

ПРАВИЛА
контроля в области саморегулирования
Ассоциации
«Курская саморегулируемая организация строителей»

ПР-03-09

г. Курск

Номер	П-03-09
Наименование	Правила контроля в области саморегулирования Ассоциации «Курская саморегулируемая организация строителей»
Редакция 1	Утверждена решением Общего собрания членов НП от 02 декабря 2009 г., Протокол № 6
Редакция 2	Утверждена решением Общего собрания членов НП от 29 декабря 2009 г., Протокол № 7
Редакция 3	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 02 июня 2010 г., Протокол № 11
Редакция 4	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 24 августа 2010 г., Протокол № 12
Редакция 5	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 15 декабря 2011 г., Протокол №17
Редакция 6	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 16 декабря 2014 г., Протокол № 23
Редакция 7	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 21.07. 2015 г., Протокол № 26
Редакция 8	Утверждена решением Общего собрания членов СРО от 17.12. 2015 г., Протокол № 27

Содержание

Термины, определения и сокращения	4
1. Общие положения	5
2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования	5
3. Запрос сведений и документов у члена СРО	7
4. Периодичность и основания проведения плановой проверки	7
5. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки	8
6. Документарная проверка	9
7. Выездная проверка	9
8. Результаты проверки	10
9. Финансовое и материальное обеспечение контрольной работы	12
10. Заключительные положения	12
9. Приложения	13

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах используются следующие термины, их сокращения и определения:

- **Общее собрание** – Общее собрание членов СРО, высший орган управления СРО .
- **Совет СРО** – постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО .
- **Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган СРО .
- **Контрольный комитет** – специализированный орган СРО , осуществляющий контроль деятельности членов СРО в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов СРО и правил саморегулирования, а также иных внутренних документов СРО .
- **Дисциплинарный комитет** – постоянно действующий специализированный орган СРО , который применяет в отношении членов СРО меры дисциплинарного воздействия за совершенные ими нарушения.
- **Контрольная комиссия** – группа штатных сотрудников отдела контроля, экспертов и членов Контрольного комитета, формируемая исполнительным органом для проведения контрольных проверок.
- **Стандарт СРО** – документ, принятый и введенный в действие Общим собранием членов СРО, являющийся обязательным для исполнения всеми членами СРО , который устанавливает правила выполнения работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требования к результатам указанных работ, системе контроля за выполнением указанных работ.
- **Карта контроля** - документ, составленный на основании требований стандарта СРО, предъявляемых к организации и процессам выполнения определенного вида строительных работ, результатам этих работ и контролю за этими результатами.
- **Контроль в области саморегулирования (контроль)** – контроль СРО за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования в порядке, установленном правилами контроля в области саморегулирования.

1. Общие положения

1.1. Правила контроля Ассоциации «Курская саморегулируемая организация строителей» (далее – Правила) разработаны на основании статей 55.4 – 55.8, 55.10, 55.13 – 55.15 Градостроительного кодекса РФ, статей 9 и 10 Федерального закона от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», главы 2 Федерального закона от 26.12.2008 г. №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 Ассоциации «Курская саморегулируемая организация строителей» (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 за соблюдением членами СРО 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.

2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования

2.1. Специализированным органом Ассоциации, осуществляющим контроль за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, является Контрольный комитет СРО,

компетенция которого установлена Положением о Контрольном комитете СРО, утверждаемым Советом СРО.

2.1.1. Для непосредственного проведения проверок приказом Генерального директора СРО создаются Контрольные комиссии, наделенные необходимыми полномочиями, составы которых формируются из:

- работников СРО – экспертов в области саморегулирования;
- специалистов, не являющихся работниками СРО, на основании договора, заключенного с Исполнительным органом СРО ;
- юридических лиц, специализирующихся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Генеральный директор СРО издаёт приказ с перечнем лиц, уполномоченных на осуществление контроля в области саморегулирования.

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 окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), 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 Генеральным директором СРО, в течение двух рабочих дней. Если член СРО не удовлетворен результатом рассмотрения отвода, то он вправе обратиться в Совет СРО.

3. Запрос сведений и документов у члена СРО

3.1. Исполнительный орган 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. График

проведения плановых проверок разрабатывается Контрольным комитетом СРО на календарный год и передаётся в Совет Партнёрства на утверждение.

4.2. Совет 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, месте 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 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 Генерального директора СРО (**приложение 3**), который должен соответствовать Плану проверок членов СРО .

4.6. После издания приказа Генерального директора СРО о проведении плановой проверки, уведомление (**приложение 4**) проверяемому члену СРО направляется не позднее чем в течение двадцати дней до начала её проведения по электронной почте и (или) факсу, заказным письмом.

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 (дополнительных групп и видов работ) – 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 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. Внеплановая проверка, предусмотренная пунктом 5.1.1, назначается решением Совета СРО и проводится на основании приказа Генерального директора СРО (**приложение 3**). После издания приказа о проведении внеплановой проверки уведомление (**приложение 4**) проверяемому члену СРО направляется не менее чем за 2 дня до начала ее проведения по электронной почте и (или) факсу, заказным письмом.

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 пяти 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 требованиям, являющимся предметом контроля.

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

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.

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 члена 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 Генерального директора 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 РФ и принятии решения о применении к нарушителю мер дисциплинарного воздействия, уведомление о данном факте в течение пяти рабочих дней направляется в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

9. Финансовое и материальное обеспечение контрольной работы

9.1. Работники СРО при осуществлении контроля в области саморегулирования пользуются ресурсами и средствами СРО, предусмотренными внутренними документами СРО.

9.2. Проведение в соответствии с настоящими Правилами плановых и внеплановых проверок осуществляется за счет средств СРО. Финансирование деятельности по контролю осуществляется в соответствии со сметой расходов на осуществление уставной деятельности СРО.

10. Заключительные положения

10.1. Лица, уполномоченные на осуществление контроля и принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и документами СРО.

10.2. Члены СРО имеют право подавать жалобы на действия лиц, уполномоченных на осуществление контроля и принимающих участие в проведении проверки, а также Контрольного комитета в целом. Указанные жалобы подаются по месту нахождения Исполнительного органа СРО на имя Председателя Совета СРО или Совета СРО и рассматриваются в порядке, установленном документами СРО.

6.3. СРО несет перед своими членами ответственность за неправомерные действия лиц, уполномоченных на осуществление контроля и принимающих участие в проведении проверки.

6.4. Настоящие Правила вступают в силу через десять дней после их утверждения Общим собранием членов СРО.

**Ассоциация
"Курская саморегулируемая организация строителей"**

ЗАПРОС № _____

« ____ » _____ 201__ г.

г. Курск

Направляется в _____

(наименование и место нахождения организации,

в адрес которой направляется запрос)

В соответствии с Правилами контроля Ассоциации "Курская саморегулируемая организация строителей" прошу в срок до « ____ » _____ 201__ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Ассоциация
"Курская саморегулируемая организация строителей"

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 201_ г.

О проведении _____ проверки
(вид проверки)

(наименование организации, ее ОГРН)

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса РФ, а также в соответствии с Правилами контроля Ассоциации «КСОС» , ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с Планом проверок членов СРО (жалобой, обращением, заявлением) в период с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ 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. Главному бухгалтеру СРО – обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия и инициалы)

Генеральный директор Ассоциации "КСОС" _____ / _____
/

Ассоциация
"Курская саморегулируемая организация строителей"

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 « ____ » _____ 201_ г.

Окончание проверки « ____ » _____ 201_ 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 « ____ » _____ 201_ 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.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

