

**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 2019 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.	ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН	Вводится впервые.
5.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	Со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство.

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 Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо – Кавказского федерального округа» (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. Полномочиями по проведению проверок обладают сотрудники Ассоциации в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями и приказом о проведении проверки.

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 осуществляются отделом контроля.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

3.1. Организация плановой выездной проверки включает:

- разработку Индивидуальной программы проверки (Приложение 1);
- подготовку и издание Приказа 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 приказа 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 приказе 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 издание Приказа 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 Приказа о проведении внеплановой проверки;
- подготовку вопросов, подлежащих проверке, которые отражаются в приказе о 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;
- решении вопросов, связанных с обеспечением 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 приказом 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 пяти 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, выводами, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней 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, либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

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 (ДОКУМЕНТАРНОЙ) 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, сведениям 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 приказа 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 приказа 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 камерально определить состояние исполнения договорных обязательств или причины их неисполнения, может быть назначена внеплановая выездная проверка.

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

6.2.11 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.

6.2.12 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.

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

6.2.14 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.

6.2.15 По всем договорам подряда, внесенным в реестр, специалистами отдела контроля 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 контроля в соответствии с п. 6.4-6.8 Положения о контроле проверкой сведений, представляемых членами Ассоциации.

7.2 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 отдела контроля 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.

7.3 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.

7.4 Контрольный комитет, в установленном внутренними документами порядке, рассматривает материалы проверки и, в случае наличия в них нарушений, передает материалы проверки в Дисциплинарную комиссию для вынесения члену Ассоциации предупреждения о превышении установленного уровня ответственности члена Ассоциации по обязательствам, и требования о необходимости увеличения размера вноса, 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 пяти рабочих дней 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 и выносит предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 6).

8.4 Проверяемая организация, получив предписание, 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 на основании проверки поступивших материалов, специалистами отдела контроля составляется и передается для рассмотрения в Дисциплинарную комиссию заключение об устранении нарушений по пунктам предписания.

При необходимости могут быть запрошены дополнительные документы или назначена выездная проверка устранения выявленных нарушений.

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

8.7 В случае, если в установленный срок проверяемая организация не представила материалы по устранению указанных в предписании нарушений, предписание считается не исполненным и влечет применение установленным порядком дальнейших мер дисциплинарного воздействия.

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 Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.



Приложение №1

к Приказу
Ассоциации СРО МООР
«Гильдия строителей СКФО»

от «___» _____ 20__ г. № ___

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

плановой выездной проверки

(наименование организации, ИНН, № в Реестре СРО)

<u>Местонахождение организации:</u>	<u>Место выполнения работ:</u>
<u>Дата начала проверки:</u>	
<u>Дата окончания проверки:</u>	

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 комиссии



РЕШЕНИЕ № _____

от «____» _____ 20__ г.

О проведении плановой проверки

Руководитель Контрольного комитета Ассоциации

(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 ответственным за проведение проверки:

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

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



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 соответствии 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.

 Должность

 Подпись

 Расшифровка подписи



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: 1. ...

2. ...

(Должность)

(Инициалы и фамилия)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Контрольного
комитета А СРО "ГС СКФО"

АКТ № _____

проверки
(форма проверки) _____
(наименование проверяемой организации)

г. Махачкала « ____ » _____ 20__ г. Экз. № _____

В соответствии с решением руководителя Контрольного комитета Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» № ____ от _____ 20__ г. комиссия в составе:

председатель комиссии – _____;
(фамилия и инициалы) (должность)

члены комиссии: _____;
(фамилия и инициалы) (должность)

_____;
(фамилия и инициалы) (должность)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

провела _____ проверку _____
(вид проверки) (полное наименование субъекта проверки, № в Реестре СРО)

(адрес места нахождения, ИНН)

Задачи проверки: проверить соблюдение условий членства в Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО», требований стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании.

(наименование организации)

в соответствии с записью в реестре членов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» имеет право на выполнение работ:

Осуществляет строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос:		Только снос объекта*	Уровень ОДО	Уровень ВВ
Объектов капитального строительства*	Особо опасных, технически сложных и уникальных объектов*			

✓ *нужное отметить**

В результате проверки установлено:

1. Соблюдение требований Положения о членстве в саморегулируемой организации членом Ассоциации:

1.1. Соблюдение требований к кадровому составу:

1.1.1. Наличие квалифицированного персонала в штате по основному месту работы в зависимости от стоимости работ, которые _____ планирует выполнять по одному договору:

Категории	Требуется	Подтверждено	Недостаточно
Руководители			
Специалисты			

Внесены в НРС сведения:

1) _____ (ФИО, должность, № в НРС)

2) _____

1.1.2. Наличие у руководителей и специалистов аттестации ...

1.1.3. Прохождение курсов повышения квалификации ...

...

2. Соблюдение требований стандартов:

2.1...

...

3. Соблюдение правил саморегулирования Ассоциации СРО «Гильдия строителей

СКФО»:

3.1 Соблюдение требования Правил саморегулируемой организации «Требования к страхованию членами Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, об условиях такого страхования».

3.2 ...

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

Подписи председателя и членов комиссии:

председатель комиссии -

член комиссии:



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Контрольного
комитета А СРО "ГС СКФО"

АКТ № _____

проверки _____
(форма проверки) (наименование проверяемой организации)

г. Махачкала « ____ » _____ 20__ г. Экз. № _____

В соответствии с решением руководителя Контрольного комитета Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» № ____ от __.__.20__ комиссия в составе:

Председатель комиссии -	_____	_____
	(должность)	(Фамилия И.О.)
член комиссии -	_____	_____
	(должность)	(Фамилия И.О.)
	_____	_____
	(должность)	(Фамилия И.О.)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

провела _____ проверку _____
(вид проверки) (полное наименование субъекта проверки, № в Реестре СРО)

(адрес места нахождения, ИНН)

Задачи проверки: провести проверку исполнения членом Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на снос, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров.

(наименование организации)

в соответствии с записью в реестре членов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» имеет право на выполнение работ:

Осуществляет строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос:		Только снос объекта*	Уровень ОДО	Уровень ВВ
Объектов капитального строительства*	Особо опасных, технически сложных и уникальных объектов*			

✓ *нужное отметить**

2. В соответствии с запросом № _____ от _____.20__

(наименование организации)

представило сведения о наличии заключенных договоров за период с _____ по _____:

-
-

3. В результате проверки установлено:

3.1 Договор № _____ от _____ со сроком окончания _____ исполнен. Представлен _____
(документ об исполнении договора)

Договор с контроля снять;

3.2

3.3 ...

3.4 Договор № _____ имеет срок исполнения с _____.2017 по 30.12.2019.

По договору организовать мониторинг исполнения.

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

Подписи председателя и членов комиссии:

председатель комиссии -

(фамилия и инициалы)

(подпись)

члены комиссии:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)



Приложение №6

Ассоциации СРО МООР
«Гильдия строителей СКФО»
367014, РД, Махачкала,
Пр. Акушинского, 98-Е

Экз. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

г. Махачкала
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____

(наименование, ИНН и место нахождения организации, в адрес которой выносится предписание)

На основании Акта проверки № _____ от _____, в соответствии со статьей 55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о контроле за деятельностью членов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО», предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

О выполнении настоящего предписания уведомить в указанный срок письменно по форме, установленной п. 8.4 Регламента осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО», в адрес Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» и по электронной почте: office@gilds.ru

**Председатель
Дисциплинарной комиссии**

(подпись)

(расшифровка подписи)

На бланке организации

**Председателю
Дисциплинарной комиссии
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 (Приложение № __).

Приложения:

1.;
2.

Руководитель организации
(должность)

(Инициалы и фамилия)