

УТВЕРЖДЕНО



протоколом заседания Совета
Ассоциации саморегулируемой
организации «Гильдия
проектировщиков Новгородской
области»

от 26.05.2017 № 15

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

в области саморегулирования, применяемые
в Ассоциации саморегулируемой организации
«Гильдия проектировщиков Новгородской области»

Великий Новгород

Правила контроля в области саморегулирования устанавливают порядок осуществления контроля Ассоциации саморегулируемой организации «Гильдия проектировщиков Новгородской области» (далее – Правила контроля) за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации саморегулируемой организации «Гильдия проектировщиков Новгородской области» (далее – Ассоциация) требований, установленных в стандартом Общие требования к выполнению работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, стандартов Ассоциации и внутренних документов Ассоциации (далее – обязательные требования).

1. Термины, определения и сокращения

В Правилах контроля используются следующие основные понятия:

- 1.1. Президент – единоличный исполнительный орган Ассоциации.
- 1.2. Общее собрание членов Ассоциации – высший орган управления Ассоциацией.
- 1.3. Совет Ассоциации – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциацией.
- 1.4. Член Ассоциации – юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого принято решение о приеме в Ассоциацию и сведения о котором внесены в реестр членов Ассоциации. В рамках Правил контроля определение «член Ассоциации» применяется и к кандидатам в члены Ассоциации.
- 1.5. Орган контроля Ассоциации – самостоятельный постоянно действующий специализированный орган Ассоциации по осуществлению контроля за соблюдением членами Ассоциации обязательных требований Ассоциации.
- 1.6. Условия членства в Ассоциации – определяются Положением о членстве в Ассоциации.
- 1.7. Жалоба – представленная в Ассоциации письменная просьба физического или юридического лица о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, содержащее указание на действия (бездействие) члена Ассоциации, нарушающие Требования Ассоциации.
- 1.8. Орган надзора за саморегулируемыми организациями – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций.

2. Нормативные документы

Правила контроля разработаны в соответствии с:

- 2.1. Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 19 декабря 2001 года № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс).
- 2.3. Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».
- 2.4. Уставом Ассоциации.
- 2.5. Положением об органе контроля Ассоциации.
- 2.6. Положением о единоличном исполнительном органе Ассоциации.
- 2.7. Положением о постоянно действующем коллегиальном органе управления Ассоциации.
- 2.8. Положением о Дисциплинарной комиссии Ассоциации.
- 2.9. Положением о членстве в Ассоциации.

- 2.10. Положением о проведении анализа деятельности членов Ассоциации.
- 2.11. Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации.
- 2.12. Положением о применении Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в отношении своих членов (далее – Положение о применении мер дисциплинарного воздействия).

3. Общие положения

- 3.1. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений обязательных требований Ассоциации, установленных в отношении членов Ассоциации, а также их деятельности, условий членства в Ассоциации, а также проверка устранения членом Ассоциации нарушений, выявленных предыдущими проверками Ассоциации.
- 3.2. Предметом контроля является проверка соблюдения членами Ассоциации обязательных требований Ассоциации:
- 3.2.1. Требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности о градостроительной деятельности.
- 3.2.2. Требований законодательства Российской Федерации о и о техническом регулировании.
- 3.2.3. Требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, утвержденных НОПРИЗ, стандартах Ассоциации.
- 3.2.4. Требований квалификационных стандартов Ассоциации, правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации и иных документов Ассоциации.
- 3.2.5. Соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств Ассоциации.
- 3.2.6. Обязательств по договорам подряда по подготовке проектной документации, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров.
- 3.3. Также предметом контроля может быть устранение замечаний и нарушений, выявленных предыдущими проверками Ассоциации.
- 3.4. Действие Правил контроля не распространяется на проведение контрольных мероприятий Ассоциации за соблюдением своими членами иных требований и условий, кроме указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля.
- 3.5. Контроль за выполнением членами Ассоциации требований Ассоциации и условий, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля, осуществляется сотрудниками Ассоциации, полномочия которых определены в части 8 Правил контроля.
- 3.6. Контроль осуществляется путем проведения проверок в соответствии с Правилами контроля.
- 3.7. Виды проверок:
- 3.7.1. Плановая, проводимая в соответствии с частью 4 Правил контроля;
- 3.7.2. Внеплановая, проводимая в соответствии с частью 5 Правил контроля;
- 3.7.3. Анализ деятельности членов Ассоциации (проводится в форме проверки в соответствии с Положением о проведении анализа деятельности членов Ассоциации – в части соблюдения требований, указанных в подпунктах 3.2.5 и 3.2.6 Правил контроля).
- 3.8. Формы проверок:
- 3.8.1. Документальная, проводимая в соответствии с частью 6 Правил контроля;
- 3.8.2. Выездная, проводимая в соответствии с частью 7 Правил контроля.
- 3.9. Если деятельность члена Ассоциации связана с выполнением работ по подготовке проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль Ассоциации за деятельностью своих членов осуществляется, в том числе, с применением риск-ориентированного подхода. При применении риск-

ориентированного подхода расчет значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности их несоблюдения, осуществляется по методике, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.10. В случае отказа члена Ассоциации от проведения проверки (непроведения проверки по вине организации) право осуществления работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства может быть приостановлено в связи с неподтверждением соблюдения членом Ассоциации обязательных требований Ассоциации, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля.

3.11. Отказом члена Ассоциации от проведения проверки (непроведение проверки по вине организации) Правила контроля устанавливают случаи:

3.11.1. Уведомление о проведении проверки не вручено члену Ассоциации в связи с отсутствием члена Ассоциации по адресам, указанным в реестре членов Ассоциации, а равно в связи с истечением установленных сроков хранения почтовой корреспонденции. Факт может быть зафиксирован, например, организацией почтовой связи или Ассоциацией;

3.11.2. Член Ассоциации не допустил уполномоченных представителей Ассоциации к проведению проверки по адресу места проведения проверки;

3.11.3. При начале проверки отсутствует руководитель члена Ассоциации, иное уполномоченное должностное лицо или представитель члена Ассоциации;

3.11.4. Член Ассоциации представил в Ассоциацию заявление с просьбой о непроведении проверки;

3.11.5. Член Ассоциации, извещенный надлежащим образом о проведении проверки, не представил документы (заверенные копии документов), указанные в приложении к уведомлению о проведении проверки, по месту проведения проверки, представил только часть указанных документов (заверенных копий документов) или документы (заверенные копии документов) содержат недостоверные сведения о члене Ассоциации.

4. Плановая проверка

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок членов Ассоциации на текущий календарный год (далее – план проверок).

4.2. План проверок и изменения к нему, за исключением изменений, касающихся даты проведения плановой проверки, утверждаются Советом Ассоциации по представлению органа контроля Ассоциации или Президента Ассоциации.

При наличии объективных причин (командировки, болезнь и др. лица (лиц), ответственного за представление документов (копий документов) сотрудникам Ассоциации, уполномоченным на проведение проверки) дата проведения плановой проверки может быть перенесена органом контроля Ассоциации по устному или письменному согласованию с руководителем члена Ассоциации на другую дату.

План проверок, измененный в части дат проверок, по истечении отчетного квартала представляется для ознакомления членам Совета Ассоциации.

4.3. Утвержденный план проверок, в соответствии с пунктом 10 части 2 и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (далее – Федеральный закон № 315-ФЗ), должен быть размещен на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ngr-sgo.ru (далее – официальный сайт Ассоциации) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения, если иной срок размещения не установлен федеральным законом.

Утвержденный план проверок, в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 22 Федерального закона № 315-ФЗ, Ассоциация обязана направить в орган надзора за саморегулируемыми организациями. Утвержденный план проверок в соответствии с частью 3.1 статьи 22 Федерального закона № 315-ФЗ может быть направлен в форме

электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.4. Периодичность проведения проверок:

4.4.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в 3 (три) года и не чаще 1 (одного) раза в год.

4.4.2. Контроль за исполнением членами Ассоциации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, установленных подпунктами 3.2.5 и 3.2.6 Правил контроля, осуществляется Ассоциацией не реже, чем 1 (один) раз в год.

4.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в частях 6 и 7 Правил контроля.

4.6. Уведомление о начале проведения плановой проверки (далее – уведомление) направляется проверяемому члену Ассоциации телефонограммой и (или) факсимильным сообщением, почтовым отправлением, сообщением по электронной почте, по телефону и адресам, указанным в реестре членов Ассоциации, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до ее начала (далее – извещение надлежащим образом о проведении проверки).

4.7. В уведомлении указываются:

4.7.1. Наименование проверяемого члена Ассоциации, его организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН;

4.7.2. Дата и место проведения проверки;

4.7.3. Основание проведения проверки (план проверок и реквизиты приказа, подписанного Президентом Ассоциации);

4.7.4. Срок проведения проверки;

4.7.5. Вид и форма проверки;

4.7.6. Предмет проверки (проверяемые требования и условия);

4.8. Кроме того, у члена Ассоциации могут быть запрошены заблаговременно, но не ранее, чем за 1 (один) месяц до начала плановой проверки документы (заверенные копии документов), которые необходимо представить в Ассоциацию.

4.10. Член Ассоциации обязан к дате проверки, указанной в уведомлении, представить запрашиваемые документы (заверенные копии) либо мотивированный отказ от их представления. При этом отказ члена Ассоциации от представления указанных документов может объясняться следующими причинами:

4.10.1. Запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;

4.10.2. Запрашиваемые сведения невозможно собрать к дате проверки, указанной в уведомлении (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого сведения будут представлены);

5. Внеплановая проверка

5.1. Внеплановая проверка члена Ассоциации проводится в случае:

5.1.1. Поступления заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя о вступлении в Ассоциацию.

5.1.2. Поступления заявления от члена Ассоциации о получении права на осуществление работ по подготовке проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов (за исключением объектов использования атомной энергии) об увеличении уровня ответственности члена Ассоциации;

5.1.3. Истечения срока, установленного члену Ассоциации на устранение нарушений, выявленных предыдущей проверкой, проведенной органом контроля Ассоциации.

5.1.4. Получения обращения (или жалобы) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена Ассоциации. Такая проверка проводится с учетом Положения о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации и иных обращений, поступивших в Ассоциацию.

5.1.5. В других случаях по решению Совета Ассоциации.

5.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Советом Ассоциации по представлению члена Совета Ассоциации, Президента Ассоциации, органа контроля Ассоциации или дисциплинарной комиссии.

Решение о проведении внеплановой проверки может быть принято органом контроля Ассоциации в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.1 - 5.1.3 Правил контроля.

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

5.3. В ходе внеплановой проверки изучению подлежат только факты, указанные в обращении (или жалобе), а также факты, сопутствующие поступившей информации и сведениям о ранее обнаруженных нарушениях.

5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в частях 6 и 7 Правил контроля.

5.5. Уведомление о начале проведения внеплановой проверки (далее – уведомление) направляется проверяемому члену Ассоциации телефонограммой и (или) факсимильным сообщением, почтовым отправлением, сообщением по электронной почте по телефону и адресам, указанным в реестре членов Ассоциации, не позднее чем за 24 часа до ее начала (далее – извещение надлежащим образом о проведении проверки).

5.6. В уведомлении указываются:

5.6.1. Наименование проверяемого члена Ассоциации, его организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН;

5.6.2. Дата и место проведения проверки;

5.6.3. Основание проведения проверки (заявление члена Ассоциации, реквизиты протокола заседания органа контроля Ассоциации, Совета Ассоциации о проведении внеплановой проверки, реквизиты приказа, подписанного Президентом Ассоциации, и другие);

5.6.4. Срок проведения проверки;

5.6.5. Вид и форма проверки;

5.6.6. Предмет проверки (проверяемые требования и условия).

5.7. Кроме того, у члена Ассоциации могут быть запрошены заблаговременно, но не ранее, чем за 1 (один) месяц до начала внеплановой проверки документы (заверенные копии), которые необходимо представить в Ассоциацию для проведения контрольных мероприятий.

5.8. Член Ассоциации обязан к дате проверки, указанной в уведомлении, представить запрашиваемые документы (заверенные копии) либо мотивированный отказ от их представления. При этом отказ члена Ассоциации от представления указанных документов может объясняться следующими причинами:

5.9.1. Запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;

5.9.2. Запрашиваемые сведения невозможно собрать к дате проверки (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого сведения будут представлены).

6. Документальная проверка

6.1. Документальная проверка (как плановая, так и внеплановая) может проводиться по месту нахождения Ассоциации.

6.2. Основной задачей документальной проверки является оценка соответствия деятельности члена Ассоциации требованиям Ассоциации и условиям, указанным в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля.

6.3. При проведении проверки проверяется достоверность сведений, содержащихся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, являющихся предметом контроля. Также сравниваются копии документов и их оригиналы.

6.4. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы (копии документов) члена Ассоциации, имеющиеся в распоряжении Ассоциации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о деятельности члена Ассоциации, а также представленные в соответствии с уведомлением.

6.5. Указанные в уведомлении документы представляются членом Ассоциации до даты проверки, указанной в уведомлении, в виде справок, таблиц, а также копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации. Представления нотариально удостоверенных копий документов не требуется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. По запросу Президента Ассоциации или уполномоченного сотрудника Ассоциации членом Ассоциации должны представляться оригиналы документов для сверки.

6.7. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Ассоциации документах (копиях документов) и (или) полученных в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации.

6.8. В свою очередь, член Ассоциации вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения указанной в пункте 6.7 Правил контроля информации представить в Ассоциации необходимые письменные пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность представленных ранее документов (копий документов).

6.9. Если после рассмотрения представленных членом Ассоциации пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган контроля Ассоциации установит признаки нарушения требований и условий, являющихся предметом проверки, Президент Ассоциации, уполномоченный сотрудник органа контроля Ассоциации вправе ходатайствовать о проведении выездной проверки или направлении материалов проверки в дисциплинарную комиссию Ассоциации.

6.10. Результаты документальной проверки оформляются в соответствии с частью 11 Правил контроля.

7. Выездная проверка

7.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения исполнительных органов члена Ассоциации, его филиала и (или) по месту осуществления его деятельности.

7.2. Выездная проверка осуществляется в строгом соответствии с требованиями и правилами Ассоциации по аналогии с документальной проверкой.

7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

7.3.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений о члене Ассоциации на основании документов о его деятельности, имеющихся в распоряжении Ассоциации, а также представленных членом Ассоциации;

7.3.2. Оценить соответствие члена Ассоциации и его деятельности требованиям и условиям, указанным в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля.

7.4. Также выездная проверка может проводиться в отношении тех членов Ассоциации, которые при проведении предыдущих проверок имели отмеченные в акте проверки нарушения.

7.5. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными сотрудниками органа контроля Ассоциации приказа Ассоциации, других документов, подтверждающих полномочия, обязательного ознакомления с ними руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, а также с предметом, основаниями проведения выездной проверки, составом привлекаемых к выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций.

7.6. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо или представитель члена Ассоциации обязаны предоставить уполномоченным сотрудникам органа контроля Ассоциации, экспертам и представителям экспертных организаций, принимающим участие в выездной проверке (далее – уполномоченные сотрудники Ассоциации), возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом, целями и задачами выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые членом Ассоциации при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

7.7. При проведении выездных проверок деятельности членов Ассоциации с целью подтверждения своих выводов, сделанных в акте проверки, уполномоченные сотрудники Ассоциации могут проводить фото- и видеосъемку. В этом случае в акте проверки в обязательном порядке указывается, что при проверке производились фото- и видеосъемка (указывается название объекта и точное время).

7.8. Результаты выездной проверки оформляются в соответствии с частью 11 Правил контроля.

8. Полномочия и обязанности сотрудников Ассоциации при проведении проверки

8.1. Полномочиями по проведению проверок обладают сотрудники органа контроля Ассоциации, другие сотрудники Ассоциации в пределах компетенции, определенной Положением об органе контроля Ассоциации, утвержденным решением Совета Ассоциации, должностными инструкциями сотрудников Ассоциации и приказом, подписанным Президентом Ассоциации.

8.2. К проведению проверки могут привлекаться эксперты и представители экспертных организаций, не являющиеся сотрудниками Ассоциации. Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется на основании договоров.

8.3. Уполномоченные сотрудники органа контроля Ассоциации, другие сотрудники Ассоциации, эксперты и представители экспертных организаций (далее – уполномоченные сотрудники Ассоциации) не должны состоять в гражданско-правовых отношениях с членами Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, и не должны являться аффилированными лицами проверяемых членов Ассоциации.

8.4. Уполномоченные сотрудники Ассоциации при проведении проверки обязаны:

8.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы членов Ассоциации, проверка которых проводится;

8.4.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и предупреждению нарушений обязательных требований Ассоциации, установленных в отношении членов Ассоциации и их деятельности, а также по проверке устранения членом Ассоциации нарушений, выявленных предыдущими проверками Ассоциации.

8.4.3. Представлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или представителю члена Ассоциации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8.4.4. Не препятствовать руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или представителю члена Ассоциации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.4.5. Знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо или представителя члена Ассоциации с результатами проверки;

8.4.6. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, или рекомендаций о применении указанных мер, соответствие указанных мер (рекомендаций) тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов членов Ассоциации;

8.4.7. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании членами Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.4.8. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Правилами контроля;

9. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки уполномоченные сотрудники Ассоциации не вправе:

9.1. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, за исключением 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;

9.2. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

9.3. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

9.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

9.5. Осуществлять выдачу члену Ассоциации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

10. Продолжительность проверок

10.1. Продолжительность каждой из проверок, предусмотренных частями 4 и 5 Правил контроля, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты начала проверки.

Исключение составляет анализ деятельности членов Ассоциации, предусмотренный подпунктом 3.7.3 Правил контроля, сроки проведения которого устанавливаются Положением о проведении анализа деятельности членов Ассоциации.

10.2. В отдельных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа контроля Ассоциации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Президентом Ассоциации, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, о чем уведомляется проверяемая организация.

11. Оформление результатов проверки

11.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении 2 к Правилам контроля, в двух экземплярах.

11.2. В акте проверки указываются:

- 11.2.1. Дата составления акта проверки;
 - 11.2.2. Место составления акта проверки;
 - 11.2.3. Наименование члена Ассоциации;
 - 11.2.2. Организационно-правовая форма члена Ассоциации;
 - 11.2.3. ИНН/ОГРН;
 - 11.2.4. Вид/форма проверки;
 - 11.2.5. Адрес (место проведения) проверки;
 - 11.2.6. Основание для проведения проверки (план проверок, реквизиты решения Совета Ассоциации о проведении внеплановой проверки или заявления члена Ассоциации и др. и реквизиты приказа, подписанного Президентом Ассоциации);
 - 11.2.7. Срок проведения проверки;
 - 11.2.8. Предмет проверки (проверяемые требования и условия);
 - 11.2.9. Наименование организации, проводившей проверку (Ассоциации);
 - 11.2.10. Должность, фамилия и инициалы уполномоченных сотрудников Ассоциации, проводивших проверку;
 - 11.2.11. Должность, фамилия и инициалы руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, присутствовавшего при проведении проверки;
 - 11.2.12. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере (по каждому исследованному требованию и условию);
 - 11.2.13. Отметка о передаче материалов проверки в дисциплинарную комиссию Ассоциации;
 - 11.2.14. Подписи уполномоченных сотрудников Ассоциации, проводивших проверку.
 - 11.2.15. Сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от подписи;
- 11.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или представителю члена Ассоциации под роспись об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. Акт проверки может быть направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации, например, в случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, а также в случае его отказа расписаться в ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки.
- 11.4. Член Ассоциации, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в адрес Президента Ассоциации возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать такие документы (заверенные копии документов) в Ассоциацию.
- 11.5. В случае, если в процессе проведения проверки получены заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, они приобщаются к экземпляру акта проверки, который будет храниться в деле Ассоциации. По требованию руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации ему может быть представлен экземпляр заключения или его копия.

11.6. К экземпляру акта проверки, который будет храниться в деле Ассоциации, прилагаются справки, таблицы, а также заверенные печатью члена Ассоциации и подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации копии документов, на которые делается ссылка в акте проверки, и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

11.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений членом Ассоциации обязательных требований Ассоциации, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля, уполномоченный сотрудник Ассоциации обязан предпринять меры, установленные частью 12 Правил контроля.

11.8. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную тайну оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.9. Материалы проведенной проверки, включающие акт проверки, представленные членом Ассоциации документы (не подлежащие возврату члену Ассоциации), другие связанные с проверкой документы или их заверенные копии подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и документами Ассоциации.

12. Меры, предпринимаемые органом контроля Ассоциации по результатам проверок членов Ассоциации

12.1. По результатам проведенных плановых проверок и внеплановых проверок, установленных подпунктами 5.1.1 и 5.1.2 Правил контроля, орган контроля Ассоциации вправе:

12.1.1. Признать члена Ассоциации соответствующим обязательным требованиям Ассоциации и условиям, указанным в пунктах 3.2 и 3.3 Правил контроля, в случае отсутствия (устранения) нарушений, выявленных проверкой, и, при необходимости, выносить на рассмотрение Совета Ассоциации рекомендацию об удовлетворении заявления члена Ассоциации (кандидата в члены Ассоциации) о принятии в члены Ассоциации и/или получении права на выполнение работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства (за исключением особо опасных, технически сложных и уникальных объектов) и/или особо опасных, технически сложных и уникальных объектов (за исключением объектов использования атомной энергии) об увеличении уровня ответственности члена Ассоциации (далее – заявление члена Ассоциации);

12.1.2. Признать члена Ассоциации несоответствующим обязательным требованиям Ассоциации, в случае выявления (неустранения) нарушений.

12.2. По результатам выявленных нарушений орган контроля Ассоциации передает материалы проверки для рассмотрения в дисциплинарную комиссию Ассоциации и готовит за подписью Президента Ассоциации письменный отказ в удовлетворении заявления члена Ассоциации.

12.3. Сведения о результатах проведенных проверок обобщаются органом контроля Ассоциации ежеквартально не позднее, чем в течение 10 (десяти) рабочих дней с начала квартала, следующего за отчетным, по форме, определенной Ассоциацией, если иное не установлено законодательством и/или нормативными правовыми актами Российской Федерации, и представляется на утверждение Совету Ассоциации на его ближайшем заседании.

Исключение составляет анализ деятельности членов Ассоциации, предусмотренный подпунктом 3.7.3 Правил контроля, результаты которого, в соответствии с Положением о проведении анализа деятельности членов Ассоциации, обобщаются по окончании календарного года в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным.

12.4. Сведения о результатах проведенных проверок, в соответствии с пунктом 10 части 2 и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 315-ФЗ, должны быть размещены на

официальном сайте Ассоциации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения Советом Ассоциации, если иной срок размещения не установлен законодательством Российской Федерации.

12.5. Сведения о результатах проведенных проверок, в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 22 Федерального закона № 315-ФЗ, направляются в орган надзора за саморегулируемыми организациями. Указанные сведения, в соответствии с частью 3.1 статьи 22 Федерального закона № 315-ФЗ, могут быть направлены в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.6. Отчет о деятельности членов Ассоциации доводится до сведения членов Ассоциации на ежегодных общих собраниях.

13. Обязанности и права члена Ассоциации при проведении проверки

13.1. Руководитель члена Ассоциации обязан лично присутствовать при проверке или издать приказ о назначении должностного лица или представителя члена Ассоциации ответственным за проведение проверки и взаимодействие с уполномоченными сотрудниками Ассоциации, с наделением должностного лица или представителя члена Ассоциации соответствующими полномочиями по обеспечению свободного доступа уполномоченных сотрудников Ассоциации в служебные и (или) производственные помещения, доступа к документации на строящийся объект или к документам и сведениям, необходимым для проведения проверки.

13.2. Член Ассоциации при проведении проверки обязан:

13.2.1. Представить уполномоченным сотрудникам Ассоциации полную и достоверную документацию (информацию) по предмету проверки в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Правилами контроля;

13.2.2. Обеспечить уполномоченным сотрудникам Ассоциации доступ на территорию строящегося объекта, в используемые при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п., а также предоставить уполномоченным сотрудникам Ассоциации место для работы, оборудованное связью и оргтехникой.

13.2.3. Оказывать содействие проведению проверки, выполнять требования, предусмотренные при проведении проверки Правилами контроля;

13.2.4. Своевременно уведомлять Ассоциацию об устранении выявленных нарушений;

13.3. Члены Ассоциации при проведении проверки имеют право:

13.3.1. Получать информацию, представление которой предусмотрено Правилами контроля;

13.3.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных сотрудников Ассоциации.

13.3.3. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации, Правилами контроля, другими внутренними документами Ассоциации, законодательством Российской Федерации.

13.3.4. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить Президенту Ассоциации в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

13.4. Руководитель члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, в случае выявления нарушений, приглашается на заседание дисциплинарной комиссии Ассоциации и (или) Совета Ассоциации для дачи разъяснений по предмету проверки.

13.5. Члены Ассоциации несут ответственность за нарушение Правил контроля в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением о применении мер дисциплинарного воздействия.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила контроля принимаются (утверждаются) постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации (Советом Ассоциации).

14.2. Изменения в Правила контроля, решения о признании их утратившими силу вносятся Советом Ассоциации по предложению членов Совета Ассоциации, Президентом Ассоциации, члена (группы членов) Ассоциации.

14.3. Правила контроля считаются принятыми Советом Ассоциации, если за них проголосовало более половины членов Совета Ассоциации, присутствующих на заседании, и вступают в силу с 01.07.2017.

14.4. Изменения, внесенные в Правила контроля, решения о признании их утратившими силу, в соответствии с Уставом Ассоциации, считаются принятыми Советом Ассоциации, если за них проголосовало более половины членов Совета Ассоциации, присутствующих на заседании, и вступают в силу не ранее чем через 10 (десять) дней после их принятия Советом Ассоциации.

14.5. Правила контроля, изменения, внесенные в Правила контроля, решения о признании их утратившими силу, в соответствии с частью 14 статьи 55.5 Градостроительного кодекса, в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня их принятия подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет npr-sro.ru и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций.

форма

АКТ ПРОВЕРКИ

«__»__20__ года
(дата составления акта проверки)

(место составления акта проверки)		
1.	Наименование члена Ассоциации саморегулируемой организации «Гильдия проектировщиков Новгородской области» (далее – Ассоциация)	
2.	Организационно правовая форма	
3.	ИНН/ОГРН	
4.	Вид/форма проверки:	
5.	Адрес (место проведения) проверки:	
6.	Основание для проведения проверки:	
7.	Срок проведения проверки:	
8.	Предмет проверки (проверяемые требования и условия):	
9.	Наименование организации, проводившей проверку	Ассоциация саморегулируемая организация «Гильдия проектировщиков Новгородской области»
10.	Должность, фамилия и инициалы уполномоченных сотрудников Ассоциации, проводивших проверку	
11.	Должность, фамилия и инициалы руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, присутствовавшего при проведении проверки	
12.	Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере (по каждому исследованному требованию и условию)	
13.	Отметка о передаче материалов проверки в дисциплинарную	

комиссию Ассоциации	
---------------------	--

Подписи уполномоченных сотрудников Ассоциации, проводивших проверку:

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

С результатами ознакомлен, один экземпляр акта без приложения получил:

(должность руководителя, иного
уполномоченного должностного лица
или представителя члена Ассоциации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ года