**УТВЕРЖДЕНО**

в новой редакции

Решением Общего Собрания

Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Сибирское некоммерческое партнерство проектных организаций»

Протокол № 17 от 16.05.2014 г.

**Председатель Правления**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**контроля в области саморегулирования**

**Некоммерческого партнерства**

**«Саморегулируемая организация «Сибирское некоммерческое**

**партнерство проектных организаций**»

г. Красноярск – 2014 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила контроля в области саморегулирования (далее Правила) – «Сибирского некоммерческого партнерства проектных организаций» (далее – Партнерства) документ, устанавливающий правила контроля Контрольным отделом Партнерства (далее – Контрольным отделом) за соблюдением членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований стандартов Партнерства, правил саморегулирования, **а также порядок организации и проведения Контрольным отделом проверок деятельности членов Партнерства**.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Партнерства и утвержденными Партнерством документами.

1.3. **Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами Партнерства в процессе осуществления требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов и правил саморегулирования Партнерства.**

1.4. Правила утверждаются Общим Собранием Партнерства.

1.5. Общее Собрание вправе внести в Правила изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Уставом и документами Партнерства.

**2.    ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

**2.1. Контрольная функция Партнерства реализуется посредством контроля при приеме в члены Партнерства, а также контроля за деятельностью членов Партнерства.**

**При приеме в члены Партнерства контроль осуществляется в части соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске.**

**2.2. Контроль при приеме в члены Партнерства осуществляется путем проверки документов, представленными индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, претендующими на вступление в Партнерство и получение свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ.**

**2.3. Контроль за деятельностью членов Партнерства включает в себя:**

**2.3.1. Контроль при внесении изменений в свидетельство о допуске;**

**2.3.2. Текущий контроль за деятельностью членов Партнерства;**

**2.3.3. Плановые проверки деятельности членов Партнерства;**

**2.3.4. Внеплановые проверки деятельности членов Партнерства;**

**2.3.5. Проверка результатов устранения выявленных нарушений, послуживших основанием приостановления действия свидетельства.**

**2.4. Партнерство осуществляет контроль за деятельностью членов путем проведения плановых и внеплановых проверок.**

**2.5. Плановые и внеплановые проверки членов Партнерства могут осуществляться в форме выездной проверки и (или) документарной проверки в порядке, установленном настоящими правилами.**

**2.6. Форма проверки определяется Контрольным отделом.**

2.7. Контрольный отдел осуществляет свои функции путем проверки соблюдения членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований стандартов и правил саморегулирования Партнерства посредством проведения инспекционных плановых и внеплановых проверок комиссиями, состоящими из членов Контрольного отдела и привлеченных специалистов. В составе каждой комиссии Контрольного отдела (далее - комиссия) не может быть менее двух работников Контрольного отдела.

2.8. Комиссия создается приказом Директора Партнерства (далее – Директора) с указанием председателя комиссии, ее членов – работников Контрольного отдела, членов комиссии - привлеченных специалистов. .  
 2.9. Контрольный отдел  вправе сформировать постоянно  действующие  комиссии по отдельным направлениям осуществляемых проверок.  
 2.10.  Для предотвращения конфликта интересов штатными работниками Контрольного отдела не могут быть представители членов Партнерства или физические лица, состоящие с ними в трудовых отношениях.

2.11. **Плановая проверка в части соблюдения членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске проводится не реже чем один раз в год.**

**Плановая проверка в части соблюдения членами Партнерства требований правил саморегулирования Партнерства проводится один раз в год.**

**Плановая проверка в части соблюдения членами Партнерства стандартов Партнерства проводится не реже одного раза в три года.**  
 2.12. **Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Правлением графиком проверок деятельности членов Партнерства.**  
 2.13. Исключительными основаниями для проведения внеплановой инспекционной проверки члена Партнерства могут являться только решение Правления Партнерства (далее – Правления), а также запрос Дисциплинарной комиссии Партнерства.                
 2.14. Проведение внеплановой инспекционной проверки осуществляется по приказу Директора, который издается в день получения соответствующего решения или запроса и не позднее 3 дней до дня начала внеплановой инспекционной проверки.  
 2.15. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, подлежащие проверке в соответствии с решением Правления, а также запросом Дисциплинарной комиссии Партнерства.  
 2.16. Проведение плановых инспекционных проверок членов Партнерства осуществляется по приказу Директора, который издается не позднее 15 дней до дня начала плановой инспекционной проверки.  
 2.17. В приказе Директора указывается наименование проверяемого члена Партнерства, основание проверки, сроки проведения проверки и состав комиссии, осуществляющей проверку.   
 2.18. Уведомление  о    предстоящей  внеплановой инспекционной проверке   доводится   до   проверяемого члена Партнерства не позднее двух дней до  назначенной   даты   проверки  телефонограммой, заказным   письмом с уведомлением о вручении или телеграммой по адресам или по телефонам, указанным в реестре членов Партнерства.   
 2.19. Уведомление  о    предстоящей  плановой инспекционной проверке   доводится   до   проверяемого члена Партнерства не позднее пяти дней до   назначенной   даты   проверки  телефонограммой, заказным   письмом   с уведомлением о вручении или телеграммой, по телефону или адресам, указанным в реестре членов Партнерства.  
 2.20.   Уведомление о предстоящей проверке должно содержать сведения об основании проверки, номере и дате приказа Директора о проведении проверки, сроках проведения проверки, составе комиссии, осуществляющей проверку, а также запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.  
 2.21. Инспекционная проверка может осуществляться:  
 2.21.1 с выездом членов комиссии по месту нахождения проверяемого члена Партнерства, в том числе по месту нахождения филиалов и представительств;  
 2.21.2 с выездом членов комиссии на предприятие члена Партнерства;  
 2.21.3 с приглашением в Контрольный отдел Партнерства ответственного представителя проверяемого члена Партнерства с документами, указанными в уведомлении о предстоящей проверке.  
 2.22. Проверка проводится комиссией только в полном составе, указанном в приказе Директора Партнерства о проведении проверки.   
 2.23. Плановая инспекционная проверка проводится не более пятнадцати дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок плановой инспекционной проверки может быть продлен Директором по ходатайству Председателем Контрольного отдела, но  не более чем на пятнадцать дней.  
 2.24. Внеплановая инспекционная проверка проводится не более десяти дней с момента начала проверки и не может быть продлена. В случае,  если в соответствующем решении Правления, а также запросе Дисциплинарной комиссии Партнерства,  указан меньший срок проведения внеплановой инспекционной проверки, такая проверка должна быть проведена в указанный в соответствующем решении или запросе срок.  
 2.25. Руководитель проверяемого юридического лица – члена Партнерства или проверяемый индивидуальный предприниматель – член Партнерства сам лично участвует в проверке или издает внутренний акт о назначении ответственного лица (лиц) за обеспечение проверки, которые являются ответственными представителями члена Партнерства.  
 2.26. Перед началом проведения проверки члены комиссии обязаны представиться ответственным представителям члена Партнерства, предъявить доверенности (или удостоверения) членов Контрольного отдела Партнерства, привлеченных специалистов и ознакомить ответственного представителя члена Партнерства с приказом Директора о проведении проверки.  
 2.27. Член Партнерства обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию по запросу Контрольного отдела Партнерства комиссии в соответствии с документами Партнерства, в том числе сведения, предусмотренные требованиями к условиям членства в Партнерстве.

2.28. По   результатам   проверки    комиссией   составляется   акт, который    с указанием конкретных нарушений оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии, проводившей проверку, и ответственным представителем проверяемого с указанием его должности и фамилии. Копии подписей в акте не допускаются.  
 2.29. В случае несогласия проверяемого члена Партнерства с результатами проверки, он имеет право отразить в акте особое мнение.   
 2.30. В случае, если ответственный представитель проверяемого члена Партнерства отказывается ознакомиться с результатами проверки или подписать акт, все члены комиссии фиксируют этот факт в акте и заверяют его своими подписями.

2.31. В случае отсутствия проверяемого члена Партнерства по телефонам и адресам, имеющемуся в реестре членов Партнерства, в акте записывается причина отсутствия подписи представителя члена Партнерства и заверяется подписями всех членов комиссии.  
 2.32. Заключение комиссии по результатам проверки заносится в акт. Оба экземпляра акта сшиваются и подписываются членами комиссии.  
 2.33.  Один экземпляр акта проверки и копии приложений к нему не позднее дня, следующего за днем подписания акта, под подпись вручаются члену Партнерства, в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении адресату. Указанное уведомление о вручении адресату приобщается к материалам проверки.  
 2.34.  Второй экземпляр акта проверки, приложения к нему и иные материалы проверки не позднее дня, следующего за днем подписания акта, направляются на рассмотрение начальнику Контрольного отдела. Начальник Контрольного отдела обеспечивает анализ результатов проверки, при необходимости дополнительное рассмотрение предложений комиссии, осуществлявшей проверку, пояснений члена Партнерства в отношении которого она осуществлялась, ее оценку и принятие одного из следующих решений:   
 2.34.1. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства подписывается акт проверки и направляется акт проверки и материалы проверки в течение трех дней после подписания акта Директору для приобщения к делу члена Партнерства;  
 2.34.2. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства в течение трех дней после подписания акта проверки членами комиссии составляет и заносит в акт рекомендацию Контрольного отдела, подписывает и направляет акт проверки, содержащий заключение по проверке и рекомендацию Контрольного отдела, а также иные материалы проверки в Дисциплинарную комиссию Партнерства.  
 2.35. При проведении внеплановой инспекционной проверки, проводящейся на основании решения Правления, начальник Контрольного отдела одновременно с действиями, перечисленными в п. 2.34. Правил, извещает о результатах проверки Правление.

2.36. При проведении внеплановой инспекционной проверки, проводящейся на основании запроса Дисциплинарной комиссии Партнерства, начальник Контрольного отдела при любом результате проверки направляет акт проверки, содержащий заключение по проверке и рекомендацию Контрольного отдела, а также иные материалы проверки в Дисциплинарную комиссию Партнерства.  
 2.37. По итогам плановых и внеплановых инспекционных проверок Контрольный отдел готовит ежеквартальные отчеты и представляет их на утверждение в Правление.  
 2.38.  Начало проведения проверки определяется приказом Директора о проведении проверки. Окончание проведения проверки является подписание начальником Контрольного отдела акта проверки.

**3.    АКТ ПРОВЕРКИ**

3.1. Форма акта проверки утверждается Директором.

3.2. Акт проверки должен содержать  следующую информацию:  
 3.2.1. дату и место составления Акта проверки;  
 3.2.2. дату и номер приказа Директора о проведении проверки;  
 3.2.3. основание  принятия  решения  о  проведении  проверки;  
 3.2.4. полное  наименование  организации - члена Партнерства или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Партнерства,  в  отношении  которого   проводится  проверка, а также реестровый номер такого члена Партнерства в реестре Партнерства;  
 3.2.5. сроки и место проведения проверки;

3.2.6. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей, специальности и квалификации;

3.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;  
 3.2.8. выводы комиссии о наличии или об отсутствии в работе члена Партнерства нарушений установленных Партнерством стандартов и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3.2.9. перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;  
 3.2.10. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки  руководителя проверяемого юридического лица – члена Партнерства, индивидуального предпринимателя – члена Партнерства или их ответственных представителей;

3.2.11. заключение комиссии и рекомендации Контрольного отдела по результатам проверки.

**4.    МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА**

4.1. Работники Контрольного отдела являются штатными сотрудниками Партнерства и при осуществлении своей деятельности пользуются ресурсами и средствами Партнерства в соответствии с документами Партнерства.  
 4.2. Проведение в соответствии с настоящим Положением плановых инспекционных проверок, внеплановых инспекционных проверок, а также контроль при приеме в члены Партнерства осуществляется за счет средств Партнерства.  
 4.3. Финансирование участия в работе комиссий привлеченных специалистов в ходе плановых и внеплановых инспекционных проверок производится за счет ресурсов и средств Партнерства в соответствии с документами Партнерства.

**5.    ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Партнерство, а также сотрудники Контрольного отдела, привлеченные специалисты и иные лица, принимающие участие в проведении инспекционных проверок, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе их проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и документами Партнерства.  
 5.2. Члены Партнерства имеют право подавать жалобы на действия Контрольного отдела, его сотрудников и комиссий. Указанные жалобы подаются по месту нахождения Партнерства на имя  Председателя Правления и рассматриваются в порядке, установленном Партнерством.  
 5.3. Партнерство несет перед своими членами ответственность за неправомерные действия сотрудников Контрольного отдела и иных лиц, участвующих в проверке.  
 5.4. Настоящее Положение вступает в силу **по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения их Общим Собранием** **членов Партнерства.**