Ассоциация
Саморегулируемая организация
Межрегиональное отраслевое объединение работодателей
«Гильдия строителей Северо-Кавказского
федерального округа»

(АССОЦИАЦИЯ СРО «ГС СКФО»)

РЕГЛАМЕНТ

осуществления контроля за деятельностью членов

АССОЦИАЦИИ СРО «ГС СКФО»

МАХАЧКАЛА 2022 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительным органом Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Советом Ассоциации СРО «ГС СКФО» (Протокол №310 от 20.06.2019 г)
4.	ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ	Решением Совета Ассоциации СРО «ГС СКФО» (протокол № 350 от 07.04.2022 года).
5.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	По истечении десяти дней со дня утверждения Советом Ассоциации СРО «ГС СКФО»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Планирование проверок	4
3.	Организация проверок за деятельностью членов Ассоциации	4
4.	Порядок проведения выездных проверок.	6
5.	Порядок проведения камеральных (документарных) проверок.	7
6.	Порядок организации и проведения проверки исполнения обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров.	8
7.	Порядок проведения проверки соответствия фактического совокупного размера обязательств членов ассоциации по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, заявленному размеру обязательств по договорам строительного подряда.	9
8.	Порядок передачи материалов проверки для рассмотрения специализированными органами.	10
9.	Заключительные положения.	11
10.	Приложения.	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо – Кавказского федерального округа» (далее – Регламент) разработан на основании статей 55.13, 55.14, 55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 9 и 10 Федерального закона от 01.12.2006 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Положения о контроле Ассоциации за деятельностью своих членов (далее – Положение о контроле).

1.2. Регламент устанавливает порядок действий исполнительного органа Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо – Кавказского федерального округа» (далее – Ассоциация) и взаимодействия его с членами Ассоциации при организации и проведении проверок в рамках исполнения функции по контролю за деятельностью членов Ассоциации в соответствии с требованиями Положения о контроле, а также формы применяемых документов.

1.3. Мероприятия по контролю за деятельностью членов Ассоциации осуществляются Контрольным комитетом и должностными лицами Ассоциации из структурного подразделения исполнительного органа Ассоциации – отдела контроля качества и соблюдения договорных обязательств (далее -Отдел КК и СДО) и наделенные полномочиями по проведению проверок сотрудники Ассоциации в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями и решением о проведении проверки (далее – Комиссия).

1.4. К проведению проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации в соответствии с требованиями п.5.3-5.5 Положения о контроле.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

2.1. Подготовка ежегодного Плана проведения проверок за деятельностью членов Ассоциации (далее – План проверок), внесение в него изменений и другие вопросы планирования проверок в соответствии с п. 4.1- 4.6 Положения о контроле, представление его для рассмотрения в Контрольный комитет Ассоциации, а так же вопросы организации проведения проверок осуществляет Отдел КК и СДО.

2.2. Контрольный комитет Ассоциации представляет План проверок для утверждения в Совет Ассоциации, после его предварительного рассмотрения на своем заседании.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Организация плановой выездной проверки включает:

- разработку Индивидуальной программы проверки (Приложение 1);
- подготовку и принятия решения о проведении проверки (Приложение 2);
- уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке в срок не позднее, чем за десять дней до начала проверки, с направлением копии решения о проведении проверки и Индивидуальной программы проверки;
- подготовку членов Комиссии;
- подготовку проверяемого члена Ассоциации к проверке;
- материально-техническое обеспечение процедуры проверки.

3.2. При разработке Индивидуальной программы проверки учитываются вид проверки, специфика деятельности проверяемого члена Ассоциации и объекты, на которых он выполняет работы. Индивидуальная программа проверки включает:

1) вид и форму проверки;
2) местонахождение организации;
3) место выполнения работ организацией (объекта капитального строительства);
4) дату начала и окончания проверки;
5) содержание вопросов проверки.

3.3.В решении о проведении проверки должны быть определены:

1) номер и дата приказа о проведении проверки;
2) наименование организации, подлежащей проверке;
3) фамилия, инициалы и должность членов Комиссии, уполномоченных для проведения проверки, или лица уполномоченного для проведения проверки;
4) вид, форма и задачи проводимой проверки;
5) сроки проведения проверки.

3.4. Организация камеральной проверки включает:

- подготовку и принятие решения о проведении проверки;
- подготовку запроса на представление проверяемым членом Ассоциации необходимых для проверки документов (Приложение 3);
- уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке и направление запроса на представление необходимых для проверки документов в срок не позднее, чем за десять дней до начала проверки.

3.5. Организация внеплановой проверки, в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 2.4 Положения о контроле, включает:

- подготовку и издание решения о проведении внеплановой проверки;
- подготовку вопросов, подлежащих проверке, которые отражаются в задании на проведении проверки;
- уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проверки.

3.6. Подготовка Комиссии (лиц, уполномоченных для проведения проверки) к проверке заключается в изучении сведений о члене Ассоциации, содержащиеся в единой информационной системе Ассоциации, материалов предыдущих проверок, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся ее деятельности, уточнении особенностей объектов, на которых на момент проверки осуществляет работы член Ассоциации, уведомлении подлежащего проверке члена Ассоциации посредством факсимильной и/или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления, разработке проекта акта проверки.

3.7. Подготовка проверяемого члена Ассоциации заключается в;

- подготовке документов, необходимых для представления комиссии;
- подготовке (оповещении) сотрудников к предстоящей проверке;
- обеспечении допуска членов Комиссии в организацию (на предприятие) и на объекты строительства (при выездной проверке).

3.8. Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении соответствующими подразделениями исполнительного органа Ассоциации членам Комиссии необходимых финансовых ресурсов, материальных средств и оборудования для исполнения ими своих обязанностей в ходе проверки.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.

4.1. Выездная проверка начинается с представления членов Комиссии, ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя организации с решением о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемой организации, обязаны предоставить Комиссии возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, на объекты строительства и т.д.

4.3. По окончании работы Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться заключительное совещание. На совещании могут присутствовать должностные лица, работники проверяемой организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым в ходе проверки.

4.4. По результатам проверки составляется акт проверки (Приложение 4).

4.5. В акте проверки указываются сведения в соответствии с п.7.1 Положения о контроле.

4.6. К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, материалы фотофиксации нарушений, объяснения работников проверяемой организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.7. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в срок не более трех рабочих дней после завершения проверки. Один экземпляр акта выдается (направляется) проверяемому члену Ассоциации. Второй экземпляр акта направляется для рассмотрения в Контрольный комитет и после рассмотрения хранится в деле члена Ассоциации.

4.8. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней либо в согласованный срок с даты получения акта проверки, вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность этих возражений, или их заверенные копии.

4.9. В случае отсутствия в момент проведения проверки по юридическому (фактическому) адресу местонахождения члена Ассоциации его законных либо уполномоченных представителей составляется односторонний акт. В случае отказа законных либо уполномоченных представителей члена Ассоциации от подписания акта проверки, в нем делается соответствующая запись: «от подписания акта отказался». Односторонний акт направляется проверяемому члену Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена Ассоциации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ.

5.1. Для проведения камеральной проверки Ассоциация направляет в адрес проверяемого члена Ассоциации запрос с требованием представить документы, необходимые для оценки исполнения членом Ассоциации проверяемых требований.

Получив запрос, член Ассоциации обязан подготовить запрашиваемые документы и направить их в адрес Ассоциации в указанный в запросе срок.

5.2. Указанные в запросе документы представляются полным комплектом в электронном виде с использованием электронной подписи, либо в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации или его уполномоченного представителя.

5.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в организацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. В процессе проведения камеральной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Ассоциации, сведения, содержащиеся в единой информационной системе Ассоциации и иные документы о результатах деятельности члена, а также документы, представленные проверяемой организацией по запросу.

5.5. В случае если в ходе камеральной проверки в представленных членами Ассоциации документах выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащимся в имеющихся в Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.6. Члены Ассоциации, представляющие в Ассоциацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия, указанных в пункте 5.5 сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.7. Должностное лицо Ассоциации, которое проводит камеральную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения проверяемых требований, а также в случае обоснованных сомнений в достоверности представленных сведений, может быть назначена выездная проверка.

5.8. При проведении камеральной проверки Комиссия не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету камеральной проверки.

5.9. По результатам камеральной проверки составляется акт в двух экземплярах.

Один экземпляр акта направляется проверяемому члену Ассоциации. Второй экземпляр акта направляется для рассмотрения в Контрольный комитет и после рассмотрения хранится в деле члена Ассоциации.

5.10. В случае если членом Ассоциации не представлены запрашиваемые для проведения камеральной проверки документы, считается, что проверяемая организация не подтвердила соответствие проверяемым требованиям и составляется соответствующий акт.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРАМ СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА, ЗАКЛЮЧЕННЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

6.1. Организация проверки исполнения обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров (далее – договорам подряда) в форме ежегодной плановой проверки осуществляется в соответствии с Положением о контроле и включает:

- подготовку и издание решения о проведении плановой (внеплановой) проверки организаций - членов Ассоциации, внесших взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;
- подготовку запроса на представление проверяемым членом Ассоциации необходимых для проверки документов;
- уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке и направление решения о проведении проверки и запроса на представление необходимых для проверки документов.

6.2. Порядок проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда.

6.2.1. Для проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда Ассоциация направляет в адрес проверяемой организации запрос о представлении документов, необходимых для оценки исполнения членом Ассоциации проверяемых требований.

6.2.2. Получив запрос, организация обязана подготовить запрашиваемые документы и направить их в адрес Ассоциации в установленный в запросе срок.

6.2.3. В случае если запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение установленного срока, необходимо указать причины, препятствующие предоставлению запрашиваемых сведений, и срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения.

6.2.4. Указанные в запросе документы представляются полным комплектом в электронном виде с использованием электронной подписи, либо в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации или его уполномоченного представителя.

6.2.5. В процессе проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Ассоциации, сведения, содержащиеся в единой информационной системе Ассоциации, а также документы, представленные проверяемой организацией по запросу.

6.2.6. В случае, если в ходе проверки выявлены факты ненадлежащего исполнения договорных обязательств либо неисполнения договорных обязательств, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение семи рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.2.7. Члены Ассоциации, представляющие пояснения относительно фактов, указанных в пункте 6.2.6 настоящего Регламента, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие надлежащее исполнение договорных обязательств.

6.2.8. Должностное лицо Ассоциации, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие надлежащее исполнение договорных обязательств.

6.2.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения проверяемых требований, в случае обоснованных сомнений в достоверности представленных сведений, а также в случае невозможности по результатам камеральной проверки определить состояние исполнения договорных обязательств или причины их неисполнения, может быть назначена внеплановая выездная проверка.

6.2.10. При проведении выездной проверки проводятся мероприятия в соответствии с п.6.1.12 Положения о Контрольно-аналитическом управлении.

6.2.11. При проведении проверки исполнения обязательств по договорам подряда комиссия не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

6.2.12. В случае если членом Ассоциации не представлены запрашиваемые для проведения проверки документы, считается, что проверяемая организация не подтвердила соблюдение обязательств по договорам подряда и составляется соответствующий акт.

6.2.13. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах (Приложение 5).

Один экземпляр акта направляется проверяемому члену Ассоциации, второй экземпляр акта направляется в Контрольный комитет и после рассмотрения хранится в деле члена Ассоциации.

6.2.14. По результатам плановой проверки исполнения договорных обязательств все действующие договора подряда, подлежащие контролю, заносятся в реестр договоров.

6.2.1.5. В случае заключения в период между плановыми проверками договоров подряда, подлежащих контролю их исполнения Ассоциацией, сведения о них организация-член Ассоциации должна направлять в исполнительный орган для внесения в реестр в течении пяти дней после заключения договоров.

6.2.16.По всем договорам подряда, внесенным в реестр, специалистами отдела КК и СДО осуществляется мониторинг их исполнения.

В случае выявления в процессе мониторинга фактов ненадлежащего исполнения обязательств по договорам подряда лица, осуществляющие контроль (мониторинг) их исполнения, действуют в соответствии с п. 6.2.6-6.2.9 настоящего Регламента.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ ФАКТИЧЕСКОГО СОВОКУПНОГО РАЗМЕРА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПО ДОГОВОРАМ СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА, ДОГОВОРАМ ПОДРЯДА НА СНОС, ЗАКЛЮЧЕННЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЗАЯВЛЕННОМУ РАЗМЕРУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРАМ СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА

7.1. Контроль соответствия фактического совокупного размера обязательств членов Ассоциации по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, заявленному размеру обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос осуществляется отделом КК и СДО в соответствии с п. 6.3 Положения о контроле проверкой сведений, представляемых членами Ассоциации.

7.2. Член Ассоциации ежегодно в порядке, утвержденном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 10 апреля 2017 г. № 700/пр, обязан уведомлять Ассоциацию о фактическом совокупном размере обязательств по договорам

строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров в течение отчетного года.

7.3 Данное уведомление направляется членом Ассоциации в Исполнительную дирекцию Ассоциации в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, с приложением документов, подтверждающих такой фактический совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров. При осуществлении указанного контроля учитываются обязательства по договорам, указанным в пункте 6.2. настоящего Регламента.

7.4 Ассоциация в двухнедельный срок с момента получения от своего члена уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, проводит в отношении такого члена проверку соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого членом Ассоциации внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с частью 13 статьи 55.16 Градостроительного Кодекса РФ;

7.5 При проведении расчета фактического совокупного размера обязательств члена Ассоциации по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким членом с использованием конкурентных способов заключения договоров, в него не включаются обязательства, признанные сторонами, по указанным договорам подряда, исполненными на основании акта приемки результатов работ.

7.6 В случае если член Ассоциации не представил необходимых документов, указанных в пункте 6.2. Положения, Ассоциация вправе самостоятельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, получить необходимую для проведения такой проверки информацию из единой информационной системы, содержащей реестр контрактов, заключенных заказчиками.

7.7 Если по результатам осуществления контроля Ассоциацией установлено, что фактический совокупный размер обязательств члена Ассоциации по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, Ассоциация в трехдневный срок после установления этого факта, направляет ему предупреждение о превышении установленного в соответствии с частью 13 статьи 55.16 Градостроительного Кодекса РФ уровня ответственности члена Ассоциации по обязательствам и требование о необходимости увеличения размера взноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств до уровня ответственности члена Ассоциации, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

7.8. При поступлении в Исполнительный орган от члена Ассоциации уведомления с приложением документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, сотрудниками

отделом КК и СДО в двухнедельный срок с момента получения уведомления и документов проводится проверка соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств исходя, из которого членом Ассоциации внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с частью 13 статьи 55.16 Градостроительного Кодекса РФ с составлением акта.

7.9. Если по результатам осуществления контроля установлено, что фактический совокупный размер обязательств члена Ассоциации по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, материалы проверки передаются для рассмотрения в Контрольный комитет.

7.10. Контрольный комитет, в установленном внутренними документами порядке, рассматривает материалы проверки и, в случае наличия в них нарушений, передает материалы проверки в Дисциплинарную комиссию для применения в отношении члена Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, в связи с превышением установленного уровня ответственности члена Ассоциации по обязательствам, и требования о необходимости увеличения размера взноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, до уровня ответственности члена Ассоциации, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ОРГАНАМИ

8.1. Акты проверок, а также поступившие возражения (с обоснованием по конкретным пунктам акта проверки) в срок не более трех рабочих дней Комиссией передаются на рассмотрение Контрольного комитета.

8.2. Контрольный комитет, в установленном внутренними документами порядке, рассматривает материалы проверки и, в случае наличия в них нарушений, передает материалы проверки в Дисциплинарную комиссию для принятия соответствующего решения о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия. В случае отсутствия в материалах проверки нарушений проверяемых требований, акт направляется в дело организации – члена Ассоциации.

8.3. Дисциплинарная комиссия, в установленном внутренними документами порядке и в сроки, с момента получения акта о проверке организации и решения Контрольного комитета, рассматривает поступившие материалы, принимает решение о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия для устранения выявленных нарушений.

8.4. Проверяемая организация, получив решение о мерах дисциплинарного воздействия, должна устранить указанные нарушения и направить в Исполнительный орган к установленному сроку уведомление об устранении нарушений в виде отчета (Приложение 7) с приложением необходимых документов, подтверждающих факт устранения нарушений и принятия корректирующих действий.

8.5. При получении отчета от члена Ассоциации об устранении выявленных нарушений, специалистами отдела КК и СДО, на основании проверки поступивших

материалов, составляется и передается Генеральному директору заключение об устранении нарушений.

В случае необходимости установления факта устранения нарушений, специалистами отдела КК и СДО могут быть запрошены дополнительные материалы или Председателем Контрольного комитета назначена выездная или документарная проверка устранения выявленных нарушений.

8.6. Генеральный директор, после рассмотрения, направляет заключение об устранении нарушений в Дисциплинарную комиссию, а в случае проведенной проверки с приложением акта проверки.

8.7. При положительном решении Дисциплинарной комиссии об исполнении меры дисциплинарного воздействия члену Ассоциации направляется уведомление о принятом решении.

8.8. В случае, если в установленный срок проверяемая организация не представила материалы по устранению указанных нарушений и не обратилась в Ассоциацию с аргументацией причин такого не исполнения, то отдел КК и СДО устанавливает причины не устранения нарушений и соответствующее заключение передается для рассмотрения Генеральному директору.

8.9. Генеральный директор, после рассмотрения, направляет соответствующее заключение в Дисциплинарную комиссию.

Передача и рассмотрение материалов по другим мерам дисциплинарного воздействия осуществляется в таком же порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо – Кавказского федерального округа», изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Регламента утратившим силу вступают в силу по истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Советом Ассоциации, но не ранее дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

8.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия, настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Ассоциации в сети “Интернет” – www.gilds.ru и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями в сфере строительства.

8.3. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации, установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Регламентом, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

Приложение №1

Решение контрольного комитета
Ассоциации СРО МООР
«Гильдия строителей СКФО»

от «____»_____ г. № ___

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

плановой выездной проверки

_____

_____

_____

(наименование организации, ИНН, № в Реестре СРО)

Местонахождение организации:	**Место выполнения работ:**
Дата начала проверки: **Дата окончания проверки:**	

СОДЕРЖАНИЕ
проверки соблюдения требований Положения о членстве, требований стандартов и внутренних документов, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании.

№ п/п	Проверяемые вопросы	Ссылка на нормативные документы
1.		
2.		
3.		
4.		

Председатель Контрольного комитета _____

Приложение №2

РЕШЕНИЕ № ___

от «____» _____ __ г.

О проведении плановой проверки

Председатель Контрольного комитета Ассоциации СРО «ГК СРО»

_____

(ФИО)

во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле,

РЕШИЛ:

1. В соответствии с Планом проверки членов Ассоциации в период с «____» _____ 20___г.
   по «____»_____20___г. провести плановую проверку

_____

_____

(наименование, ОГРН члена СРО)

на предмет соответствия

_____

_____

_____

_____

_____

(указать предмет контроля)

2. Определить Комиссию за проведение проверки в составе:

3. _____

_____

_____

4. Определить ответственным за проведение проверки:

_____

_____

5. Ответственному за проведение представить – акт проверки на утверждение Председателю Контрольного комитета в течение 3-х дней после окончания проверки.

_____ _____ _____

Председатель Контрольного комитета Подпись Расшифровка подписи

Приложение №3

Руководителю организации

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле за деятельностью членов Ассоциации в отношении

_____

наименование проверяемой организации, ее ОГРН

будет проведена _____ проверка

(указать форму проверки)

_____

_____

(указать предмет проверки)

Проверка будет проводиться по адресу:

_____

_____

Начало проверки «____» _____ 20__ г.

Окончание проверки «____» _____ 20__ г.

В соответствие с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «____» _____ 20__ г.:

подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;

провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа на объект капитального строительства, в здания и другие служебные помещения;

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

Приложение: копия решения о проведении проверки.

Председатель Контрольного комитета	Подпись	Расшифровка

Приложение № 4

Руководителю организации

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения камеральной проверки

_____

_____

_____

(наименование организации, ИНН, № в Реестре СРО)

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о контроле за деятельностью членов и на основании приказа Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» № _____ от _____, для проведения проверки соблюдения требований к членству и внутренних документов, в соответствии с заявленным правом выполнения работ в отношении соответствующих объектов капитального строительства, в срок до _____ направить в адрес Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» следующие документы:

1. **Для подтверждения соблюдения требований «Положения о членстве…»:**

…

…

2. Для подтверждения соблюдение требований стандартов саморегулирования и других внутренних документов:

…

…

Документы на проверку должны представляться в полном комплекте и быть заверены печатью и подписью должностного лица.

Запрашиваемые документы направить в электронном виде на электронный адрес Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО»: office@gilds.ru.

В случае непредставления в установленный срок указанных материалов, или представления части материалов, считается, что организация не подтвердила соблюдение проверяемых требований, составляется соответствующий акт и передается в дисциплинарную комиссию для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Приложение:

_____ _____

Председатель Контрольного комитета

(Инициалы и фамилия)

Приложение № 5

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Председатель Контрольного комитета
Ассоциации СРО «ГК СРО»

_____
«____» _____ ___ г.

АКТ № _____

проверки _____
(наименование проверяемой организации)

_____ «____»_____ 20__ г.
(место составления)

Основание проведения проверки – _____
(план, решение контрольного комитета)

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

Вид проверки _____
Форма проверки _____
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.

Приложение[1]: 1. _____ на __ л.
2. _____ на __ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (Фамилия и инициалы)	_____ (подпись)
_____ (Фамилия и инициалы)	_____ (подпись)
_____ (Фамилия и инициалы)	_____ (подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

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

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

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

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

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольного комитета
Ассоциации СРО «ГК СРО»_
_____
«____» _____г.

АКТ

выездной проверки выполнения строительных работ на объекте с соблюдением требований стандартов НОСТРОЙ и норм законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и техническом регулировании

_____
(наименование проверяемой организации, ИНН,)

г. Махачкала
(место составления)

1. Наименование и местоположение объекта выполнения работ:
_____
2. Срок строительства объекта:
_____
3. Основание проведения проверки:
_____
4. Вид проверки:
_____
5. Срок проведения проверки: _____

Заказчик:
Проектная организация:
Цена контракта:

Содержание проверки:

Соблюдения норм действующего законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании, на соблюдение положений СНиП и стандартов НОСТРОЙ по видам выполняемых работ на объекте:

Соблюдения членами Ассоциации технологии строительного производства, эффективности производственного контроля с учетом структуры и характера строительного производства в соответствии с п.6.1.12 Положения о Контрольно-аналитическом управлении Ассоциации СРО «ГК СРО».

Состав Комиссии, осуществляющих проверку:

1. _____
2. _____
3. _____

Ответственный за проведение проверки _____

Результаты проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Представлены:

1._____

2._____

3._____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

1. _____
2. _____
3._____

Выводы:

_____
_____
_____
_____

Настоящий Акт составлен в 2 (экземплярах), имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр остается в Контрольном комитете, второй – вручается за подписью представителя члену Ассоциации.

Ответственный за проведение проверки	Подпись	должность, Ф.И.О.
Член комиссии		
Член комиссии		

Актом ознакомлен, экземпляр получен: Представитель члена Ассоциации	Подпись	должность, Ф.И.О.
Замечания к Акту:		
Дата «__»_____		

Приложение № 7

На бланке организации

Генеральному директору
Ассоциации СРО
«Гильдия строителей СКФО»

_____
(Инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ
об устранении нарушений

В соответствии с Положением о контроле за деятельностью членов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» направляем Отчет об устранении нарушений, указанных в Предписании № _____ от «__ » _____ 20 г.

Номер пункта Предписания	**Содержание нарушения**	**Мероприятия по устранению нарушения, с приложением копий документов, подтверждающих устранение**

Приложения:
1. …;
2. ….

Руководитель организации _____
(должность) (Инициалы и фамилия)