



УТВЕРЖДЕНО

**Решением Общего собрания
членов Ассоциации «Сахалинстрой»
Протокол №1 от «28» апреля 2016 г.**

**Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)**

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ

ПР-01-09

Редакция 6

г. Южно-Сахалинск
2016 г.

Содержание:

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ	6
6. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ.....	7
7. ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ У ЧЛЕНА СРО	8
8. ПРОВЕРКА ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ И ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ.....	9
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	10
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.....	11
11. ДОКУМЕНТЫ ПРОВЕРОК И РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ.....	11
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ	12
13. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	14
14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- 1.1. Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) устанавливают основные принципы контроля в области саморегулирования над деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими 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, определяют основные права и обязанности уполномоченных на проведение проверок лиц, осуществляющих контроль, а также права и обязанности членов Ассоциации при проведении контроля.
- 1.2. Настоящий документ распространяется на деятельность всех членов Ассоциации, специализированных органов Ассоциации и сотрудников Администрации, принимающих участие в контрольных мероприятиях.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, их сокращения и определения:

Ассоциация – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой»), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство

Администрация – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из структурных подразделений (отделов, служб) и возглавляемый Генеральным директором

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган Ассоциации

Дисциплинарный комитет - специализированный орган Ассоциации по рассмотрению дел о применении в отношении членов СРО мер дисциплинарного воздействия

Кандидат в члены Ассоциации (Кандидат) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий (планирующий осуществлять) в качестве предпринимательской деятельности строительные работы по коду 45 «Строительство зданий и сооружений» ОКВЭД, и подавший заявление на вступление в члены Ассоциации

Контроль в области саморегулирования (контроль) - контроль саморегулируемой организации над деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов и правил саморегулирования, требований технических регламентов.

Контрольная комиссия – группа уполномоченных исполнительным органом Ассоциации лиц, непосредственно участвующих в проведении проверок

Контрольный комитет - специализированный орган Ассоциации, осуществляющий контроль над соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации

Общее собрание – Общее собрание членов Ассоциации, высший орган управления Ассоциацией

Организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся членом Ассоциации или кандидатом в члены Ассоциации

Отдел контроля – структурное подразделение Администрации, сотрудники которого входят в состав Контрольных комиссий

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации

Свидетельство о допуске - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства – документ, выдаваемый саморегулируемой организацией и подтверждающий допуск члена Ассоциации к указанным работам.

СРО – саморегулируемая организация

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Настоящие Правила разработаны на основании:

- статей 55.4 – 55.8, 55.10, 55.13 – 55.15 Градостроительного кодекса РФ,
- статей 9 и 10 Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2006 №315-ФЗ,
- главы 2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ
- Устава Ассоциации «Сахалинстрой».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целями контроля в области саморегулирования являются:

- предотвращение нарушений членами Ассоциации норм безопасности и правил производства выполняемых строительных работ;
- своевременное выявление и устранение допущенных членами Ассоциации нарушений безопасности и технологии выполняемых строительных работ, а также причин их возникновения;
- повышение производственной и технологической ответственности членов Ассоциации за осуществляемую ими строительную деятельность;
- улучшение качества строительных работ и услуг, оказываемых членами Ассоциации и повышения их конкурентоспособности на строительном рынке.

4.2. Предметом контроля при проведении проверки деятельности членов Ассоциации является соблюдение членами Ассоциации:

- 4.2.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;
- 4.2.2. требований стандартов СРО;
- 4.2.3. правил саморегулирования;
- 4.2.4. требований технических регламентов;
- 4.2.5. настоящих правил контроля в области саморегулирования.

4.3. Настоящие Правила не распространяются в отношении контроля Ассоциации над соблюдением своими членами иных требований, кроме указанных в пункте 4.2 настоящих Правил (например, таких как условия членства, требования о раскрытии информации и других).

4.4. Основными задачами при проведении контроля являются:

- оценка соответствия члена Ассоциации установленному статусу (проверка наличия документов, подтверждающих его правоспособность);
- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (проверка документов, подтверждающих наличие персонала, необходимого для выполнения этих работ, и его соответствие квалификационным требованиям);
- оценка соблюдения членом Ассоциации правил ведения документации, обязательной при ведении строительных работ, и надлежащего их выполнения на объектах строительства, реконструкции и капитального ремонта;
- оценка соответствия выполнения строительных работ проектной документации и требованиям технических регламентов;
- оценка способности члена Ассоциации компенсировать вред в случае ненадлежащего выполнения строительных работ при реализации своей строительной деятельности;
- сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации, подготовка документов для коллегиального органа Ассоциации для принятия им решения по результатам проверок.

4.5. В ходе проверки должно быть также проверено фактическое выполнение членом Ассоциации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности при непосредственном выполнении им строительных работ.

4.6. Проверка осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и внутренним документом «Регламент проведения проверок деятельности членов Ассоциации «Сахалинстрой», который утверждается Генеральным директором.

4.7. Уведомления и сообщения о контрольных мероприятиях, направляемые членам Ассоциации по электронной почте, представляют собой постоянно используемый способ для электронных коммуникаций, имеющий тот же официальный статус, что и письма на бумажном носителе (в т.ч. и факсимильно заверенные).

Корреспонденция, оформленная надлежащим образом и направленная в электронном виде, имеет такой же юридический статус как и в письменном виде, и могут быть использованы при рассмотрении.

Электронные сообщения в виде скан-копии документов с установленной датой, регистрационным номером и подписью заявителя, подлежат регистрации в СРО и такому же хранению, что и прочие средства письменных коммуникаций.

4.8. Информация о применении меры дисциплинарного воздействия в виде **прекращения** действия свидетельства о допуске к работам в полном объёме и/или **исключении** из членов СРО направляется исключенному члену СРО на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением.

5. ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ

5.1. Специализированным органом Ассоциации, осуществляющим контроль над соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, является Контрольный комитет, компетенция которого установлена «Положением о Контрольном комитете».

5.2. Для непосредственного проведения проверок приказом Генерального директора формируются Контрольные комиссии.

5.3. Лицами, входящими в состав Контрольных комиссий, могут являться:

- 5.3.1. работники Администрации Ассоциации, уполномоченные Генеральным директором на проведение проверок в составе Контрольных комиссии;
- 5.3.2. специалисты, не являющиеся работниками Администрации Ассоциации
- 5.3.3. юридические лица, специализирующиеся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности

5.4. Передача полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования работников Ассоциации производится приказом Генерального директора. Передача полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в пунктах 5.3.2 и 5.3.3 настоящих Правил, производится на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами.

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

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

- требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу членам Ассоциации предписаний или предложений о проведении за счет членов Ассоциации мероприятий по контролю;
- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя члена Ассоциации, за исключением случая проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- 5.7. При проведении проверки, член Ассоциации вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами. Отвод рассматривается исполнительным органом управления Ассоциации в течение 2 (двух) рабочих дней. Если член Ассоциации не удовлетворен результатом рассмотрения отвода исполнительным органом управления Ассоциации, то он вправе обратиться в Правление Ассоциации.
- 5.8. Работники Ассоциации, члены Контрольного комитета и Контрольных комиссий отвечают за неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой Ассоциация должна обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях, Уставом и иными документами Ассоциации по обеспечению доступа к информации (информационной открытости).
- 5.9. Работники Ассоциации, члены Контрольных комиссий и Контрольного комитета несут ответственность за нарушение настоящих Правил, иные неправомерные действия при осуществлении контроля над соблюдением членами Ассоциации требований нормативных документов Ассоциации в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Ассоциации.

6. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- 6.1. Контроль над осуществлением членами саморегулируемой организации предпринимательской деятельности проводится Ассоциацией путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также проверок при приеме в члены (первичный контроль) и выдаче Свидетельства о допуске или внесении изменений в Свидетельство.
- 6.2. Проверки могут осуществляться в форме камеральной (документарной) проверки и (или) выездной проверки по месту нахождения члена Ассоциации и (или) его объектов (в том числе офисов, строительных, производственных, и иных объектов члена Ассоциации).
- 6.3. Документарная проверка проводится без выезда уполномоченных лиц исполнительного органа управления СРО на место нахождения члена Ассоциации или на его объекты.
- 6.4. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля.
- 6.5. Выездная проверка предполагает обязательный выезд уполномоченных лиц исполнительного органа управления СРО на место нахождения члена Ассоциации или на его объекты.

6.6. При проведении выездной проверки:

- проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;
- может проводиться собеседование с работниками члена Ассоциации,
- может проводиться визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена Ассоциации, строительной площадки.

6.7. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль в области саморегулирования, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена СРО с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

6.8. Член СРО обязан предоставить по запросу исполнительного органа или членов Контрольной комиссии необходимую информацию, в том числе обеспечить возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц на территорию зданий, сооружений, помещений, используемых в деятельности члена Ассоциации, а также к используемым оборудованию, транспортным средствам и т.п.

6.9. Продолжительность проверки не может быть более 15 (пятнадцати) дней с момента начала проверки. В случае необходимости, срок проверки может быть продлен решением Контрольного комитета, но не более чем на 15 (пятнадцать) дней.

7. ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ У ЧЛЕНА СРО

7.1. Исполнительный орган управления Ассоциации вправе направить члену Ассоциации запрос о предоставлении им в срок, установленный п.7.2 настоящих Правил, сведений и документов, подтверждающих выполнение требований по предмету контроля.

7.2. Член Ассоциации обязан в течение 7 (семи) рабочих дней от даты получения запроса предоставить СРО запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

7.3. Основаниями отказа члена Ассоциации в предоставлении сведений могут быть следующие причины:

- запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;
- запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение семи рабочих дней (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

7.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

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

- 7.6. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 (семи) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 7.7. Без дополнительного запроса о предоставлении сведений член Ассоциации обязан направить в Администрацию уведомление о происшедших при проведении работ на объекте капитального строительства несчастных случаях, причинивших вред жизни или здоровью людей, а также иных случаях, влекущих за собой возможность наступления гражданской ответственности вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днём этого события, используя любой доступный способ связи.

8. ПРОВЕРКА ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ И ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ

- 8.1. При приеме в члены Ассоциации Контрольной комиссией осуществляется проверка на соответствие условиям членства и требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам, в целях принятия решения о приеме заявителя в члены Ассоциации и выдаче ему Свидетельства о допуске.
- 8.2. Решение о проверке при выдаче Свидетельства о допуске или внесении изменений в него принимается Генеральным директором. В этом случае сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение 30 (тридцатидневного) срока рассмотрения соответствующего заявления о выдаче Свидетельства о допуске (внесения в него изменений).
- 8.3. Контрольная комиссия должна провести проверку и выдать заключение о соответствии требованиям к приему в члены и выдаче Свидетельства о допуске либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске, в течение не более чем 20 (двадцать) дней с момента приема заявления на вступление.
- 8.4. По результатам проведенной Контрольной комиссией проверки, Контрольный комитет составляет рекомендацию Правлению о выдаче кандидату Свидетельства о допуске или об отказе в выдаче, с указанием причин такого отказа. Далее, рекомендация Контрольного комитета в форме протокола его заседания передается в Правление для принятия соответствующего решения.
- 8.5. Правление должно принять решение о приеме в члены Ассоциации и выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в свидетельство о допуске) либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в свидетельство о допуске) не более чем в течение 30 (тридцати) дней с момента приема заявления на вступление в Ассоциацию и выдачу Свидетельства о допуске (заявления о внесении изменений в Свидетельство о допуске).

- 8.6. В случае если член Ассоциации намеревается получить свидетельство о допуске к иным видам работ, не включенным в Свидетельство о допуске, то к такому заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соблюдение установленных требований к выдаче свидетельств о допуске к указанным работам.
- 8.7. Прием заявления от члена Ассоциации о внесении изменений в свидетельство о допуске, уведомление члена Ассоциации о принятом Правлением решении о выдаче свидетельства, внесении изменений в свидетельство или об отказе в выдаче или во внесении указанных изменений в свидетельство о допуске осуществляется в порядке, установленном внутренним документом «Положение о приеме в члены Ассоциации. Порядок выдачи и внесения изменений в свидетельство о допуске к работам» (П-0)

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

- 9.1. Плановые проверки соблюдения членом Ассоциации требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов и правил саморегулирования проводятся один раз в год.
- 9.2. Контрольный комитет утверждает годовой План проведения проверок членов Ассоциации, а также принимает решение о внесении в него изменений.
- 9.3. План проверок членов, а также его изменения размещаются на сайте Ассоциации в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Контрольным комитетом.
- 9.4. Годовой план проверок утверждается не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до начала следующего календарного года и должен содержать наименование члена Ассоциации, ОГРН, место проведения и месяц проверки.
- 9.5. На основании годового Плана проверок ежеквартально составляется График проведения плановых проверок, утверждаемый Генеральным директором.
- 9.6. График плановых проверок утверждается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до первой проверки в квартале, предусмотренной планом проверок.
- 9.7. Основанием проведения плановой проверки является распоряжение Генерального директора, которое издается в соответствии с квартальным Графиком проверок членов Ассоциации. В распоряжении указывается состав Контрольной комиссии, сроки проведения, предмет проверки, другая информация.
- 9.8. Проверяемому члену Ассоциации направляется уведомление о проверке не позднее 10 (десяти) дней до начала ее проведения любым доступным способом по его контактному данным (адресам), указанным в реестре членов Ассоциации.
- 9.9. При наличии уважительных причин, член Ассоциации может подать запрос на изменение даты проверки. Изменение даты проверки производится Распоряжением генерального директора Ассоциации в пределах месяца от даты проверки, установленной Графиком плановых проверок.

9.10. В случае выявления нарушений при проведении плановой проверки, результаты проверки рассматриваются на Контрольном комитете и проводятся действия согласно п.11.5-11.6 настоящих Правил.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

10.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 10.1.1. получение жалоб (обращений, заявлений) от физических или юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- 10.1.2. обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;
- 10.1.3. контроль над исполнением ранее выданного предписания об устранении членом Ассоциации выявленных нарушений;
- 10.1.4. уведомление члена Ассоциации, направленное в Администрацию в порядке, установленном пунктом 7.7. настоящих Правил.

10.2. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

10.3. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в СРО, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 4.2 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10.4. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п.10.1 проводится на основании распоряжения Генерального директора.

10.5. После издания распоряжения проверяемому члену Ассоциации не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки, направляется уведомление, любым доступным способом по контактными данным (адресам), указанным в реестре членов Ассоциации.

10.6. В случае выявления нарушений при проведении внеплановой проверки, результаты проверки рассматриваются на Контрольном комитете и проводятся действия согласно п.11.5-11.6 настоящих Правил.

11. ДОКУМЕНТЫ ПРОВЕРОК И РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

11.1. Основными информационными документами по проведению проверки являются:

- Распоряжение о проведении проверки;
- Уведомление о проверке;
- Предписание об устранении нарушений;
- Акт проверки с приложениями;
- Другие материалы (переписка).

- 11.2. Формы документов, указанных в п.11.1 утверждаются Генеральным директором Ассоциации и являются неотъемлемой частью «Регламента по проведению проверок деятельности членов саморегулируемой организации».
- 11.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации. Второй экземпляр акта проверки приобщается к делу члена Ассоциации. Председатель Контрольной комиссии фиксирует факт отсутствия подписи представителя проверяемого в акте и заверяет его своей подписью.
- 11.4. К акту проверки при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников организации (индивидуального предпринимателя) – членов Ассоциации, на которых возлагается ответственность за нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 11.5. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации, выявленных в ходе проверки, протокол Контрольного комитета с заключением по результатам проверки представляется на рассмотрение Дисциплинарного комитета.
- 11.6. В случае выявления нарушений членом Ассоциации 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 Генеральным директором 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.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

- 12.1. Руководитель юридического лица – члена Ассоциации, или индивидуальный предприниматель – член Ассоциации обязаны сами лично присутствовать при проверке, или издать распорядительный документ о назначении своего представителя, ответственного за обеспечение и взаимодействие с Контрольной комиссией, с наделением представителя соответствующими полномочиями по

обеспечению свободного доступа Комиссии в служебные и (или) производственные помещения, доступа к технической документации на строящиеся объекты, или к другим документам и сведениям, необходимым для проведения проверки.

12.2. Члены Ассоциации (кандидаты) при проведении проверки обязаны:

- предоставить Контрольной комиссии полную и достоверную документацию (информацию) по предмету проверки в сроки и порядке, указанные в запросе Контрольной комиссии, и в соответствии с настоящими Правилами и Регламентом проведения проверок;
- оказывать содействие проведению контрольных мероприятий, выполнять требования, предусмотренные при проведении проверки в соответствии с настоящими Правилами;
- своевременно уведомлять Контрольную комиссию об исполнении предписаний и исправлении обнаруженных нарушений.

12.3. Члены Ассоциации (кандидаты) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящими Правилами;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов Контрольной комиссии;
- обжаловать действия (бездействие) членов Контрольной комиссии и Контрольного комитета в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящими Правилами, другими внутренними документами Ассоциации и (или) судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

12.4. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

12.5. Представитель члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка, может быть приглашен на заседание Контрольного Комитета и (или) Правления для дачи разъяснений по предмету проверки.

12.6. Члены Ассоциации несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и «Положением о мерах дисциплинарного воздействия».

12.7. Решения Контрольной комиссии, Контрольного комитета, действия их членов при проведении проверки могут быть обжалованы членом Ассоциации в Правление.

13. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

- 13.1. Настоящий документ, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила принимается (утверждается) Общим собранием членов Ассоциации большинством голосов в 50% от общего числа членов Ассоциации на дату утверждения документа.
- 13.2. Настоящий документ вступает в силу по истечении 10 (дней) с момента его принятия (утверждения) Общим собранием.
- 13.3. Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.
- 13.4. Ответственным за хранение контрольного экземпляра настоящего документа является начальник Отдела контроля Администрации.
- 13.5. После принятия (утверждения) настоящего документа, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3 (трех) дней со дня принятия.

14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата ввода редакции	Содержание изменений
1	20.02.2009	Первоначальная редакция
2	08.04.2010	Изменения, связанные с изменением названия Партнерства. Исключение положений, вынесенных в «Регламент проведения проверок деятельности членов саморегулируемой организации» и в «Положение о Контрольном комитете»
3	31.03.2011	Изменения, связанные с внесением положений унифицированных правил контроля в области саморегулирования, одобренных Комитетом по регламенту НОСТРОЙ протокол от 16.09.2010 № 5, а также внесением изменений по результатам аудита НОСТРОЙ.
4	25.04.2012	В п. 4.4. внесено дополнение, что к числу основных задач контроля относится оценка соответствия выполнения строительных работ проектной документации и требованиям технических регламентов; внесена редакционная правка по тексту документа.
5	28.04.2015	Внесены корректировки по тексту документа в связи с переименованием НП СРО «Сахалинстрой» в Ассоциацию «Сахалинстрой», соответственно слово «Партнерство» заменено на «Ассоциация».
6	28.04.2016	п.п. 4.8., 7.7. 10,1. касаются оптимизации работы с направлением уведомлений разного характера п. 9.9. устанавливает полномочия руководителя Ассоциации по переносу даты плановой проверки.