

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
Некоммерческого партнерства
Саморегулируемой организации
«Объединение строительных организаций
транспортного комплекса»
Протокол № 7 от «17» марта 2011 г.



ПРАВИЛА
контроля в области саморегулирования
в Некоммерческом партнерстве
Саморегулируемой организации
«Объединение строительных организаций
транспортного комплекса»

Москва, 2011 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования в Некоммерческом партнерстве Саморегулируемой организации «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» (далее – Правила) устанавливают условия и порядок проведения контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - членами Некоммерческого партнерства Саморегулируемой организации «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» (далее - Партнерство) требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования.

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

1.3. Предметом контроля может быть проверка соблюдения членом Партнерства:

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

1.4. Задачами контроля за деятельностью членов Партнерства 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 Партнерства о проведении проверки (Приложение 2).

1.7. Окончанием проверки члена Партнерства 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 Партнерства, сотрудники которого не являются заинтересованными (прямо или косвенно) в результатах контроля.

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

- 1) иных работников Партнерства;
- 2) специалистов, не являющихся работниками Партнерства, 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 одного месяца.

1.11. Форма проведения проверки, ее продолжительность, проверяемые требования определяются Руководителем Контрольного комитета и Генеральным директором Партнерства по согласованию с руководством члена Партнерства.

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

2. Плановые проверки

2.1. Проверки, включенные в План, являются плановыми.

2.2. План проведения проверок разрабатывается Контрольным комитетом Партнерства и утверждается Генеральным директором Партнерства не позднее, чем за 2 (два) месяца до первой плановой проверки.

2.3. Информация о ходе проведения плановых проверок подлежит размещению на официальном сайте Партнерства.

2.4. Плановые проверки могут проводиться:

- 1) по месту нахождения организации (выездные проверки);
- 2) по месту нахождения объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта (далее – объекты капитального строительства);
- 3) по документам без выезда по месту нахождения организации (камеральные проверки).

2.5. Предметом плановой выездной проверки является анализ соблюдения членами Партнерства требований стандартов, положений, правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, требований к членству, требований технических регламентов и иных действующих документов Партнерства.

2.6. Предметом плановой камеральной проверки может быть анализ соблюдения членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске и правил саморегулирования.

2.7. Плановая проверка проводится Партнерством не реже одного раза в год.

2.8. Плановая проверка проводится Комиссией, формируемой из числа сотрудников Контрольного комитета Партнерства и лиц, указанных в п.п. 3 п. 1.9. настоящих Правил, на основании приказа Генерального директора Партнерства (Приложение 2). В приказе должно быть определено:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) фамилия, имя и отчество должностных лиц — членов Комиссии, уполномоченных для проверки с распределением функций;
- 3) наименование организации, подлежащей проверке, ее ОГРН;
- 4) вид, форма и задачи проводимой проверки;
- 5) сроки проверки;
- 6) сроки представления на утверждение Генеральному директору Партнерства Индивидуальной программы проверки.

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

2.10. В срок не позднее чем за 7 (семь) дней до начала проверки разрабатывается и утверждается Генеральным директором Партнерства Индивидуальная программа проверки (Приложение 4), учитывающая специфику проверяемого члена Партнерства, вид проверки и объект (ы), на котором (ых) он выполняет работы, которая не позднее чем за 3 (три) дня до начала проверки направляется проверяемому члену Партнерства.

2.11. Камеральная проверка члена Партнерства проводится на основании приказа Генерального директора Партнерства путем рассмотрения документов, поступивших по запросу от члена Партнерства.

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

2.13. Проверка соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске, соблюдения требований стандартов, положений, требований к членству, требований технических регламентов и иных действующих документов Партнерства, а также правил саморегулирования проводится:

- при вступлении в члены Партнерства;
- не реже 1 (одного) раза в год.

2.14. Генеральный директор Партнерства либо уполномоченное им лицо вправе запросить у члена Партнерства заблаговременно, но не позднее чем за 1 (один) месяц до начала плановой проверки документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований.

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

2.16. 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).

2.17. План проверок членов Партнерства разрабатывается на 1 (один) год (Приложение 1).

2.18. План утверждается Генеральным директором Партнерства не позднее 1 декабря года, предшествующего году проверок.

После утверждения План в течение 2 (двух) недель размещается на официальном сайте Партнерства и рассылается всем членам Партнерства.

С целью обеспечения полноты охвата членов Партнерства План подлежит ежеквартальному уточнению.

2.19. Индивидуальная программа проверки включает:

- а) Вид, предмет, задачи, сроки, место и последовательность проведения проверки;
- б) Документы, подлежащие представлению для проверки;
- в) Должностные лица (работники) организации, присутствие которых при проведении проверки является обязательным.

2.20. В случае выявления нарушений членом Партнерства требований стандартов и правил Партнерства, условий членства в Партнерстве материалы проверки передаются в орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Партнерства мер дисциплинарного воздействия (Дисциплинарный комитет Партнерства).

3. Внеплановые проверки

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

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 Партнерства, в соответствии с п. 1.3. настоящих Правил;

3.2.2. получения извещения от члена Партнерства, 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 Партнерство, 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 Партнерства направляется не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проверки.

3.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Наблюдательный совет Партнерства по представлению Генерального директора Партнерства на основании заключения Контрольного комитета Партнерства.

4. Организация проверки

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

4.2. Подготовка Комиссии к проверке заключается в изучении документов члена Партнерства, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся ее деятельности, уточнении особенностей объектов, на которых на момент проверки осуществляет работы член Партнерства, уведомлении подлежащего проверке члена Партнерства посредством факсимильной и/или электронной связи.

4.3. Подготовка проверяемого члена Партнерства заключается в:

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

4.4. Планирование проверки включает:

4.4.1. Планирование выездной проверки:

- детальную разработку Индивидуальной программы проверки (Приложение 4);
- подготовку и издание Приказа о проведении выездной проверки;
- уведомление (оповещение) в срок не позднее чем за 10 (десять) дней проверяемого члена Партнерства о предстоящей проверке (Приложение 3);
- разработку документов для обеспечения своевременной подготовки отчета о результатах проверки и выдачи предписаний (Приложение 6) на устранение выявленных недостатков.

4.4.2. Планирование камеральной проверки:

- подготовку и издание Приказа о проведении проверки (Приложение 2);
- уведомление (оповещение) в срок не позднее чем за 10 (десять) дней проверяемого члена Партнерства о предстоящей проверке (Приложение 3);
- разработку необходимых форм документов для обеспечения своевременной подготовки отчета (акта) о результатах проверки и выдачи предписаний на устранение выявленных недостатков.

4.5. Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении соответствующей службой Партнерства 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 в двух экземплярах (Приложение 3), в котором указывается:

- дата и время проверки;
- основание проверки;
- форма проверки;
- место проверки;
- проверяемые требования;
- результаты проверки по каждому исследованному требованию;
- фамилии, имена, должности проверяющих.

Один экземпляр отчета (акта) с копиями приложений вручается руководителю проверенной организации, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с отчетом (актом) проверки, второй – остается и хранится в делах (досье) членов Партнерства.

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 либо об отказе в ознакомлении с отчетом (актом) проверки отчет (акт) проверки направляется

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру отчета (акта) проверки, хранящемуся в деле (досье) члена Партнерства.

5.2. О проведенных проверках и их результатах Партнерство в трехдневный срок после утверждения акта проверки извещает орган, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций, путем направления извещения 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. В случае выявления нарушений членом Партнерства 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, уведомление о данном факте 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.

5.5. Результаты проверок членов Партнерства оформляются в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства и хранятся в Партнерстве в соответствии с установленными правилами и сроками хранения.

6. Устранение нарушений

6.1. Член Партнерства обязан устранить нарушения, выявленные по результатам проведения проверки, в сроки, установленные в Предписании (Приложение 6).

6.2. Повторная проверка устранения нарушений производится способом и в порядке, установленном Генеральным директором Партнерства.

6.3. В случае неустранения или ненадлежащего устранения нарушений Партнерство вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Положением о системе мер дисциплинарного воздействия.

7. Ответственность

7.1. Партнерство, 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 Российской Федерации и внутренними документами Партнерства.

7.2. Партнерство несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Партнерства, ответственность за неправомерные действия работников Партнерства 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 Партнерства, вступают в силу через 10 (десять) дней после проведения Общего собрания членов Партнерства.

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 Партнерства 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 Партнерства в том же порядке, что и решение об утверждении Правил.

Приложение 1

План проведения проверок

№ п/п	Наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя), ОГРН, ИНН/КПП,	Дата выдачи Свидетельства о допуске	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

(вид проверки)

(наименование организации)

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 организации)

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 проверяемой организацией требований стандартов СРО НП СРО «ОСОТК» и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в НП СРО «ОСОТК».

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
НП СРО «ОСОТК»

/ _____ /

НА БЛАНКЕ ПАРТНЕРСТВА

**Уведомление
о проведении проверки**

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом _____ НП
СРО «ОСОТК» от « ____ » _____ 20__ г. № ____
«О проведении _____ проверки _____
(вид проверки) (название организации)

_____, будет проводиться проверка Вашей
организации. Проверка будет проводиться по адресу: _____
*(адрес и
наименование субъекта проверки в случае проведения выездной проверки)*

Начало проверки « ____ » _____ 20__ г.

Окончание проверки « ____ » _____ 20__ г.

Проверке подлежат: _____

(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.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

НА БЛАНКЕ ПАРТНЕРСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

**Генеральный директор
Некоммерческого партнерства
Саморегулируемой организации
«Объединение строительных 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 _____

АКТ № _____

проверки _____
(сокращенное наименование проверяемой организации)

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

В соответствии с приказом _____ НП СРО «ОСОТК» 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 места нахождения, ИНН)

Задачи проверки: _____

В результате проведенной проверки установлено:

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Копию Акта получил:

_____ член Партнерства, должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20__ г.

НА БЛАНКЕ ПАРТНЕРСТВА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Выдано _____

(наименование и место нахождения организации, в адрес которой выносится предписание)

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № _____ в соответствии со статьей 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами контроля в области саморегулирования некоммерческого партнерства Саморегулируемой организации «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ пп	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1.		
2.		
3.		

О выполнении настоящего предписания уведомить в письменной форме в срок до «___» _____ 20__ г.

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Предписание для исполнения получил:

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.