

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Общим собранием членов**  
**Ассоциации СРО «ОСОТК»**  
**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) устанавливают условия и порядок проведения контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - членами Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение строительных организаций транспортного комплекса» (далее - Ассоциация) 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 организации, по месту нахождения объектов строительства, реконструкции и капитального ремонта (далее – объекты капитального строительства);

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

2.5. Предметом плановой выездной и плановой камеральной проверок является анализ деятельности членов 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 организации, подлежащей проверке, ее 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 так же 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) организации, 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 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 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 выездной проверки;
- 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. 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, 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 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 членом 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 неустранения 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 Российской Федерации 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 членом.

## **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 членом Ассоциации, вступают в силу через 10 (десять) дней после проведения Общего собрания членом 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 членом 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.





НА БЛАНКЕ АССОЦИАЦИИ

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 «ОСОТК» и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в Ассоциации 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

/ \_\_\_\_\_ /

НА БЛАНКЕ АССОЦИАЦИИ

**Уведомление  
о проведении проверки**

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом \_\_\_\_\_  
Ассоциации СРО «ОСОТК» 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 плановой проверки;
- Копия Индивидуальной программы проверки.

Генеральный директор

Отметка о получении:

\_\_\_\_\_ 201 г.  
(член Ассоциации, должность) (ФИО) (подпись) (число)

НА БЛАНКЕ АССОЦИАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
Ассоциации  
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.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

НА БЛАНКЕ АССОЦИАЦИИ

Экз. № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

проверки \_\_\_\_\_  
(наименование члена Ассоциации)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_ Ассоциации 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 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

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего прошито, пронумеровано,  
скреплено подписями уполномоченных  
лиц и печатью  
Ассоциации СРО «ОСОТК»

*А.В. Марков*  
(*А.В. Марков*)  
листа (-ов)

Председатель Общего собрания членов  
Ассоциации СРО «ОСОТК»

*А.В. Марков* Марков М.В.

«Объединение \*  
стро. тель: Секретарь Общего собрания членов  
орга. тель: Ассоциации СРО «ОСОТК»  
транс. портного \*  
ком. лекса» Семенова И.Д.

