

**Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация содействия
в разработке технологий строительства «Строительные Допуски»**

ПРОЕКТ

Утверждено
решением общего собрания Некоммерческого
партнерства «Саморегулируемая организация
содействия в разработке технологий строительства
«Строительные Допуски»,
протокол от « » 2013 г. №
(Приложение)

**ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ
в области саморегулирования Некоммерческого партнерства
«Саморегулируемая организация содействия в разработке
технологий строительства «Строительные Допуски»**

ПОЛ НП СД.23-2013

(взамен Правил контроля в области саморе-
гулирования НП «СД», утвержденных ре-
шением общего собрания от 22.12.2009г.)

Генеральный директор НП «СД»

Ю.М. Сурков

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

РАЗРАБОТАН

Отдел перспективного развития НП «СД»

УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания членов НП «СД»

Протокол № 10 от __ апреля 2013 года

ВВОДИТСЯ

2013-04-__

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ __, в журнале регистрации внутренних документов НП «СД»

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА

не установлена

Содержание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ	2
1. Общие положения	4
2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования	5
3. Порядок проведения проверки	5
3.1. Плановая проверка	5
3.2. Внеплановая проверка	8
4. Запрос на представление документов	10
5. Результаты проверки	10
6. Порядок хранения документов	12
7. Заключительные положения	13
Приложения	14
Приложение А. Форма графика проведения проверок	14
Приложение Б. Форма приказа о проведении проверки	15
Приложение В. Форма уведомления о проведении проверки	16
Приложение Г. Форма запроса на представление документов	17
Приложение Д. Форма матрицы проверок (для обследования объекта строительства)	18
Приложение Е. Форма матрицы проверок (для проверки в офисе организации)	21
Приложение . Форма журнала учета проверок	23
Приложение Ж. Форма акта проверки	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	26

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила контроля) Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация содействия в разработке технологий строительства «Строительные Допуски» (далее – Партнерство) разработаны в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2006 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», положениями Устава Партнерства.

1.2. Документ разработан с учетом рекомендаций Унифицированных Правил контроля в области саморегулирования, утвержденных решением Совета Национального объединения строителей (протокол от 29.09.2010г. № 13).

1.3. Правила контроля устанавливают порядок осуществления Партнерством контроля в области саморегулирования за деятельностью своих членов и лиц, подавших заявление о приеме в члены Партнерства (далее – члены Партнерства).

1.4. **Целью контроля** в области саморегулирования является проверка соблюдения членами Партнерства требований, установленных законодательством Российской Федерации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые являются членами саморегулируемых организаций, а также соответствующих требований, установленных в нормативных документах Партнерства в отношении членов Партнерства.

1.5. **Предметом контроля** в соответствии с настоящими Правилами контроля является соблюдение членами Партнерства:

- а) требований к выдаче Свидетельства о допуске;
- б) требований стандартов саморегулируемой организации;
- в) правил саморегулирования;
- г) требований технических регламентов.

1.6. Контроль за деятельностью членов Партнерства в части соблюдения ими требований в области саморегулирования (далее – контроль в области саморегулирования) осуществляется соответствующим специализированным органом Партнерства (Контрольной комиссией), деятельность которого регламентируется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Положением о Контрольной комиссии, утвержденным решением Совета Партнерства, настоящими Правилами контроля в области саморегулирования, иными локальными актами Партнерства.

1.7. Организация контрольных мероприятий в рамках контроля в области саморегулирования обеспечивается исполнительным органом Партнерства.

1.8. Контроль в области саморегулирования осуществляется в Партнерстве путем проведения контрольных мероприятий, которые состоят из плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся членами **контрольной группы**, требования к которым установлены в **разделе 2** настоящих Правил контроля.

1.9. *Члены контрольной группы* осуществляют следующие действия:

- а) подготавливают запросы на получение от проверяемых членов Партнерства необходимых документов (в соответствии с типовыми запросами);
- б) участвуют в рассмотрении документов, представленных членами Партнерства либо иными заинтересованными сторонами (органами власти, третьими лицами);

- в) участвуют в проведении плановых и внеплановых проверок;
- г) составляют акты проверок по результатам каждой проверки или каждого контрольного мероприятия в составе проверки;
- д) подготавливают проекты решений Комиссии, которые относятся к процессу проведения проверки и/или к ее результатам.

1.10. Партнерство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Партнерства, несет ответственность перед своими членами за неправомерные действия, допущенные при проведении в рамках контроля в области саморегулирования контрольных мероприятий.

2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования

2.1. Участниками контрольных мероприятий при осуществлении контроля в области саморегулирования являются следующие, уполномоченные на это лица:

- работники Партнерства;
- специалисты, не являющиеся работниками Партнерства;
- юридические лица, специализирующиеся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Наделение соответствующими полномочиями (уполномочивание) на осуществление контрольных мероприятий в области саморегулирования работников Партнерства производится приказом исполнительного органа Партнерства, а сторонних лиц – на основании договора, заключаемого между этими лицами и Партнерством, и приказа исполнительного органа Партнерства.

2.3. Лица, привлекаемые к осуществлению контрольных мероприятий, должны быть компетентными, независимыми и беспристрастными. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах осуществляемого ими контроля.

2.4. До начала проведения проверки проверяемый член Партнерства вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами контроля. Заявление об отводе рассматривается исполнительным органом Партнерства в течение 2-х рабочих дней. В том случае, если член Партнерства не удовлетворен решением, принятым по итогам рассмотрения его заявления об отводе, он вправе по данному вопросу обратиться в Совет Партнерства.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Партнерства требований к выдаче Свидетельства о допуске, требований стандартов саморегулируемой организации, технических регламентов и правил саморегулирования.

3.1.2. Контроль в части соблюдения членом Партнерства требований к выдаче Свидетельства о допуске осуществляется при приеме в члены Партнерства, а также не реже чем один раз в год.

3.1.3. Контроль в части соблюдения членом Партнерства требований стандартов саморегулируемой организации, технических регламентов и правил саморегулирования проводится не реже чем один раз в три года и не чаще чем один раз в год. При этом контроль в части соблюдения членом Партнерства требований к страхованию членами Партнерства своей гражданской ответственности, которая может наступить в случае причине-

ния вреда из-за недостатков при выполнении работ, влияющих на безопасность объектов капитального строительства, проводится один раз в год

3.1.4. Периодичность проведения конкретных плановых проверок в отношении проверяемого члена Партнерства регламентируется **Графиком проведения проверок** (далее – График проверок) (*приложение А*), который утверждается Советом Партнерства по представлению Генерального директора Партнерства или уполномоченного им должностного лица.

3.1.5. График проверок утверждается не позднее 30-го числа первого месяца очередного календарного года и не позднее, чем за 2 месяца до предусмотренной в нем даты проведения первой проверки.

3.1.6. График проверок содержит в отношении каждого члена Партнерства указание даты начала плановой проверки, вид и форму ее проведения и предмета проверки. Предметом проверки может являться выполнение всех установленных требований или части из них.

3.1.7. По мере необходимости в утвержденный График проверок могут вноситься изменения. Вносимые в График проверок изменения утверждаются решением Совета Партнерства в срок не позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки. При этом лица, в отношении которых изменяются условия проведения проверки, уведомляются об изменениях.

3.1.8. Электронная версия утвержденного Графика проверок и информация о внесенных в него изменениях размещается на сайте Партнерства не позднее чем через 3 дня после их утверждения Советом Партнерства.

3.1.9. Основанием для проведения плановой проверки члена Партнерства является Приказ исполнительного органа Партнерства (*приложение Б*), изданный в соответствии с утвержденным Графиком проверок.

3.1.10. После издания Приказа о проведении проверки, проверяемое лицо надлежащим образом уведомляется о сроках ее проведения. Для этого соответствующее **уведомление** (*приложение В*) и копия изданного Приказа направляется исполнительным органом Партнерства адресату любым доступным способом (выдачей под роспись, курьером, почтовым отправлением, телефонограммой, по электронной почте, факсом и т.д.) **не позднее, чем за двадцать календарных дней** до начала проведения плановой проверки.

3.1.11. В уведомлении о проведении проверки указываются: наименование и адрес местонахождения (для юридического лица) или адрес регистрации (для индивидуального предпринимателя) проверяемого лица, предмет, вид и форма проверки. При необходимости, к уведомлению прилагается **запрос** на представление документов (*приложение Г*) проверяемым лицом. Проверяемое лицо обязано представить в Партнерство документы (копии) согласно указанному перечню не позднее даты, указанной в запросе, либо представить мотивированный отказ от их предоставления по причинам, предусмотренным настоящими Правилами контроля.

3.1.12. Уклонение проверяемого лица от вручения ему уведомления о проведении проверки, в том числе: факт его отсутствия по указанным им в своих документах адресам (фактическому, месту нахождения или регистрации) или иным способом установленное исполнительным органом Партнерства его отсутствие, не является основанием для отмены контрольных мероприятий. В этом случае проверяемое лицо считается уведомленным о проведении проверки надлежащим образом.

3.1.13. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и выездной проверки.

Документарная проверка

3.1.14. *Документарная проверка* проводится уполномоченными Партнерством на проверку лицами (членами контрольной группы) без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им вида или видов работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.1.15. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом требований, которые являются предметом контроля в отношении члена саморегулируемой организации, устанавливается Партнерством на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся и представляемых в распоряжении Партнерства.

3.1.16. Продолжительность проведения документарной проверки **не должна превышать пять рабочих дней**.

Выездная проверка

3.1.17. *Выездная (или комплексная) проверка* включает в себя рассмотрение документов, представляемых в Партнерство проверяемым лицом, а также выезд уполномоченных Партнерством лиц (членов контрольной группы) к месту нахождения органов управления проверяемого лица и (или) к месту осуществления им вида или видов работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Работы), и Свидетельство о допуске к которым выдано Партнерством.

3.1.18. Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Партнерства и (или) его профессиональной деятельности установленным требованиям, которые являются предметом контроля.

3.1.19. Выездная проверка проводится членами контрольной группы, уполномоченными в установленном порядке Партнерством на проведение данной проверки. До начала проведения проверки уполномоченному представителю проверяемого лица для обязательного ознакомления предъявляются документы, указывающие основания назначения выездной проверки и подтверждающие полномочия членов контрольной группы осуществлять контроль в области саморегулирования.

3.1.20. В ходе проведения выездной проверки членами контрольной группы может проводиться собеседование с работниками члена Партнерства, визуальный осмотр подлинников документов, имущества проверяемого лица, а также обследование объектов, на которых выполняются Работы.

3.1.21. В ходе проведения выездной проверки членами контрольной группы (когда это применимо и целесообразно) используются: матрица обследования объекта строительства (*приложение Д*) и (или) офиса (*приложение Е*).

3.1.22. Проверяемое лицо обязано предоставить членам контрольной группы возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной (комплексной) проверки, а также обеспечить доступ членов контрольной группы (включая экспертов и представителей экспертных организаций) на территорию, в здания, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом при выполнении Работ, к применяемым оборудованию, транспортным средствам и т.п.

3.1.23. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому, месту нахождения или регистрации),

а также вследствие иных непредвиденных ситуаций, ответственный за проверку член контрольной группы обязан до истечения установленного срока проведения проверки представить в Контрольную комиссию Партнерства акт проверки, который должен содержать описание конкретной причины непроведения проверки. Утвержденный председателем Контрольной комиссии акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию в целях возбуждения дисциплинарного производства. При этом к акту прилагаются (при наличии):

- копия квитанции о направлении уведомления (решения, запроса) о проведении проверки в адрес члена Партнерства
- распечатка сообщения о направлении уведомления (решения, запроса) в электронном виде на адрес электронной почты члена Партнерства
- иные подтверждающие документы (акт осмотра нежилых помещений, акт об отсутствии организации по адресу и т.п.).

3.1.24. Члены контрольной группы Партнерства, участвующие в проведении выездной проверки, не должны:

- требовать представления от проверяемых членов Партнерства документов, если содержащиеся в них сведения и информация не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения контрольных мероприятий в рамках контроля в области саморегулирования, если она составляет государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;
- превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять выдачу членам Партнерства предписаний или предложений о проведении контрольных мероприятий за их счет;
- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя проверяемого члена Партнерства, за исключением случаев 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 из-за возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.25. Продолжительность проведения выездной проверки в случае выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица не должна превышать пять рабочих дней, а в случае выезда к месту осуществления Работ – двадцать рабочих дней. В исключительных случаях продолжительность проверки может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.1.26. Продолжительность конкретной проверки устанавливается приказом исполнительного органа Партнерства, с учетом требований настоящих Правил контроля.

3.1.27. Полная плановая проверка соблюдения всех требований, установленных законодательством и нормативными документами Партнерства в отношении члена Партнерства, проводится не реже чем один раз в три года. В зависимости от особенностей различных видов Работ проверяемого лица и (или) объектов, в отношении которых проверяемым лицом производятся Работы, полная плановая проверка проводится либо в форме документарной либо в форме выездной проверки.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

а) при рассмотрении заявления проверяемого лица о приеме в члены Партнерства и выдаче Свидетельства о допуске к Работам или о внесении изменений в выданное ранее Свидетельство – в части соблюдения требований к выдаче Свидетельства о допуске;

б) при поступлении в Партнерство документов и сведений, в том числе на основании заявлений (обращений, жалоб) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении членами Партнерства установленных требований, являющихся предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами контроля;

в) после устранения членом Партнерства выявленного нарушения, в отношении которого ему выдано соответствующее предписание об устанении нарушения, либо после истечения срока, установленного Партнерством для устранения данного нарушения.

3.2.2. Внеплановая проверка может быть также назначена при получении обращения члена Партнерства с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований.

3.2.3. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, приведенные в заявлении (обращении, жалобе), или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3.2.4. Заявления (обращения, жалобы), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство (анонимная информация), а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. При проведении внеплановой проверки по факту исполнения членом Партнерства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выходить за пределы изложенных в данном предписании фактов.

3.2.6. В случаях, указанных в подпунктах «а» и «б» данного раздела Правил контроля, внеплановая проверка назначается решением Совета Партнерства или решением специализированного органа Партнерства (Контрольной комиссии), осуществляющего контроль соблюдения членами Партнерства установленных требований, а в остальных указанных случаях внеплановая проверка проводится на основании Приказа исполнительного органа (*приложение Б*).

3.2.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной (комплексной) проверки (пункты 3.1.14÷3.1.21 настоящих Правил контроля).

3.2.8. После издания Приказа о проведении внеплановой проверки проверяемое лицо уведомляется о ее проведении. При этом соответствующее *уведомление (приложение В)* с приложенной копией изданного Приказа направляется исполнительным органом Партнерства адресату любым доступным способом **не позднее, чем за 24 часа** до начала проведения проверки.

3.2.9. Продолжительность проведения внеплановой проверки в случае, указанном в подпункте «а» настоящих Правил контроля, **не должна превышать тридцати дней**, т.е. предусмотренного законодательством РФ срока для рассмотрения соответствующего заявления проверяемого лица о выдаче Свидетельства о допуске или о внесении изменений в выданное ранее Свидетельство о допуске и принятия по нему в установленном порядке решения. Порядок осуществления контроля в этом случае регламентируется отдельным нормативным документом Партнерства, которым устанавливаются требования к выдаче Свидетельства о допуске к определенному виду или видам Работ.

4. Запрос на представление документов

4.1. Исполнительный орган Партнерства вправе направить в адрес проверяемого лица запрос на представление документов, которые относятся к предмету контроля и (или) содержат сведения, относящиеся к предмету контроля (далее – Запрос). Срок представления проверяемым лицом в исполнительный орган Партнерства документов по запросу (*приложение Г*) – **не более семи рабочих дней**.

4.2. Отказ предоставить в установленный срок документы по запросу допускается в случае, если запрашиваемые документы:

а) не связаны с предметом проводимого контроля и (или) не содержат сведений, которые относятся к предмету контроля;

б) невозможно подготовить для передачи в Партнерство в установленный срок (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые документы).

4.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (для юридического лица) и подписью уполномоченного лица члена саморегулируемой организации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий запрашиваемых Партнерством документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае обнаружения ошибок и (или) противоречий в документах, представленных членом Партнерства по запросу, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, тем сведениям, которые поступили в Партнерство ранее и (или) получены в ходе осуществления проверки, информация об этом факте направляется члену Партнерства. По данному факту член Партнерства обязан **в течение семи рабочих дней** представить в исполнительный орган Партнерства необходимые пояснения в письменной форме.

4.5. В целях подтверждения достоверности информации, содержащейся в предоставленных проверяемым лицом документах, исполнительный орган Партнерства вправе направить запрос третьим лицам, в том числе заказчикам и страховым компаниям.

5. Результаты проверки

5.1. По итогам проведения проверки лицами, осуществлявшими проверку, оформляется **Акт проверки** (*приложение Ж*). В акте проверки приводятся следующие сведения:

- полное или краткое наименование и адрес проверяемого лица;
- дата и место составления акта проверки;
- даты начала и завершения проверки;
- место проведения проверки, адреса проверенных объектов (в случае проведения проверок на объектах);
- основание и предмет проверки (проверяемые требования);
- вид и форма выполняемой проверки;
- результаты проверки по каждому исследованному предмету проверки
- заключение по результатам проверки;
- обоснования сделанного заключения;
- список (фамилии и инициалы) членов контрольной группы, проводивших проверку, и их подписи (при условии, что контрольная группа назначалась для осуществления проверки);
- другие сведения, необходимые для подтверждения результатов проверки и сделанных выводов.

5.2. В заключении по результатам проверки следует указывать:

- а) наличие (или отсутствие) выявленных нарушений установленных требований в работе проверяемого лица;
- б) соответствие (или несоответствие) установленным требованиям Работ, выполняемых проверяемым лицом, или их результатов.

5.3. К акту проверки при необходимости прилагаются документы (протоколы, заключения, объяснения и т.д.) или их копии, которые содержат необходимые сведения для обоснования сделанного заключения.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, **один** из которых передается **проверяемому лицу**, а **другой – в исполнительный орган** или в **Контрольную комиссию Партнерства**.

5.5. Экземпляр акта проверки, предназначенный для проверяемого лица, вместе с копиями соответствующих приложений к нему (при их наличии) вручается полномочному представителю проверяемого лица под расписку с отметкой об ознакомлении (либо об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия полномочного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа представителя проверяемого лица дать указанную расписку акт направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена Партнерства. Экземпляр акта проверки, переданный в исполнительный орган Партнерства, вместе с соответствующими приложениями к нему хранится в деле соответствующего члена Партнерства. Перечень основных документов, которые подлежат хранению в архиве Партнерства, приводится в **разделе 6** настоящих Правил контроля.

5.6. Проверяемое лицо, которое несогласно с содержащимися в акте проверки фактами, заключениями и выводами, вправе **в течение пятнадцати календарных дней** с момента получения им акта проверки представить в Партнерство в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член Партнерства вправе приложить к своим возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений, либо в согласованный срок передать эти документы в исполнительный орган Партнерства.

5.7. Документы с результатами проведенной проверки передаются лицами, осуществляющими контроль (членами контрольной группы), по принадлежности в Контрольную комиссию Партнерства, которая на их основе и в соответствии со своей компетенцией принимает по результатам проверки соответствующее решение.

5.8. В том случае, если по результатам проверки выявлены нарушения проверяемым лицом установленных требований, указанных в разделе 1 настоящих Правил контроля, документы с результатами проведенной проверки в обязательном порядке передаются Контрольной комиссией на рассмотрение специализированного органа Партнерства – Дисциплинарной комиссии Партнерства. **Рассмотрению** в Дисциплинарной комиссии Партнерства **не подлежат** те выявленные в результате проверки нарушения, которые были устранены проверяемым лицом до завершения данной проверки.

5.9. В случае отсутствия возможности устранить выявленные нарушения до завершения проверки, проверяемым лицом должен быть разработан перечень мероприятий по их устранению с указанием сроков выполнения мероприятий и работников, ответственных за их осуществление. Проверка факта выполнения запланированных мероприятий по устранению нарушений осуществляется членами Контрольной комиссии Партнерства или иными уполномоченными на это лицами. Порядок назначения проверяющих лиц указан в разделе 2 настоящих Правил контроля. По мере необходимости осуществляется выезд

проверяющих лиц на объект проверки. При этом в случае выявления фактов неоднократного (более 2-х раз) невыполнения членом Партнерства запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений или несоблюдения запланированных сроков их устранения, вопрос о применении к данному лицу установленных мер дисциплинарного воздействия передается на рассмотрение в Дисциплинарную комиссию Партнерства.

5.10. В случае выявления факта нарушения 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, 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.

6. Порядок хранения документов

6.1. Хранению в архиве Партнерства в папке (личном деле) члена Партнерства подлежат следующие основные документы, связанные с контролем в области саморегулирования:

- а) уведомления о проверках, планы проверок, запросы о предоставлении документов;
- б) не подлежащие возврату документы (или их копии), представленные проверяемым лицом по запросу в рамках процедур, установленных в Партнерстве;
- в) решения Совета Партнерства и рекомендации (или заключение) Дисциплинарной комиссии Партнерства о необходимости проведения внеплановой проверки деятельности члена Партнерства в части соблюдения им установленных требований;
- г) уведомления члена Партнерства о предстоящих проверках, о приглашении члена Партнерства на заседания Совета Партнерства или специализированных органов (Контрольной и Дисциплинарной комиссий);
- д) акты проведенных проверок и приложения к ним (при наличии);
- е) предписания Дисциплинарной комиссии со сроками устранения проверяемым лицом выявленных нарушений;
- ж) планы мероприятий проверяемого лица по устранению выявленных нарушений, извещения об исполнении предписаний Дисциплинарной комиссии, и иные документы, получаемые от проверяемого лица по вопросам, связанным с проверками;
- и) обращения (заявления, жалобы) третьих лиц по вопросам профессиональной деятельности члена Партнерства, иные документы, получаемые Партнерством в отношении члена Партнерства.

6.2. Документы, указанные в данном разделе Правил контроля, подлежат включению в папку (личное дело) члена Партнерства в хронологическом порядке. Документы подлежат хранению в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, с обеспечением доступа к ним только уполномоченных лиц Партнерства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий документ вступает в силу через **десять дней** после даты его утверждения общим собранием членов Партнерства.

7.2. Все дополнения и изменения в данный документ вносятся и принимаются в том же порядке, который установлен для разработки и утверждения настоящего документа. Принятые в установленном порядке дополнения и изменения к документу являются его неотъемлемой составной частью и оформляются в виде отдельных специальных приложений к нему, либо непосредственно вносятся в текст документа с указанием основания и даты принятия, а также порядка их применения.

ПРОЕКТ

П р и л о ж е н и я

Приложение А

Форма графика проведения проверок

УТВЕЖДЕНО
Решением Совета НП «СД»
Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

ГРАФИК
проведения проверок соблюдения членами НП «СД» требований к выдаче сСвидетельства о допуске,
требований стандартов саморегулируемой организации, технических регламентов и правил саморегулирования
на 20__ г.

№№ п/п	Наименование юридического лица - члена НП «СД»	ОГРН / ОГРНИП, ИНН	Место нахождения, контактная информация	Дата проверки		Предмет проверки
				начало	окончание	

уполномоченное должностное лицо

подпись

фамилия, инициалы

Согласовано:
Председатель Контрольной комиссии НП «СД»
«__» _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение Б

Форма приказа о проведении проверки

Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация
содействия в разработке технологий строительства «Строительные Допуски» (НП «СД»)

ПРИКАЗ № ____

от «__» _____ 20__ г.

О проведении _____ проверки

вид проверки: плановая или внеплановая

наименование члена саморегулируемой организации, ОГРН / ОГРНИП

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. На основании утвержденного Плана проведения проверки членов НП «СД» (решения Совета НП «СД» по жалобе, обращению или заявлению) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести _____ проверку

вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) проверки

наименование проверяемого лица (юридического лица или индивидуального предпринимателя) – члена НП «СД»

2. Предмет проверки:

3. Включить в состав контрольной группы для проведения проверки:

наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, включенных в состав контрольной группы

4. Назначить ответственным лицом за проведение проверки:

наименование должности, фамилия и инициалы лица, ответственного за проведение проверки

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

6. Бухгалтерии обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

должность, фамилия и инициалы должностного лица НП «СД»

Генеральный директор НП «СД»

М.П.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение В

Форма уведомления о проведении проверки

**Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация
содействия в разработке технологий строительства «Строительные Допуски» (НП
«СД»)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

от «__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляем, что в соответствии с _____

основания для проведения проверки

в отношении _____

наименование проверяемого лица, ОГРН / ОГРНИП

будет проведена _____ проверка.

вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) проверки

Проверка будет проводиться по адресу: _____

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Проверке подлежит: _____

описание предмета проверки

В соответствии с требованиями части 7 статьи 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, связанные с предметом проводимой проверки;

провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и служебные помещения, а также к объектам, имеющим отношение к предмету проверки;

выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение: копия приказа о проведении проверки от «__» _____ 20__ г.

должность уполномоченного лица

подпись

фамилия, инициалы

Приложение Г

Форма запроса на представление документов

Приложение к Уведомлению
от «__» _____ 20__ г.

Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация
содействия в разработке технологий строительства
«Строительные Допуски» (НП «СД»)

ЗАПРОС
на представление документов

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Направляется в _____

наименование и место нахождения (регистрации) адресата запроса

В соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования прошу в срок
до «__» _____ 20__ г. представить в исполнительный орган Партнерства следующие
документы, содержащие необходимые для проведения контроля сведения:

№.№ п/п	Наименование документов	Примечание

должность уполномоченного лица_____
подпись_____
фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение Д

Форма матрицы проверок (для обследования объекта строительства)

МАТРИЦА ПРОВЕРОК № 1

Обследования объекта строительства организации _____ на соответствие требованиям СТАНДАРТА НП СД.01-2011

Адрес объекта: _____ Дата: _____

Состояние объекта (виды работ): _____

Представитель обследуемой организации: _____
должность, фамилия имя отчество, телефон

№№ п/п	Проверяемые параметры	Фактическое состояние
1	2	3
1.	Наличие разрешительной документации на производство работ: - разрешение территориальных органов надзора за строительством на производство СМР (или отдельных этапов); - приказ руководителя строительной организации о назначении лица, ответственного за производство работ на объекте.	
2.	Количество работающих на объекте: ИТР _____ рабочих _____	
3.	Применение СИЗ (средств индивидуальной защиты) и спецодежды ра- бочих.	
4.	Наличие проектной и рабочей документации: - комплект рабочих чертежей (в т.ч. штампов «к производству работ»); - ППР на выполняемые виды работ (в т.ч. штампов «к производству ра- бот»), технологические карты;	

Правила контроля в области саморегулирования

№№ п/п	Проверяемые параметры	Фактическое состояние
1	2	3
	-график производства работ.	
5.	Наличие и своевременность оформления актов на скрытые работы, исполнительных схем.	
6.	Наличие и своевременность ведения журналов: - общего журнала работ; - авторского надзора; - сварочных работ; - бетонных работ; - антикоррозийной защиты; - инструктажа по т/б; - входного контроля; - других:	
7.	Контроль качества работ: собственная лаборатория, договор с другими организациями	
8.	Качество строительно-монтажных работ: - соответствие выполняемых работ проектной документации - критические дефекты	

Правила контроля в области саморегулирования

№№ п/п	Проверяемые параметры	Фактическое состояние
1	2	3
Замечания (при их наличии):		
Рекомендуемые сроки их устранения:		
Заключение:		

Руководитель контрольной группы:

Члены рабочей группы:

Эксперт:

Представитель проверяемой организации:

Приложение Е

Форма матрицы проверок (для проверки в офисе организации)

МАТРИЦА ПРОВЕРОК № 2

Обследование офиса организации _____ на соответствие требованиям СТАНДАРТА НП СД.01-2011

Адрес: _____ Дата: _____

Тел: _____ e-mail: _____

Представитель обследуемой организации: _____
должность, фамилия имя отчество, телефон

№№ п/п	Проверяемые параметры	Фактическое состояние
1	2	3
1.	Документы, подтверждающие требования к образованию специалистов в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, п. 4.1; прил. 4 Наличие специалистов, требуемых для выполнения заявленных видов работ (выполняемых в момент проверки) в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011 п. 4.1; прил. 4	
2.	Документы, подтверждающие требования к повышению квалификации и аттестации специалистов в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, пп. 4.3; 4.4: - повышение квалификации в области строительства с проведением аттестации; - повышение квалификации в области охраны труда и техники безопасности с проведением аттестации; - наличие аттестации по экологической безопасности; - наличие удостоверения о сдаче экзаменов по профилю работ в объеме СНиП 12-03-2001 и СНиП 12-04-2002	

Правила контроля в области саморегулирования

№№ п/п	Проверяемые параметры	Фактическое состояние
1	2	3
3.	Документы, подтверждающие наличие страхования лицом своей гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, п. 4.5	
4.	Документы, подтверждающие наличие материально-технической базы для выполнения в момент проверки видов работ, в т.ч. договоров на аренду, в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, п. 4.5	
5.	Наличие действующих сертификатов соответствия на виды работ в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, п. 4.8	
6.	Для видов работ №№ 32, 33 (приказ МРР РФ № 624 от 30.12.2009 г.) наличие действующего сертификата соответствия СМК в соответствии со Стандартом НП СД.01-2011, п. 4.8	
7.	Субподрядные организации. Привлечение к субподряду членов НП «СД» (справочно)	
Замечания (при их наличии):		
Рекомендуемые сроки их устранения:		
Заключение:		

Руководитель контрольной группы:

Члены рабочей группы:

Эксперт:

Представитель проверяемой организации:

Форма журнала учета проверок

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

№№ п/п	Сокращенное наименование члена НП «СД» (юридического лица или индивидуаль- ного предпринимателя)	ОГРН (ОГРНИП)	Место нахождения, контакты	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Предмет проверки (нормативный документ)	Основание (приказ, реше- ние) и форма проверки	Итоги проверки
1								
2								
3								
4								
...								

дата

Приложение Ж

Форма акта проверки

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Экз. № __

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ место (город) составления акта

Проверяемое лицо:

_____ наименование проверяемого лица (организации или индивидуальный предприниматель)

Реквизиты лица:

_____ адрес места нахождения, ОГРН или ОГРНИП проверяемого лица

Основание проведения проверки:

_____ приказ, решение Совета или специализированного органа Партнерства

Сроки проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____ даты начала и завершения проверки

Вид проверки:

_____ плановая или внеплановая

Форма проведения проверки:

_____ документарная или выездная (комплексная, по месту нахождения органа управления)

Предмет контроля (проверки):

_____ описание предмета контроля (проверки), проверяемые требования

Место проведения проверки:

_____ адрес места проведения проверки, в том числе:

_____ адреса проверенных объектов (в случае проведения проверок на объектах)

Состав контрольной группы:

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция: член комиссии, эксперт и т.д.

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

Правила контроля в области саморегулирования

Результаты проверки (по каждому исследованному предмету проверки):

указать сведения о результатах проверки предмета контроля, в том числе нарушения (несоответствия), выявленные в ходе проверки

Выводы и заключение:

указать: а) на наличие (или отсутствие) нарушений (несоответствий) установленных требований, выявленных в ходе проверки;

б) на соответствие (или несоответствие) установленным требованиям работ, которые являются объектом контроля, или их результатов

а также привести обоснования сделанных выводов и заключения

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

Приложения ¹:

1.

2.

Подписи лиц, проводивших проверку (членов контрольной группы):

должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта получен:

фамилия и инициалы, должность уполномоченного представителя проверяемого лица, подпись, дата

Возражения по акту проверки на ____ л. прилагаются.

фамилия и инициалы, должность уполномоченного представителя проверяемого лица, подпись, дата

¹ К акту проверки при необходимости прилагаются документы (протоколы, заключения, объяснения и т.д.) или их копии, которые содержат необходимые сведения для обоснования сделанного заключения.

[illegible]