

УТВЕРЖДЕН

решением Правления НП СРО МОПЭ

протокол от «23» сентября 2010 г. №19

## ПОРЯДОК

осуществления контроля за деятельностью членов  
Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация  
«Межрегиональное объединение проектировщиков  
и экспертов»

г. Москва, 2010 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение проектировщиков и экспертов» (далее Порядок) 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» и устанавливает порядок организации и исполнения функции по контролю за деятельностью членов саморегулируемой организации (далее - СРО) в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов СРО и правил саморегулирования, определяет формы и способы осуществления контроля, а также порядок рассмотрения жалоб (обращений, заявлений) юридических и физических лиц на несоблюдение членами СРО требований технических регламентов в ходе выполнения ими работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1.2. Контроль за деятельностью членов СРО осуществляется в форме проверок на основании Программы проведения проверок членов СРО (далее - Программы) и ежегодного Плана проверок членов СРО (далее - План) в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования СРО и настоящим Порядком.

Для проведения проверки члена СРО разрабатывается Индивидуальная программа проверки члена СРО (далее - Индивидуальная программа проверки).

1.3. Члены СРО подлежат проверке:

а) в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске - не реже 1 раза в год;

б) в части соблюдения ими требований стандартов СРО и правил саморегулирования - не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

1.4. Началом проверки члена СРО является издание соответствующего приказа Директора НП СРО МОПЭ о проведении проверки (приложение 1).

1.5. Окончанием проверки члена СРО является вручение (направление) ему

или его законному (уполномоченному) представителю акта о результатах проведенной проверки.

1.6. Полномочиями по проведению проверок обладают сотрудники СРО в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями и приказом о проведении проверки.

1.7. К проведению проверки могут привлекаться специалисты, не являющиеся сотрудниками Исполнительного органа НП СРО МОПЭ, а также специализированные организации. Привлечение сторонних специалистов и организаций проводится на основании Договора.

## 2. Предмет и задачи контроля

2.1. Предметом контроля может быть проверка соблюдения членом СРО:

- 2.1.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;
- 2.1.2. требований стандартов СРО и правил саморегулирования;
- 2.1.3. требований технических регламентов;
- 2.1.4. устранение ранее выявленных замечаний.

2.2. Задачами контроля за деятельностью членов СРО являются выявление и предупреждение нарушений ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов СРО и правил саморегулирования, требований технических регламентов и других нормативных документов при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

## 3. Виды проверок. Содержание Программы, Плана, Индивидуальной программы проверок.

3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1. Проверки, включенные в План, являются плановыми.

3.1.2. Плановые проверки могут проводиться:

- а) по месту нахождения организации (выездные проверки);
- б) по документам, без выезда по месту нахождения организации

(камеральные проверки).

3.1.3. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение членами СРО требований стандартов СРО и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельств о допуске, условий членства в СРО.

3.1.4. Плановая проверка проводится Комиссией на основании приказа директора НП СРО МОПЭ. В приказе должно быть определено:

- а) номер и дата приказа о проведении проверки;
- б) фамилия, имя и отчество должностных лиц - членов Комиссии, уполномоченных для проверки с распределением функций;
- в) наименование организации, подлежащей проверке, ее ОГРН;
- г) вид, форма и задачи проводимой проверки;
- д) сроки проверки;
- е) сроки представления на утверждение руководителю коллегиального (исполнительного) органа СРО Индивидуальной программы проверки.

3.1.5. Предметом плановой камеральной проверки может быть соблюдение членами СРО требований к выдаче свидетельств о допуске и правил саморегулирования.

3.1.6. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:

а) получения сведений (жалоб, обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена СРО, в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка.

б) получения извещения от члена СРО, осуществляющего выполнение работ, на которые он имеет соответствующий допуск, о случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Правление партнерства.

3.1.7. В ходе внеплановой проверки изучению подлежат только факты, указанные в жалобе (обращении, заявлении), а также факты, сопутствующие поступившей информации и сведения о ранее обнаруженных нарушениях.

3.1.8. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в СРО, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Камеральная проверка члена СРО проводится на основании приказа директора НП СРО МОПЭ путем рассмотрения документов, поступивших по запросу от члена СРО.

3.3. В случае выявления нарушения членом СРО требований, указанных в п.2.1 настоящего Порядка, материалы проверки передаются в Дисциплинарную комиссию СРО для применения в отношении нарушителя мер дисциплинарного воздействия.

3.4. О проведенных проверках и их результатах СРО в 3-х дневный срок после утверждения акта проверки извещает орган, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью саморегулируемых организаций, путем направления извещения и копии акта проверки.

3.5. В случае выявления нарушений членом СРО 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, уведомление о данном факте 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.

3.6. Программа проведения проверок членов СРО (приложение 2) разрабатывается на три года и определяет распределение членов СРО для их

проверки по годам, регионам, ориентировочным срокам (кварталам) и видам проведения проверки.

Корректировка Программы осуществляется ежегодно, но не позднее даты утверждения Плана проверок членов СРО (приложение 3).

3.7. План проверок членов СРО разрабатывается на один год на основании Программы.

3.8. План утверждается Председателем Правления НП СРО МОПЭ не позднее 1 декабря года, предшествующего году проверок.

После утверждения, План в течение двух недель размещается на официальном сайте СРО и рассылается всем членам СРО.

С целью обеспечения полноты охвата членов СРО, План подлежит ежеквартальному уточнению.

3.9. Непосредственно перед проверкой члена СРО, в соответствии с Планом, разрабатывается Индивидуальная программа проверки, учитывающая специфику проверяемого члена СРО, вид проверки и объект(ы), на котором(ых) он выполняет работы.

3.10. Индивидуальная программа проверки включает:

3.10.1. Вид, предмет, задача, сроки, место и последовательность проведения проверки;

3.10.2. Документы, подлежащие представлению для проверки;

3.10.3. Должностные лица (работники) организации, присутствие которых при проведении проверки является обязательным.

#### 4. Организация проверки

4.1. Организация проверки заключается в подготовке Комиссии и проверяемого члена СРО к проверке, планировании проверки, ее материально-техническом обеспечении и непосредственно проведении проверки.

4.2. Подготовка Комиссии к проверке заключается в изучении документов

члена СРО, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся ее деятельности, уточнении особенностей объектов, на которых на момент проверки осуществляет работы член СРО, уведомлении подлежащего проверке члена СРО посредством факсимильной и/или электронной связи.

4.3. Подготовка проверяемого члена СРО заключается в: подготовке им 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.

4.4. Планирование проверки включает:

4.4.1. Планирование выездной проверки:

детальную разработку Индивидуальной программы проверки;

подготовку и издание Приказа о проведении выездной проверки;

уведомление (оповещение) в срок не позднее, чем за 10 дней проверяемого члена СРО о предстоящей проверке (приложение 4);

разработку документов для обеспечения своевременной подготовки отчета о результатах проверки и выдачи предписаний (приложение 5) на устранение выявленных недостатков;

4.4.2. Планирование камеральной проверки:

подготовку и издание Приказа о проведении проверки;

уведомление (оповещение) в срок не позднее, чем за 10 дней проверяемого члена СРО о предстоящей проверке;

разработку документов для обеспечения своевременной подготовки отчета о результатах проверки и выдачи предписаний на устранение выявленных недостатков.

4.5. Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении соответствующей службой СРО членам Комиссии необходимых материальных средств и оборудования для исполнения ими своих обязанностей в

ходе проверки.

## 5. Проведение выездной проверки

5.1. Член СРО, подлежащий выездной проверке, должен быть уведомлен о предстоящей проверке посредством факсимильной или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления.

5.2. В срок не позднее, чем за 7 дней до начала проверки разрабатывается и Утверждается Индивидуальная программа проверки, которая не позднее, чем за три дня, направляется проверяемому члену НП.

5.3. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки уведомление проверяемому члену СРО направляется не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

5.4. Проверка осуществляется в три этапа.

5.4.1. Этап I - организационный.

В проверяемой организации проводится совещание, на котором присутствуют ее должностные лица (специалисты) в соответствии с Индивидуальной программой проверки. При этом председатель Комиссии:

представляет членов Комиссии, включая, при необходимости, распределение их обязанностей;

доводит Индивидуальную программу проверки и разъясняет спорные вопросы;

определяет порядок составления и предоставления отчетов о проверке.

5.4.2. При проведении проверки член СРО вправе заявить отвод лицам, участвующим в Проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком. Отвод рассматривается Директором НП СРО МОПЭ в течение 2-х рабочих дней. Если член СРО не удовлетворен решением Директора НП СРО МОПЭ по итогам рассмотрения отвода, то он вправе обратиться в Правление Партнерства.

#### 5.4.3. Этап II - проведение собственно проверки.

Представители проверяемой организации представляют членам Комиссии необходимые сведения и материалы, сопровождают их на объекты, оказывают помощь в получении необходимых сведений.

При появлении спорных вопросов решение по ним принимает председатель Комиссии.

#### 5.4.4. Этап III - заключительное совещание.

На совещании могут присутствовать должностные лица (сотрудники) проверяемой организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматривавшимся в ходе проверки.

5.5. По результатам проверки составляется Акт проверки (приложение 6), который подписывается председателем и членами комиссии.

5.5.1. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается проверенной организации. В случае наличия недостатков акт проверки является основанием для организации работы по их устранению.

5.5.2. Копия второго экземпляра, при наличии недостатков, передается в Дисциплинарную комиссию для принятия соответствующего решения, за исключением случаев, когда недостатки устранены в ходе проверки. Оригинал второго экземпляра хранится в деле СРО.

5.5.3. С Актом проверки под роспись ознакамливается руководитель проверяемой организации либо его уполномоченный представитель.

5.6. После получения уведомления от СРО об устранении выявленных в ходе проверки недостатков, при необходимости, может быть проведена повторная проверка устранения недостатков.

Повторная проверка организуется на основании приказа Директора НП СРО МОПЭ о проведении проверки.

5.7. Продолжительность плановой выездной проверки одной организации не может превышать одного месяца.

5.8. Результаты проверки членов СРО оформляются в соответствии с общими

правилами ведения делопроизводства и хранятся в СРО в соответствии с установленными правилами и сроками хранения.