

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
Ассоциации СРО «ОИОТК»
Протокол № 15 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 изыскательских 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 контроля.

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 проведения инженерных изысканий. Если проверка проводится с выездом на объекты проведения инженерных изысканий, 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 проведения инженерных изысканий;

2) камеральные проверки: по документам без выезда по месту нахождения члена Ассоциации или на объекты проведения инженерных изысканий.

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, подлежащего 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) день 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 проведения инженерных изысканий.

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) 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 направляется по электронной почте 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 работ, выполняемых на объектах, 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 проведения инженерных изысканий — при выездной проверке.

4.4. Планирование проверки:

4.4.1. Планирование выездной проверки включает:

- 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 включает:

- 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 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 вручается руководителю проверенного члена Ассоциации или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, второй, с росписью 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 членов 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. Повторная проверка устранения нарушений производится способом и в порядке, установленном Генеральным директором Ассоциации.

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 ее 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 РФ 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 от 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 изыскательских организаций
транспортного комплекса»

_____/_____/_____
«__» _____ 201_ г.
М.П.

План проведения проверок

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

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 членов 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 «ОИОТК» и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в Ассоциации СРО «ОИОТК».

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 «ОИОТК» 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.

Приложения:

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

Генеральный директор _____

Отметка о получении:

(член Ассоциации, должность) (ФИО) Подпись «___» _____ 201__ г. _
(дата)

НА БЛАНКЕ

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Объединение изыскательских 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 _____
(наименование члена Ассоциации)

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

В соответствии с приказом Генерального директора Ассоциации СРО «ОИОТК» 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.

Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью
Ассоциации СРО «ОИОТК» 14

оригиналы) листов

Председатель
Общего собрания членов Ассоциации СРО «ОИОТК»
Мальцева О.В.

Секретарь
Общего собрания членов
Ассоциации СРО «ОИОТК»
Векшина С.И.

