



Саморегулируемая организация
Некоммерческое партнерство строителей
«Инженерные системы – монтаж»
197342, Санкт-Петербург, ул. Сердобольская, д.65, лит. А
Тел./факс: +7 (812) 336-95-69
spb@sro-is.ru
www.sro-is.ru

УТВЕРЖДЕНО

решением Общего собрания членов
НП «Инженерные системы – монтаж»
от «29» января 2014 года
Протокол № 01-14

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ (новая редакция)

г. Санкт-Петербург
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) Некоммерческого партнерства строителей «Инженерные системы – монтаж» (далее – Партнерство) разработаны в соответствии с требованиями, установленными для саморегулируемых организаций Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Уставом Партнерства и другими нормативными документами Партнерства.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за деятельностью членов Партнерства, вступающих в члены Партнерства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Организации) в части соблюдения ими:

- требований к выдаче свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – требования к выдаче свидетельств о допуске к работам);
- правил саморегулирования Партнерства;
- требований стандартов Партнерства;
- требований технических регламентов.

а также права и обязанности Организаций при проведении проверки их деятельности.

1.3. Контроль выполнения Организациями требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, правил саморегулирования, стандартов Партнерства и технических регламентов (далее – нормативные требования) осуществляется путем проведения проверок в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Контроль выполнения Организациями нормативных требований осуществляется специализированным органом Партнерства – Контрольным комитетом (далее – Комитет).

1.5. Партнерством проводятся следующие виды проверок выполнения нормативных требований (далее – проверки):

- проверки выполнения требований к выдаче свидетельств о допуске к работам при их получении, внесении в них изменений, проводимые в соответствии с положениями раздела 2 настоящих Правил;
- плановые проверки, проводимые в соответствии с положениями раздела 3 настоящих Правил;
- внеплановые проверки, проводимые в соответствии с положениями раздела 4 настоящих Правил.

1.6. Проверки проводятся в следующих формах:

- камеральная проверка, осуществляемая путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство;
- комплексная проверка, осуществляемая путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство, а также путем проведения выездного контроля.

1.7. Предметом проверки может являться выполнение всех нормативных требований или требований определенных нормативных документов Партнерства.

1.8. Организация обязана представить в Партнерство в срок, указанный в письме Дирекции Партнерства, направленном в соответствии с запросом Комитета, документы, необходимые для проведения проверки, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

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



Саморегулируемая организация
Некоммерческое партнерство строителей
«Инженерные системы – монтаж»
197342, Санкт-Петербург, ул. Сердобольская, д.65, лит. А
Тел./факс: +7 (812) 336-95-69
spb@sro-is.ru
www.sro-is.ru

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица Организации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Партнерство, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.9. Продолжительность проверки не должна превышать 30 (тридцати) календарных дней. В случае нарушения Организацией сроков представления документов, длительность проведения проверок, установленная настоящими Правилами, может быть увеличена по решению Председателя Комитета на срок задержки представления документов, но не более чем на 30 (тридцать календарных дней).

1.10. Партнерство несет перед Организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ответственность за неправомерные действия членов Комитета, а также должностных лиц Партнерства, имеющих доступ к информации, полученной при проведении проверок.

1.11. Организации несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с Дисциплинарным положением Партнерства.

2. Порядок осуществления проверки выполнения требований к выдаче свидетельств о допуске при их получении, внесении в них изменений

2.1. Порядок осуществления проверки выполнения требований к выдаче свидетельств о допуске при их получении.

2.1.1. При приеме в члены Партнерства Комитетом осуществляется проверка и анализ предоставленных кандидатом в члены Партнерства документов на их соответствие требованиям Партнерства к выдаче свидетельств о допуске к работам. Для установления факта достоверности предоставленных данных допускается проверка с выездом в офис размещения администрации кандидата в члены Партнерства.

2.1.2. Порядок приема в члены Партнерства и выдачи свидетельства о допуске к работам, определены Положением о требованиях к выдаче и порядке выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и Положением о членстве .

2.1.3. Перечень документов для приема в члены Партнерства и выдачи ему свидетельства о допуске к работам определен разделом 2 части 1 Положения о требованиях к выдаче и порядке выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и Положения о членстве.

2.1.4. Истребование для проверки и анализа от Организаций иных документов, кроме документов, установленных действующим законодательством и документов, принятых в Партнерстве, не допускается.

2.1.5. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается сотрудником Контрольного комитета Партнерства и утверждается на заседании Контрольного комитета. Акт проверки содержит заключение по предмету проверки о соответствии кандидата требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам или о его несоответствии указанным требованиям.

Заключение Контрольного комитета о соответствии кандидата требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам является основанием принятия решения Советом Партнерства о приеме в члены Партнерства и о выдаче свидетельства о допуске к работам.

2.2. Порядок осуществления проверки выполнения требований к выдаче свидетельств о допуске при внесении в них изменений.

2.2.1. При поступлении в Контрольный комитет Партнерства документов Организации, связанных с внесением изменений в свидетельство о допуске к работам, Контрольным



комитетом осуществляется проверка и анализ предоставленных Организацией документов на их соответствие требованиям Партнерства к выдаче свидетельств о допуске к работам. Для установления факта достоверности предоставленных данных допускается проверка с выездом в офис размещения администрации Организации.

2.2.2. Порядок внесения изменений в свидетельство о допуске к работам определен Положением о требованиях к выдаче и порядке выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и Положением о членстве.

2.2.3. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается сотрудником Контрольного комитета Партнерства и утверждается на заседании Контрольного Комитета. Акт проверки содержит заключение по предмету проверки о соответствии Организации требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам или о его несоответствии указанным требованиям.

Заключение Контрольного о соответствии Организации требованиям к выдаче свидетельства о допуске к работам является основанием принятия решения Советом Партнерства о внесении изменений в свидетельство о допуске к работам.

3. Порядок проведения плановых проверок

3.1. Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в год в отношении каждого члена Партнерства, в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым Комитетом не позднее 20 (двадцати) календарных дней после начала очередного календарного года. Корректировка плана проверок с целью уточнения сроков их проведения производится ежеквартально.

3.2. План проверок содержит в отношении каждого из членов Партнерства указание даты начала плановой проверки, формы ее проведения и предмета проверки.

3.3. Ежегодному контролю в форме камеральной проверки подлежит выполнение Организацией требований к выдаче свидетельств о допуске, а также требований к страхованию членами Партнерства гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Работы).

3.4. Полная плановая проверка выполнения членом Партнерства всех нормативных требований проводится не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) года. Полная плановая проверка проводится в форме камеральной или комплексной проверки в зависимости от особенностей различных видов Работ, Организации и (или) объектов, в отношении которых Организацией производятся Работы.

3.5. Организация надлежащим образом уведомляется о дате начала плановой проверки не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до указанной даты. В уведомлении указываются предмет и форма проверки, а также приводится перечень документов, которые должны быть представлены Организацией. Организация обязана представить в Партнерство документы согласно данному перечню не позднее указанной в уведомлении даты начала плановой проверки.

3.6. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 20 (двадцати) календарных дней, за исключением полной плановой проверки в комплексной форме, продолжительность которой не должна превышать 30 (тридцати) календарных дней.



4. Порядок проведения внеплановых проверок

4.1. Основанием для назначения внеплановой проверки является:

4.1.1. представление Дисциплинарного комитета Партнерства о необходимости проверки деятельности Организации в связи с получением жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля Партнерства;

4.1.2. представление Директора Партнерства о необходимости проверки деятельности Организации при наличии информации о несоблюдении ею требований к выдаче Свидетельства о допуске.

4.1.3. наступление установленных сроков контроля в связи с предписанием об обязательном устранении нарушений или приостановлением действия свидетельства о допуске;

4.2. При проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 4.1.1., 4.1.2. пункта 4.1. настоящего раздела, контролю подлежат только сведения о фактах, указанные в представлении Дисциплинарного комитета Партнерства или Директора Партнерства (далее – представление). Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля Партнерства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 4.1.3. пункта 4.1 настоящего раздела, контролю подлежат только требования, указанные в соответствующем предписании об обязательном устранении нарушений или требования, в связи с нарушением которых было приостановлено действие свидетельства о допуске.

4.4. Внеплановая проверка осуществляется в форме, определяемой Комитетом в соответствии с содержанием полученного представления, а также соответствии с характером выявленного или предполагаемого нарушения.

4.5. При проведении внеплановой проверки у Организации запрашиваются только те документы, рассмотрение которых непосредственно необходимо в соответствии с предметом контроля.

4.6. Организация уведомляется о дате начала внеплановой проверки оперативными средствами связи не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до указанной даты. В уведомлении указывается форма проверки, сведения о фактах, подлежащих контролю, список запрашиваемых документов, а также иная информация, необходимая Организации для выполнения требований, связанных с проведением данной проверки.

4.8. Продолжительность внеплановой проверки определяется Комитетом в соответствии с содержанием полученного представления, а также соответствии с характером выявленного или предполагаемого нарушения, но не должна превышать 30 (тридцати) календарных дней.

5. Камеральные проверки

5.1. Камеральная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство.

5.2. При проведении камеральной проверки проверяются сведения, содержащиеся в документах, представленных Организацией в соответствии с запросами Комитета.

5.3. Организация вправе представить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие соблюдение нормативных требований. Указанные документы должны быть учтены Комитетом при принятии решения по результатам проверки.

5.4. В случае задержки представления Организацией документов в соответствии с запросом Комитета датой начала камеральной проверки является дата представления указанных документов.



5.5. По результатам рассмотрения документов, представленных Организацией, Комитет до окончания срока проверки вправе осуществлять дополнительные запросы документов или принять решение о проведении проверки в комплексной форме.

5.6. Продолжительность камеральной проверки не должна превышать 20 (двадцать) календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.7. В том случае, если при проведении камеральной проверки Партнерством не получены документы в соответствии с запросом Комитета по истечении 5 (пяти) рабочих дней после в установленного срока, Комитет рассматривает вопрос о проведении проверки в комплексной форме.

5.8. В случае принятия решения о проведении проверки в комплексной форме срок данной проверки, определенный пунктом 6.6. раздела 6, начинается с даты принятия указанного решения.

6. Комплексные проверки

6.1. Комплексная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство, а также путем проведения выездного контроля - выезда уполномоченных представителей членов Комитета) по месту нахождения Организации и (или) объектов, в отношении которых Организацией производятся Работы (далее – объекты Организации).

6.2. При проведении комплексной проверки проверяются сведения, содержащиеся в документах, представленных Организацией в соответствии с запросами Комитета, а также сведения, полученные при проведении выездного контроля.

6.3. При проведении комплексной проверки, помимо уведомления о дате начала проверки в соответствии с разделами 3 или 4, Организация надлежащим образом уведомляется о проведении каждого выездного контроля по месту нахождения Организации и (или) объектов Организации.

6.4. В том случае, если при начале проверки Организацией задержано представление документов в соответствии с запросом Комитета или не обеспечены надлежащие условия проведения выездного контроля, датой начала комплексной проверки является дата представления указанных документов или дата проведения выездного контроля при обеспечении надлежащих условий.

6.5. По результатам выездного контроля и рассмотрения документов, представленных Организацией, Комитет до окончания срока проверки вправе осуществлять дополнительные запросы документов или принять решение о проведении дополнительного выездного контроля.

6.6. Продолжительность комплексной проверки не должна превышать 30 (тридцати) календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.7. В том случае, если Организацией не обеспечены надлежащие условия проведения выездного контроля в процессе проверки, длительность ее проведения может быть увеличена по решению Председателя Комитета, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней).

7. Выездной контроль

7.1. Выездной контроль проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Партнерства и (или) его деятельность требованиям, являющимся предметом контроля, а так же в случае указанном в пункте 5.7. раздела 5 настоящих Правил.



7.2. Выездной контроль проводится членами Комитета. В выездном контроле в соответствии с приказом директора Партнерства могут принимать участие не являющиеся членами Комитета штатные сотрудники Дирекции Партнерства или привлеченные к его работе специалисты (эксперты).

7.3. Организация уведомляется о проведении выездного контроля направляется Организации оперативными средствами связи не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения. В уведомлении указываются сведения о дате, адресе (адресах) и времени проведения выездного контроля, участвующих в нем лицах, список запрашиваемых документов, а также иная информация, необходимая Организации для выполнения требований, связанных с проведением данной проверки.

7.4. При проведении выездного контроля производится, с целью выяснения сведений о фактах, связанных с предметом проверки, рассмотрение оригиналов документов Организации и визуальный осмотр имущества Организации, используемого при ведении Работ, объектов Организации в любой части данных объектов.

7.5. При проведении выездного контроля может проводиться собеседование с работниками Организации, а также осуществляться инструментальный контроль имущества Организации, используемого при ведении Работ, объектов Организации или сбор образцов (проб) используемых материалов для лабораторного изучения.

7.6. Организация обязана предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездного контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездной контроль лиц на территорию, в используемые Организацией при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

7.7. Продолжительность проведения выездного контроля не может превышать пяти рабочих дней.

8. Результаты проверок

8.1. По результатам каждой проверки, а также каждого выездного контроля в составе проверки, составляется акт. Акт проверки (выездного контроля) составляется в двух экземплярах, один из которых с описью указанных документов передается представителю проверяемой Организации. Другой экземпляр акта, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки (выездного контроля) документы остаются в Партнерстве и включаются в дело Организации.

8.2. В акте проверки (выездного контроля) приводятся:

- полное наименование и адрес Организации;
- дата и место составления акта проверки;
- даты начала и завершения проверки;
- адреса проверенных объектов (в случае проведения выездного контроля на объектах Организации);
- основание и предмет проверки;
- заключение по результатам проверки;
- принципиальные основания сделанного заключения;
- список лиц, проводивших проверку (выездной контроль).

В акте проверки могут приводиться другие сведения, необходимые для правильного понимания результатов проверки.

8.3. В заключении по результатам проверки могут указываться:

- выявленные нарушения нормативных и иных установленных требований в работе Организации или отсутствие выявленных нарушений;

- установленное в отношении предмета проверки соответствие или несоответствие деятельности Организации нормативным требованиям.

8.4. К акту проверки могут прилагаться документы, содержащие необходимые сведения об основаниях сделанного заключения или его аналитическое обоснование, а также заключения экспертов (в случае проведения экспертиз в процессе проверки).

8.5. Материалы проведенной проверки, включающие акт проверки и акты выездного контроля, представленные Организацией документы (не подлежащие возврату Организации), другие связанные с проверкой документы подлежат хранению, с обеспечением доступа к ним только уполномоченных Партнерством лиц.

8.6. В случае выявления по результатам проверки нарушений членами Партнерства нормативных требований материалы проведенной проверки передаются в Дисциплинарный комитет Партнерства для рассмотрение вопроса о применении к Организации меры дисциплинарного воздействия.

8.7. В случае выявления при проведении проверки нарушения Организацией требований технических регламентов, проектной документации или законодательства Российской Федерации Партнерство уведомляет об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

9. Порядок хранения документов

9.1. Документы, полученные либо составленные при подготовке и осуществлении проверок, подлежат включению в хронологическом порядке в дело Организации.

9.2. Подлежат хранению документы, полученные либо составленные при подготовке и осуществлении проверок:

- уведомления о проверках, планы проверок, запросы Комитета о предоставлении информации и документов;
- представленные Организацией документы (не подлежащие возврату Организации);
- представления Дисциплинарного комитета о проведении внеплановых проверок;
- уведомления членов Партнерства о приглашении на заседания Контрольного или Дисциплинарного комитета;
- акты проверок и их приложения;
- предписания Дисциплинарного комитета со сроками устранения членами Партнерства выявленных нарушений;
- планы мероприятий членов Партнерства по устранению выявленных нарушений, извещения об исполнении предписаний Дисциплинарного комитета, и иные документы, получаемые от Организаций по вопросам проверок;
- обращения организаций и граждан и иные документы, получаемые Партнерством в отношении членов Партнерства.

9.3. Документы, указанные в пункте 2, подлежат хранению в течении 10 лет, с обеспечением доступа к ним только уполномоченных Партнерством лиц.

10. Заключительные положения

10.1. Контрольный комитет Партнерства формируется и осуществляет свою деятельность в порядке, установленном Положением о Контрольном комитете, утверждаемым Советом Партнерства.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу по истечении десяти дней с момента принятия их Общим собранием членов Партнерства.