

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания членов
Саморегулируемой организации
Некоммерческое партнерство
Объединение Проектировщиков «ОсноваПроект»
от 25.07.2014 № 7

**Саморегулируемая организация
Некоммерческое партнерство
Объединение Проектировщиков «ОсноваПроект»
(СРО НП ОП «ОсноваПроект»)**

**МЕТОДИКА
проведения проверок
членов саморегулируемой организации**

**Великий Новгород
2014г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методика проведения проверок членов саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство Объединение Проектировщиков «ОсноваПроект» (далее – Методика) определяет порядок проведения проверок с целью контроля профессиональной деятельности членов СРО НП ОП «ОсноваПроект» (далее – Партнерство) согласно требованиям федерального законодательства и внутренних документов Партнерства.

Проверка квалификации членов Партнерства и соблюдения ими необходимых требований к членам саморегулируемых организаций проводится текущим контролем в соответствии с графиком плановых проверок, разработанным Контрольным Комитетом и утвержденным Советом Партнерства.

Планы и графики проверок составляются поквартально и размещаются на сайте Партнерства. График плановых проверок может быть изменен по необходимости, об изменении графика члены Партнерства должны уведомляться.

Внеплановая проверка члена Партнерства проводится в соответствии с требованиями законодательства и регламентируется Правилами контроля в области саморегулирования и Положением «О системе мер дисциплинарного воздействия в отношении членов СРО»

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие определения:

Контрольный комитет Партнерства – специализированный орган Партнерства, в обязанности которого вменяется, в том числе, и проведение проверок членов Партнерства на соответствие требованиям Партнерства;

Плановая проверка – это проверка деятельности членов Партнерства, проводимая Контрольным комитетом на основании утвержденного плана, в том числе, системы менеджмента качества, технической оснащенности, численности и квалификации персонала, соответствия требованиям технических регламентов и требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, в том числе на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах капитального строительства;

Внеплановая проверка – это проверка члена Партнерства, проводимая на основании жалобы на действия членов Партнерства в части несоблюдении членами Партнерства требований технических регламентов, требований действующего законодательства, требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований Правил контроля в области саморегулирования, положений Правил саморегулирования дополнительно к утвержденному графику плановых проверок.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Алгоритм проведения плановых проверок

Проверка членов Партнерства проводится на основании плана, составленного Контрольным комитетом и утвержденного Советом Партнерства.

Уведомление проверяемой организации о ее плановой проверке со стороны Партнерства осуществляется по факсу или по почте /электронной почте/, или посредством телефонной связи, не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проверки.

В период проведения проверки сотрудниками организации - проверяемого члена Партнерства, необходимые данные заполняются по формам СРО. Заполненные формы заверяются печатью проверяемого члена Партнерства и подписью представителя руководства организации. Заполненные и заверенные формы являются первым промежуточным результатом проверки.

Срок плановой проверки деятельности члена Партнерства не превышает десяти дней. При необходимости, по решению Совета Партнерства период проверки может быть продлен, но не более, чем на десять дней.

По факту окончания проверки составляется Акт, который подписывается проверяемой и проверенной сторонами. Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем члена Партнерства или его полномочным лицом и членами комиссии.

3.2. Предмет проведения плановых проверок

В обязанности Контрольного комитета входит предоставление группе проверки информации о члене Партнерства и предоставление необходимых методических материалов и бланков проверки и отчетности.

В ходе плановой проверки группа проверки проверяет наличие, подлинность и соответствие документов, список которых приведен ниже. Организация (индивидуальный предприниматель), – проверяемый член Партнерства обязан предоставить необходимые документы к проверке.

К списку предоставляемых к проверке документов и материалов относятся:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), сроком выдаче не более 3-х месяцев до даты проведения проверки.
2. Свидетельство о допуске к работам, выданное СРО НП ОС «ОсноваСтрой» с приложением.
3. Свидетельство о допуске к работам, выданное другими СРО.
4. Штатное расписание организации на день проверки.
5. Сведения о специалистах по форме СРО (далее – «Справка»).
6. Копии трудовых книжек специалистов в соответствии со Справкой, в том числе сотрудников, оформленных по совместительству.
7. Копии дипломов специалистов в соответствии со Справкой, в том числе сотрудников, оформленных по совместительству.
8. Копии удостоверений о повышении квалификации специалистов в соответствии со Справкой, в том числе сотрудников, оформленных по совместительству.
9. Документы, подтверждающие проведение внутренней аттестации специалистов в соответствии со Справкой, в том числе сотрудников, оформленных по совместительству.
10. Документы, подтверждающие аттестацию РТН специалистов в соответствии со Справкой, в том числе сотрудников, оформленных по совместительству (при необходимости).
11. Сертификаты менеджмента качества по стандартам ИСО 9001-2011 или система контроля качества (при необходимости).
12. Копии Контрактов (Договоров) Генподряда (при необходимости).
13. Сведения об имуществе по форме СРО.
14. Действующий страховой полис и договор страхования.

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Все задолженности перед СРО должны быть погашены на момент проверки;
- Все документы должны быть в копиях, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
- Перечень документов, указанных в настоящей Методике, может быть изменен по решению Совета Партнерства.

3.3. Внеплановая проверка членов Партнерства

Внеплановая проверка проводится в случаях, прописываемых федеральным законодательством о саморегулируемых организациях. Основанием для проведения Партнер-

ством внеплановой проверки может являться направленная в Партнерство жалоба на нарушение членом саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации. Партнерством, помимо указанного, могут быть предъявлены и иные основания для проведения внеплановой проверки. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

В отчете о внеплановой проверке обязательно дается заключение и указываются необходимые корректирующие действия и сроки исправления ситуации.

По результатам внеплановой проверки применяются меры дисциплинарной ответственности согласно действующему законодательству и внутренним документам Партнерства.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.

4.1. Плановые проверки

Мероприятия по контролю за деятельностью членов Партнерства в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов Партнерства и правил саморегулирования, проводимые в виде плановых и внеплановых проверок, осуществляются посредством проверки документов, предоставленных членом Партнерства.

Технология проверки заключается в тщательном анализе достоверности представленных документов, их соответствие законодательству и Правилам саморегулирования, Требованиям к выдаче свидетельств и иным документам Партнерства. При необходимости (неточности, противоречия и т.п.) запрашиваются соответствующие пояснения или представление дополнительных сведений.

Группы проверки формируются в составе, как правило, трех человек с указанием председателя, которым является одним из ее членов. Допускается формирование постоянно действующих Контрольных комиссий по отдельным направлениям осуществляемых проверок.

Видами контроля, установленными в Партнерстве за деятельностью членов Партнерства в соответствии с положениями пункта 1.5 настоящих Правил являются плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка в отношении члена Партнерства проводится на основании утвержденного Советом Партнерства плана проверок.

Уведомление члена Партнерства о проведении плановой проверки доводится до его сведения не менее чем за 5 дней до назначения даты проверки по почте и электронной почте, по телефонам и адресам, указанным в реестре членов Партнерства.

Плановая проверка проводится не более десяти дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок плановой проверки может быть продлен Приказом (Распоряжением) Директора, но не более чем на десять дней, в том числе для дачи разъяснений.

Член Партнерства обязан представить для проведения проверки необходимую информацию в соответствии с документами Партнерства.

В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства, один экземпляр акта проверки, оформленный в установленном порядке, направляется проверяемому члену Партнерства, второй экземпляр передается руководителю Контрольного комитета.

При наличии нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства, выявленных в ходе проверки, копия акта проверки направляется в Дисциплинарный комитет Партнерства.

4.2. Внеплановые проверки

Основаниями для проведения внеплановых проверок членов Партнерства являют-

ся:

Получение Партнерством информации (сообщений, заявлений, уведомлений) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных лиц о фактах нарушения членом Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске, стандартов Партнерства и Правил саморегулирования;

Получение Партнерством информации (сообщений, заявлений, уведомлений) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных лиц о фактах возможного возникновения или возникновения аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, возникновения в результате деятельности члена Партнерства угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества.

После того, как Партнерству стало известно о наличии одного из оснований для проведения внеплановой проверки, не позднее 10 рабочих дней формируется группа для проведения внеплановой проверки.

Член Партнерства уведомляется о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до проведения проверки.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (внеплановой проверки).

В ходе проведения внеплановых проверок членов Партнерства исследованию подлежат только факты, подлежащие проверке в соответствии с поручением, данным Дисциплинарной Комиссией.

Внеплановая проверка проводится не более десяти рабочих дней с момента начала проверки. Результаты проведения внеплановой проверки предоставляются в Дисциплинарный комитет Партнерства в виде акта проверки.

По итогам плановых и внеплановых проверок Контрольный комитет публикует ежемесячные результаты контрольных проверок на сайте Партнерства.

5. АКТ ПРОВЕРКИ.

Акт проверки составляется по результатам проведения плановых и внеплановых проверок. При приеме новых членов в Партнерство акт проверки не составляется.

Акт проверки должен содержать следующую информацию:

1. дата начала и окончания проверки;
2. полное наименование организации – члена Партнерства или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Партнерства, в отношении которых проводится проверка, с указанием ИНН и адреса регистрации такого члена Партнерства;
3. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей;
4. задачи проверки;
5. перечень материалов и документов, на основании рассмотрения которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
6. выявленные недостатки;
7. замечания;
8. выводы и предложения комиссии по результатам проверки;
9. подписи членов группы проверки;
10. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица – члена Партнерства; индивидуального предпринимателя – члена Партнерства или их ответственных представителей.

Акт проведения проверки составляется не позднее двух рабочих дней с момента окончания срока проведения проверки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Контрольный комитет Партнерства при проведении проверок осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением «О Контрольном комитете» и настоящим Положением.

Настоящее Положение и внесенные изменения вступают в силу по истечении десяти дней с момента принятия их Общим собранием членов Партнерства.