



УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая
организация «Строительный союз Калининградской
области» Протокол № 1 от «18» апреля 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания членов
Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая
организация «Строительный союз Калининградской
области» Протокол № 1 от «16» апреля 2015 г.

**ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ
в области саморегулирования
Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация
«Строительный союз Калининградской области»
(новая редакция)**

г. Калининград
2015 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования	3
3. Запрос сведений и документов от члена Строительного союза.....	4
4. Периодичность и основания проведения плановой проверки	5
5. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки.....	6
6. Документарная проверка.....	6
7. Выездная проверка	7
8. Результаты проверки	8
Приложение № 1	10
Приложение № 2	11
Приложение № 3	11
Приложение № 4	12
Приложение № 5	12
Приложение № 6	12

1. Общие положения

1.1. Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) разработаны на основании статей 55.4 – 55.8, 55.10, 55.13 – 55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 9 и 10 Федерального закона от 01.12.2006 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», главы 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений требований, установленных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Строительный союз Калининградской области» (далее – Строительный союз), а также к их деятельности.

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

- 1.3.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;
- 1.3.2. правил саморегулирования;
- 1.3.3. требований стандартов Строительного союза;
- 1.3.4. требований технических регламентов.

1.4. Контроль в отношении члена Строительного союза осуществляется Строительным союзом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.5. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.6. При принятии решений в области организации контрольной деятельности руководитель и члены Правления Строительного союза (далее по тексту – Правление), исполнительный орган управления Строительного союза должны обеспечивать неукоснительное соблюдение «Кодекса чести руководителя саморегулируемой организации», утвержденного решением II Всероссийского съезда саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство.

2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования

2.1. Контроль в области саморегулирования осуществляется следующими, уполномоченными на это лицами:

- 2.1.1. работниками Строительного союза;
- 2.1.2. специалистами, не являющимися работниками Строительного союза;
- 2.1.3. юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Наделение полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования работников Строительного союза производится приказом Директора Строительного союза (далее по тексту - Директора).

Наделение полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в пунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящих Правил, производится на основании договора между Строительным союзом и привлеченными лицами.

2.3. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, должны быть независимы. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

2.4. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:

2.4.1. требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

2.4.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2.4.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

2.4.4. осуществлять выдачу членам Строительного союза 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 Строительного союза, за исключением случая проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. При проведении проверки член Строительного союза вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами.

Отвод рассматривается Директором в течение двух рабочих дней. Если член Строительного союза не удовлетворен результатом рассмотрения отвода Директора, то он вправе обратиться в Правление.

2.6. В ходе проведения контрольных мероприятий в области саморегулирования могут привлекаться на безвозмездной и добровольной основе специалисты специализированных организаций – членов Строительного союза, обладающие необходимой компетентностью, для получения квалифицированных консультаций по вопросам, требующим узкоспециальных знаний.

2.6.1. Лица, указанные в п. 2.6., не могут привлекаться, если проверка касается члена Строительного союза, представителями которого они являются.

3. Запрос сведений и документов от члена Строительного союза.

3.1. Исполнительный орган управления Строительного союза вправе направить запрос (приложение 1) о предоставлении в срок, установленный настоящими Правилами, членом Строительного союза сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований.

Член Строительного союза 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 Строительного союза.

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

3.4. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Строительного союза документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Строительного союза документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Строительного союза 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 проводятся один раз в год.

4.2. Правление утверждает План проверок членов Строительного союза (приложение № 2), а также принимает решение о внесении в него изменений.

План проверок членов Строительного союза содержит сведения о наименовании члена Строительного союза, ОГРН, № Свидетельства о допуске и дате его выдачи, сроках проведения проверки, местонахождении организации и проверяющих лицах.

4.3. Копия в электронной форме плана проверок членов Строительного союза размещается на официальном сайте Строительного союза в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем наступления события, повлекшего за собой такие изменения.

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

4.5. Основанием проведения плановой проверки является приказ Директора (приложение № 3), который должен соответствовать Плану проверок членов Строительного союза.

4.6. Уведомление (приложение № 4) проверяемому члену Строительного союза направляется не позднее чем в течение двадцати дней до начала ее проведения любым доступным способом.

5. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки

5.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

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

5.1.2. при получении жалоб (обращений, заявлений), содержащих сведения о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 1.3 настоящих Правил от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.2. Внеплановая проверка может быть назначена в следующих случаях:

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

5.2.2. по истечению срока исполнения членом Строительного союза ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

5.2.3. при получении письменной информации от работников исполнительной дирекции Строительного союза о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 1.3 настоящих Правил;

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 Строительный союз, 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 Строительного союза ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.1.1 настоящего раздела, внеплановая проверка назначается Специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами Строительного союза требований стандартов и правил Строительного союза.

В этом случае сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение тридцатидневного срока рассмотрения соответствующего заявления о выдаче свидетельства о допуске, внесения в него изменений.

5.7. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Директора (приложение № 3).

5.8. После издания приказа Директора о проведении внеплановой проверки уведомление (приложение № 4) проверяемому члену Строительного союза направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Документарная проверка

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

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

6.3. Срок проведения документарной проверки члена Строительного союза не может превышать пяти рабочих дней.

7. Выездная проверка

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

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Строительного союза и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.

7.3. При проведении выездной проверки:

7.3.1. проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Строительный союз документах, подтверждающих соблюдение членом Строительного союза требований, являющихся предметом контроля;

7.3.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Строительного союза.

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

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

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

7.7. Срок проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена Строительного союза не может превышать пяти рабочих дней, при выезде на место деятельности члена Строительного союза – двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки может быть продлен, 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) в двух экземплярах.

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 Строительного союза, 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 Строительного союза под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Строительного союза, 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 Строительного союза. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Строительного союза.

8.4. Член Строительного союза, 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 Строительный союз в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом член Строительного союза вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Строительный союз.

8.5. Если в ходе проверки выявлены нарушения требований к выдаче свидетельств о допуске Строительного союза; правил саморегулирования Строительного союза; требований стандартов Строительного союза; требований технических регламентов, то результаты проверки поступают на рассмотрение Специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов Строительного союза мер дисциплинарного воздействия.

8.6. В случае выявления нарушений членом Строительного союза 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.

8.7. Сведения о результатах проведенных Строительным союзом проверок члена Строительного союза вносятся в реестр членов Строительного союза.

8.8. Общая информация о проверках, проведенных в отношении членов Строительного союза за два предшествующих года, размещается на официальном сайте Строительного союза в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем наступления события, повлекшего за собой такие изменения.

8.9. Документы о результатах осуществления Строительным союзом контроля за деятельностью члена Строительного союза содержатся в делах членов Строительного союза, а также делах лиц, членство которых в Строительном союзе прекращено.

На фирменном бланке НП «СРО «ССКО»

ЗАПРОС

В соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования, необходимо представить для проверки следующие сведения и документы:

1. Список кадрового состава заявляемых работников (приложение № 2), в том числе:

В случае, если по отношению к дате получения свидетельства о допуске или предыдущей проверки ранее заявленный состав руководителей и специалистов организации не изменился:

- для работников, оформленных постоянно - оригиналы трудовых книжек;
- для работников, оформленных по совместительству - оригиналы дипломов о профессиональном образовании или паспортов.

При изменении кадрового состава организации:

- копии приказов об увольнении ранее заявленных работников;
- для новых заявляемых работников – оригиналы и копии трудовых книжек, копии дипломов о профессиональном образовании, свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, документов о прохождении аттестации.

2. Копии договоров на работников, оформленных по совместительству;

3. Основные сведения о члене НП «СРО «ССКО» (приложение № 1).

4. Список материально-технической базы (приложение № 3);

5. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), актуальная на период проведения проверки;

6. Сведения о производственной деятельности (приложение № 4);

7. Согласие на передачу и обработку персональных данных, в том числе согласие на передачу и обработку персональных данных индивидуального предпринимателя (при изменении кадрового состава организации);

8. Копию выданного другой саморегулируемой организацией свидетельства о допуске, в случае, если член Строительного союза является членом другой саморегулируемой организации того же вида.

При наличии Свидетельства на выполнение видов работ на особо опасных и технически сложных объектах капитального строительства представляются дополнительно:

9. Штатное расписание, утвержденное руководителем организации;

10. Приказы о назначении ответственных лиц по видам контроля;

11. Приказ о назначении ответственного лица за проведение аттестации работников по правилам, установленным Ростехнадзором;

12. Приказ об утверждении аттестационной комиссии (в случае ее создания);

13. Протокол об аттестации, проведенной по правилам Ростехнадзора.

Представляемые сведения заверяются подписью руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом, печатью организации, с указанием даты заверения, подшиты в скоросшиватель.

Орган по контролю НП «СРО «ССКО» вправе проверить достоверность представляемых сведений и документов посредством ознакомления с подлинниками документов при выезде в офис проверяемой организации, непосредственного осмотра имущества члена НП «СРО «ССКО», а также строительной площадки.

Приложение: формы представления сведений.

Приложение № 1

**Основные сведения о члене НП "СРО «ССКО»
(в форме информационной справки составленной на дату проверки)**

1. Полное юридическое наименование члена СРО (согласно уставу).
2. Сокращенное наименование (согласно уставу).
3. Данные о регистрации, в т.ч. произведенные изменения, с указанием регистрирующего органа, номера и даты регистрации, кодов, ИНН.
4. Юридический адрес и фактический адрес члена СРО с указанием индекса почтового отделения.
5. Телефоны с кодом населенного пункта, а также номер мобильного телефона директора.
6. Банковские реквизиты.

Приложение № 2

**Сведения об образовании, стаже работы, квалификации
руководителей и специалистов**

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество	Сведения об образовании			Стаж по специальности	Сведения о дополнительном профессиональном образовании		Форма трудовых отношений (постоянно или совместительство)
		Образование	Специальность	Квалификация		Программа дополнительного профессионального образования	Дата удостоверения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания к приложению № 2:

1. В перечень руководителей и специалистов включаются: руководитель, заместители руководителя, главный инженер, начальники ПТО, СДО, ОКС, лабораторий, специалисты структурных подразделений, прорабы, мастера.
2. В графе 9 указывается форма трудовых отношений работника с юридическим лицом – по трудовому договору по основному месту работы или по совместительству.

Приложение № 3

Сведения о наличии зданий, помещений, оборудования и инвентаря

№ п/п	Наименование	Количество, (шт., м2)	Правовой статус (собственность, аренда, лизинг)	Документ			Примечание
				Вид документа	Номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания к приложению № 3:

1. В данном приложении указываются сведения о зданиях и помещениях, строительных машинах, транспортных средствах, механизированных и ручных инструментах, технологической оснастке, передвижных энергетических установках, средствах контроля и измерений и др.

Сведения о производственной деятельности члена НП СРО «ССКО»

№ № п/п	Наименование объекта, адрес, краткая характеристика, выполняемые на объекте функции (виды работ) с указанием заказчика, генподрядчика, подрядных организаций	Стадия строительства объекта (слан, в работе), для объектов, находящихся в работе – указать этап, разрешение на строительство, положительное заключение государственной экспертизы по проектной документации	Заказчик, проектировщик, генподрядчик	Замечания надзорных органов	Примечания
1	2	3	4	5	6

На фирменном бланке СРО

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

О проведении _____ проверки
(вид проверки)

(наименование организации, ее ОГРН)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

_____ проверку _____
(форма проверки) наименование организации

2. Определить следующий предмет контроля при проведении проверки:

3. Определить ответственным за проведение проверки:

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия и инициалы)

Директор НП «СРО «ССКО»

Подпись

Расшифровка подписи

На фирменном бланке СРО

№ от _____

наименование проверяемой организации, ее ОГРН (ИНН) _____

адрес проверяемой организации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки сведений о члене НП СРО «ССКО»

На основании статьи 55.13 Градостроительного кодекса РФ и в соответствии с приказом Директора НП «СРО «ССКО» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (ОГРН, ИНН _____)

(наименование проверяемой организации)
_____ подлежит

_____ проверке

(предмет контроля)

В связи с этим, согласно требований ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Вам необходимо подготовить и представить в НП «СРО «ССКО» необходимую информацию и документы, явившись лично либо направив уполномоченного представителя (с надлежаще оформленной доверенностью) «___» _____ 20__ г. в _____ час. по адресу: _____

(место проведения проверки)

Для участия в проведении проверки и составлении акта проверки Вам необходимо явиться лично, либо направить уполномоченного представителя (с надлежаще оформленной доверенностью) «___» _____ 20__ года в _____ часов по адресу: _____

(место проведения проверки)

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

АКТ № _____

проверки _____
(наименование проверяемой организации)

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

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

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

Вид проверки _____
(плановая, внеплановая)

Форма проверки _____
(документарная, выездная)

Адрес места нахождения, ОГРН _____

Предмет контроля: _____

В ходе проверки установлено: _____

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

Рекомендации _____ по результатам проверки: _____

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

Приложения¹:

- 1. _____ на ___ л.
- 2. _____ на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
<small>(Фамилия и инициалы)</small>	<small>(подпись)</small>
_____	_____
<small>(Фамилия и инициалы)</small>	<small>(подпись)</small>
_____	_____
<small>(Фамилия и инициалы)</small>	<small>(подпись)</small>

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

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

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

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

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

