УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Общего собрания членов
Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
Протокол № 1 от «17» марта 2015 года.

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ Ассоциации «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) разработаны на основании статей 55.4 – 55.8, 55.10, 55.13 – 55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 9 и 10 Федерального закона от 01.12.2006 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», главы 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений требований, установленных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Ассоциации «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков» (далее – Ассоциация), а также к их деятельности.

1.3. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами Ассоциации:

1.3.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;

1.3.2. правил саморегулирования;

1.3.3. требований стандартов Ассоциации;

1.3.4. требований технических регламентов.

1.4. Настоящие Правила не распространяются в отношении контроля Ассоциации за соблюдением своими членами иных требований, кроме указанных в пункте 1.3 настоящих Правил (условия членства, требования о раскрытии информации и т.п.).

1.5. Контроль в отношении члена Ассоциации осуществляется саморегулируемой организацией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.7. При принятии решений в области организации контрольной деятельности руководитель и члены постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации (далее – Совет Ассоциации) и исполнительный орган управления Ассоциации (далее – Директор Ассоциации) должны обеспечивать неукоснительное соблюдение Кодекса чести руководителя саморегулируемой организации, утвержденного решением II Всероссийского съезда, саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство.

2. ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Контроль в области саморегулирования осуществляется следующими уполномоченными на это лицами:

2.1.1. работниками Ассоциации;

2.1.2. контрольным отделом Ассоциации;

2.1.3. специалистами, не являющимися работниками Ассоциации;

2.1.4. юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Полномочия на осуществление контроля в области саморегулирования работниками Ассоциации производятся на основании приказа Директора Ассоциации, за исключением проверки, предусмотренной п.5.3.1. настоящих Правил. Полномочия на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в пунктах 2.1.3 и 2.1.4 настоящих Правил, производятся на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами.

2.3. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, должны быть независимы. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

2.4. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:

2.4.1. требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

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

2.4.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

2.4.4. осуществлять выдачу членам Ассоциации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

2.4.5. осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя члена Ассоциации, за исключением случая проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. При проведении проверки член Ассоциации вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами. Отвод рассматривается Директором Ассоциации в течение двух рабочих дней. Если член Ассоциации не удовлетворен результатом рассмотрения отвода, то он вправе обратиться в Совет Ассоциации.

3. ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ У ЧЛЕНА АССОЦИАЦИИ

3.1. Директор Ассоциации вправе направить запрос о предоставлении в срок, установленный настоящими Правилами, членом Ассоциации сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований. Член Ассоциации обязан в течение семи рабочих дней предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

3.2. Отказ от предоставления сведений может иметь следующие мотивы:

3.2.1. запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;

3.2.2. запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение 7 (семи) рабочих дней (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

3.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

3.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ассоциации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену

Ассоциации с требованием представить в течение семи рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Плановые проверки соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске и правил саморегулирования проводятся один раз в год.

4.2. Совет Ассоциации утверждает годовой План проведения мероприятий по контролю членов Ассоциации. Решение о внесении изменений в годовой План проведения мероприятий по контролю принимается Директором Ассоциации и оформляется приказом. План проведения мероприятий по контролю членов Ассоциации содержит сведения о наименовании члена Ассоциации, дате, сроках и месте проведения мероприятия по контролю.

4.3. План проведения мероприятий по контролю членов Ассоциации в течение трех дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте Ассоциации.

4.4. Основанием проведения плановой проверки является приказ Директора Ассоциации (Приложение №1), который должен соответствовать Плану проведения мероприятий по контролю членов Ассоциации.

4.5. После издания приказа Директора Ассоциации о проведении плановой проверки проверяемому члену Ассоциации, не позднее чем в течение десяти дней до начала проведения проверки, любым доступным способом направляется Уведомление о проведении проверки (Приложение №2).

5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

5.1.1. при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 1.3 настоящих Правил;

5.2. Внеплановая проверка может быть назначена в случаях:

5.2.1. получения обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;

5.2.2. получения уведомления об устранении выявленных нарушений до истечения срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания или предупреждения.

5.3. Внеплановая проверка проводится в случае получения уведомления об устранении выявленных нарушений для принятия решения о возобновлении действия свидетельства о допуске или об отказе в таком возобновлении. Указанная проверка проводится в течение десяти дней с момента получения соответствующего уведомления.

5.4. При проведении внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в ней.

5.5. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 1.3 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.6. При проведении внеплановой проверки исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.7. В случаях, указанных в пунктах 5.1, 5.2, 5.3 внеплановая проверка проводится на основании приказа Директора Ассоциации (Приложение №1).

5.8. После издания приказа Директором Ассоциации о проведении внеплановой проверки Уведомление проверяемому члену Ассоциации (Приложение №2) направляется любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

6. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Документарная проверка проводится без выезда на место нахождения органов управления члена Ассоциации или деятельности члена Ассоциации.

6.2. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля.

7. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

7.1. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения органов управления члена Ассоциации и (или) деятельности члена Ассоциации.

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Ассоциации и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.

7.3. При проведении выездной проверки:

7.3.1. проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;

7.3.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации.

7.4. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена Ассоциации, визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена Ассоциации, строительной площадки.

7.5. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль в области саморегулирования, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена Ассоциации с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

7.6. Член Ассоциации обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом Ассоциации при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам и т.п.

7.7. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения члена Ассоциации не может превышать пяти рабочих дней.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

8.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется Акт проведения мероприятия по контролю (Приложение №3).

8.2. К Акту проведения мероприятия по контролю при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников организации (индивидуального предпринимателя) – членов Ассоциации, на которых возлагается ответственность за нарушения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проведения мероприятия по контролю оформляется непосредственно после его завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проведения мероприятия по контролю. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проведения мероприятия по контролю, Акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проведения мероприятия по контролю, хранящемуся в Ассоциации.

8.4. Член Ассоциации, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проведения мероприятия по контролю, в течение пятнадцати дней с момента получения Акта проведения мероприятия по контролю вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проведения мероприятия по контролю в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

8.5. Член Ассоциации вправе устранить выявленные нарушения в добровольном порядке, представив в Контрольный отдел документы, подтверждающие устранение нарушений до истечения срока, указанного в Акте проведения мероприятия по контролю, но не позднее 1-го месяца с момента выявления нарушения.

В случае устранения членом Ассоциации нарушений в добровольном порядке, сведения о добровольном устранении вносятся в соответствующую графу Акта о добровольном устранении нарушений (Приложение №4).

В случае отсутствия у Контрольного отдела сведений об устранении членом Ассоциации выявленных нарушений в установленный срок, материалы проверки передаются из Контрольного отдела в Дисциплинарный комитет для дальнейшего применения мер дисциплинарного воздействия.

8.6. В случае выявления нарушений членом Ассоциации требований технических регламентов или проектной документации при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и принятии решения о применении к нарушителю мер дисциплинарного воздействия, уведомление о данном факте в течение пяти рабочих дней направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора. При выявлении указанных нарушений на иных объектах капитального строительства уведомление направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу через десять дней со дня его утверждения Общим собранием членов Ассоциации.

Приложения:
1. Форма приказа о проведении проверки;
2. Форма уведомления о проведении проверки;
3. Форма акта проведения мероприятия по контролю;
4. Форма акта о добровольном устранении нарушений.

Приложение №1

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20___ г. **№____**

«О проведении _____ проверки юридических лиц»
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Срок проведения проверки: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

2. Правовые основания проведения проверки:
315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» от 01 декабря 2007 года;

190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года.

3. Для проведения проверки назначить Комиссию в составе следующих сотрудников Ассоциации «СРО «РОП»:
Председатель Комиссии –
(должность, Ф.И.О.)
Члены Комиссии:
(должность, Ф.И.О.)
(должность, Ф.И.О.)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения мероприятий по контролю членов Ассоциации;

задачей настоящей проверки является: контроль соблюдения требований стандартов, правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, технических регламентов, условий членства в Ассоциации «СРО «РОП».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение №2

Исх. №_____ от «_____» _____ 20___ г.

_____
(Руководителю проверяемой организации,
индивидуальному предпринимателю)

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Адрес)

Уведомление о проведении проверки

В соответствии с приказом Ассоциации «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков»
(указывается орган, принявший решение о проверке)

от «___» _____ 20___ г. № ____ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридических лиц»

в отношении _____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

по адресу: _____

будет проводиться плановая/внеплановая, документарная/выездная проверка
на предмет соблюдения обязательных требований, являющихся предметом контроля.
(предмет проверки в соответствии с приказом о проведении проверки)

В связи с чем Вам надлежит прибыть по указанному в настоящем Уведомлении адресу «___» _____ 20__ г. в __ часов __ минут и представить к дате начала проверки документы согласно Программе проведения проверки.

Указывается в случае проведения выездной проверки:

В целях содействия в проведении проверки прошу Вас по указанному в настоящем Уведомлении адресу «___» _____ 20___ г. к __ часам __ минут:

- представить документы согласно Программе проведения проверки;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного допуска в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для членов Комиссии, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение: копия Приказа о проведении проверки на одном листе.
Программа проведения проверки на двух листах.

_____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение №3

АКТ

проведения мероприятия по контролю

№_____

«____»_____20___г. _____

(Место проведения проверки)

На основании приказа Ассоциации «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков»

(наименование органа, издавшего документ)

от «___» _____ 20___ г. № ____ «О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридических лиц»

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии – _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

Члены Комиссии: _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

_____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

В присутствии

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

В период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. провела плановую/внеплановую, документарную/выездную проверку в отношении:

_____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____

(ИНН/КПП, № Свидетельства о допуске)

_____

(адрес места нахождения)

При этом выявлено:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений и пункт нормативно-правового акта, требования которого нарушены	Сроки устранения нарушений

Информация о задолженности по членским взносам.

Подписи лиц (лица), проводивших проверку:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проведения мероприятия по контролю ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

_____ _____

(дата) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проведения мероприятия по контролю:

_____/_____/

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

При наличии не устраненных нарушений материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет для применения мер дисциплинарного воздействия.

«_____»_____20_____г.

(указывается дата передачи материалов проверки в Дисциплинарный комитет).

Приложение №4

АКТ
о добровольном устранении нарушений
№_____

«____»_____20___г. _____
(Место проведения проверки)

_____
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____
(ИНН/КПП, № Свидетельства о допуске)

_____
(адрес места нахождения)

№ п/п	Выявленные нарушения	Установленный срок для устранения нарушений	Дата добровольного устранения нарушений	Перечень документов, подтверждающих добровольное устранение нарушений

Выявленные нарушения при проведении мероприятия по контролю от «____»_____20___г. Акт №_____ устранены добровольно.

Начальник Контрольного отдела
Ассоциации «СРО «РОП» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20___года

Акт о добровольном устранении нарушений получил(а):

_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя),
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

_____ _____
(дата) (подпись)

В случае добровольного устранения нарушений заверенная копия Акта с внесением сведений о добровольном устранении нарушений направляется члену Ассоциации «СРО «РОП».

«_____»_____20_____г.
(указать дату направления заверенной копии Акта члену Ассоциации «СРО «РОП» и способ).

ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ И ПОДПИСЬЮ
10 (Десять) лист св
Директор Ассоциации «СРО «РОП»

_____Е.М. Подольский

АССОЦИАЦИЯ
«СРО «РОП»