

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Общего собрания членов  
Некоммерческого партнерства  
саморегулируемой организации  
«Межрегиональное объединение  
организаций архитектурно-строительного  
проектирования»  
(Протокол № 1 от 15.03.2013 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ**  
**Некоммерческого партнерства саморегулируемой организации**  
**«Межрегиональное объединение организаций архитектурно-строительного**  
**проектирования»**  
**(НП СРО «МООАСП»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах контроля в области саморегулирования разработано на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях», иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также Устава НП СРО «МООАСП».

1.2. Целью контроля является выявление и устранение нарушений требований, установленных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами НП СРО «МООАСП», а также к их деятельности.

1.3. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами НП СРО «МООАСП»:

1.3.1. требований НП СРО «МООАСП» к выдаче свидетельств о допуске;

1.3.2. правил саморегулирования;

1.3.3. требований стандартов НП СРО «МООАСП».

1.4. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами может являться соблюдение членами НП СРО «МООАСП» требований технических регламентов.

1.5. Контроль за деятельностью членов НП СРО «МООАСП» в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется при приеме в члены, а также не реже чем один раз в год.

1.6. Контроль в отношении члена НП СРО «МООАСП» осуществляется саморегулируемой организацией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.7. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.8. Плановые проверки членов НП СРО «МООАСП» в части соблюдения ими требований требований стандартов НП СРО «МООАСП» и правил саморегулирования проводится один раз в три года.

1.9. Контроль за деятельностью членов НП СРО «МООАСП» при приеме в его члены и при внесении изменения в свидетельство о допуске к работам регламентирован, соответственно, Положением о членстве в НП СРО «МООАСП», Положением НП СРО «МООАСП» о требованиях к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и иными Положениями НП СРО «МООАСП».

1.10. Статус, основные задачи, полномочия, порядок формирования и деятельности Комиссии по контролю качества определяется Положением о Комиссии по контролю качества осуществления предпринимательской деятельности членами НП СРО «МООАСП», которое утверждается решением Правления НП СРО «МООАСП».

1.11. Статус, основные задачи, полномочия, порядок формирования и деятельности Дисциплинарной комиссии НП СРО «МООАСП» определяется Положением о Дисциплинарной комиссии НП СРО «МООАСП», которое утверждается решением Правления НП СРО «МООАСП».

1.12. Меры дисциплинарного воздействия, которые могут применяться в отношении членов НП СРО «МООАСП», полномочия органов НП СРО «МООАСП» по применению указанных мер и порядок рассмотрения дел о привлечении членов НП СРО «МООАСП» к дисциплинарной ответственности устанавливаются Положением о дисциплинарной ответственности членов НП СРО «МООАСП».

1.13. Непосредственный порядок осуществления проверок устанавливает Исполнительный директор НП СРО «МООАСП», с учетом требований настоящего Положения.

## **2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования**

2.1. Контроль в области саморегулирования осуществляется следующими, уполномоченными на это лицами:

работниками НП СРО «МООАСП»;  
специалистами, не являющимися работниками НП СРО «МООАСП»;  
юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении  
контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Наделение полномочиями на осуществление контроля в области саморегулирования производится приказом Исполнительного директора НП СРО «МООАСП». Наделение полномочиями на осуществление контроля в области саморегулирования юридических лиц, производится на основании договора между НП СРО «МООАСП» и привлеченными лицами.

2.3. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, должны быть независимы. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

2.4. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:

2.4.1. требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля;

2.4.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2.4.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

2.4.4. осуществлять выдачу членам НП СРО «МООАСП» предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **3. Запрос сведений и документов у члена НП СРО «МООАСП»**

3.1. Исполнительный директор НП СРО «МООАСП» или уполномоченное им лицо направляет уведомление о предоставлении членом НП СРО «МООАСП» сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований. Член НП СРО «МООАСП» обязан в срок, установленный в уведомлении предоставить запрашиваемые сведения и документы.

3.2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена НП СРО «МООАСП».

3.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в СРО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или внутренними документами НП СРО «МООАСП».

3.4. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом НП СРО «МООАСП» документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у НП СРО «МООАСП» документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену НП СРО «МООАСП» с требованием представить необходимые пояснения.

3.5. Непредставление членом НП СРО «МООАСП» запрашиваемых при проверке документов в установленный срок, равно как и уклонение (отказ) от проведения проверки, расценивается как грубое дисциплинарное нарушение, влекущее применение мер дисциплинарного воздействия в отношении члена НП СРО «МООАСП».

### **4. Периодичность и основания проведения плановой проверки**

4.1. Плановые проверки соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске проводятся один раз в год.

4.2. План проверок на год членов НП СРО «МООАСП» разрабатывается Исполнительным директором, согласовывается Комиссией по контролю качества осуществления предпринимательской деятельности членами НП СРО «МООАСП» (Комиссия по контролю качества) и утверждается решением Правления НП СРО «МООАСП». План проверок членов НП СРО «МООАСП» должен содержать сведения о предмете контроля, наименовании проверяемых членов НП СРО «МООАСП», их ИНН, регионе места нахождения, с указанием периода (месяца) в котором проводится

проверка.

4.3. План проверок на год членов НП СРО «МООАСП» размещается на официальном сайте НП СРО «МООАСП» не позднее двух недель до начала календарного года в котором, согласно такому Плану, проводятся проверки.

4.4. Основанием проведения плановой проверки является Приказ Исполнительного директора НП СРО «МООАСП», который устанавливает наименования проверяемых организаций, форму проведения проверки (выездная или документарная), срок проведения проверки и определяет лиц, уполномоченных осуществлять контроль. Приказ издается ежемесячно не позднее двадцатого числа месяца, предыдущего месяцу проверок.

4.5. По решению Исполнительного директора НП СРО «МООАСП» период проверки члена НП СРО «МООАСП», определенный Планом проверки на год может быть перенесен в пределах календарного года.

4.6. После издания Приказа Исполнительного директора НП СРО «МООАСП» о проведении плановой проверки, уведомление проверяемому члену НП СРО «МООАСП» направляется не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения.

4.7. Продолжительность плановой проверки определяется Правлением НП СРО «МООАСП».

## **5. Случаи и основания проведения внеплановой проверки**

5.1. Внеплановая проверка назначается при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, о нарушениях, относящихся к предмету контроля, перечисленных в п. 1.3 настоящих Правил.

5.2. Внеплановая проверка также может быть назначена в следующих случаях:

5.2.1. при получении обращения члена НП СРО «МООАСП» с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;

5.2.2. по истечении срока исполнения членом НП СРО «МООАСП» ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

5.3. При проведении внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в ней.

5.4. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в НП СРО «МООАСП», а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 1.3 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.5. При проведении внеплановой проверки исполнения членом СРО ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.6. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Исполнительного директора НП СРО «МООАСП».

5.7. В случае, указанном в пункте 5.1 настоящего раздела, результаты проверки рассматриваются на заседании Комиссии по контролю качества НП СРО «МООАСП» с обязательным приглашением лица, направившего жалобу (обращение, заявление), и члена саморегулируемой организации, на действия которого направлена такая жалоба (обращение, заявление). При этом сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение тридцатидневного срока рассмотрения соответствующей жалобы (обращения, заявления).

## **6. Документарная проверка**

6.1. Документарная проверка проводится без выезда на место нахождения члена НП СРО «МООАСП».

6.2. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в НП СРО «МООАСП» документах,

подтверждающих соблюдение членом НП СРО «МООАСП» требований, являющихся предметом контроля.

## **7. Выездная проверка**

7.1. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения органов управления члена НП СРО «МООАСП» и (или) деятельности члена НП СРО «МООАСП».

7.2. При проведении выездной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся в НП СРО «МООАСП» и представленных при проверяющим документах, подтверждающих соблюдение членом НП СРО «МООАСП» требований, являющихся предметом контроля.

7.3. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена НП СРО «МООАСП», визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена НП СРО «МООАСП», строительных площадок.

7.4. Выездные мероприятия начинаются с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль в области саморегулирования, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена НП СРО «МООАСП» с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

7.5. Член НП СРО «МООАСП» обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом НП СРО «МООАСП» при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

## **8. Результаты проверки**

8.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется Акт проверки. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

8.1.1. дата и место составления Акта проверки;

8.1.2. основание для проведения проверки;

8.1.3. полное наименование организации - члена НП СРО «МООАСП», в отношении которой проводится проверка;

8.1.4. перечень лиц, проводивших проверку;

8.1.5. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

8.1.6. выводы проверяющих о соответствии или несоответствии члена НП СРО «МООАСП» требованиям к выдаче свидетельства о допуске, требованиям стандартов НП СРО «МООАСП» и правилам саморегулирования;

8.1.7. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемой организации или назначенного им ответственного лица.

8.2. К акту проверки при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников организации (индивидуального предпринимателя) – членов члена НП СРО «МООАСП», на которых возлагается ответственность за нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена НП СРО «МООАСП» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена члена НП СРО «МООАСП», а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в НП СРО

«МООАСП».

8.4. Акт документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых направляется проверяемому члену НП СРО «МООАСП» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в НП СРО «МООАСП».

8.5. Член НП СРО «МООАСП», в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе представить в НП СРО «МООАСП» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член СРО вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в НП СРО «МООАСП».

8.6. При наличии нарушений, выявленных в результате плановой проверки, Исполнительный директор принимает одно или несколько из ниже перечисленных решений:

8.6.1. Вынести предписание члену НП СРО «МООАСП» об обязательном устранении им выявленных при проверке нарушений;

8.6.2. Передать информацию о выявленных нарушениях на рассмотрение Комиссии по контролю качества НП СРО «МООАСП»;

8.6.3. Направить в Дисциплинарную комиссию НП СРО «МООАСП» ходатайство о привлечении члена НП СРО «МООАСП» к дисциплинарной ответственности.

8.7. Член НП СРО «МООАСП», получивший предписание, обязан исполнить его в установленный срок и письменно проинформировать об устранении нарушений Исполнительного директора НП СРО «МООАСП».

8.8. В случае выявления нарушений членом НП СРО «МООАСП» требований технических регламентов или проектной документации при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации и принятии решения о применении к нарушителю мер дисциплинарного воздействия, уведомление о данном факте в течение пяти рабочих дней направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора. При выявлении указанных нарушений на иных объектах капитального строительства уведомление направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу через 10 дней со дня его принятия Общим собранием членов НП СРО «МООАСП».