



УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания
членов Ассоциации «Сахалинстрой»,
Протокол № 1 от «23» апреля 2026 г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ НА
ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ
«САХАЛИНСТРОЙ», ПОСТУПИВШИХ В САМОРЕГУЛИРУЕМУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ**

П-12

Редакция 9

г. Южно-Сахалинск

-2026-

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
<i>Код: П-12, редакция 9</i>	

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ	3
4. ПОЛИТИКА АССОЦИАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ	6
6. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ИХ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ	9
7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ	10
8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ	11
9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ	16
10. ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ	16
11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	17
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18
13. ПРИЛОЖЕНИЯ № 1- № 5	24

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в развитие положений части 2 статьи 10 федерального закона № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», пункта 4 части 1 статьи 55.5 и части 3 статьи 55.14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, соответствующих ГОСТ Р, практики обращения с жалобами в Ассоциацию за время деятельности Ассоциации и устанавливает порядок и сроки рассмотрения жалоб и иных обращений, поступающих в Ассоциацию «Сахалинстрой».

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех членов Ассоциации, администрации Ассоциации, органов управления и специализированных органов Ассоциации при рассмотрении жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются термины, определения и/или сокращения, установленные в документе Ассоциации «Словарь терминов, определений и их сокращений, применяемых во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой».

3. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами РФ и внутренними документами Ассоциации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. №315-ФЗ
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
- Устав Ассоциации
- Положение об антикоррупционной политике Ассоциации «Сахалинстрой» (П-14)
- Профессионально-этический кодекс (ПР-04)
- Положение «О мерах дисциплинарного воздействия, порядке и основаниях их применения» (П-03)
- Положение о порядке рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации (П-17)
- Положением «Об обеспечении защиты прав и законных интересов членов Ассоциации» (П-19)
- ГОСТ Р ИСО 26000-2012. Национальный стандарт Российской Федерации «Руководство по социальной ответственности»
- ГОСТ Р ИСО 10002-2020. Национальный стандарт Российской Федерации «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по управлению претензиями в организациях» (Приказ Росстандарта от 28.08.2020 N 578-ст, ИУС 11-2020)
- ГОСТ Р 57055-2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Руководство по проведению общественного контроля соблюдения прав потребителей жилищных и коммунальных услуг»

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

- ГОСТ Р ИСО 10004-2020. Национальный стандарт Российской Федерации «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению» (Приказ Росстандарта от 28.08.2020 N 580-ст, ИУС 11-2020)

- ГОСТ Р 54295-2010/ISO/PAS 17003:2004. Национальный стандарт Российской Федерации «Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования»

- Стандарт Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО -11)

- ГОСТ Р 57363-2016. Национальный стандарт Российской Федерации «Управление проектом в строительстве. Деятельность управляющего проектом (технического заказчика)» (Приказ Росстандарта от 16.12.2016 N 2043-ст)

- ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (Приказ Росстандарта от 22.12.2011 N 1582-ст)

- Декларация ценностей клиентоцентричности Ассоциации «Сахалинстрой»

- Стандарт Ассоциации «Требования по внедрению клиентоцентричного подхода в деятельности Ассоциации при взаимодействии с членами Ассоциации и потребителями работ (услуг, товаров) членов Ассоциации»

Руководствуясь стандартами (ГОСТ, СНиП, внутренними положениями Ассоциации и пр.), поименованными в настоящем Положении, необходимо проверять актуальность ссылочных документов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году, а также внутренними документами Ассоциации, размещёнными на сайте Ассоциации. Если поименованные документы заменены (изменены), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если законы, стандарты или внутренние документы отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

4. ПОЛИТИКА АССОЦИАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1. Жалобы на действия (бездействие) членов Ассоциации и иные обращения (далее – «жалобы» и «иные обращения») относятся к инструментам оценки соответствия исполнения работ членов Ассоциации требованиям технических регламентов и проектной документации, а также к способу функционирования системы оценки соответствия членов Ассоциации требованиям Стандартов и Правил саморегулирования и деятельности членов Ассоциации.

К понятию «**Жалоба**» относится обращение от населения и третьих лиц (потребителей результатов выполнения строительно-монтажных работ членами Ассоциации) на действия (бездействие) членов Ассоциации, за исключением обращений от имени заказчиков или застройщиков, других контрагентов по ненадлежащему исполнению членом Ассоциации условий заключенных с ним договоров строительного подряда, договоров подряда на осуществление сноса, договоров на оказание услуг технического заказчика, осуществление функций строительного контроля, договоров

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

субподряда и договоров услуг и поставок одной из сторон которых является член Ассоциации.

К понятию «**Иное обращение**» относится обращение, уведомление, заявление заказчика, застройщика, в том числе являющегося физическим лицом, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, регионального оператора, органа государственной/муниципальной власти, органа государственного/муниципального контроля/надзора, члена Ассоциации, непосредственно **связанное с исполнением членом Ассоциации обязательств по договору строительного подряда**, договору подряда на осуществление сноса, по договору на оказание услуг технического заказчика, осуществление функций строительного контроля, в том числе заключенным конкурентным способом их заключения, а также **связанное с осуществлением членом Ассоциации**, являющимся застройщиком, строительного-монтажных работ на объекте и их результатами.

Обращение, поступившее в Ассоциацию от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля по результатам проведенной проверки члена Ассоциации и выявленных нарушениях обязательных требований, а также предписание, констатация выявленных нарушений другими лицами, заказчиками, не требующее проверки, относится к «**Сообщению**» и не подлежит дополнительной проверке Ассоциацией по установленному ранее факту нарушений.

4.2. Главная задача Ассоциации и сотрудников администрации Ассоциации при рассмотрении жалоб и обращений - максимально удовлетворить обоснованные запросы заявителя. Такое рассмотрение защищает от рисков членов Ассоциации, заказчиков и потребителей, помогает оценить соответствие работы членов Ассоциации требованиям законодательства Российской Федерации и внутренних документов, укрепляет репутацию Ассоциации и её членов.

4.3. Анализ и решения по жалобам не допускают дискриминации и направлены на уточнение требований исполнителей и оперативное удовлетворение законных ожиданий заявителя. При взаимодействии с заявителями любое предубеждение запрещено. Приоритет отдаётся решению проблемы или разъяснению, почему требование является незаконным.

4.4. При рассмотрении жалобы (обращения) не допускается разглашение сведений, содержащихся в такой жалобе (обращении), а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в жалобе и/или ином обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение, или рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.5. В случае, если жалоба затрагивает или может затронуть интересы нескольких участников исполнения строительного-монтажных работ, может быть разработан план действий по урегулированию жалобы. Указанным участникам исполнения СМР обеспечивается доступ к информации, полученной в ходе рассмотрения жалобы, за исключением сведений, составляющих конфиденциальную информацию или персональные данные участников разбирательства.

4.6. Для обеспечения оперативного взаимодействия между участниками урегулирования жалобы ответственный работник, рассматривающий жалобу, вправе создать в мессенджерах закрытую рабочую группу (чат) с участием всех заинтересованных лиц. Заявитель включается в состав такой группы с его согласия.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

4.7. Рассмотрение жалобы (иного обращения) осуществляется объективно и всесторонне. Объем и глубина исследования обстоятельств, связанных с жалобой, должны быть соразмерны её значимости, частоте возникновения подобных ситуаций и тяжести возможных или наступивших последствий.

4.8. При рассмотрении жалобы принимаются необходимые меры по устранению причин, способных привести к повторению подобных обращений.

4.9. Процедуры управления рассмотрением жалоб должны включать, в том числе следующие мероприятия (процессы):

- немедленное и полное информирование членов Ассоциации по любой жалобе (обращению), направленной в отношении их возможной деятельности в области строительства, реконструкции, капитального ремонта и сноса объектов капитального строительства;

- обеспечение указанным членам Ассоциации возможности представления объяснения обстоятельств и обязательного предоставления им соответствующей (необходимой) поддержки и содействия для установления фактических обстоятельств по делу;

- вся информация и все переговоры участников разрешения причин, вызвавших данную жалобу (обращения), должны быть доступны в доступе в закрытом чате социальных сетей по ходу рассмотрения жалобы (обращения), если заявитель письменно разрешил давать конкретную информацию в закрытый (ограниченный) или в открытый доступ;

- периодическое информирование заявителей о продвижении контрольных мероприятий по жалобе и полученных результатах, при необходимости.

4.10. В дополнение к обеспечению конфиденциальности заявителя жалобы, процесс управления рассмотрением жалоб должен обеспечивать конфиденциальность также в случае возникновения жалоб (обращений) в отношении работников Администрации Ассоциации. Детали таких жалоб должны быть известны только непосредственно заинтересованным лицам, проводимым контрольные мероприятия. Недопустимо использовать конфиденциальность, как условие рассмотрения вопросов в качестве оправдания неудовлетворительной работы по рассмотрению жалобы (обращения).

4.11. Процедуры, осуществляемые Ассоциацией по работе с жалобами, должны быть отделены от процедур по рассмотрению вопросов возможного применения мер дисциплинарного воздействия, в том числе решений органов управления, специализированных органов Ассоциации, и не влекут за собой последующее безусловное применение к членам Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ

5.1. Ассоциация анализирует все жалобы и иные обращения для установления системности, периодической повторяемости и/или единичного характера проблем, определения их основных тенденций, для выработки необходимых мер по устранению основных причин претензий к работе членов Ассоциации и/или к деятельности Ассоциации, вплоть до внесения изменений во внутренние документы Ассоциации – стандарты и правила.

Основная цель работы с жалобой - восстановление законных прав заявителя, достигающихся путем устранения членом Ассоциации выявленных нарушений в

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

установленные сроки. Либо проведение разъяснений и консультаций с заявителем, в случае не подтверждения нарушений, изложенных в обращении.

5.2. Любая жалоба (обращение), в которых отсутствуют идентификационные сведения заявителя, не позволяющие осуществлять с ним обратную связь (ФИО, электронная почта, телефон, почтовый адрес), при поступлении в Ассоциацию, должны быть **зарегистрированы** в установленном Ассоциацией порядке **в день их поступления** в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документообороту Ассоциации «Сахалинстрой» (И-01).

Получение каждой жалобы (обращения) должно быть не позднее **2-х рабочих дней** подтверждено заявителю любым доступным способом связи - посредством почтового отправления по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанных в жалобе (обращении).

Жалоба на действия (бездействие) членов Ассоциации и/или **на возможные нарушения** ее членами требований стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности, условий членства в Ассоциации, требующая рассмотрения и принятия решения специализированного органа Ассоциации, **передается** генеральным директором Ассоциации в **Дисциплинарный комитет** Ассоциации в форме **Направления (Приложение 1)** в день регистрации такой жалобы.

В случае, если обращение носит информационный характер и не требует осуществления конкретных действий, или такое обращение имеет отметку «К сведению»/ «Для учета»/ «Для ознакомления/Копия», в таком случае подготовка ответа заявителю не требуется, данное обращение передается генеральным директором Ассоциации ответственному работнику/работникам Ассоциации для дальнейшего учёта в работе в соответствии с его поручением.

Информация о поступлении в Ассоциацию, рассмотрении жалобы (обращения) вносится в **Журнал регистрации жалоб (обращений)** на действия (бездействие) членов Ассоциации, который ведется в электронном виде и заполняется ответственным лицом с учетом вида поступившего обращения, решений Генерального директора или Дисциплинарного комитета, ответственными по компетенции за его рассмотрение (**Приложение 2**), в том числе при проведении профилактических или контрольных мероприятий в отношении члена Ассоциации, заполняются сведения о результатах.

5.3. Ассоциация **вправе отказать в приеме жалобы (иного обращения) к рассмотрению** по существу после проведения их первичной оценки в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе (обращении) сведений о конкретных действиях (бездействии) члена Ассоциации, а также сведений, относящихся к компетенции Ассоциации;

- текст письменной жалобы (обращения) не поддается прочтению либо не позволяет установить его суть и предмет.

Об отказе в приеме к рассмотрению жалобы (обращения) исполнителем заявителю направляется мотивированный ответ в течение 5 рабочих дней со дня поступления жалобы (обращения).

5.4. Жалобы и иные обращения, направляемые в адрес Ассоциации, с целью обеспечения однозначности изложения ее сути заявителем, должны быть оформлены в письменной форме по адресу места нахождения Ассоциации или в форме электронного документа, направленного на электронную почту Ассоциации, и содержать:

5.4.1. сведения о заявителе, позволяющие его идентифицировать:

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействии) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП (на фирменном бланке ИП при наличии);
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подписавшего обращение (на фирменном бланке организации при наличии);

5.4.2. почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, а также, при наличии, адрес электронной почты заявителя;

5.4.3. подпись заявителя (либо ЭЦП заявителя);

5.4.4. сведения о члене Ассоциации (при наличии) действия (бездействии) которого обжалуются в случае, если обращение связано с такими действиями:

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН;

5.4.5. изложение существа жалобы или иного обращения, а также **конкретный и исчерпывающий** перечень вопросов, которые, по мнению заявителя, подлежат разрешению Ассоциацией.

5.5. Полномочия представителя заявителя удостоверяются в порядке, установленном статьями 185–189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

К жалобе, обращению, подписанному представителем заявителя, должна быть приложена действующая доверенность, выданная заявителем и содержащая **конкретные полномочия** на подписание и подачу жалобы (обращения) в саморегулируемую организацию, представление интересов заявителя по вопросам рассмотрения жалобы, а также совершение всех иных действий, связанных с её рассмотрением.

Доверенность оформляется следующим образом:

- **выданная юридическим лицом** (в том числе индивидуальным предпринимателем) - в простой письменной форме на бланке организации (рекомендуется), подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом и скрепленная печатью организации при её наличии.
- **выданная физическим лицом** - удостоверенная нотариально.

Доверенность должна быть действительной на момент подачи жалобы.

5.6. В случае отзыва заявителем (самостоятельно или через представителя) жалобы или иного обращения, ее рассмотрение прекращается в день поступления соответствующего заявления, за исключением жалоб на действия (бездействия) членов Ассоциации, или обращений, содержащих сведения о нарушениях членом Ассоциации требований технических регламентов, условий контрактов, которые влияют (могут повлиять) на снижение показателей безопасности, надёжности или долговечности объектов капитального строительства. После отзыва заявителем жалобы или иного обращения дополнительная информация ему не направляется.

5.7. В ходе рассмотрения жалобы (обращения) ответственными работниками Ассоциации запрашиваются документы и информация **об обстоятельствах, указанных в содержании жалобы, у всех** возможных третьих лиц, в том числе органах государственной власти, региональной исполнительной власти и местного самоуправления, производится сбор и анализ информации, находящейся в открытом

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействия) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
<i>Код: П-12, редакция 9</i>	

доступе официальных информационных источников, результаты которых используются при рассмотрении таких обращений и жалоб по существу.

5.8. Генеральный директор или руководители специализированных органов не реже одного раза в полугодие или по предложению Правления в другие сроки, докладывают на заседании Правления общие сведения о ходе рассмотрения по находившимся у них на рассмотрении жалобах и обращениях и принимаемых решениях, а также реализации и исполнения уже принятых решений органами управления и специализированными органами Ассоциации, направленных ответов заявителям. Отдельно формируется вывод об удовлетворении запросов потребителей, заказчиков и случаях получения положительных результатов и достижения целей и задач Ассоциации.

5.9. Генеральный директор Ассоциации обеспечивает соблюдение сроков и процедур рассмотрения жалоб и обращений в соответствии с Положением ПО-03, организует регистрацию поступивших документов и контроль исполнения решений. При необходимости вопрос выносится на рассмотрение Правления Ассоциации.

6. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ИХ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. Заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействия) члена Ассоциации или с иным обращением, содержащим сведения о возможном нарушении, **имеет право:**

- на качественные и безопасные результаты работы членов Ассоциации, устранение выявленных недостатков и компенсацию причиненного вреда здоровью или имуществу гражданина, а также на использование жилых и социальных объектов и объектов общего пользования, являющихся результатами деятельности членов Ассоциации по назначению, для удовлетворения их потребностей;

- при рассмотрении жалобы на действия (бездействие) члена Ассоциации, участвовать в заседании соответствующего органа Ассоциации в случае, если рассмотрение будет проведено таким органом;

- в целях простого и удобного электронного и информационного взаимодействия быть включенным в создаваемую в социальных сетях закрытую рабочую группу ответственным работником Администрации Ассоциации по рассмотрению поступившей жалобы (обращения) в социальной сети «Интернет»;

- предоставлять дополнительные сведения, информацию и документы (по собственному желанию или по запросу Ассоциации);

- участвовать в проводимых совместных совещаниях/переговорах со всеми участниками проекта строительства (реконструкции, капитального ремонта, сноса) объекта капитального строительства, в том числе на территории самого объекта при проведении таких мероприятий;

- вносить предложения/замечания по урегулированию спорных вопросов;

- получить, в установленный п. 5.2 настоящего Положения, срок официальный ответ в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа о результатах рассмотрения жалобы или иного обращения. Способ направления Ассоциацией официального ответа определяется заявителем. В случае если Заявитель не определил способ направления ему ответа, то такой способ определяется на

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

усмотрение Ассоциации по имеющимся почтовым реквизитам и (или) адресу электронной почты заявителя, в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью.

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе/ином обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 9 настоящего Положения, а также уведомления о переадресации иного обращения, в порядке, установленном пунктами 7.2, 7.3 настоящего Положения;

- направить жалобу в Ассоциацию на неполучение ответа в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе или ином обращении вопросов не мог быть дан, и эти причины в последующем были устранены;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы или обращения (отзыв жалобы/обращения);

- обжаловать ход и результаты рассмотрения жалобы в установленном законом и внутренними документами Ассоциации порядке.

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

7.1. Жалобы и иные обращения на действия (бездействие) членов Ассоциации или иные обращения, в том числе содержащие сведения о возможном нарушении членом Ассоциации обязательных требований, поступивших в Ассоциацию, подлежат **рассмотрению Ассоциацией в течение 30 (тридцати) календарных дней** со дня их регистрации в Ассоциации, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок, с учётом положений раздела 5 настоящего Положения.

В исключительных случаях, при невозможности окончания контрольных мероприятий, Ассоциация вправе **продлить срок рассмотрения** жалобы (обращения) не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя, направившего жалобу (обращение).

Сообщения органов государственного/муниципального надзора (контроля) о выявленных при проверках нарушениях членов Ассоциации рассматриваются Ассоциацией в течение периода устранения указанных нарушений **и до принятия решения специализированными органами Ассоциации.**

Вопрос об устранении/неустранении выявленных органом надзора или Ассоциацией нарушений (исполнении предписания при его наличии) рассматривается на заседании Контрольного комитета Ассоциации.

Ответ заявителю направляется **в течение 2 (двух) рабочих дней** после даты заседания Контрольного комитета (при наличии нарушений и их устранении) или после даты заседания Дисциплинарного комитета (при не устранении нарушений).

7.2. Копии письменной жалобы (обращения) в Ассоциацию, содержащая вопросы, решение которых также входит в компетенцию или сферу деятельности иных организаций, **направляется Ассоциацией в эти организации**, в том числе в адрес областных или муниципальных органов власти, регионального оператора (заказчика) в сфере капитального ремонта многоквартирных домов, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения в соответствии с компетенцией, установленной

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

жилищным законодательством и другим законодательством Российской Федерации, **в течение 7 (семи) дней** со дня регистрации, **с одновременным направлением соответствующего уведомления заявителю**, посредством почтового отправления по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанных в жалобе (обращении).

Уведомление о дополнительном направлении такой жалобы (обращения) другим лицам, может содержать разъяснение о возможном порядке действий заявителя в соответствии с их компетенцией. Рассмотрение таких жалоб (обращений) осуществляется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от содержания жалобы (обращения).

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

I. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ ОРГАНОМ АССОЦИАЦИИ

8.1. Жалобы и обращения принимаются: в письменной форме; в форме электронного документа через официальный сайт Ассоциации (с обязательной идентификацией заявителя) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения и обращения, поступившие по электронной почте без идентификации заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) члена Ассоциации (п. 4.1 настоящего Положения) направляется Генеральным директором Ассоциации на рассмотрение Дисциплинарным комитетом Ассоциации.

При получении жалобы председателем Дисциплинарного комитета в течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы проводится **первичная оценка** содержащихся в ней сведений с точки зрения таких критериев, как:

- адресность,
- важность,
- влияние на безопасность,
- сложность,
- возможные последствия и риски,

а также проводится оценка необходимости, возможности и объема проведения действий по рассмотрению жалобы и проведению контрольных мероприятий.

8.2. Председатель Дисциплинарного комитета Ассоциации, после первичной оценки жалобы, **в течение 3 (трех) дней с даты проведения такой оценки** принимает соответствующее **решение**:

8.2.1. о передаче жалобы в Контрольный комитет Ассоциации в форме **Поручения (Приложение 3)** с целью осуществления контрольных мероприятий с указанием **предмета** контроля, в случае наличия в жалобе сведений о возможно допущенных в действиях члена Ассоциации нарушениях обязательных требований законодательства и/или внутренних документов Ассоциации и **установления сроков** завершения контрольных мероприятий по жалобе.

Жалоба передается в Контрольный комитет **с целью сбора необходимой информации**, достаточной для принятия Дисциплинарным комитетом решений по

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

удовлетворению обоснованных потребностей (запросов) заявителя или отклонению претензионных требований к члену Ассоциации;

8.2.2. об объединении рассмотрения жалоб в одном производстве в случае поступления нескольких жалоб, связанных между собой по основаниям заявленных требований и (или) содержащих общий предмет и основание и (или) поданных по одному факту возможного нарушения, в отношении одного или нескольких членов Ассоциации, до принятия решения Дисциплинарным комитетом по результатам рассмотрения ранее поступивших жалоб или обращений;

8.2.3. об отказе в рассмотрении жалобы, если имеется принятое решение по результатам контрольных мероприятий, проведенных ранее по аналогичным обстоятельствам, фактам и основаниям. При этом, заявителю направляется соответствующее уведомление и ранее принятое решение специализированных органов или органов управления Ассоциации по подобному обращению;

8.2.4. о передаче информации, содержащейся в жалобе на действия (бездействие) члена Ассоциации в Правление, при необходимости срочного принятия необходимых мер по защите законных интересов и прав этого члена Ассоциации и минимизации рисков ведения им предпринимательской деятельности в сфере строительства;

8.2.5. об отсутствии необходимости проведения контрольных мероприятий в отношении члена Ассоциации по поступившей жалобе (с изложением мотивированных доводов).

8.3. Контрольные мероприятия в отношении члена Ассоциации, указанного в жалобе, содержащей сведения о возможном нарушении членом Ассоциации обязательных требований, осуществляются в соответствии с внутренними документами Ассоциации в порядке, установленном «Правила контроля деятельности членов Ассоциации «Сахалинстрой» (ПР-01).

8.4. В ходе рассмотрения жалобы исследованию подлежат **только факты, указанные в такой жалобе** и содержащиеся сведения о допущенных членом Ассоциации нарушениях.

8.5. По результатам исследования всех обстоятельств и фактов по жалобе, члену Ассоциации и заявителю могут быть предложены действия, например, исправление проблемы и/или предупреждение ее повторного появления в будущем. Если жалоба не может быть немедленно удовлетворена, то специализированный орган Ассоциации вправе предложить способ ее решения, который может привести к наиболее эффективному результату в возможно короткие сроки.

8.6. Если жалоба, обращение заявителя связаны с ошибками проектной документации, с некорректными письменными указаниями заказчика или невыполнением заказчиком своих обязанностей, вытекающих из существа контракта, либо из положений федеральных законов и других нормативно-правовых актов, Ассоциация вправе привлечь в рамках работы по рассмотрению жалобы представителей технического заказчика, органов власти и/или контролирующих и надзорных органов и других заинтересованных лиц.

8.7. По жалобе, принятой к рассмотрению Дисциплинарным комитетом Ассоциации, **следует проследить ход действий по удовлетворению интересов заявителя** от момента ее регистрации в Ассоциации до полного завершения процесса управления жалобой, когда заявитель будет удовлетворен, или по ней будет вынесено заключительное решение. Заявитель, по истечении установленного Ассоциацией срока

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

исполнения (устранения нарушений), должен быть письменно проинформирован о текущем состоянии процесса управления жалобой.

Контроль за фактическим устранением нарушений, выявленных в ходе рассмотрения жалобы (или иного обращения) осуществляется уполномоченным лицом по компетенции, проводившим проверку по данному обращению.

8.8. При рассмотрении жалоб на действия членов Ассоциации специализированные органы Ассоциации **обязаны** приглашать на свои заседания лиц, направивших такие жалобы, а также членов Ассоциации, к которым у заявителя имеются претензии, и третьих лиц, имеющих отношение к существу дела.

8.9. В случае, если по результатам первичной оценки содержащихся в жалобе сведений и/или проведенных контрольных мероприятий **сведения** о возможных нарушениях, указанных в жалобе, **не подтверждаются и дополнительное решение специализированного органа не требуется**, специализированный орган Ассоциации письменно уведомляет об этом генерального директора Ассоциации путем направления соответствующего **Уведомления о результатах первичной оценки (Приложение 4)**. Ассоциация, в свою очередь, не позднее **2-х рабочих дней** после получения указанной информации от специализированного органа, направляет заявителю ответ на жалобу, содержащий обоснованную информацию об отсутствии указанных в жалобе нарушений действующих норм законодательства и внутренних документов Ассоциации и в действиях члена Ассоциации.

8.10. Решение Дисциплинарного комитета Ассоциации (выписка из решения), принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) члена Ассоциации, направляется генеральным директором Ассоциации сопроводительным письмом в установленном в Ассоциации порядке **в адрес члена Ассоциации и заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней** со дня принятия.

8.11. Завершение действий по рассмотрению жалобы, в том числе по реализации принятых Дисциплинарным комитетом решений, связанных с рассмотрением жалобы, **наступает** при отсутствии письменных претензий (жалоб) к Ассоциации от заявителя, направившего жалобу на действия членов Ассоциации, по принятым решениям и/или действиям Ассоциации по результатам управления жалобой, **в течение 10 рабочих дней** с момента получения ответа Ассоциации.

8.12. Если заявитель **не согласился в письменной форме** с предложенным решением или действием, то жалоба должна оставаться **открытой**. Такой статус жалобы должен быть зарегистрирован в Журнале жалоб (обращений) на действия (бездействие) членов Ассоциации, а заявитель жалобы должен быть письменно проинформирован относительно возможных альтернативных форм и вариантов дальнейших решений и/или действий по урегулированию вопросов, поставленных в жалобе, а также об открытом статусе жалобы.

8.13. Ассоциация организует мероприятия, направленные на рассмотрение поступившей **жалобы на действия специализированных органов** в Правлении Ассоциации в порядке, установленном Положением о Правлении Ассоциации, или обеспечивает представительство в случае рассмотрения данного вопроса в судебном порядке.

8.14. Секретарь Дисциплинарного комитета осуществляет действия по управлению жалобой до тех пор, пока не будут использованы все разумные внутренние и внешние возможности для удовлетворения заявителя.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

II. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНОГО ОБРАЩЕНИЯ

8.15. После регистрации иное обращение передается Генеральным директором Ассоциации по компетенции ответственным лицам, либо в специализированные органы Ассоциации, по форме **Направления** (Приложение 1) к настоящему Положению.

8.15.1. В случае, если в обращении имеется информация в отношении члена Ассоциации о нарушениях, не требующих проведения контрольных мероприятий, такое обращение передается Генеральным директором Ассоциации для рассмотрения в Дисциплинарный комитет.

8.15.2. При поступлении обращения, связанного с риском предпринимательской деятельности члена Ассоциации в сфере строительства - в Правление Ассоциации.

8.15.3. Обращение, поступившее в Ассоциацию от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля по результатам проведенной проверки члена Ассоциации и выявленных нарушениях обязательных требований, относится к «Сообщению» и не подлежит дополнительной проверке Ассоциацией по установленному ранее факту нарушений, за исключением проверки исправления допущенных нарушений со стороны члена Ассоциации.

Такое сообщение направляется в Контрольный Комитет для проведения контрольных мероприятий, направленных на контроль устранения членом Ассоциации нарушений, указанных в сообщении.

Продолжительность рассмотрения сообщения органа надзора/контроля - до получения информации от указанного органа:

- 1) об устранении нарушений,
- 2) или не устранении нарушений.

8.15.4. При поступлении от **заказчика/застройщика/регионального оператора, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, органа государственной/муниципальной власти, члена Ассоциации**, непосредственно связанного с исполнением членом Ассоциации обязательств по договору строительного подряда, договору подряда на осуществление сноса, в том числе заключенного конкурентным способом их заключения, а также связанного с осуществлением членом Ассоциации, являющимся застройщиком, строительного-монтажных работ на объекте, Генеральным директором организуются профилактические мероприятия в соответствии с внутренними документами Ассоциации в порядке, установленном «Правилами контроля деятельности членов Ассоциации» (ПР-01).

8.16. В целях проведения анализа фактических сведений и информации, указанной в обращении о нарушениях члена Ассоциации, посредством:

- **сбора** от заявителя, члена Ассоциации и иных лиц устной и письменной информации о допущенных возможных нарушениях, подтверждающих документов, иных сведений, связанных с рассмотрением обращения;

- **осмотра** объекта капитального строительства или строительной площадки, на территории которого допущено возможное нарушение (при необходимости).

Целью анализа является установление фактов наличия/отсутствия нарушений, надлежащего либо ненадлежащего исполнения сторонами своих договорных обязательств, наличия/отсутствия гарантийного случая, установления причин нарушения, получение информации от члена Ассоциации о конкретных сроках устранения нарушений, установление иных обстоятельств, связанных с рассмотрением

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

обращения, устранения членом выявленных нарушений, необходимость в защите его прав и законных интересов в возможной спорной ситуации.

8.17. В период рассмотрения обращения Генеральный директор Ассоциации инициирует проведение отдельных **совещаний/переговоров** с представителями заказчика, вышестоящих организаций и (или) органов власти, заинтересованных лиц, представителей изыскательских, проектных и строительных организаций, по вопросам, указанным в обращении, или иных лиц с учетом полученной информации.

8.18. В рамках взаимодействия всех участников при осуществлении проектного управления в строительстве вырабатываются рекомендации и пути решения проблемных вопросов для надлежащего исполнения условий контракта или внесения в него изменений (расторжения).

Обращение может быть рассмотрено на таком совещании, где результатом рассмотрения будет являться протокол данного совещания. При этом, на такое совещание **в обязательном порядке должен быть приглашён** заявитель и член Ассоциации.

8.19. Если в результате профилактических мероприятий выявлены **не устранённые** нарушения членом Ассоциации, Генеральный директор Ассоциации передаёт информацию для рассмотрения и принятия мер по компетенции, **в Дисциплинарный комитет** Ассоциации для формирования Дела о нарушении обязательных требований и последующего рассмотрения в порядке, установленном «Положением о порядке рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации» (П-17).

8.19.1. При этом, в Направлении информации от Генерального директора в Контрольный или Дисциплинарный комитет, наряду с нарушениями, должно быть указано, перенаправляется ли обращение заявителя для рассмотрения данным органом или нет.

8.19.2. В данном случае заявитель обращения, **указанный в п. 8.19** настоящего Положения, должен быть уведомлен о рассмотрении обращения соответствующим комитетом и о возможности его участия при проведении заседания специализированного органа по данному вопросу, где результатом рассмотрения будет являться решения такого органа.

8.20. В случае устранения нарушений **в период рассмотрения** обращения секретарь Контрольного комитета направляет Генеральному директору информацию для использования при подготовке ответа заявителю.

8.20.1. В случае рассмотрения нарушений на заседании Контрольного, Дисциплинарного комитета Ассоциации, секретарь Дисциплинарного комитета, за подписью Председателя ДК по форме Направления (**аналог приложения № 4**) передает Генеральному директору Ассоциации решение ДК (выписку из протокола заседания органа) для подготовки ответа заявителю.

8.21. По результатам рассмотрения обращения органами управления или специализированными органами Ассоциации, в установленном настоящим разделом порядке, Ассоциация готовит письменный **ответ заявителю** обращения (сообщения) посредством почтового отправления по указанному им почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, указанный в п. 7.1 настоящего Положения.

В случае рассмотрения обращения заявителя на заседании Правления, Дисциплинарного, Контрольного комитета или совещания, организованного

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

Генеральным директором для рассмотрения обращения, прикладывается копия решения о результатах рассмотрения обращения заявителя от соответствующего специализированного органа или протокол совещания, подписанный Генеральным директором.

9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ

9.1. Если в указанной жалобе, обращении содержатся сведения о возможно подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его возможно подготавливающем, совершающем или совершившем то или иное **противоправное деяние**, такая жалоба (обращение) подлежит **направлению в государственный правоохранительный орган** в соответствии с его компетенцией в порядке, установленном п. 7.2 настоящего Положения.

9.2. В случае, если жалоба (обращение), содержат просьбу о разъяснении того или иного судебного акта, или по указанному вопросу уже имеется информация о рассмотрении вопроса в судебном порядке, или жалоба (обращение) содержат **явные признаки наличия возможного судебного спора** по существу тематики обращения, указанная жалоба (обращение) **в течение 7 (семи) дней** со дня регистрации **возвращается заявителю** с разъяснением порядка необходимых процессуальных действий.

9.3. Ассоциация при получении письменной жалобы или иного обращения, где содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу конкретного лица, а также членов его семьи, **вправе оставить такую жалобу, обращение без ответа** по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В таком случае Администрация Ассоциации оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы за защитой своих прав на защиту деловой репутации Ассоциации, работников дирекции Ассоциации и членов Ассоциации.

9.4. В случае поступления в Ассоциацию письменной жалобы или иного обращения, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Ассоциации, государственных или муниципальных заказчиков, Фонда капитального ремонта МКД Сахалинской области, государственных органов или органов местного самоуправления, Арбитражного суда Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю **в течение 7 (семи) дней** со дня регистрации такой жалобы, обращения сообщается электронный адрес официального сайта (страницы сайта) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в такой жалобе, обращении с включением содержания всей данной информации в направляемый ответ.

9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе или ином обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих информацию, содержащую личные персональные данные, государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

10. ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

10.1. Личный прием граждан в Ассоциации проводится Генеральным директором и/или Председателем Правления. Информация о месте приема, а также об

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-12, редакция 9</i>

установленных для приема днях и часах, доводится до сведения руководителей членов Ассоциации и граждан Сахалинской области путём размещения этой информации на сайте Ассоциации и размещения информации об этом в приёмной Ассоциации.

В случае, если заинтересованные в личном приеме лица не имеют возможности ознакомиться с вышеуказанной информацией на официальном сайте Ассоциации, организация личного приема Генеральным директором и Председателем Правления осуществляется посредством обращения членов Ассоциации через личный кабинет в информационной сети Ассоциации, по телефону в приёмную или на личный телефон Генерального директора Ассоциации. Иные заинтересованные лица могут обращаться в приёмную Ассоциации (по юридическому адресу местонахождения Ассоциации) и (или) по телефону +7(4242) 311-045 и (или) обратившись по электронной почте pr@ssros.ru. При этом, ведется предварительная запись на личный прием.

10.2. При личном приеме заявитель (гражданин) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а секретарь (офис-менеджер) делает запись в Журнале личного приёма со всеми контактными данными посетителя и паспортными данными его.

10.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

10.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Ассоциации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

11.1. Настоящий документ, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, принимается (утверждается) Общим собранием членов Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации.

11.2. Настоящее Положение подлежит внутренней процедуре правовой оценки на соответствие федеральному законодательству, Уставу и внутренним документам Ассоциации, включая отсутствие избыточных требований, коррупциогенных факторов и мер по предотвращению конфликта интересов.

11.3. Настоящая редакция Положения вступает в силу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации - не ранее чем через десять дней после дня принятия (утверждения) Общим собранием.

11.4. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является Генеральный директор.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	05.04.2017	Первоначальная редакция.
2	26.04.2018	Конкретизированы функции Дисциплинарного комитета как органа, рассматривающего жалобы (иные обращения).
3	25.04.2019	<p>Изменена смысловая нагрузка документа. Документ в новой редакции рассматривает дисциплинарное производство только как отдельную часть процедуры при работе с жалобами, выявленными нарушениями и др. Положение в новой редакции затрагивает при работе с жалобами все структуры Ассоциации: администрацию, специализированные органы и органы управления в рамках установленных полномочий.</p> <p>Положение в новой редакции разработано с учётом ГОСТов, перечисленных в разделе 3. Положение основывается на организации работы Ассоциации по жалобам не с точки зрения применения мер дисциплинарного воздействия, а в направлении урегулирования Ассоциацией вопросов по жалобам с заявителем жалобы, в т.ч. удовлетворением жалобы, что изначально раскрыто в новом разделе 4 Положения «Политика Ассоциации по управлению жалобами».</p> <p>В контексте нового смыслового направления документа значительно расширен раздел 8 «Порядок рассмотрения жалоб».</p> <p>Добавлены разделы 9 «Особенности работы с отдельными обращениями» и 10 «Личный приём заявителей».</p> <p>Раздел 11 «Управление документом» изменён в целях единообразия с другими внутренними документами Ассоциации.</p>
4	29.04.2021	Документ в новой редакции приведен в соответствие линии работы Ассоциации с жалобами (обращениями и т.п.); термины и определения вынесены в отдельный Стандарт Ассоциации; Раздел 3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ приведен в соответствие действующей нормативно-правовой базе РФ; исключена тафтология слов и словосочетаний; исключены дублирующие редакции, находящиеся в специальных Положениях Ассоциации; формулировки пунктов приведены в соответствии с нормами ГрК РФ; внесены уточнения в целях правильного понимания при чтении документа неопределенным кругом лиц; часть пунктов объединена.
5	28.04.2022	<p>1. Разделена работа с жалобами (от населения, третьих лиц) и иными обращениями (обращения Заказчиков, органов власти, связанные с исполнением государственных/муниципальных контрактов, заключенных конкурентным способом заключения договоров); рассматривая эти понятия отдельно, разделены процедуры по работе с ними.</p> <p>При этом, перенесены пункты из одних разделов в другие согласно их смысловой нагрузке, в целях приведения в соответствие политике Ассоциации по работе с жалобами и иными обращениями, процесс организации работы с ними, а также сам порядок рассмотрения жалоб и иных обращений.</p> <p>Изменены наименования разделов.</p> <p>2. Раздел 3 «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» приведен в соответствие действующей нормативно-правовой базе РФ по состоянию на 2022 год, в том числе устранены замечания по выявленным в ходе проверки Ростехнадзором нарушений СПО в 2021 году, а именно:</p> <p>- ГОСТ Р ИСО 10002-2007 Национальный стандарт российской Федерации «Менеджмент организации. Удовлетворённость потребителя. Руководство по управлению претензиями в организации», отмененный с 01.04.2021, заменен на ГОСТ Р ИСО 10002-2020. Национальный</p>

		<p>стандарт Российской Федерации. «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по управлению претензиями в организациях» (Приказ Росстандарта от 28.08.2020 N 578-ст, ИУС 11-2020);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р 54732-2011/ISO/TS 10004:2010. Национальный стандарт Российской Федерации. «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению», отмененный с 01.04.2021, заменен на ГОСТ Р ИСО 10004-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению» (Приказ Росстандарта от 28.08.2020 N 580-ст, ИУС 11-2020); - раздел дополнен ГОСТ Р 57363-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Управление проектом в строительстве. Деятельность управляющего проектом (технического заказчика)» (Приказ Росстандарта от 16.12.2016 N 2043-ст); - раздел дополнен ГОСТ Р 54869-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (Приказ Росстандарта от 22.12.2011 N 1582-ст). Также, Раздел 3 дополнен содержанием о руководстве стандартами (ГОСТ, СНиП и пр.), поименованными в настоящем Положении, в случае если Стандарт заменен (изменен). <p>3. Раздел 4. «ПОЛИТИКА АССОЦИАЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЖАЛОБАМИ (ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ, УВЕДОМЛЕНИЯМИ)» Положения претерпел значительные следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части наименования и содержания, разделяя управление жалобами и управление иными обращениями; - раздел дополнен (путем переноса с другого раздела) видами жалоб и иных обращений; - по тексту раздела упоминаются отдельно слова «жалоба» и отдельно «иное обращение»; - из Раздела 4 Положения исключены (путем расформирования по другим разделам) пункты, касающиеся непосредственной процедуры Дисциплинарного комитета Ассоциации и Администрации Ассоциации по работе с жалобами и иными обращениями. <p>4. Раздел 5 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ» Положения претерпел следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исключена градация по видам жалоб; - разграничено понятие «жалоба» (документ, поступающий от населения и третьих лиц на действия (бездействие) членов Ассоциации) и понятие «иное обращение» (документ, поступающий от Заказчиков, органов власти, связанный с исполнением государственного/муниципального контракта, заключенного конкурентным способом заключения договоров, а также договоров, заключенных в соответствии с 615 ПП РФ); - все иные обращения – не относятся к понятию «жалоба» и при поступлении в Ассоциацию рассматриваются единоличным исполнительным органом Ассоциации в соответствии с его компетенцией и отдельной процедурой; - изменена нумерация пунктов, в том числе отсылочных. <p>5. Раздел 6 «ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБ ИЛИ ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ» Положения претерпел следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменено название Раздела на «ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ»; - по тексту раздела упоминаются отдельно слова «жалоба» и отдельно «иное обращение»,
--	--	--

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

		<ul style="list-style-type: none"> - внесены уточнения, что заявитель жалобы может участвовать на заседании только при рассмотрении этой жалобы, - раздел дополнен правами заявителя/представителя заявителя иного обращения в рамках взаимодействия всех участников при проектном управлении в строительстве. <p>6. Внесены изменения в Раздел 8 «ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ» Положения, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменено название Раздела 8 на «ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ» - порядок рассмотрения жалоб и иных обращений процедурно разделен по компетенции органов Ассоциации (Специализированных органов и единоличного исполнительного органа) путем внедрения в Раздел двух отдельных подразделов: I. «Порядок рассмотрения жалобы» и II. «Порядок рассмотрения иного обращения»; - по тексту раздела упоминаются отдельно слова «жалоба» и отдельно «иное обращение»; - раздел дополнен пунктами (из других разделов) в соответствии с их смысловой нагрузкой; - из раздела перенесены пункты в другие разделы с целью сохранения смысловой нагрузки содержания этих разделов; - внесены уточнения какой орган Ассоциации принимает к рассмотрению жалобу; - уточнен порядок действий по завершению работы с жалобой; - раздел дополнен отдельным порядком рассмотрения иного обращения, при котором, уполномоченными генеральным директором Ассоциации ведется реестр обращений; Ассоциация взаимодействует с заявителем/представителем заявителя в рамках процедуры проектного управления в строительстве, проводя отдельные совместные совещания, встречи, переговоры, которые проводятся с его обязательным участием; - раздел дополнен порядком действий Ассоциации при получении иных обращений в отношении членов Ассоциации при исполнении последними строительно-монтажных работ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах». - увеличена нумерация пунктов. <p>7. Раздел 9 «ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ (ОБРАЩЕНИЯМИ)» Положения имеет следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменено наименование Раздела на «ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ»; - по тексту раздела изменений не производилось, за исключением разделения понятий «жалоба» и «иное обращение»; - внесены уточнения в формулировки, не меняющие смысловую нагрузку текста.
6	27.04.2023	<p>Внесена возможность организации Ассоциацией в соцсетях рабочей группы участников, привлекаемых для разрешения жалобы (обращения), а также право заявителя быть ее участником.</p> <p>Мероприятия по работе с жалобами (обращениями) дополнены мониторингом устранения нарушений, указанных в жалобе (обращении).</p>

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

		<p>Установлен срок подтверждения заявителю регистрации Ассоциацией поступившей жалобы (обращения).</p> <p>Реестр жалоб и реестр обращений переименован Журнал жалоб (обращений) на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой».</p> <p>Внесены уточнения, когда жалоба (обращение) приобретают статус рассмотренных.</p> <p>Уточнена дата, с которой начинается отсчет 30-дневного срока подготовки ответа заявителю – дата регистрации жалобы (обращения) Ассоциацией. В исключительных случаях внесена возможность продления срока рассмотрения жалоб (обращений) не более чем на 30 дней.</p> <p>Уточнено требование к жалобе (обращению) – подача их только в письменной форме.</p> <p>Дополнен перечень случаев, при которых обращение заявителя рассматривается в рамках проектного управления строительством – в случае обращения о нарушении требований проектной документации, технических регламентов при выполнении СМР.</p> <p>Случаи, при которых при неустранении выявленных нарушений в отношении члена Ассоциации назначается проверка, дополнены случаев наличия нарушений требований проектной документации, технических регламентов при выполнении СМР.</p> <p>Уточнена периодичность представления Правлению информации о ходе рассмотрения поступивших в Дисциплинарный комитет жалоб (обращений) – один раз в полгода.</p> <p>Внесено уточнение в основания для принятия Ассоциацией решения о завершении работы над жалобой – отсутствие письменных претензий заявителя после ознакомления с действиями/или решениями Ассоциации по управлению жалобой.</p> <p>Внесены стилистические правки, уточнения и орфографические исправления.</p>
7	25.04.2024	<p>1. Раздел 4.</p> <p>Уточнено понятие «Иное обращение» - обращения физлиц, являющихся заказчиками, отнесены к иным обращениям, также к иным обращениям отнесены обращения, связанные с осуществлением членом Ассоциации, являющимся застройщиком, строительно-монтажных работ на объекте.</p> <p>2. Раздел 7.</p> <p>2.1. Уточнено о понятиях и сроках рассмотрения обращения (сообщения) органов надзора и сроках ответа заявителю.</p> <p>2.2. В соответствии с ч.14. ФЗ-294 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки. Таким образом подобного рода обращения не требуют рассмотрения как жалоба или иное обращение, а направлены на контроль исполнения выданного предписания и принятия мер со стороны Ассоциации.</p> <p>3. Раздел 8.</p>

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

		<p>3.1. Дополнено о форме документа, которым поступившая жалоба передается в Дисциплинарный комитет Ассоциации – Поручение с указанием сроков завершения контрольного мероприятия.</p> <p>3.2. Дополнено формой документа, которым поступившее обращение заказчика/застройщика/регионального оператора, органа государственной/муниципальной власти, члена Ассоциации передается в Контрольный комитет Ассоциации – Направление.</p> <p>3.3. Раскрыты цели, способы и сроки проведения мониторинга при рассмотрении обращений.</p> <p>3.4. Исключено положение о проведении проверки по поступившему обращению, если нарушения члена Ассоциации зафиксированы проведенным мониторингом.</p> <p>3.5. Уточнены условия направления информации о нарушениях в Дисциплинарный комитет Ассоциации – если нарушения в период мониторинга не устранены, а также если они возникли по вине члена Ассоциации.</p> <p>3.6. Дополнено обязанностями секретаря Контрольного комитета и секретаря Дисциплинарного комитета направлять информацию об устранении нарушений или о рассмотрении их на ДК Генеральному директору Ассоциации.</p> <p>3.7. Внесены стилистические правки, уточнения и орфографические исправления.</p>
8	23.04.2025	<p>1. Во исполнение требований содержания документа исключены обороты, не позволяющие правильно толковать действия органов Ассоциации. Раздел 4 в водной части и последующих пунктах переформатирован и увязан с разделом 8.</p> <p>2. Исключены положения, что обращения, отнесенные к «иным обращениям», предусмотренным п. 4.1.2 настоящего Положения, рассматривается единоличным исполнительным органом управления Ассоциации – генеральным директором Ассоциации и не требует принятия решения Дисциплинарным комитетом. Так как имеется право сообщение о нарушениях передать генеральным директором Ассоциации в Дисциплинарный комитет в форме Направления (Приложение 1).</p> <p>3. Дополнены положения о порядке рассмотрения иных сообщений (Раздел 8).</p> <p>4. Установлен порядок взаимодействия и рассмотрения обращений разными органами Ассоциации. В случае рассмотрения обращения заявителя на заседании Правления, Дисциплинарного, Контрольного комитета или совещания, организованного Генеральным директором для рассмотрения обращения, прикладывается копия решения о результатах рассмотрения обращения заявителя от соответствующего органа или протокол совещания, подписанный Генеральным директором.</p> <p>5. Исключены дополнительные повторяющиеся пункты (Раздел 9).</p> <p>6. Уточнены действия генерального директора Ассоциации при поступлении сообщения органа надзора и поступлении обращения заказчиков.</p> <p>7. Упразднены излишние требования в части необходимости получения от заявителя жалобы письменного согласия с решениями Ассоциации по рассмотрению этой жалобы.</p> <p>8. Внесены стилистические правки и исправления.</p>
9.	23.04.2026	Внесенные изменения носят уточняющий и системный характер. Они не вводят новых обременительных требований, а напротив, повышают

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-12, редакция 9</i>

	<p>прозрачность и предсказуемость процедур, защищают права как заявителей, так и членов Ассоциации, минимизируют риски необоснованных дисциплинарных производств и приводят Положение в полное соответствие с действующим законодательством: ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»; п. 4 ч. 1 ст. 55.5 и ч. 3 ст. 55.14 Градостроительного кодекса РФ; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ч. 14 ст. 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внутренними документами Ассоциации.</p> <p>Основное содержание изменений включает уточнение и расширение определения «жалобы» (только от населения и третьих лиц-потребителей), «иного обращения» (от заказчиков, застройщиков, органов власти и контрагентов по договорам, включая субподряд и поставки) и «сообщения» (от органов надзора без дополнительной проверки уже установленного факта нарушения); обновление и дополнение перечня нормативных документов; конкретизацию политики Ассоциации по управлению жалобами с акцентом на клиентоцентричность, конфиденциальность и создание закрытых рабочих групп; уточнение основания отказа в приёме обращений, порядок передачи документов в комитеты, сроки рассмотрения сообщений органов надзора и права заявителей; внесены редакционные и стилистические правки для устранения неоднозначностей и полного соответствия Закону. Изменения носят уточняющий характер и направлены на повышение прозрачности и защиты прав как заявителей, так и членов Ассоциации.</p>
--	--

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию	Дата ввода: 05.04.2017
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: П-12, редакция 9	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**НАПРАВЛЕНИЕ ЖАЛОБЫ (СООБЩЕНИЯ)
В ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ КОМИТЕТ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

(дата)

**Председателю Дисциплинарного комитета
Ассоциации «Сахалинстрой»**

На основании п.____ Положения о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой» (П-12) **направляю для рассмотрения жалобу** в отношении члена Ассоциации/**сообщение органа надзора** о выявленных в отношении члена Ассоциации нарушениях:

№ РТН	Наименование члена Ассоциации	Реквизиты жалобы/сообщения, наименование заявителя	Краткое содержание жалобы/сообщения, дата заседания административной комиссии органа надзора

**Генеральный директор
Ассоциации «Сахалинстрой»**

**ЖУРНАЛ
регистрации жалоб (обращений, сообщений)
на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой»**

№ пп	Вх. №, дата письма заявителя	Наименование заявителя	Вид обращения (жалоба, обращение, сообщение)	№, дата направления жалобы, сообщения в ДК	№, дата уведомления заявителю о регистрации жалобы, обращения, сообщения	Предмет жалобы, обращения, сообщения	Наименование члена Ассоциации	Наименование объекта	№, дата Поручения ДК/ Уведомления ДК о результатах первичной оценки	№, дата распоряжения КК	Ответственный инспектор (член КК)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сроки мероприятий	Результат Профилактических мероприятий	№, дата акта проверки	Результаты контрольных мероприятий	№, дата протокола КК	Дата передачи материала в в ДК, Правление	№, дата протокола ДК	Решение ДК	Исх. №, дата ответа заявителю (промежут, окончат)	Решение Правления	Результат рассмотрения обращения	Дополнительные сведения
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

(дата)

**Председателю Контрольного комитета
Ассоциации «Сахалинстрой»**

**ПОРУЧЕНИЕ № __/202__
об организации контрольных мероприятий**

Дисциплинарный комитет направляет документы в Контрольный комитет в целях организации контрольных мероприятий в отношении члена Ассоциации «Сахалинстрой»:

(полное наименование члена Ассоциации, регистрационный номер в реестре СРО)

Пункт __ «Правил контроля деятельности членов Ассоциации «Сахалинстрой» (ПР-01):
получение жалоб от населения и третьих лиц о нарушениях, относящихся к предмету
контроля деятельности члена Ассоциации

(основание проверки)

(объект капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса)

Жалоба от _____ на члена Ассоциации _____

(ФИО заявителя, краткое содержание жалобы)

ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ

1. _____
2. _____
3. _____

Проверку провести в срок до _____.
(дата)

Приложение: жалоба на __ л.

Председатель Дисциплинарного комитета _____

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
	<i>Код: П-12, редакция 9</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(дата)

**Генеральному директору Ассоциации
«Сахалинстрой»**

УВЕДОМЛЕНИЕ о результатах первичной оценки содержащихся в жалобе сведений

На основании п.____ Положения о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой» (П-12) **направляю результаты первичной оценки** содержащихся в жалобе гр. _____ сведений в отношении члена Ассоциации _____:

**Председатель Дисциплинарного комитета
Ассоциации «Сахалинстрой»**

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>Положение о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой», поступивших в саморегулируемую организацию</i>	<i>Дата ввода: 05.04.2017</i>
	<i>Дата редакции: 23.04.2026</i>
<i>Код: П-12, редакция 9</i>	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ
В КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

_____ (дата)

**Председателю Контрольного комитета
Ассоциации «Сахалинстрой»**

На основании п.____ Положения о порядке рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов Ассоциации «Сахалинстрой» (П-12) **направляю обращение** в отношении члена Ассоциации о выявленных в отношении члена Ассоциации нарушениях **для организации контрольных мероприятий** :

№ РТН	Наименование члена Ассоциации	Реквизиты обращения, наименование заявителя	Краткое содержание обращения

**Генеральный директор
Ассоциации «Сахалинстрой»**
