


"УТВЕРЖДЕНО"

Советом Ассоциации операторов электронных площадок "Профессионалы электронного рынка" (Протокол № 11 от "01" марта 2018 года)

Председатель Совета АПЭР:

 (Витковский Е.Ф.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Контрольном комитете Ассоциации операторов электронных площадок "Профессионалы электронного рынка" (новая редакция № 1)

#### 1. Общие положения

1.1. Контрольный комитет является специализированным органом Ассоциации операторов электронных площадок "Профессионалы электронного рынка" (ОГРН 1157800002007; ИНН 7838037298; далее – Ассоциация).

Контрольный комитет осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- контроль за осуществлением членами Ассоциации профессиональной деятельности в качестве операторов электронных площадок, обеспечивающих проведение торгов в электронной форме при продаже имущества (предприятия) должников в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве,
- контроль за соблюдением членами Ассоциации требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, утвержденных Ассоциацией,
- иные функции, предусмотренные Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

1.2. Контрольный комитет избирается Советом Ассоциации в составе 3 (трех) человек.

Контрольный комитет избирается сроком на 2 (два) года.

Полномочия Контрольного комитета прежнего созыва прекращаются после утверждения Советом Ассоциации нового состава Контрольного комитета. Полномочия каждого члена Контрольного комитета могут быть прекращены в любое время Советом Ассоциации по представлению Председателя Контрольного комитета.

Член Контрольного комитета может переизбираться Советом Ассоциации неограниченное количество раз.

1.3. Председатель Контрольного комитета избирается членами Контрольного комитета из числа членов Контрольного комитета простым большинством голосов.

1.4. Председатель Контрольного комитета:

- организует и планирует работу Контрольного комитета;
- готовит, созывает и проводит заседания Контрольного комитета и председательствует на них;
- представляет Контрольный комитет в Совете Ассоциации, в других органах и структурных подразделениях Ассоциации

В случае невозможности организации заседания Председателем Контрольного комитета заседание созывается и проводится одним из членов Контрольного комитета.

Уведомление членов Контрольного комитета о созыве заседания Контрольного комитета происходит путем уведомления по электронной почте или посредством сотовой связи.

1.5. При проведении заседания Контрольного комитета в целях составления и утверждения Акта по результатам плановой/внеплановой проверки такое заседание должно быть проведено не позднее последнего дня срока, установленного для проведения плановой/внеплановой проверки.

1.6. Заседание Контрольного комитета правомочно, если в нем участвуют не менее 2 (двух) членов Контрольного комитета.

При голосовании каждый член Контрольного комитета обладает одним голосом.

Решения Контрольного комитета принимаются простым большинством голосов.

В случае равенства голосов при голосовании голос Председателя Контрольного комитета является решающим (в этом случае считается, что решение принято большинством голосов).

На заседании Контрольного комитета ведется протокол, который подписывается всеми членами Контрольного комитета, присутствующими на заседании Контрольного комитета.

1.7. В случае возникновения конфликта интересов член Контрольного комитета обязан незамедлительно сообщить остальным членам Контрольного комитета о наличии такого конфликта интересов.

В этом случае член Контрольного комитета, в отношении которого возник конфликт интересов (заинтересованный член Контрольного комитета), не имеет права принимать участие в рассмотрении дел Контрольного комитета и голосовать при принятии решений Контрольным комитетом (что при этом не исключает его участия в работе Контрольного комитета в качестве эксперта, специалиста, свидетеля).

В случае если заинтересованным членом Контрольного комитета является Председатель Контрольного комитета, обязанности Председателя Контрольного комитета (до устранения конфликта интересов) возлагаются на одного из членов Контрольного комитета.

1.8. Контроль за деятельностью членов Ассоциации, указанный в п. 1.1 Положения, Контрольный комитет осуществляет путем проведения следующих контрольных процедур:

1.8.1. постоянного мониторинга деятельности членов Ассоциации;

1.8.2. выборочного контроля за деятельностью членов Ассоциации;

1.8.3. проведения плановых и внеплановых проверок деятельности членов Ассоциации.

1.9. Оператор электронной площадки обязан представить по запросу Председателя Контрольного комитета или, при его отсутствии (по причине отпуска, болезни, командировки и проч. обстоятельств), члена Контрольного комитета необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, мероприятий постоянного мониторинга и выборочного контроля документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, обязанностей оператора электронной площадки при проведении процедур банкротства в отношении должника, о выполнении Стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок.

1.10. Момент начала осуществления указанных в п. 1.8 Положения контрольных процедур, их предмет, сроки и порядок их проведения (в части, не урегулированной действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации) определяются решениями Контрольного комитета.

## **2. Плановые проверки**

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации требований Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Закон о банкротстве), других федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

Продолжительность плановой проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней. По решению Председателя Контрольного комитета срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.2. Плановая проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок деятельности членов Ассоциации, который утверждается Контрольным комитетом (далее – план проверок).

План проверок должен содержать следующую информацию:

1) номер, дату, наименование документа, которым утвержден план проверок;

2) наименование операторов электронных площадок, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с планом проверок;

3) сроки проведения проверки в отношении каждого оператора электронной площадки.

Основанием для включения оператора электронной площадки в график плана проверок является истечение установленного абз. 2 п. 2.1 настоящего Положения срока проведения плановой проверки.

2.3. План проверок размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Член Ассоциации должен быть уведомлен о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до даты начала проведения в отношении него плановой проверки с указанием основания и сроков ее проведения, а также периода его деятельности, который подлежит проверке. Такое уведомление направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты, или иным способом, обеспечивающим доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

2.5. При проведении плановой проверки Контрольный комитет проводит анализ деятельности члена Ассоциации за проверяемый период на основании информации, имеющейся в распоряжении Ассоциации, материалов и документов, запрошенных у членов Ассоциации дополнительно, а также размещенных членом Ассоциации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, на сайте члена Ассоциации и иных.

Оператор электронной площадки обязан представить по запросу Председателя Контрольного комитета или любого члена Контрольного комитета необходимые для проведения плановой проверки документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, обязанностей оператора электронной площадки при проведении процедур банкротства в отношении должника, о выполнении Стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок.

2.6. По результатам проведения плановой проверки на заседании Контрольного комитета составляется и утверждается Акт плановой проверки, который должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления Акта плановой проверки;
- номер, дату документа, которым утвержден план проверок;
- наименование оператора электронной площадки, деятельность которого подлежала проверке;
- срок и место проведения проверки;
- результаты проверки, содержащие выводы о наличии или отсутствии фактов нарушения членом Ассоциации требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, условий членства в Ассоциации;

- перечень документов, используемых при проведении проверки.

2.7. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и утверждается решением Контрольного комитета. Акт плановой проверки подписывается Председателем и членами Контрольного комитета в день составления. Документы, используемые в ходе проверки, и/или их электронные копии прилагаются к Акту плановой проверки либо указывается их местонахождение.

При несогласии с общими выводами Контрольного комитета член Контрольного комитета, участвующий в проведении проверки, вправе изложить замечания, которые прилагаются к акту проверки.

2.8. В случае отсутствия выявленных в рамках плановой проверки нарушений членом Ассоциации действующего законодательства, Стандартов и правил профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации, первый экземпляр Акта плановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями в течение одного рабочего дня с даты его подписания передается Президенту Ассоциации, который обеспечивает его хранение по месту нахождения Ассоциации в течение всего срока деятельности Ассоциации.

В течение пяти рабочих дней после получения Акта плановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями Президент Ассоциации:

- обеспечивает размещение на сайте Ассоциации в сети «Интернет» информации об итогах проведенной проверки,
- направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти сведения об итогах проведенной проверки в порядке, предусмотренном законодательством о саморегулируемых организациях.

Второй экземпляр Акта плановой проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления или вручается члену Ассоциации под роспись.

2.10. В случае выявления нарушения членом Ассоциации действующего законодательства, Стандартов и правил профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации первый экземпляр Акта плановой проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления или вручается члену Ассоциации под роспись.

Член Ассоциации при несогласии с изложенными в Акте плановой проверки выводами о наличии фактов нарушения им требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, условий членства в Ассоциации вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта плановой проверки предоставить в Ассоциацию мотивированное возражение.

По истечении пятнадцати рабочих дней с момента получения членом Ассоциации Акта плановой проверки и до истечения двадцати пяти рабочих дней с даты утверждения Акта плановой проверки Акт плановой проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) направляются Председателем Контрольного комитета Председателю Дисциплинарного комитета, который в течение трех рабочих дней с момента получения документов назначает дату, время и место заседания Дисциплинарного комитета, о чем уведомляет членов Дисциплинарного комитета.

В случае, если на момент составления такого Акта плановой проверки в течение срока деятельности Ассоциации заседания Дисциплинарного комитета не проводились или Председатель Дисциплинарного комитета не выбирался, материалы плановой проверки направляются Президенту Ассоциации, который в течение трех рабочих дней с момента получения документов назначает дату, время и место заседания Дисциплинарного комитета, о чем уведомляет членов Дисциплинарного комитета.

В порядке подготовки заседания Дисциплинарного комитета Президент Ассоциации обеспечивает возможность получения членами Дисциплинарного комитета материалов проверки.

2.11. Заседание Дисциплинарного комитета по рассмотрению дела о применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия должно быть проведено не позднее десяти дней с даты получения Президентом Ассоциации или Председателем Дисциплинарного комитета соответствующих документов.

Созыв и подготовка заседания Дисциплинарного комитета осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации.

### 3. Внеплановые проверки

3.1. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими в Ассоциацию обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления (далее – обращение), мотивированной жалобы лица на действия (бездействие) члена Ассоциации, в том числе на нарушение членом Ассоциации Стандартов и правил Ассоциации, за исключением анонимных жалоб.

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

3.2. Внеплановая проверка проводится Контрольным комитетом в соответствии с решением Президента Ассоциации в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления жалобы (обращения).

По решению Председателя Контрольного комитета или, при его отсутствии (по причине отпуска, болезни, командировки и проч. обстоятельств), члена Контрольного комитета, срок проверки может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней. Такое продление срока проверки может быть, в том числе, обусловлено необходимостью анализа большого объема документов или информации, необходимостью запроса дополнительной информации и документов у члена Ассоциации, в отношении действий которого проводится внеплановая проверка, поступлением от члена Ассоциации ходатайства о продлении срока для представления мотивированных возражений по доводам жалобы.

3.3. Решение о проведении внеплановой проверки и направлении поступившей жалобы (обращения) в Контрольный комитет или решение об оставлении жалобы (обращения) без рассмотрения принимается Президентом Ассоциации после регистрации поступившей жалобы (обращения) в электронном журнале регистрации и рассмотрения жалобы на предмет соответствия условиям, установленным пунктом 1.3 Порядка рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации.

Основанием для оставления жалобы (обращения) без рассмотрения является несоответствие жалобы (обращения) условиям, установленным Порядком рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации, в том числе:

а) отсутствие данных о Заявителе, указанных в подпунктах а)-в) пункта 1.3 Порядка рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации, личной подписи Заявителя или его представителя (такая жалоба считается анонимной)

б) отсутствие почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, для направления ответа на жалобу;

в) текст жалобы не поддается прочтению частично либо полностью;

г) жалоба адресована суду, арбитражному суду, уполномоченному органу, а в Ассоциацию поступила копия жалобы в процессуальном порядке (для сведения);

д) невозможность подтвердить полномочия Заявителя или лица, выступающего от его имени;

е) прекращение членства оператора электронной площадки в Ассоциации на дату регистрации жалобы;

ж) в течение трех дней с даты регистрации жалобы от Заявителя поступило заявление об отзыве жалобы;

з) в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ассоциации;

и) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения персональных данных и/или сведений, составляющих коммерческую тайну, при условии, что у Ассоциации отсутствует согласие на разглашение персональных данных и/или сведений, составляющих коммерческую тайну от субъекта персональных данных и/или владельца таких сведений, либо, они не дали согласия на разглашение указанных сведений и данных;

к) отсутствие в жалобе указаний на факты нарушений членом Ассоциации требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность операторов электронных площадок, федеральных стандартов, стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, отсутствие в жалобе указаний на нарушение конкретных прав и законных интересов подателя жалобы действиями члена Ассоциации;

л) указание в жалобе на факты, по которым Ассоциация ранее направляла Заявителю ответ по существу, и при этом не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В этом случае Заявителю направляется ответ, содержащий сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;

м) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу оператора электронной площадки, а также должностных лиц;

н) жалоба не связана с исполнением оператором электронной площадки установленных законодательством обязанностей;

о) поступление жалобы в срок не более одного года с даты совершения нарушений, на которые Заявитель указал в своей жалобе;

п) к жалобе не приложены документы, подтверждающие нарушение членом Ассоциации требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность операторов электронных площадок, федеральных стандартов,

стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, а также подтверждающие иные обстоятельства, на которые ссылается податель жалобы.

В случае, если после принятия жалобы к рассмотрению и начала внеплановой проверки от Заявителя поступит заявление об отказе от жалобы, то рассмотрение жалобы и возбужденная на основании нее внеплановая проверка прекращаются.

В случае отзыва жалобы до момента ее принятия или отказа от жалобы Заявитель не вправе повторно подавать жалобу в Ассоциацию по тем же основаниям.

3.4. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по решению Председателя Контрольного комитета в случае, если по указанным в жалобе (обращении) нарушениям осуществляется производство по делу об административном правонарушении или по уголовному делу. Проведение проверки приостанавливается до получения решения о привлечении к административной или уголовной ответственности либо об отказе в привлечении. В случае если в отношении лица, по жалобе (обращении) на действия (бездействия) которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, по решению Председателя Контрольного комитета проведение внеплановой проверки прекращается.

3.5. Члену Ассоциации, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой проверки, должно быть направлено уведомление с указанием основания и срока проведения проверки, а также сроков представления в Ассоциацию письменных объяснений по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и документов, необходимых для разрешения вопросов по существу. Срок для предоставления таких письменных объяснений не может быть менее пяти рабочих дней с момента получения уведомления. Такое уведомление направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты, или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления, Председателем Контрольного комитета или, в случае его отсутствия, членом Контрольного комитета.

Письменные объяснения по фактам нарушений, указанных в жалобе (обращении), и необходимые для разрешения вопросов по существу документы направляются членом Ассоциации на адрес электронной почты Ассоциации и/или на юридический адрес Ассоциации. В случае направления объяснений и документов на электронную почту Ассоциации, такие объяснения и документы должны быть направлены в виде отсканированных документов и содержать собственноручную подпись руководителя члена Ассоциации или лица, выступающего от его имени, или должны быть подписаны электронной подписью члена Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления письменных объяснений по жалобе и документов в обоснование своей позиции в установленный срок, член Ассоциации вправе направить в Контрольный комитет ходатайство о продлении указанного срока, которое рассматривается Председателем Контрольного комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации или документов у члена Ассоциации, в отношении действий которого проводится проверка, Председатель Контрольного комитета вправе запросить такую информацию и документы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В случае, если по истечении установленного для предоставления письменных объяснений срока указанные объяснения и документы не представлены членом Ассоциации, Контрольный комитет переходит к рассмотрению жалобы по документам, имеющимся в материалах проверки.

3.6. По результатам проведения внеплановой проверки на заседании Контрольного комитета составляется и утверждается Акт внеплановой проверки, в котором указываются:

- дата и место составления Акта внеплановой проверки;
- перечень лиц, участвовавших в проведении проверки;
- номер, дата, наименование документа о принятии решения о проведении проверки;
- наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя жалобы (обращения);
- наименование члена Ассоциации;
- сроки и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, содержащие вывод о наличии или отсутствии фактов нарушения членом Ассоциации требований Закона о банкротстве, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, условий членства в Ассоциации;
- перечень документов, использованных в ходе проверки.

Заседание Контрольного комитета должно быть проведено не позднее последнего дня срока, установленного для проведения внеплановой проверки.

На заседании Контрольного комитета ведется протокол, который подписывается всеми членами Контрольного комитета, присутствующими на заседании Контрольного комитета.

3.7. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах и утверждается решением Контрольного комитета. Акт внеплановой проверки подписывается Председателем и членами Контрольного комитета в день составления. Документы, используемые в ходе проверки, и/или их электронные копии прилагаются к Акту плановой проверки либо указывается их местонахождение.

При несогласии с общими выводами Контрольного комитета член Контрольного комитета, участвующий в проведении проверки, вправе изложить замечания, которые прилагаются к акту проверки.

3.8. В случае отсутствия выявленных в рамках внеплановой проверки нарушений членом Ассоциации действующего законодательства, Стандартов и правил профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации первый экземпляр Акта внеплановой проверки с приложенными документами и/или электронными копиями не позднее одного рабочего дня с даты его подписания передается Президенту Ассоциации, который обеспечивает его хранение по месту нахождения Ассоциации в течение всего срока деятельности Ассоциации.

В течение пяти рабочих дней после получения Акта внеплановой проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями Президент Ассоциации:

- обеспечивает размещение на сайте Ассоциации в сети «Интернет» информации об итогах проведенной проверки,
- направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти сведения об итогах проведенной проверки в порядке, предусмотренном законодательством о саморегулируемых организациях.
- направляет в адрес заявителя жалобы (обращения), в связи с поступлением которой была проведена внеплановая проверка, обоснованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Второй экземпляр Акта внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления или вручается члену Ассоциации под роспись.

3.9. В случае выявления нарушения членом Ассоциации действующего законодательства, Стандартов и правил профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации, первый экземпляр Акта внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты его направления или вручается члену Ассоциации под роспись.

Член Ассоциации при несогласии с изложенными в Акте внеплановой проверки фактами и выводами вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта внеплановой проверки предоставить в Контрольный комитет мотивированное возражение.

По истечении пятнадцати рабочих дней с момента получения членом Ассоциации Акта внеплановой проверки и до истечения двадцати пяти рабочих дней с даты утверждения Акта внеплановой проверки Председатель Контрольного комитета направляет второй экземпляр Акта внеплановой проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) Председателю Дисциплинарного комитета, который в течение трех рабочих дней с момента получения документов назначает дату, время и место заседания Дисциплинарного комитета, о чем уведомляет членов Дисциплинарного комитета.

В случае если на момент составления такого Акта внеплановой проверки в течение срока деятельности Ассоциации заседания Дисциплинарного комитета не проводились или Председатель Дисциплинарного комитета не выбирался, материалы внеплановой проверки направляются Президенту Ассоциации, который созывает заседание Дисциплинарного комитета.

3.10. Заседание Дисциплинарного комитета по рассмотрению дела о применении в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия должно быть проведено не позднее десяти дней с даты получения Президентом Ассоциации или Председателем Дисциплинарного комитета соответствующих документов.

Созыв и подготовка заседания Дисциплинарного комитета осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о Дисциплинарном комитете Ассоциации.

#### **4. Постоянный мониторинг и выборочный контроль**

4.1. Постоянный мониторинг деятельности членов Ассоциации осуществляется путем сбора отчетов членов Ассоциации и проведения анализа этих отчетов. Постоянный мониторинг осуществляется в отношении всех членов Ассоциации.

В целях осуществления постоянного мониторинга деятельности членов Ассоциации Контрольный комитет вправе запрашивать отчеты членов Ассоциации по форме, утвержденной Президентом Ассоциации по согласованию с Контрольным комитетом. Указанные отчеты Контрольный комитет вправе запрашивать с периодичностью не реже одного раза в год и не чаще одного раза в квартал. Отчеты могут быть предоставлены в электронном виде. По запросу Контрольного комитета член Ассоциации обязан предоставить копии документов, подтверждающих сведения, указанные в отчете, а также иную информацию о деятельности членов Ассоциации.

4.2. Выборочный контроль за деятельностью членов Ассоциации проводится посредством запроса документов у членов Ассоциации и третьих лиц, изучения материалов, размещенных в открытых источниках.

Выборочный контроль проводится в отношении члена Ассоциации на основании его собственного ходатайства, ходатайства Президента Ассоциации или Совета Ассоциации, решения Председателя Контрольного комитета, при этом ограничения по периодичности проведения контрольных мероприятий в рамках выборочного контроля не устанавливаются.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Протоколы заседаний Контрольного комитета, Акты проверок, документы, поступившие в Контрольный комитет Ассоциации от ее членов, иные материалы проверок хранятся по месту нахождения Ассоциации.

5.2. Контрольный комитет для полного, всестороннего и объективного исследования всех обстоятельств рассматриваемых дел вправе привлекать штатных сотрудников Ассоциации, представителей членов Ассоциации, органов, должностных лиц Ассоциации. Деятельность указанных лиц в работе Контрольного комитета является безвозмездной, однако при необходимости по решению Совета Ассоциации им могут быть компенсированы документально подтвержденные расходы, связанные с участием в работе Контрольного комитета.

Контрольный комитет для полного, всестороннего и объективного исследования всех обстоятельств рассматриваемых дел вправе привлекать третьих лиц на основании гражданско-правового договора. Деятельность указанных лиц в работе Контрольного комитета может являться возмездной. Условиями договора должно быть согласовано условие о порядке возмещения расходов указанным лицам.

5.3. Лица, указанные в п. 5.2 Положения, при участии в работе Контрольного комитета должны проявлять объективность, не иметь личной или корпоративной заинтересованности в исходе дела или в характере применяемой меры дисциплинарного воздействия.

5.4. Ассоциация, а также ее работники и должностные лица, члены Контрольного комитета, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за разглашение (распространение) сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с действующим законодательством.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**по результатам плановой/внеплановой проверки, проведенной в отношении**

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Основание проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Вид проверки:** плановая/внеплановая.

**Место проведения проверки:** г. Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д. 5, лит. В.

**Предмет контроля:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**В ходе проверки установлено:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Приложение<sup>1</sup>:

- 1.
- 2.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
(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)

<sup>1</sup> Прилагаются материалы полученные в ходе проверки от \_\_\_\_\_



Исх. № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Кому: наименование оператора  
Куда: адрес

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с п. 1.8.1 Положения о Контрольном комитете Ассоциации операторов электронных площадок «Профессионалы электронного рынка» (далее – Ассоциация) Контрольный комитет Ассоциации вправе осуществлять контроль за деятельностью членов Ассоциации путем проведения постоянного мониторинга деятельности членов Ассоциации.

На основании п.4.1 указанного Положения постоянный мониторинг деятельности членов Ассоциации осуществляется путем сбора отчетов членов Ассоциации и проведения анализа этих отчетов.

В целях проведения мониторинга деятельности члена Ассоциации (указать наименование) (далее – Оператор) прошу в срок до (указать срок) предоставить отчет о деятельности Оператора по форме, приложенной к настоящему запросу.

Указанный отчет прошу предоставить в виде отсканированного документа в электронном виде по адресу электронной почты Ассоциации \_\_\_\_\_, с последующим предоставлением по юридическому адресу Ассоциации.

**Председатель Контрольного комитета АПЭР**

**подпись/расшифровка**

**ФОРМА ОТЧЕТА**

о деятельности члена Ассоциации операторов электронных площадок «Профессионалы электронного рынка» (наименование организации)  
за (период составления отчета)

**1. Общие сведения**

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
ОГРН, дата регистрации	
ИНН, КПП	
Место нахождения	
Адрес направления корреспонденции	
Адрес электронной почты	
Наименование электронной площадки	
Сайт электронной площадки	
Наименование должности руководителя	

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

ФИО руководителя	
Контактное (уполномоченное) лицо для взаимодействия с СРО (ФИО, мобильный телефон, электронный адрес)	

## 2. Информация об исковых заявлениях и претензиях и претензиях и претензиях имущественного и неимущественного характера предъявленных к члену Ассоциации

Количество предъявленных претензий и исковых заявлений \_\_\_\_\_ (указать количество)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе (Истец)	Содержание нарушения, на которое ссылается Истец	Квалификация нарушения (статья)	Суд, в производстве которого находится исковое заявление	Дата рассмотрения	Реквизиты судебного акта	Принятое решение	Сведения о пересмотре или обжаловании принятого решения
1	2	3	4	5	6	7	8

## 3. Сведения об участии в рассмотрении судебных споров в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязанностей по проведению торгов на электронной площадке

Количество дел по рассмотрению судебных споров \_\_\_\_\_ (указать количество)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе жалобы/иска	Содержание нарушения, на которое ссылается Истец	Квалификация нарушения (статья)	Суд, в производстве которого находится исковое заявление	Дата рассмотрения	Реквизиты судебного акта	Принятое решение	Сведения о пересмотре или обжаловании принятого решения
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**4. Сведения о поданных жалобах на члена Ассоциации в Федеральную антимонопольную службу в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязанностей по проведению торгов на электронной площадке**

Количество рассмотренных жалоб \_\_\_\_\_ (указать количество)\* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе жалобы	Содержание жалобы	Квалификация нарушения (статья)	Орган, рассмотревший жалобу или принявший решение	Дата рассмотрения	№ документа по итогам рассмотрения жалобы (протокол, судебный акт)	Принятое решение	Сведения о пересмотре или обжаловании принятого решения
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Таблица в разделе 2, 3,4 заполняется при наличии споров

\*\* В таблицу в разделе 4 вносится информация только по жалобам, к рассмотрению которых член Ассоциации привлечен в качестве ответчика (предъявлены требования в отношении члена ассоциации). Не указываются жалобы, поступившие к члену Ассоциации для сведения.

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
М.П. (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Должность) / \_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)