



АССОЦИАЦИЯ ТОРГОВЫХ
ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛОЩАДОК
ИНН 9728169880
ОГРН 1267700052795

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета Ассоциации торговых электронных площадок
Протокол № 1 от «27» июля 2026 г.**

Председатель Совета | Гурьянов П.Н.

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ТОРГОВЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛОЩАДОК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации торговых электронных площадок (далее – Ассоциация, АТЭП) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации торговых электронных площадок и иными внутренними документами Ассоциации.
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности операторов электронных площадок, а также условий членства в АТЭП.
- 1.3. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется специализированным органом Ассоциации – Контрольным комитетом (далее – Контрольный комитет), действующим на основании Положения о Контрольном комитете, утвержденного Советом Ассоциации.
- 1.4. Контроль за деятельностью членов Ассоциации проводится в форме плановых и внеплановых проверок.
- 1.5. В рамках проведения проверок сотрудники (члены) Контрольного комитета вправе запрашивать у члена Ассоциации документы и материалы, содержащие сведения об исполнении им требований законодательства Российской Федерации, обязанностей оператора электронной площадки при проведении торгов в электронной форме, стандартов и правил профессиональной деятельности, а также условий членства в АТЭП.
- 1.6. Члены Ассоциации обязаны предоставлять в Контрольный комитет по его запросу необходимые для проведения проверки документы и информацию в сроки, установленные в соответствующем запросе.

2. Плановые проверки

- 2.1. Плановые проверки деятельности членов Ассоциации проводятся в соответствии с графиком плановых проверок, утверждаемым Президентом Ассоциации по представлению Контрольного комитета.
- 2.2. Плановая проверка в отношении каждого члена Ассоциации проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года, если иное не установлено внутренними документами Ассоциации.
- 2.3. График плановой проверки должен содержать следующие сведения:
 1. номер, дату и наименование документа, которым утвержден график плановой проверки;
 2. наименование операторов электронных площадок – членов Ассоциации, деятельность которых подлежит проверке в соответствии с графиком;

3. сроки проведения проверки в отношении каждого члена Ассоциации и период его деятельности, подлежащий проверке.

Основанием для включения члена Ассоциации в график плановой проверки является истечение установленного пунктом 2.2 настоящих Правил срока проведения плановой проверки.

Продолжительность плановой проверки устанавливается Президентом Ассоциации и не может превышать тридцати рабочих дней. По решению Президента срок проверки может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

- 2.4. График плановой проверки размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 10 рабочих дней до начала первой проверки.
- 2.5. Член Ассоциации должен быть уведомлен о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала ее проведения. В уведомлении указываются основание, сроки проведения проверки, а также период деятельности, который подлежит проверке. Уведомление направляется члену Ассоциации по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.
- 2.6. При проведении плановой проверки Контрольный комитет проводит анализ деятельности члена Ассоциации за проверяемый период на основании информации, которую он представлял в Ассоциацию в форме отчетов, на основании иной информации, имеющейся в распоряжении Ассоциации, а также материалов и документов, запрошенных у члена Ассоциации.
- 2.7. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт плановой проверки, который должен содержать следующие сведения:
 - дату и место составления Акта плановой проверки;
 - номер, дату документа, которым утвержден график плановых проверок;
 - наименование члена Ассоциации (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, использованных при проведении проверки.
- 2.8. Акт плановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается Председателем Контрольного комитета в день его составления. Документы, использованные в ходе проверки, и (или) их электронные копии прилагаются к Акту либо в Акте указывается их местонахождение.
- 2.9. 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 направления, либо вручается члену Ассоциации под роспись.

- 2.10. Член Ассоциации при несогласии с изложенными в Акте плановой проверки выводами о наличии фактов нарушения вправе в течение пятнадцати рабочих дней после получения Акта представить в Ассоциацию мотивированное возражение.
- 2.11. В течение двадцати рабочих дней с даты подписания Акта проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, Акт плановой проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации для рассмотрения и принятия решения о применении мер дисциплинарного воздействия.

3. Внеплановые проверки

- 3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
- поступившие в адрес Ассоциации жалобы (обращения) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, в которых указываются факты нарушения членом Ассоциации требований Закона о банкротстве, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов и правил профессиональной деятельности, условий членства;
 - поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) или их копии из органа по контролю (надзору);
 - поступившие в адрес Ассоциации оригиналы жалоб (обращений) на действия (бездействие) члена Ассоциации, содержащие факты нарушения им указанных требований;
 - обращение члена Контрольного комитета при выявлении им фактов нарушений.
- 3.2. Внеплановая проверка проводится Контрольным комитетом в соответствии с решением Президента Ассоциации в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления жалобы (обращения).
- 3.3. Основания для отказа в рассмотрении поступившей в адрес Ассоциации жалобы (обращения) определяются Порядком рассмотрения жалоб на действия членов Ассоциации торговых электронных площадок.
- 3.4. Проведение внеплановой проверки может быть приостановлено по решению Президента Ассоциации 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 на действия (бездействие) которого проводится внеплановая проверка, вынесено решение о привлечении к административной или уголовной ответственности, проведение внеплановой проверки по решению Президента Ассоциации прекращается.
- 3.5. Члену Ассоциации, в отношении которого принято решение о проведении

внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения направляется уведомление с указанием основания, срока проведения проверки, а также сроков представления в Ассоциацию объяснений по фактам нарушений и необходимых документов. Уведомление направляется по адресу электронной почты или иным способом, обеспечивающим его доставку в течение пяти рабочих дней с даты направления.

3.6. По результатам проведения внеплановой проверки составляется Акт внеплановой проверки, в котором указываются:

- дата и место составления Акта;
- перечень лиц, участвующих в проведении проверки;
- номер, дата и наименование документа о принятии решения о проведении проверки;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица) заявителя жалобы (обращения) (при наличии);
- наименование члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка;
- сроки и место проведения проверки;
- сведения о результатах 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, условий членства в Ассоциации.

3.7. Акт внеплановой проверки составляется в двух экземплярах и подписывается Председателем Контрольного комитета в день составления.

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

3.9. Член Ассоциации при несогласии с фактами и выводами, изложенными в Акте внеплановой проверки, вправе представить мотивированное возражение в Ассоциацию в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта.

3.10. В течение двадцати рабочих дней с даты подписания Акта проверки, при проведении которой были выявлены нарушения, Акт проверки и возражения члена Ассоциации (при их наличии) передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации.

4. Заключительные положения

4.1. Дисциплинарный комитет Ассоциации рассматривает поступившие материалы проверки и принимает решение о применении мер дисциплинарного воздействия в порядке и сроки, установленные внутренними документами Ассоциации.

4.2. Решения Контрольного комитета, предусмотренные настоящими Правилами, принимаются коллегиально и единогласно, оформляются протоколом и

подписываются всеми членами Контрольного комитета, присутствовавшими на заседании.

4.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Советом Ассоциации.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению Совета Ассоциации.