

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания
Ассоциации
Саморегулируемой организации
«МежРегионПроект»
(Протокол № № 4-ОС/16
внеочередного
Общего собрания членом Ассоциации
от 08 ноября 2016 года)



ПРАВИЛА

**контроля за соблюдением членами
Ассоциации Саморегулируемой организации
«МежРегионПроект»
требований к выдаче свидетельств о допуске,
требований стандартов и правил саморегулирования, требований технических
регламентов**

(Правила контроля в области саморегулирования)

Санкт-Петербург
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют отношения между Ассоциацией Саморегулируемой организацией «МежРегионПроект» (далее – «Ассоциация») и ее членами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, при проведении контроля в области саморегулирования органами Ассоциации, уполномоченными на проведение контроля соблюдения членами саморегулируемой организации требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования, требований технических регламентов (далее – «контроль в области саморегулирования»), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящими Правилами устанавливаются:

- порядок проведения мероприятий по контролю в области саморегулирования, осуществляемых уполномоченными органами саморегулируемой организации;
- права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Ассоциации, при проведении контроля в области саморегулирования, меры по защите их прав и законных интересов;
- права и обязанности органов Ассоциации, уполномоченных на осуществление контроля в области саморегулирования, и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю.

2. Порядок проведения мероприятий по контролю

2.1. Мероприятия по контролю проводятся на основании приказа Директора Ассоциации.

2.2. В Приказе о проведении мероприятия по контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя-члена Ассоциации, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;
- цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;
- дата начала и окончания мероприятия по контролю.

2.3. Приказ о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная печатью копия предъявляется должностным лицом (лицами) Ассоциации, осуществляющим мероприятие по контролю, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю.

2.4. Мероприятие по контролю может проводиться только тем уполномоченным лицом (лицами), которое указано в приказе о проведении мероприятия по контролю.

2.5. Продолжительность мероприятия по контролю не должна превышать пяти дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю, Начальником Контрольного управления или его Заместителем срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.6. Контроль деятельности членов Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется Ассоциацией при приеме в члены Ассоциации, а так же не реже чем один раз в год.

3. Плановые мероприятия по контролю.

3.1. В целях проверки выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования, Контрольным управлением Ассоциации в пределах своей компетенции проводятся плановые мероприятия по контролю в соответствии с Планом мероприятий в области контроля соблюдения членами Ассоциации СРО «МРП» требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования, требований технических регламентов (далее – «План мероприятий в области контроля»).

3.2. План мероприятий в области контроля на соответствующий календарный год утверждается Директором Ассоциации по представлению Начальника Контрольного управления Ассоциации не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который утверждается указанный План.

3.3. Плановые контрольные мероприятия делятся на 2 вида:

3.3.1. документарные (камеральные) контрольные мероприятия проводятся посредством анализа предоставленных членом Ассоциации документов, предусмотренных Приложением № 1 к настоящим Правилам.

3.3.2. выездные контрольные мероприятия проводятся ежегодно в отношении не менее 10% общего числа членов Ассоциации. В ходе выездных контрольных мероприятий уполномоченный сотрудник Контрольного управления Ассоциации проводит проверку документов, предусмотренных Приложением № 2 к настоящим Правилам, непосредственно по месту нахождения проверяемой организации и (или) объекта, на котором ведет работу проверяемый член Ассоциации.

3.4. Начальник Контрольного управления не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проверки, направляет члену Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, соответствующее Уведомление. Уведомление членов Ассоциации о проведении проверки осуществляется в соответствии с Положением о документообороте Ассоциации.

3.5. В случае если комплект документов для подтверждения соответствия члена Ассоциации требованиям к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования, поступил не в полном объеме, то в адрес члена Ассоциации направляется предписание с указанием замечаний и предложением представить недостающие документы в течение 14 дней.

3.6. В случае не предоставления документов по истечению 14 дневного срока, Контрольным управлением выносится Акт о несоответствии или о неполном соответствии, который направляется в специализированный орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, для принятия соответствующего решения.

4. Внеплановые мероприятия по контролю.

4.1. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся Контрольным управлением Ассоциации в случаях:

- получения информации (жалоб, заявлений, уведомлений) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, иных лиц о фактах нарушения членом Ассоциации технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования, в том числе о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, возникновения в результате деятельности члена Ассоциации угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на действия члена Ассоциации, в том числе на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Ассоциации, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.
- на основании приказа Директора Ассоциации.

4.2. В приказе о проведении внеплановой проверки члена Ассоциации указываются конкретные основания и причины для проведения такой проверки.

4.3. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе (обращении).

4.4. Обращения, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Документообороте Ассоциации.

4.5. Внеплановая проверка, предметом которой является контроль исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений, осуществляется в случае наличия соответствующего решения специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

5. Текущий контроль

5.1. В целях проверки предоставляемых членами Ассоциации документов, имеющих ограниченный срок действия, Контрольным Управлением осуществляется текущий контроль таких документов.

5.2. Примерный перечень документов, подлежащих текущему контролю, приведен в приложении № 3 к настоящим Правилам. Данный перечень не является исчерпывающим.

5.3. Не позднее чем, за 30 дней до истечения срока действия документов, имеющих ограниченный срок действия, член Ассоциации обязан предоставить в адрес Ассоциации документы, заменяющие документы с истекающим сроком действия.

5.4. В случае выявления по результатам текущего контроля нарушения членом Ассоциации обязательств по предоставлению документов, имеющих ограниченный срок действия, в день, следующий за днем истечения сроков действия таких документов, Контрольным управлением выносится соответствующий Акт и направляется в специализированный

орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, для принятия соответствующего решения.

6. Проверка документов кандидатов в члены Ассоциации в части соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

6.1. При предоставлении кандидатом в члены Ассоциации заявления о приеме в члены и выдаче свидетельства о допуске с приложением документов, предусмотренных Приложением № 4, сотрудниками Контрольного управления осуществляется проверка подаваемых документов части соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

6.2. Сотрудниками Контрольного управления в срок не позднее 3 дней с момента поступления документов осуществляется их проверка, по результатам которой составляется заключение по итогам проверки соответствия члена саморегулируемой организации требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства., которое подписывается начальником Контрольного управления (далее – Заключение).

6.3. В случае предоставления членом Ассоциации заявления о выдаче свидетельства о допуске с приложением документов, предусмотренных Приложением № 4, до даты начала плановых мероприятий по контролю, в случае, если плановые мероприятия по контролю предполагалось проводить в форме камеральной проверки, представленные документы приравниваются к документам, предоставляемым в ходе плановых мероприятий по контролю для подтверждения соответствия члена Ассоциации требованиям к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования. В таком случае внесения изменений в утвержденный План мероприятий в области контроля не требуется, а по итогам проверки представленных документов помимо Заключения составляется также Акт о проведении контрольных мероприятий о соответствии члена Ассоциации стандартам и правилам саморегулирования.

7. Меры, принимаемые должностными лицами Контрольного управления по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятий по контролю в области саморегулирования

7.1. При выявлении нарушений членом Ассоциации требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования материалы проверки направляются на рассмотрение в специализированный орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия для принятия соответствующего решения.

7.3. В случае выявления в ходе проведения мероприятий по контролю нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования, должностные лица Контрольного управления Ассоциации в пределах своих полномочий обязаны принять

меры, способствующие устранению выявленных нарушений, их предупреждению в будущем, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу.

8. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю

8.1. По результатам мероприятия по контролю уполномоченным лицом (лицами), осуществляющими проверку, составляется акт установленной формы (далее – «Акт») в двух экземплярах. Форма Акта приведена в Приложении № 5.

К Акту прилагаются акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения уполномоченных лиц.

8.2. Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям под расписку либо направляется члену Ассоциации в соответствии с Положением о документообороте Ассоциации. Подтверждение получения приобщается к Делу члена Ассоциации.

8.3. В случае, если член Ассоциации, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не обратился к Начальнику Контрольного управления Ассоциации с письменной просьбой о переносе даты проведения мероприятий по контролю в срок, установленный в п. 9.1.5. настоящих Правил, и не обеспечил проведение мероприятий по контролю в указанные в Уведомлении даты, мероприятия по контролю считаются сорванными, о чем уполномоченное лицо Контрольного управления единолично составляет Акт о срыве проверки.

8.4. Результаты мероприятия по контролю в области саморегулирования, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по контролю в области саморегулирования

9.1. Должностные лица и (или) представители юридического лица и индивидуальные предприниматели и (или) их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

9.1.1. непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9.1.2. получать информацию, предоставление которой предусмотрено законом и внутренними документами Ассоциации;

9.1.3. знакомиться с результатами мероприятий по контролю и делать записи в Актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Контрольного управления Ассоциации;

9.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контрольного управления Ассоциации в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.5. не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до начала мероприятий по контролю обратиться к Начальнику Контрольного управления с просьбой о переносе даты проведения контрольных мероприятий по уважительной причине.

9.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели-члены Ассоциации обеспечивают по требованию должностных лиц Контрольного управления Ассоциации присутствие своих должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования и (или) своих представителей при проведении мероприятий по контролю в области саморегулирования.

10. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении контроля в области саморегулирования

10.1. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении контроля в области саморегулирования осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Общим собранием членов Ассоциации.

Документы, подлежащие предоставлению при проведении документарных контрольных мероприятий:

1. Зарегистрированное членом Ассоциации уведомление о начале плановых мероприятий по контролю.
2. Письмо об отсутствии изменений в учредительных документах или сообщение о произошедших изменениях.
3. Форма с данными об образовании, повышении квалификации и общем стаже работы по специальности для руководителей и инженерного персонала (квалификационная таблица).
4. На каждого из заявленных в таблице специалистов представляются следующие документы:
 - 4.1. Диплом;
 - 4.2. Удостоверение о повышении квалификации;
 - 4.3. Сведения о трудовых отношениях и стаже работы (трудовая книжка или выписка из трудовой книжки);
 - 4.4. Трудовой договор (для внештатных сотрудников);
 - 4.5. Приказ о назначении на должность (для специалистов, занимающих должность руководителей);
 - 4.6. Протокол о прохождении аттестации в аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или соответствующая выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Документы, подлежащие предоставлению при проведении выездных контрольных мероприятий:

1. Зарегистрированное членом Ассоциации уведомление о начале плановых мероприятий по контролю.
2. Письмо об отсутствии изменений в учредительных документах, сообщение о произошедших изменениях
3. Учредительные документы:
 - 3.1. Устав
 - 3.2. Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ.
 - 3.3. Свидетельство о присвоении ИНН.
4. Нормативные документы, определяющие систему контроля качества выполняемых работ:
 - 4.1. Структура системы контроля качества;
 - 4.2. Стандарты организации;
 - 4.3. Приказы о системе контроля качества;
 - 4.4. Положение о системе контроля качества;
 - 4.5. Договор страхования гражданской ответственности;
 - 4.6. Проектная документация по действующим и завершённым договорам;
5. Перечень основных договоров по проектированию.
6. Справка о численности сотрудников занятых в сфере проектирования (готовится в виде списка с указанием ФИО и должности сотрудников, в справке дополнительно указать общее количество работников предприятия).
7. Справка о наличии оргтехники, специального оборудования обеспечивающего выполнение работ по подготовке проектной документации, с указанием права, на основании которого используется оборудование.
8. Справка о наличии зданий и сооружений с указанием права, на основании которого используются здания, сооружения.
9. Документы, подтверждающие полномочия Руководителя предприятия:
 - 9.1. решение (протокол) о создании общества
 - 9.2. решение о назначении руководителя
 - 9.3. приказ о вступлении в должность
10. Форма с данными об образовании, повышении квалификации и общем стаже работы по специальности для руководителей и инженерного персонала (квалификационная таблица)
11. На заявленных специалистов, представляются следующие документы:
 - 11.1. Диплом;
 - 11.2. Удостоверение о повышении квалификации;
 - 11.3. Сведения о трудовых отношениях и стаже работы (трудовая книжка или выписка из трудовой книжки);
 - 11.4. Трудовой договор;
 - 11.5. Приказ о назначении на должность;
 - 11.6. Протокол о прохождении аттестации в аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или соответствующая выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Предоставляемые сведения об образовании, повышении квалификации и общем стаже работы по специальности специалистов, подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными в установленном законодательством порядке.

Документы, подлежащие текущему контролю:

1. Удостоверение о повышении квалификации.
2. Удостоверение о прохождении аттестации в аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или соответствующая выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
3. Сертификат соответствия системы менеджмента качества члена Ассоциации, выданный национальным или международным органом по сертификации;
4. Договор страхования гражданской ответственности.

Документы, подлежащие предоставлению при вступлении в члены Ассоциации и выдаче свидетельства о допуске.

1. Вступление:

1.1. Заявление

1.2. приложение к заявлению с указанием видов работ,

1.3. копия Устава,

1.4. копия свидетельства о присвоении ОГРН,

1.5. копия свидетельства о присвоении ИНН,

1.6. копии ранее выданных строительных лицензий или свидетельств о допуске (при наличии),

1.7. заполненная форма о квалификации сотрудников с приложением копий подтверждающих документов,

1.8. форма о наличии у организации помещений, машин и оборудования,

1.9. действующий полис страхования гражданской ответственности,

1.10. расписка в ознакомлении с нормативными документами Ассоциации, размером и порядком уплаты взносов,

1.11. опросный лист,

1.12. опись подаваемых документов

2. Выдача свидетельства о допуске:

2.1. Заявление

2.2. приложение с указанием видов работ,

2.3. форма о квалификации сотрудников с приложением копий подтверждающих документов,

2.4. форма о наличии помещений, машин и оборудования,

2.5. действующий полис страхования гражданской ответственности,

2.6. опись документов

**Ассоциация Саморегулируемая организация
"МежРегионПроект"
г. Санкт-Петербург, ул. Рузовская, д. 21. тел.(812) 640-50-52**

Акт № 000 00/16

О проведении контрольных мероприятий о соответствии деятельности члена партнерства стандартам и правилам саморегулирования Ассоциации Саморегулируемой организации «МежРегионПроект»/ о проведении проверки соответствия члена саморегулируемой организации требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства/ о проведении текущего контроля предоставляемых членами Ассоциации документов, имеющих ограниченный срок действия

г. Санкт-Петербург

Мной, инспектором контрольного управления Ассоциации СРО "МРП", Ф.И.О., на основании представленных документов проведены контрольные мероприятия и составлен настоящий Акт в отношении:

Члена Ассоциации: ООО «Фирма»
расположенного по адресу: индекс, федерация (край, область), город, улица (проспект, шоссе), дом, офис

1. Полное наименование юридического лица/ ФИО предпринимателя, заявленные при получении Свидетельства:

ООО «Фирма»

Выводы проверяющего эксперта по результатам проверки:

ООО «Фирма»

2. Дата начала проверки:	00.00.2016
3. Дата составления Акта:	00.00.2016

3. Проверка достоверности адреса члена Ассоциации

Адрес, заявленный при получении Свидетельства:

индекс, федерация (край, область), город, улица (проспект, шоссе), дом, офис

Выводы проверяющего эксперта по результатам проверки:

индекс, федерация (край, область), город, улица (проспект, шоссе), дом, офис

4. Проверка достоверности телефонов члена Ассоциации

Телефоны, заявленные при получении Свидетельства:

Фактические телефоны:

5. Основание проверки

плановая на основании приказа директора Ассоциации СРО "МРП"	Да/нет
внеплановая, по информации о нарушении членом Ассоциации требований к выдаче Свидетельства о допуске, стандартов Ассоциации, правил саморегулирования	Да/нет
внеплановая, по письменной жалобе на члена Ассоциации, из которой следует вероятность нарушения членом Ассоциации требований к выдаче Свидетельства о допуске, стандартов Ассоциации, правил саморегулирования	Да/нет
прием в члены Ассоциации	Да/нет
текущий контроль	Да/нет

6. Форма проверки

без выезда путем исследования предоставленных документов;	Да/нет
с выездом в офис размещения администрации члена Ассоциации (на объекты строительства)	Да/нет

7. Предмет контрольных мероприятий (проверки):

соблюдение требований к выдаче свидетельства о допуске (сведения о квалификации)	Да/нет
соблюдение правил саморегулирования (страхование гражданской ответственности)	Да/нет
соблюдение требований стандартов Ассоциации	Да/нет
Соответствие сроков для документов имеющих ограниченный срок действия	Да/нет

Акт №000 00/16 лист 1

<u>В результате проведенных контрольных мероприятий установлено:</u>	сведения представлены
1. Сведения о квалификации руководителей и инженерного персонала (выписка из документов об образовании и повышении квалификации, данные из трудовых книжек о стаже работы по специальности)	да / нет
1.1. Ксерокопии документов об образовании	Да/нет
1.2. Ксерокопии документов о повышении квалификации	Да/нет
1.3. Сведения о стаже работы по специальности и наличию в штате специалистов	Да/нет
1.4. Копии приказов о назначении Руководителя предприятия, технического директора/главного инженера	Да/нет
2. Организационно-правовая документация:	Да/нет
2.1. Письмо об отсутствии изменений в учредительных документах	Да/нет
2.2. Зарегистрированное уведомление	Да/нет
2.3. В случае изменений в учредительных документах - новые документы представлены	Да/нет
2.3. Сертификат соответствия системы менеджмента качества заявителя, выданный национальным или международным органом по сертификации	Да/нет
2.4. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя системы контроля качества (Положение о системе контроля качества, должностные инструкции, приказы и т.д.)	Да/нет

Выводы: В результате установлено полное соответствие/неполное соответствие/полное несоответствие члена Ассоциации стандартам и правилам Ассоциации СРО "МРП".

Замечания:

Инспектор _____ **Ф.И.О.**