

УТВЕРЖДЕНО:
В новой редакции
Решением Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемой организации
«Союз строителей Якутии»
Протокол №05-10 от «28» октября 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО В НОВОЙ РЕДАКЦИИ:
Решением Общего собрания
Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемой организации
«Союз строителей Якутии»
от «10» февраля 2011 г. Протокол № 06-11

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ
в области саморегулирования
Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемой организации
«Союз строителей Якутии»

г. Якутск – 2011 г.

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 саморегулируемой организации НП «Союз строителей Якутии» (далее – СРО), а также к их деятельности.

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

1.3.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;

1.3.2. правил саморегулирования;

1.3.3. требований стандартов СРО;

1.3.4. требований технических регламентов.

1.4. Настоящие Правила не распространяются в отношении контроля СРО 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 СРО 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 СРО и исполнительный орган управления СРО 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 СРО;

2.1.2. специалистами, не являющимися работниками СРО;

2.2. Уполномочивание на осуществление контроля в области саморегулирования работников Партнерства производится приказом исполнительного органа управления СРО. Уполномочивание на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в пункте 2.1.2 настоящих Правил, производится на основании договора между СРО 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 СРО предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

2.4.5. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя члена СРО, 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 СРО вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным

настоящими Правилами. Отвод рассматривается исполнительным органом управления СРО в течение двух рабочих дней. Если член СРО не удовлетворен результатом рассмотрения отвода исполнительным органом управления СРО, то он вправе обратиться в постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО.

3. Запрос сведений и документов у члена СРО

3.1. Исполнительный орган управления СРО вправе направить запрос (приложение 1) о предоставлении в срок, установленный настоящими Правилами, членом СРО сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований. Член СРО обязан в течение семи рабочих дней предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;

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

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

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

3.4. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом СРО документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у СРО документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену СРО 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. Постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО утверждает План проверок членов СРО (приложение 2), а также принимает решение о внесении в него изменений. План проверок членов СРО содержит сведения о наименовании члена СРО, его ОГРН, регионе регистрации, сроках и предмете проверки.

4.3. План проверок членов СРО в течение трех дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте СРО.

4.4. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в план проверок позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки.

4.5. Основанием проведения плановой проверки является Приказ исполнительного органа управления СРО (приложение 3), который должен соответствовать Плану проверок членов СРО.

4.6. После издания Приказа исполнительного органа управления СРО о проведении плановой проверки, уведомление (приложение 4) проверяемому члену СРО направляется не позднее чем в течение двадцати дней до начала ее проведения любым доступным способом.

5. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки

5.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

5.1.1. при принятии решения о выдаче свидетельства о допуске или внесении в него изменений – в части соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске;

5.1.2. 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 следующих случаях:

5.2.1. при получении обращения члена СРО с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;

5.2.2. по истечении срока исполнения членом СРО ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

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

5.4. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в СРО, 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.

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

5.6. В случае, указанном в пункте 5.1.1 настоящего раздела, внеплановая проверка назначается Специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами СРО требований стандартов и правил саморегулируемой организации. В этом случае сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение тридцатидневного срока рассмотрения соответствующего заявления о выдаче свидетельства о допуске, внесения в него изменений.

5.7. В случаях, указанных в пунктах 5.1.2, 5.2 внеплановая проверка проводится на основании Приказа исполнительного органа управления СРО (приложение 3).

5.8. После издания Приказа исполнительного органа управления СРО о проведении внеплановой проверки уведомление (приложение 4) проверяемому члену СРО направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Документарная проверка

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

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

6.3. Срок проведения документарной проверки члена СРО не может превышать пять рабочих дней.

7. Выездная проверка

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

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена СРО 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 СРО документах, подтверждающих соблюдение членом СРО требований, являющихся предметом контроля;

7.3.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена СРО.

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

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

7.6. Член СРО 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 СРО при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

7.7. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена СРО не может превышать пяти рабочих дней, при выезде на место деятельности члена СРО – двадцати рабочих дней. В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Результаты проверки

8.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется Акт проверки (приложение 5).

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

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена СРО под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена СРО, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле СРО. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив СРО.

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

8.5. Если основанием назначения проверки явился Приказ исполнительного органа управления СРО, то результаты проверки поступают на рассмотрение Специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия.

8.6. В случае выявления нарушений членом СРО 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.

Саморегулируемая организация**ЗАПРОС № _____**

« ____ » _____ 200__ г.

(место составления)

Направляется в _____

(наименование и место нахождения организации,

в адрес которой направляется запрос)

В соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.		
2.		
3.		

(Должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Саморегулируемая организация

ПРИКАЗ № ____

от «____» _____ 20__ г.

О проведении _____ проверки
(вид проверки)

(наименование организации, ее ОГРН)

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. В соответствии с Планом проверки членов СРО (жалобой, обращением, заявлением) в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. провести _____ проверку _____
(форма проверки) (наименование организации)

2. Определить следующий предмет контроля при проведении проверки:

3. Определить ответственным за проведение проверки:

4. Ответственному за проведение проверки – акт проверки представить мне на утверждение в течение 3-х дней после окончания проверки.

5. Бухгалтерии – обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия и инициалы)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Саморегулируемая организация

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии _____

в отношении _____

наименование проверяемой организации, ее ОГРН

будет проведена _____ проверка Вашей организации.

вид и форма проверки

Проверка будет проводиться по адресу: _____

Начало проверки «____» _____ 20__ г.

Окончание проверки «____» _____ 20__ г.

Проверке подлежит: _____

(предмет контроля)

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

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

Экз. № _____

АКТ № _____
проверки _____
(наименование проверяемой организации)

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

Основание проведения проверки – _____
(приказ, решение специализированного органа)

Срок проведения проверки с «_____» _____ 20__ г.
 по «_____» _____ 20__ г.

Вид проверки _____

Форма проверки _____

Адрес места нахождения, ОГРН _____

Предмет контроля: _____

В ходе проверки установлено:

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

Рекомендации по результатам проверки: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложения¹: 1. _____ на ___ л.
2. _____ на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по акту проверки на «_____» л. прилагаются.

(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

¹ Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).