АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕРАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО - КАВКАЗСКОГОФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»

(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО МООР «ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СКФО»

МАХАЧКАЛА – 2026 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительным органом Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО Ассоциации "Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа". (протокол № 411 от 20.10.2026 г.)
4.	ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ	Не ранее чем через 10 дней со дня утверждения Советом Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения камеральных проверок членов Ассоциации СРО «ГС СКФО» (далее – Ассоциация) определяет порядок организации и проведения камеральных (документарных) проверок деятельности членов Ассоциации, оформления результатов и контроля за устранением выявленных нарушений.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ (ст. 55.13);
- Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (ст. 9);
- Федеральным законом от 31.07.2025 № 309-ФЗ;
- Федеральным законом от 28.12.2025 № 507-ФЗ;
- СТО НОСТРОЙ 2.35.122-2013;
- Уставом Ассоциации;
- Положением о Контрольно-аналитическом управлении (КАУ);
- Положением о применении риск-ориентированного подхода;
- Положением об экспертах (общественных инспекторах);
- Требованием к составу системы контроля качества (СКК).

1.3. Камеральная проверка — документарная проверка деятельности члена Ассоциации, проводимая без выезда на объект, путём изучения представленных документов и сведений.

1.4. Камеральные проверки проводятся в отношении всех членов Ассоциации, в том числе организаций, не имеющих объектов капитального строительства на дату проверки.

1.5. Камеральные проверки являются частью контрольной деятельности Ассоциации и осуществляются в рамках плановых и внеплановых проверок.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Целями камеральных проверок являются:

- подтверждение соблюдения членом Ассоциации требований законодательства, стандартов и правил Ассоциации;
- проверка наличия и действенности системы контроля качества (СКК);
- проверка достоверности сведений, представляемых членом Ассоциации в уведомлениях и отчётности;
- выявление и предупреждение нарушений.

2.2. Задачами камеральных проверок являются:

- анализ документов, представленных членом Ассоциации;
- сопоставление данных из разных источников (ЕГРЮЛ, НРС, уведомления, отчёты);
- оценка соответствия требованиям Требования к составу СКК;
- подготовка акта и чек-листа по результатам проверки.

3. ОСНОВАНИЯ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Плановые камеральные проверки проводятся в соответствии с годовым графиком, утверждённым Контрольным комитетом, с применением риск-ориентированного подхода.

3.2. Внеплановые камеральные проверки проводятся на основании:

- жалоб и обращений;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- обращения члена Ассоциации;
- непосредственного обнаружения данных о возможном нарушении;
- индикаторов риска.

3.3. Периодичность плановых проверок определяется, исходя из требований ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 315-ФЗ: не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

3.4. Применение риск-ориентированного подхода (ч. 3.2 ст. 9 Закона № 315-ФЗ) позволяет Ассоциации самостоятельно определять интенсивность проверок, но только в рамках этого законодательного интервала (от 1 до 3 лет). При этом периодичность плановых проверок определяется категорией риска:

- низкий / умеренный — 1 раз в 3 года;
- средний / значительный — 1 раз в 2 года;
- высокий / чрезвычайно высокий — 1 раз в год.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. **Планирование:**

- Руководитель направления № 4 «Камеральные проверки» формирует годовой график, квартальные и ежемесячные планы.
- График представляется в Контрольный комитет для формирования сводного графика.

4.2. **Назначение проверки:**

- приказом Генерального директора (или решением начальника КАУ) назначается проверка, определяются исполнители (специалисты аппарата или эксперты).
- формируется задание исполнителю с перечнем документов и сроков.

4.3. **Уведомление члена Ассоциации:**

- о плановой проверке член Ассоциации уведомляется не позднее чем за 10 рабочих дней до начала.
- о внеплановой проверке — не менее 3 рабочих дней.
- в исключительных случаях, когда промедление может привести к существенным негативным последствиям, и с обязательным указанием причин срочности - не менее чем за 24 часа (любым доступным способом).

4.4. **Представление документов:**

- член Ассоциации обязан представить запрошенные документы в срок, указанный в уведомлении (не менее 5 рабочих дней).
- документы представляются на бумажном носителе или в электронном виде через личный кабинет с подписанием УКЭП.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Ассоциация:

- запрашивать документы и информацию;
- привлекать экспертов;
- выявлять нарушения и выдавать предписания.

5.2. Член Ассоциации:

- представлять достоверные документы в установленный срок;
- давать пояснения по запросу;
- устранять выявленные нарушения.

5.3. Эксперт (общественный инспектор):

- соблюдать требования независимости;
- готовить экспертное заключение (рекомендательный характер).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

6.1. Исполнитель изучает представленные документы, заполняет чек-лист (приложение к Регламенту).

6.2. При необходимости запрашиваются дополнительные документы (срок — не более 3 рабочих дней).

6.3. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах и чек-лист с указанием выявленных несоответствий.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ДВИЖЕНИЕ АКТА

7.1. Акт передаётся по маршруту:

7.1.1. акт без нарушений - КАУ → Контрольный комитет → снятие с контроля;

7.1.2. акт с нарушениями - КАУ → Контрольный комитет → Дисциплинарный комитет → Совет Ассоциации → снятие с контроля

7.2. Сроки рассмотрения:

- Контрольный комитет — 10 рабочих дней;
- Дисциплинарный комитет — 15 рабочих дней (при выявлении нарушений);
- Совет — 30 рабочих дней (при необходимости исключения).

7.3. Снятие с контроля (Руководитель Контрольного комитета) — после устранения нарушений или отсутствия таковых.

8. КОНТРОЛЬ ЗА УСТРАНЕНИЕМ НАРУШЕНИЙ

8.1. При выявлении нарушений члену Ассоциации выдаётся предписание с указанием срока устранения.

8.2. Руководитель направления № 4 контролирует устранение нарушений.

8.3. При не устранении нарушений — материалы передаются в Дисциплинарный комитет.

9. ДОКУМЕНТООБОРОТ

9.1. Все документы (уведомления, акты, чек-листы, решения) формируются и передаются в электронном документообороте Ассоциации с подписанием УКЭП.

9.2. Хранение и архивирование документов обеспечивает отдел информационно – технического обеспечения (ОИТО).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Регламент вступает в силу не ранее чем 10 дней с даты утверждения Советом Ассоциации.

10.2. Изменения и дополнения вносятся решением Совета Ассоциации.

10.3. Приложение: Чек-лист камеральной проверки (утверждён отдельным документом).

Приложение: Чек-лист камеральной проверки члена Ассоциации (форма утверждена приказом Генерального директора № ___ от «_» _____ 20 г.).