих проверку, допускается продление Руководителем Контрольного комитета срока проведения проверки с указанием причины, но не более, чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

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.

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) соответствие отраслевым показателям финансово-хозяйственной деятельности;
- з) рекомендации по результатам проверки (при наличии таких рекомендаций);
- и) 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. КОНТРОЛЬ НЕСООТВЕТСТВИЯ ОТРАСЛЕВЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ

9.1. Невыполнение членом Ассоциации в отчетном периоде хотя бы одного из отраслевых показателей финансово-хозяйственной деятельности, а именно нахождение в Красной зоне Информационного ресурса фасилити операторов ((Приложение №1 к настоящему Положению) за прошедший отчетный период либо отсутствие сведений об организации в Информационном ресурсе фасилити операторов является основанием для внеплановой проверки.

9.2. Для обеспечения объективности и полноты осуществления контроля член Ассоциации обязан предоставлять по запросу Контрольного комитета в установленные сроки необходимую информацию и документы, в том числе аргументированные пояснения о причинах несоответствия отраслевым показателям финансово-хозяйственной деятельности.

9.3. В случае, если представленные пояснения и/или документы не позволяют установить объективность представленных сведений, то по дополнительному запросу Контрольного комитета член Ассоциации, в отношении которого открыта внеплановая проверка, обязан пройти дополнительный анализ и предоставить в Контрольный комитет Заключение аудитора и Справку(и) (Приложения №№4,5,6 и7 к настоящему Положению).

9.4. Предметом анализа является выполнение членом Ассоциации за прошедший отчетный период (квартал) отраслевых показателей финансово-хозяйственной деятельности, установленных для услуг клининга и технической эксплуатации (Приложение №1). Анализ может проводиться также в отношении кандидата в члены Ассоциации в соответствии с утвержденным регламентом (Приложение №3 к настоящему Положению).

9.5. Анализ проводится также в случае не предоставления членом Ассоциации пояснений о причинах нахождения в Красной зоне или отсутствия сведений о нем в Информационном ресурсе фасилити операторов.

9.4. Анализ проводится аккредитованной Ассоциацией аудиторской компанией с выдачей Заключения аудитора (Приложение №4). Анализ не может проводиться более срока, установленного в п.5.6 настоящего Положения.

9.5. Для проведения анализа член Ассоциации/кандидат обязан заключить договор с аудиторской компанией и предоставить по ее запросу, необходимые для проведения такого анализа документы.

9.6. Заключение аудитора и Справки должны быть представлены в Контрольный комитет Ассоциации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта выполненных работ. Справка о расходах при использовании услуг подрядчиков, из числа иных членов Ассоциации (Приложение №6), представляется только по тем из подрядчиков, которые выполнили требования Ассоциации по отраслевым показателям.

9.7. Контрольный комитет, на основании полученного от аудиторской компании Заключения и Справок по установленной форме (Приложения №5, 6 и 7) делает вывод о выполнении или невыполнении отраслевых показателей. В случае их невыполнения передает дело в Дисциплинарную комиссию для принятия мер в отношении нарушителя.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Показатели финансово-хозяйственной деятельности члена Ассоциации

Показатель финансово-хозяйственной деятельности	Бенчмарк	Зеленая зона	Жёлтая зона	Красная зона
Доля налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, к выручке от реализации, %	14,0 и более	14,0 и более	От 11,2 до 14,0	Менее 11,2
Доля выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц, к выручке от реализации (с НДФЛ), %	43,3 и более	43,3 и более	От 34,6 до 43,3	Менее 34,6
Доля исчисленных страховых взносов к выручке от реализации для субъектов, не относящихся к МСП, %	13,0 и более	13,0 и более	От 10,4 до 13,0	Менее 10,4
Доля исчисленных страховых взносов к выручке от реализации для	9,0 и более (2021)	9,0 и более (2021)	От 7,2 до 9,0 (2021)	7,2 и менее (2021)

субъектов, относящихся к МСП, %	9,3 и более (2022)	9,3 и более (2022)	От 7,4 до 9,3 (2022)	Менее 7,4 (2022)
	9,2 и более (с 2023)	9,2 и более (2023)	От 7,4 до 9,2 (2023)	Менее 7,4 (2023)

Приложение №2

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

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Генеральный директор Маркевич Е.С.

« ____ » _____ 202__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ № ____
деятельности члена СРО АКФО _____

Место составления: 1125284, Москва г, Беговая ул, дом 13, этаж ПОДВАЛ, помещение VI, комната АР9

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Вид проверки:

- Плановая проверка
- Внеплановая проверка

Форма проверки:

- Камеральная проверка
- Выездная проверка

Адрес места нахождения члена СРО АКФО: _____, ОГРН _____, ИНН _____

Предмет контроля: предметом контроля является проверка соблюдения членом Ассоциации:

- требований законодательства Российской Федерации, в том числе в части предоставления общедоступной налоговой информации;
- требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, в том числе условий членства в Ассоциации;
- своевременности и полноты устранения выявленных нарушений, относящихся к перечисленным требованиям и обязательствам;
- установленных отраслевых показателей финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проверки установлено: _____

Рекомендации по результатам проверки: _____

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

Приложения: 1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

Генеральный директор _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

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 Порядком определяется процедура 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 не ниже Желтой зоны;

4) Кандидаты, находящиеся в Красной зоне Информационного ресурса в предшествующем дате вступления отчетном периоде или не состоящие в Информационном ресурсе фасилити-операторов, обязаны подтвердить соответствие требованиям, установленным для показателей финансово-хозяйственной деятельности с учетом маркера налоговых рисков не ниже Желтой зоны (Приложение №1) Заключением и Справкой аккредитованной аудиторской компании;

5) 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.

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.

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

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОГО ПРАКТИКУЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА <НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ> о соответствии/несоответствии <НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА> отраслевым показателям финансово- хозяйственной деятельности для услуг клининга и технической эксплуатации	
Адресат	
Информация о предмете задания и описание меры уверенности	
Применимые критерии	
Описание значимых неотъемлемых ограничений	
Привлечение внимания пользователей	
Области ответственности	
Стандарт по выполнению задания	
Применимые требования контроля качества	
Соблюдение установленных требований независимости и других этических требований	
Краткий обзор выполненных работ	
ВЫВОД ПРАКТИКУЮЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА: <hr/>	
Подпись практикующего специалиста	
Дата заключения по заданию, обеспечивающему уверенность	
местонахождение в стране, где работает практикующий специалист	

Подпись, печать

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

ФОРМА СПРАВКИ

о Доле налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, к выручке по виду деятельности

На фирменном бланке

Исх. № ___ от __. __.202__ г.

В Саморегулируемую организацию
Ассоциация клининговых и фасилити операторов
от члена СРО АКФО
___ (наименование организации) ___
ИНН _____

СПРАВКА

о доле налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, к выручке по виду деятельности клининг/техническая эксплуатация

___ (наименование организации) ___
за _____ 20__ года

Наименование вида деятельности	Выручка по виду деятельности, руб	Исчисленный НДС с выручки по виду деятельности, руб	НДС к вычету по виду деятельности, руб	Доля НДС, подлежащего уплате в бюджет по виду деятельности, к выручке, в %
Профессиональная уборка (клининг)				
Техническое обслуживание объектов недвижимости				

Руководство ___ (наименование организации) ___ несет ответственность перед СРО АКФО и аудитором за подготовку и достоверное представление первичных документов, на основании которых сформирована

выручка (объем реализации с НДС) в Декларации по налогу на добавленную стоимость за __ 20__ года, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и за систему внутреннего контроля, которую руководство __ (*наименование организации*) __ считает необходимой для подготовки первичных документов.

Руководитель __ (*наименование организации*) _____

Подпись

Печать

Приложение №6

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

**ФОРМА СПРАВКИ О РАСХОДАХ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УСЛУГ
ПРОФИЛЬНЫХ ПОДРЯДЧИКОВ**

На фирменном бланке

Исх. № ___ от __. __. 202_ г.

В Саморегулируемую организацию
Ассоциация клининговых и фасилити операторов
от члена СРО АКФО
___(наименование организации)___
ИНН _____

СПРАВКА

о расходах при использовании услуг профильных подрядчиков

за ___ 20__ года

Сумма выручки (без НДС), отраженная в книге продаж за ___ 20__ г., (руб.)	Расходы, отраженные в регистрах бухгалтерского учета на счетах затрат (без НДС), связанные с привлечением профильных подрядчиков из числа членов СРО АКФО, зарегистрированные в книге покупок за _____ г. (руб.)	Суммы НДС, отраженные в книге покупок за _____ 20__ г., связанные с привлечением профильных подрядчиков из числа членов СРО АКФО (руб.)	Доля расходов, в выручке, % (гр.2/гр.1)
1	2	3	4

Руководство ___ (наименование организации) ___ несет ответственность перед СРО АКФО и аудитором за подготовку и достоверное представление первичных документов, на основании которых сформирована выручка (объем реализации с НДС) в Декларации по налогу на добавленную стоимость за ___ 20__ года, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и за систему внутреннего контроля, которую руководство ___ (наименование организации) ___ считает необходимой для подготовки первичных документов.

Руководитель ___(наименование организации)___ _____ Подпись, печать

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

ФОРМА СПРАВКИ

для расчета Доли выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц, к выручке и Доли страховых взносов к выручке по виду деятельности клининг/техническая эксплуатация

На фирменном бланке

Исх. № ___ от __. __. 202_ г.

В Саморегулируемую организацию

Ассоциация клининговых и фасилити операторов

от члена СРО АКФО

___ (наименование организации) ___

ИНН _____

СПРАВКА

о долевом составе выручки для расчета Доли выплат и иных вознаграждений, исчисленных в пользу физ. лиц, к выручке и Доли страховых взносов к выручке по видам деятельности за __ 20__ года

___ (наименование организации) ___ подтверждает следующий долевой состав объема реализации, принятый для расчета Доли исчисленных страховых взносов к выручке за __ 20__ года¹ (представлен в таблице):

Виды деятельности в структуре выручки ЮЛ	Выручка без НДС, руб.(с учетом расходов на профильных подрядчиков из числа членов СРО	Среднесписочная численность персонала за период, чел.	Начисленный фонд оплаты труда, руб.	Сумма страховых взносов, руб.	Доля страховых взносов к выручке без НДС, %	Доля начисленного ФОТ к выручке без НДС, %

¹ реализация продукции (работ, услуг) с НДС по данным Декларации по налогу на добавленную стоимость (НДС)

	АКФО (при наличии)					
Профессиональная уборка (клининг)						
Техническое обслуживание объектов недвижимости						

Руководство __ (наименование организации) __ несет ответственность перед СРО АКФО и аудитором за подготовку и достоверное представление первичных документов, на основании которых сформирована выручка за __ 20__ года, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и за систему внутреннего контроля, которую руководство __ (наименование организации) __ считает необходимой для подготовки первичных документов.

Руководитель __ (наименование организации) _____ подпись, печать