

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
Ассоциации СРО «ОПОТК»
Протокол № 16 от «16» марта 2016 г.

ПРАВИЛА
контроля в области саморегулирования

Москва, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие *Правила контроля в области саморегулирования* (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством РФ, Уставом Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение проектных организаций транспортного комплекса» (далее – Ассоциация), внутренними документами и методическими рекомендациями Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее – Национальное объединение) в отношении членов саморегулируемых организаций.

Правила устанавливают условия и порядок проведения контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - членами Ассоциации требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования.

1.2. Контроль проводится в соответствии с планом проведения проверок (Приложение 1).

1.3. Предметом контроля может быть проверка соблюдения членом Ассоциации:

- а) требований к выдаче свидетельств о допуске;
- б) требований стандартов Ассоциации, правил саморегулирования и иных действующих документов Ассоциации;
- в) требований технических регламентов;
- г) устранение ранее выявленных замечаний.

1.4. Задачами контроля за деятельностью членов Ассоциации являются выявление и предупреждение нарушений ими требований, указанных в пункте 1.3. настоящих Правил.

1.5. Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

1.6. Началом проверки является издание соответствующего приказа Генерального директора Ассоциации о проведении проверки (Приложение 2).

1.7. Окончанием проверки члена Ассоциации является вручение (направление) ему или его законному (уполномоченному) представителю акта о результатах проведенной проверки (Приложение 5).

1.8. Контроль в соответствии с настоящими Правилами осуществляется Контрольным комитетом Ассоциации, работники которого не являются заинтересованными (прямо или косвенно) в результатах проверок.

1.9. Контрольный комитет Ассоциации по согласованию с Генеральным директором Ассоциации вправе привлечь к осуществлению контроля следующих лиц:

- 1) иных работников Ассоциации;
- 2) специалистов, не являющихся работниками Ассоциации, специализирующихся на осуществлении контроля в строительной отрасли, привлекаемых на договорной или безвозмездной основе.

1.10. Продолжительность проверки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, если она проводится без выезда на объекты строительства. Если проверка проводится с выездом на объекты строительства, то продолжительность проверки не может превышать 1 (один) месяц.

1.11. Форма проведения проверки, ее продолжительность, проверяемые требования определяются Руководителем Контрольного комитета Ассоциации и Генеральным директором Ассоциации.

1.12. При проведении проверки член Ассоциации вправе заявить отвод лицам, участвующим в Проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами. Отвод рассматривается Генеральным директором Ассоциации в течение 2 (двух) рабочих дней. Если член Ассоциации не удовлетворен решением по итогам рассмотрения отвода, то он вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном Положением «*О системе мер дисциплинарного воздействия*».

2. Плановые проверки

2.1. Проверки, включенные в план проведения проверок, являются плановыми.

2.2. План проведения проверок (Приложение 1) разрабатывается Контрольным комитетом Ассоциации на 1 (один) год.

2.3. План проведения проверок утверждается Генеральным директором Ассоциации не позднее 1 декабря года, предшествующего году проверок.

После утверждения, план проведения проверок в течение 2 (двух) недель подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет.

С целью обеспечения полноты охвата членов Ассоциации, план проведения проверок подлежит ежеквартальному уточнению.

2.4. Плановые проверки могут проводиться как:

1) выездные проверки: по месту нахождения члена Ассоциации, по месту нахождения объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта (далее – объекты капитального строительства);

2) камеральные проверки: по документам без выезда по месту нахождения члена Ассоциации или на объект капитального строительства

2.5. Предметом плановой выездной и плановой камеральной проверок является анализ деятельности членов Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов Ассоциации и правил саморегулирования. Ассоциация также вправе осуществлять анализ деятельности своих членов в части соблюдения ими требований технических регламентов, стандартов и иных действующих документов Ассоциации.

2.6. Плановая проверка проводится Ассоциацией не реже одного раза в год.

2.7. Плановая проверка проводится Комиссией, формируемой из числа работников Контрольного комитета Ассоциации и лиц, указанных в п. 1.9. настоящих Правил, на основании приказа Генерального директора Ассоциации (Приложение 2). В приказе должно быть определено:

1) номер и дата приказа о проведении проверки;

2) фамилии, имена и отчества должностных лиц — членов Комиссии, уполномоченных для проверки с распределением функций;

3) наименование члена Ассоциации, подлежащей проверке, его ОГРН;

4) вид, форма и задачи проводимой проверки;

5) сроки проверки;

6) сроки представления на утверждение Генеральному директору Ассоциации Индивидуальной программы проверки.

2.8. Член Ассоциации, подлежащий проверке, должен быть уведомлен о предстоящей проверке посредством факсимильной или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления (Приложение 3).

2.9. Индивидуальная программа проверки (Приложение 4) члена Ассоциации разрабатывается Контрольным комитетом Ассоциации и учитывает специфику проверяемого члена Ассоциации, вид проверки и объект(-ы), на котором(-ых) он выполняет работы, а также виды работ, которые выполняются на объекте (-ах).

В срок не позднее чем за 7 (семь) дней до начала проверки, Индивидуальная программа проверки утверждается Генеральным директором Ассоциации и направляется проверяемому члену Ассоциации не позднее чем за 3 (три) дня до начала проверки.

2.10. Камеральная проверка члена Ассоциации проводится на основании приказа Генерального директора Ассоциации путем рассмотрения документов, запрашиваемых от члена Ассоциации согласно индивидуальной программе проверки.

2.11. Изменения в план проведения проверок могут вноситься лишь при условии согласия членов Ассоциации, в отношении которых изменяются даты проверки.

2.12. Проверка соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске, соблюдения требований стандартов, положений, требований к членству, требований технических регламентов и иных действующих документов Ассоциации, а также правил саморегулирования проводится не реже 1 (одного) раза в год.

2.13. Генеральный директор Ассоциации либо уполномоченное им лицо вправе запросить у члена Ассоциации заблаговременно, но не позднее чем за 1 (один) месяц до

начала плановой проверки документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований.

2.14. Член Ассоциации обязан в течение 7 (семи) календарных дней представить запрашиваемые сведения либо представить мотивированный отказ от представления сведений.

2.15. Отказ от представления сведений может иметь следующую мотивацию:

- запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;
- запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение установленного срока (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

2.16. Индивидуальная программа проверки включает:

- вид, предмет, задачи, сроки, место и последовательность проведения проверки;
- документы, подлежащие представлению для проверки;
- сведения о должностных лицах (работниках) члена Ассоциации, присутствие которых при проведении проверки является обязательным.

2.17. В случае непредставления запрашиваемых документов, относящихся к предмету контроля, в установленные сроки по месту проведения проверки Ассоциация вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Положением «О системе мер дисциплинарного воздействия».

3. Внеплановые проверки

3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившая в Ассоциацию официальная письменная жалоба о нарушении членом Ассоциации требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов, положений, требований технических регламентов, правил саморегулирования Ассоциации, иных требований действующего законодательства РФ.

3.2. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:

3.2.1. получения обращений (жалоб, заявлений и др.) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена Ассоциации, в соответствии с п. 1.3. настоящих Правил;

3.2.2. получения извещения от члена Ассоциации, осуществляющего выполнение работ, на которые он имеет соответствующий допуск, о случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

3.3. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о фактах нарушения требований, указанных в п. 1.3. настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе (обращении, заявлении и др.) или поступившей информации, факты, сопутствующие поступившей информации, и сведения о ранее обнаруженных нарушениях или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3.5. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки уведомление проверяемому члену Ассоциации по электронной почте направляется не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проверки.

3.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Генеральный директор Ассоциации на основании заключения Контрольного комитета Ассоциации.

4. Организация проверки

4.1. Организация проверки заключается в подготовке Комиссии и проверяемого члена Ассоциации к проверке, планировании проверки, ее материально-техническом обеспечении и непосредственно проведении проверки.

4.2. Подготовка Комиссии к проверке заключается в изучении документов члена Ассоциации, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся его деятельности, уточнении видов выполняемых работ на объектах и особенностей объектов,

на которых на момент проверки осуществляет работы член Ассоциации, уведомлении подлежащего проверке члена Ассоциации посредством факсимильной и/или электронной связи.

4.3. Подготовка проверяемого члена Ассоциации заключается в:

- подготовке им документов, необходимых для представления Комиссии;
- подготовке (оповещении) работников к предстоящей проверке;
- решении вопросов, связанных с обеспечением допуска членов Комиссии в организацию (на предприятие) и на объекты строительства — при выездной проверке.

4.4. Планирование проверки:

4.4.1. Планирование выездной проверки:

- подготовку и издание Приказа о проведении проверки (Приложение 2);
- детальную разработку Индивидуальной программы проверки (Приложение 4);
- уведомление (оповещение) в срок не позднее чем за 10 (десять) дней проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке (Приложение 3);

4.4.2. Планирование камеральной проверки:

- подготовку и издание Приказа о проведении проверки (Приложение 2);
- детальную разработку Индивидуальной программы проверки (Приложение 4);
- уведомление (оповещение) в срок не позднее чем за 10 (десять) дней проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке (Приложение 3).

4.5. Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении соответствующей службой Ассоциации членам Комиссии необходимых материальных средств и оборудования для исполнения ими своих обязанностей в ходе проверки.

5. Результаты проверок

5.1. По результатам каждой проверки лица, участвующие в проверке, составляют акт (далее по тексту Акт проверки) в двух экземплярах (Приложение 5), в котором указывается:

- место составления и дата проведения проверки;- основание проверки;
- форма проверки;
- место проверки;
- проверяемые требования;
- результаты проверки;
- фамилии, имена, должности проверяющих.

Один экземпляр Акта проверки вручается руководителю проверенного члена Ассоциации или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, второй, с подписью об ознакомлении и получении либо об отказе в ознакомлении и получении Акта проверки – хранится в Ассоциации, копия – в деле члена Ассоциации.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении и получении либо об отказе в ознакомлении и получении Акта проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле члена Ассоциации.

5.2. О проведенных проверках и их результатах Ассоциация в трехдневный срок после подписания Акта проверки обеими сторонами, а в случае проведения камеральной проверки – после предоставления подписанного оригинала, извещает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций, путем направления уведомления и копии Акта проверки.

5.3. Выявленные нарушения в обязательном порядке подлежат рассмотрению на предмет наложения мер дисциплинарного воздействия, за исключением случая, когда нарушения устранены в период проверки.

5.4. Результаты проверок членом Ассоциации оформляются в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства и хранятся в Ассоциации в соответствии с установленными правилами и сроками хранения.

6. Устранение нарушений

6.1. В случае выявления нарушений членом Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в Ассоциации, материалы проверки передаются в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия (Дисциплинарный комитет Ассоциации).

6.2. Член Ассоциации обязан устранить нарушения, выявленные по результатам проведения проверки.

6.3. Проверка устранения нарушений, выявленных по результатам проведения проверки, осуществляется в соответствии с Положением *«О системе мер дисциплинарного воздействия»*.

6.4. В случае не устранения или ненадлежащего устранения нарушений Ассоциация вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Положением *«О системе мер дисциплинарного воздействия»*.

7. Ответственность

7.1. Ассоциация, а также его работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации.

7.2. Ассоциация несет ответственность перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации, за неправомерные действия работников Ассоциации при осуществлении ими контроля за деятельностью своих членов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила в соответствии с п. 13 ст. 55.5 Градостроительного кодекса РФ считаются принятыми, если за их принятие проголосовало более чем пятьдесят процентов общего числа членов Ассоциации, вступают в силу через 10 (десять) дней после проведения Общего собрания членов Ассоциации.

8.2. Настоящие Правила в соответствии с п. 14 ст. 55.5 Градостроительного кодекса РФ в срок не позднее чем через 3 (три) дня со дня их принятия подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет и направлению на электронном и бумажном носителях в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

8.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила принимается Общим собранием членов Ассоциации в том же порядке, что и решение об утверждении настоящих Правил.

8.4. В случае внесения изменений в законодательство РФ и при возникновении несоответствия ему требований настоящего Положения, применяются нормы действующего законодательства РФ.

Приложение 1

ЭМБЛЕМА АССОЦИАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:
 Генеральный директор
 Ассоциации
 Саморегулируемой организации
 «Объединение проектных организаций
 транспортного комплекса»

_____ / _____ /
 «__» _____ 20__ г.
 М.П.

План проведения проверок

№ п/п	№ по реестру	Наименование члена Ассоциации (ФИО индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН	Дата проведения проверки													
			Регион	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
1																
2																
3																
4																
...																

Руководитель Контрольного комитета _____ / _____ /

НА БЛАНКЕ

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 201_ г.

О проведении _____ проверки
(вид проверки)_____
(наименование члена Ассоциации)

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования и Порядком осуществления контроля за деятельностью членом саморегулируемой организации _____, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с « ____ » 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г. провести _____ проверку _____
(форма проверки) (наименование члена Ассоциации, ОГРН)

2. Для проведения проверки назначить комиссию в составе:

председатель комиссии — _____ - _____
(Фамилия И.О.) (должность)

члены комиссии: — _____ - _____
(Фамилия И.О.) (должность)

— _____ - _____
(Фамилия И.О.) (должность)

с задачей - проверить соблюдение членом Ассоциации требований стандартов Ассоциации СРО «ОПОТК» и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в Ассоциации СРО «ОПОТК».

3. Председателю комиссии — Индивидуальную программу проверки представить мне на утверждение « ____ » _____ 20 ____ г., акт проверки — в течение 3-х дней после окончания проверки.

4. Начальнику отдела финансов и бухгалтерского учета — главному бухгалтеру — обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия и инициалы)

Генеральный директор

/ _____ /

НА БЛАНКЕ

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Генерального директора Ассоциации СРО «ОПОТК» от «__» _____ 20__ г. № ____

«О проведении _____ проверки _____
(вид проверки) (наименование члена Ассоциации)

_____», будет проводиться проверка по адресу:

_____ (адрес и наименование субъекта проверки в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки «__» _____ 20__ г.

Окончание проверки «__» _____ 20__ г.

Проверке подлежит: _____

_____ (задачи проверки в соответствии с Индивидуальной программой проверки)

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить:

- документы и материалы, подлежащие проверке;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение:

- Копия Приказа о проведении проверки,
- Копия Индивидуальной программы проверки.

Генеральный директор _____

Отметка о получении:

_____ (член Ассоциации, должность)

_____ (ФИО)

_____ Подпись

_____ (дата)

20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Объединение проектных организаций
транспортного комплекса»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальная программа проверки

Индивидуальная программа проверки включает:

1. Вид, предмет, задача, сроки, место и последовательность проведения проверки.
2. Документы, подлежащие представлению для проверки.
3. Должностные лица (работники) организации, присутствие которых при проведении проверки является обязательным.

Руководитель Контрольного комитета _____

НА БЛАНКЕ

Экз. № _____

АКТ № _____
проверки _____
(наименование члена Ассоциации)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с приказом Генерального директора Ассоциации СРО «ОПОТК» от « _____ » _____ 20__ г. № _____ комиссия в составе:

председателя комиссии — _____ - _____
(фамилия и инициалы) (должность)

членов комиссии: — _____ - _____
(фамилия и инициалы) (должность)

— _____ - _____
(фамилия и инициалы) (должность)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. провела

_____ проверку _____
(вид проверки) (полное наименование субъекта проверки,

_____ *адрес местонахождения, ИНН)*

Задачи проверки: _____

В результате проведенной проверки установлено:

_____ *(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)*

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

С результатом проверки ознакомлен,
 экземпляр Акта получил:

_____ член Ассоциации, должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

