



АССОЦИАЦИЯ
**АЛЬЯНС СТРОИТЕЛЕЙ
ПРИБАЙКАЛЬЯ**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Решением Общего собрания
Ассоциации «АСП»
Протокол № 2
от «27» октября 2016 года

ПРАВИЛА
контроля в области саморегулирования
Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

ПР-01-16

Город Иркутск
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ.....	5
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ (ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО).....	5
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.....	6
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.....	7
9. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ.....	7
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ.....	9
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ.....	10
12. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ.....	10
13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящий документ устанавливает основные принципы контроля в области саморегулирования, а также порядок осуществления Ассоциацией «Альянс строителей Прибайкалья» (далее по тексту - Ассоциацией) контроля за деятельностью членом Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований стандартов и правил (саморегулирования), условий членства.

Также настоящими правилами установлены права и обязанности членом Ассоциации при проведении проверок и настоящими правилами установлены права и обязанности лиц и органов, уполномоченных на проведение проверок и осуществлении контроля за деятельностью членом Ассоциации.

1.2. Настоящий документ распространяется на деятельность всех членом Ассоциации, специализированных органов Ассоциации и сотрудников Администрации, принимающих участие в контрольных мероприятиях.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Ассоциация – Ассоциация «Альянс строителей Прибайкалья».

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

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган Ассоциации.

Контроль в области саморегулирования (контроль) – контроль саморегулируемой организации за деятельностью своих членом в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов и правил саморегулирования, требований технических регламентов, условий членства в Ассоциации.

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

Контрольный комитет – специализированный постоянно действующий орган Ассоциации по контролю в области саморегулирования.

Отдел контроля – штатные сотрудники (работники) Ассоциации.

Общее собрание – Общее собрание членом Ассоциации, высший орган управления Ассоциацией.

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

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциацией.

Комиссия – объединенные и уполномоченные на то органы и лица (*работники Ассоциации и/или члены Контрольного комитета и/или прочие специалисты*), которые формируются органами управления Ассоциации с целью осуществления контроля за деятельностью членом Ассоциации.

Акт проверки – документ, свидетельствующий о заверении проверки (плановой/внеплановой), в котором отображаются результаты контроля за деятельностью члена Ассоциации.

Акт о контроле – документ, свидетельствующий об устранении (*частичном устранении или полном не устранении*) членом Ассоциации выявленных в ходе соответствующих проверок замечаний и нарушений, который составляется уполномоченными на то органами и лицами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими действующими документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01 декабря 2007 года;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения государственного реестра саморегулируемых организаций» № 724 от 29.09.2008 года;
- Устав Ассоциации;
- Внутренние документы Ассоциации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ассоциация осуществляет контроль за деятельностью своих членов в части:

4.1.1. соблюдения членами Ассоциации требований к выдаче свидетельств о допуске;

4.1.2. соблюдения членами Ассоциации требований стандартов и правил саморегулирования, действующих в Ассоциации;

4.1.3. требований технических регламентов;

4.1.4. соблюдения членами Ассоциации условий членства.

4.2. Предметом контроля при проведении проверки деятельности членов Ассоциации, указанных в п.4.1 являются сведения, приведенные в Приложении №1 к настоящим Правилам.

4.3. Целями контроля являются:

✓ предотвращение нарушений членами Ассоциации норм безопасности и правил производства выполняемых строительных работ;

✓ своевременное выявление и устранение допущенных членами Ассоциации нарушений безопасности и технологии выполняемых строительных работ, а также причин их возникновения;

✓ повышение производственной и технологической ответственности членов Ассоциации за осуществляемую ими строительную деятельность;

✓ улучшение качества строительных работ и услуг, оказываемых членами Ассоциации и повышения их конкурентоспособности на строительном рынке.

4.4. Основными задачами при проведении контроля являются:

✓ оценка соответствия члена Ассоциации установленному статусу (проверка наличия документов, подтверждающих его правоспособность);

✓ оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (проверка документов, подтверждающих наличие персонала, необходимого для выполнения этих работ, и его соответствие квалификационным требованиям);

✓ оценка соблюдения членом Ассоциации правил ведения документации, обязательной при ведении строительных работ, и надлежащего их выполнения на объектах строительства, реконструкции и капитального ремонта;

✓ оценка способности члена Ассоциации компенсировать вред в случае ненадлежащего выполнения строительных работ при реализации своей строительной деятельности;

✓ сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации, подготовка документов для коллегиального органа Ассоциации для принятия им решения по результатам проверок.

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

4.6. Контроль в области саморегулирования осуществляется следующими, уполномоченными на это лицами и органами:

4.6.1. Работниками Ассоциации, в том числе работниками Отдела Контроля;

4.6.2. Контрольным комитетом Ассоциации;

4.6.3. Специалистами, не являющимися работниками Ассоциации (эксперты);

4.6.4. юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

4.7. Уполномочивание на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в п. 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил, производится на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами.

5. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации, в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса, осуществляется Ассоциацией в форме проведения плановых и внеплановых проверок, а также проверок при приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться поступившие в Ассоциацию письма (жалобы, заявления и обращения) свидетельствующие о нарушениях членом Ассоциации требований к выдаче Свидетельства о допуске, требований стандартов и правил саморегулируемой организации, а также решений органов Ассоциации. Также, внеплановые проверки могут осуществляться в целях контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых проверок деятельности.

Не может служить основанием для проведения внеплановой проверки анонимная информация или не конкретизированная информация обобщенного характера в отношении неограниченного круга членов Ассоциации.

5.3. Контроль может осуществляться в виде камеральной проверки или выездной проверки по месту нахождения члена Ассоциации и (или) его объектов (в том числе офисов, строительных, производственных, и иных объектов члена Ассоциации).

5.4. Продолжительность проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента начала соответствующей проверки.

5.5. Контроль за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельства о допуске осуществляется Ассоциацией при приеме в члены Ассоциации, а также не реже чем один раз в год.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ (ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО)

6.1. При приеме в члены Ассоциации Отдел контроля осуществляет проверку и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов на соответствие условиям членства и требованиям к выдаче Свидетельства о допуске, в целях принятия решения о приеме заявителя в члены Ассоциации и выдаче ему Свидетельства о допуске.

6.2. Отдел контроля должен провести проверку документов, по завершению которой, Отдел контроля осуществляет выездную проверку кандидата в члены Ассоциации на предмет соответствия действительности представленных кандидатом в члены Ассоциации документов. Срок для проведения Отделом контроля первичной и выездной проверок составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента принятия соответствующего заявления от кандидата в члены Ассоциации.

По факту завершения проверки документов и выездной проверки, Отдел контроля выдает Правлению Ассоциации заключение о соответствии требованиям к приему в члены и выдаче Свидетельства о допуске либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске, с указанием причин такого отказа.

6.3. Контрольный комитет, в ходе осуществления Отделом контроля проверки документов, в праве выборочно осуществить проверку представленных кандидатом документов. Также, контрольный комитет вправе осуществить повторную выездную проверку кандидата в члены Ассоциации на предмет соответствия действительности, представленных кандидатом в члены Ассоциации документов.

В случае осуществления проверки документов Контрольным комитетом, Контрольный комитет обязан составить рекомендацию Правлению о приеме кандидата в члены Ассоциации и выдаче ему Свидетельства о допуске или об отказе в приеме, с указанием причин такого отказа. Контрольный комитет должен принять такое решение в течение 15 (пятнадцати) календарных дней от даты приема от организации заявления на вступление в Ассоциацию. Далее,

рекомендация Контрольного комитета в форме протокола его заседания передается в Правление для принятия соответствующего решения.

6.4. Правление должно принять решение о приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске в срокне более чем 30 (тридцать) дней с момента приема заявления на вступление в Ассоциации и выдачу Свидетельства о допуске или заявления о внесении изменений в Свидетельство о допуске.

6.5. В случае если член Ассоциации намеревается получить свидетельство о допуске к иным видам работ, к такому заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соблюдение установленных требований к выдаче свидетельства о допуске к указанным работам.

6.6. Прием заявления от члена Ассоциации о внесении изменений в свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проверка Отделом контроля представленных документов и принятие решения Правлением Ассоциации о внесении изменений в свидетельство о допуске или об отказе внесения указанных изменений с указанием причин отказа и направление указанного решения члену Ассоциации, обратившемуся за такими изменениями, осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами при приеме в члены Ассоциации.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

7.1. График проведения плановых проверок и его изменения представляется Генеральным директором и утверждаются Правлением.

График плановых проверок утверждается ежегодно, при этом, допускается внесение изменений в график проведения плановых проверок.

7.2. График плановых проверок, а также его изменения публикуются на официальном сайте Ассоциации в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения.

Ассоциация должна информировать своих членах о предстоящих плановых проверках по средствам почтовой и/или факсимильной (телефонной) и электронных связей по контактными данным, содержащимся в реестре членов Ассоциации.

В свою очередь, член Ассоциации обязан самостоятельно интересоваться датой проведения плановой проверки, путем просмотра указанной информации на официальном сайте Ассоциации.

7.3. В срок не менее чем за 7-мь календарных дней до начала соответствующей проверки и при наличии уважительных причин, член Ассоциации может подать прошение на перенос соответствующей проверки. Срок переноса проверки согласуется с Генеральным директором Ассоциации.

7.4. Ассоциация, на основании утвержденного графика проверок и не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала проведения соответствующей плановой проверки, уведомляет соответствующего члена Ассоциации о предстоящей плановой проверке.

В уведомлении о проведении плановой проверки указывается:

- ✓ Наименование члена Ассоциации, его адрес и иная контактная информация;
- ✓ Планируемая дата и время осуществления плановой проверки;
- ✓ Состав комиссии;
- ✓ Предмет осуществления плановой проверки (*пункт 4.1. настоящих Правил*);
- ✓ Требование о необходимости заполнения и своевременного предоставления Ассоциации заявления по форме приложения № 2 к настоящим Правилам;
- ✓ Иные данные и требования (*в случае необходимости*).

К уведомлению о проведении плановой проверки в обязательном порядке прикладывается форма заявления (*приложение № 2 к настоящим Правилам*), которое, в обязательном порядке, заполняется членом Ассоциации. Указанное заявление член Ассоциации обязан предоставить комиссии в момент проведения плановой проверки или заблаговременно в Ассоциацию до момента проведения плановой проверки.

7.5. Началом проведения проверки является дата, указанная в уведомлении о проведении проверки, изданного Администрацией Ассоциации на основании утвержденного плана проверок.

7.6. Окончанием проведения проверки является подписанный акт проверки, оформленный по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам.

7.7. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента начала осуществления плановой проверки.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

8.1. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Генеральный директор, которое оформляется соответствующим распоряжением и устно и/или письменно доводится до сведения проверяемого члена Ассоциации в срок не менее чем за три дня до предполагаемой даты осуществления внеплановой проверки по контактными данным, указанным в реестре членов Ассоциации.

Основанием для проведения внеплановой проверки могут служить:

➤ Соответствующие представления Контрольного или Дисциплинарного комитетов, а также Правления Ассоциации;

➤ Поступившие в Ассоциации письма (жалобы, заявления и обращения) свидетельствующие о нарушениях членом Ассоциации требований к выдаче Свидетельства о допуске, требований стандартов и правил саморегулируемой организации, а также решение органов Ассоциации;

➤ Контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений и замечаний, выявленных в ходе плановых проверок деятельности члена Ассоциации.

8.2. Началом проведения внеплановой проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении внеплановой проверки, изданного Администрацией Ассоциации (Директором).

В распоряжении в обязательном порядке указывается:

✓ Наименование члена Ассоциации, его адрес и иная контактная информация;

✓ Планируемая дата и время осуществления внеплановой проверки;

✓ Состав комиссии;

✓ Основания и обстоятельства проведения внеплановой проверки (к примеру: поступившие жалобы (заявления) от кого и с каким содержанием по существу, проверка устранения выявленных в ходе плановой проверки замечаний и нарушений);

✓ Предмет осуществления внеплановой проверки (указывается конкретный предмет проверки);

✓ Иные данные и требования (в случае необходимости).

8.3. Продолжительность внеплановой проверки определяется в соответствии с содержанием представления соответствующего органа Ассоциации и не может превышать 30-ти календарных дней. При проведении внеплановой проверки в мотивированных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз), либо с получением необходимой информации, срок проверки может быть продлен еще на один месяц.

8.4. Внеплановую проверку осуществляют лица и органы, указанные в пункте 4.6. настоящих Правил.

8.5. Окончанием проведения внеплановой проверки является подписанный акт проверки, оформленный по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам.

9. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

9.1. Результаты проверок деятельности членов Ассоциации оформляются актами проверки по установленной форме в двух экземплярах. Акты проверки подписываются лицами, осуществляющими контроль (пункт 4.6. настоящих Правил) и представителями проверяемой организации.

9.2. В случае если представитель проверяемого члена Ассоциации отказывается ознакомиться с результатами проверки и/или подписать акт проверки, данный факт фиксируется в акте

лицами, осуществляющими проверку, с указанием причин (к примеру: «отказался от подписи»). В последующем оформленный акт проверки направляется по почте заказным письмом и считается полученным членом по истечению 7-ми календарных дней.

9.3. Акт проверки оформляется по форме приложения № 3 к настоящим Правилам и должен содержать следующую информацию:

- ✓ дата составления Акта;
- ✓ наименование члена Ассоциации, ФИО представителя, реестровый номер, иная контактная идентифицирующая информация;
- ✓ место составления Акта;
- ✓ время проведения проверки;
- ✓ основание для проведения проверки;
- ✓ состав комиссии;
- ✓ сведения о результатах проверки и выводы комиссии о наличии или об отсутствии замечаний и нарушений. В чем выражаются выявленные замечания и нарушения и на чем они основаны;
- ✓ выводы и предложения комиссии по результатам проверки;
- ✓ объяснения члена Ассоциации по факту выявленных замечаний и нарушений;
- ✓ сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого члена Ассоциации или его представителя.

9.4. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации, один экземпляр акта проверки приобщается к делу члена Ассоциации, хранящемуся в Ассоциации, второй экземпляр акта проверки направляется (передается) соответствующему члену Ассоциации.

9.5. В случае обнаружения в деятельности проверяемого члена Ассоциации соответствующих замечаний и нарушений, то комиссия предоставляет члену срок для устранения выявленных замечаний и нарушений. При этом, срок устранения выявленных замечаний и нарушений не может превышать 30-ти дней с момента начала осуществления соответствующей проверки.

В течение 30-ти календарных дней, с момента начала проведения соответствующей проверки и после оформления соответствующего акта проверки, членами комиссии составляется акт о контроле устранения членом Ассоциации выявленных замечаний и нарушений, оформленный по форме приложения № 4 к настоящим Правилам (далее по тексту – Акт о контроле).

Акт о контроле составляется только в случае если в деятельности проверяемого члена Ассоциации были выявлены соответствующие замечания и нарушения.

В Акте о контроле указывается следующая информация:

- ✓ Дата составления Акта;
- ✓ Наименование члена Ассоциации, реестровый номер, иная контактная идентифицирующая информация;
- ✓ Основание составления акта (полное устранение; истечение сроков), со ссылками на предписывающие документы Ассоциации;
- ✓ Выводы по устранению членом Ассоциации выявленных нарушений и замечаний, с обязательным их перечислением (устранены/ частично устранены / не устранены и какие именно);
- ✓ Предложения и рекомендации комиссии по существу осуществленного контроля и дальнейшим действиям;
- ✓ Подписи членов комиссии.

9.6. В случае устранения членом Ассоциации выявленных в ходе соответствующей проверки замечаний и нарушений, подписанный Акт контроля подшивается в дело члена Ассоциации.

9.7. В случае не устранения или частичного не устранения членом Ассоциации выявленных в ходе соответствующей проверки замечаний и нарушений, комиссия, руководствуясь Положением «О системе мер дисциплинарного воздействия» (П-03-16), обязана указать в Акте контроля рекомендации соответствующему уполномоченному органу Ассоциации о применении конкретных, либо по усмотрению такого органа иных мер дисциплинарного воздействия в отношении соответствующего члена Ассоциации.

Уполномоченный орган Ассоциации принимает меры дисциплинарного воздействия в отношении конкретного члена Ассоциации на основании соответствующего Акта о контроле, копия которого предоставляется Администрацией Ассоциации на ближайшее заседание соответствующего уполномоченного органа.

9.8. Акт о контроле составляется уполномоченными на то органами и лицами при наступлении следующих обстоятельств:

- истечения 30-ти дней с момента начала проведения соответствующей проверки и только в случае выявления у члена Ассоциации соответствующих замечаний и нарушений;
- истечения установленного Дисциплинарным комитетом или Правлением Ассоциации срока устранения выявленных у члена Ассоциации замечаний и нарушений;
- истечения срока приостановления свидетельства о допуске в отношении определенного вида или видов работ (до 60 дней), либо по факту устранения членом Ассоциации выявленных замечаний и нарушений в период действия такой приостановки действия свидетельства о допуске.

9.9. В случае необеспечения членом Ассоциации проведения соответствующей проверки, в частности: в случае отсутствия члена Ассоциации вовремя и в месте проведения соответствующей проверки, проверяющая комиссия составляет соответствующий акт об отсутствии члена Ассоциации на месте во время проведения соответствующей проверки (*в свободной форме*), который подписывается комиссией и подшивается к соответствующему Акту проверки.

В случае, если по истечению 30-ти календарных дней с момента начала соответствующей проверки, член Ассоциации так и не объявился и/или его розыск по имеющейся в Ассоциации информации не принес результата, то комиссия оформляет Акт о контроле, в котором указывается, что член Ассоциации не обеспечил проведение соответствующей проверки и материалы передаются уполномоченному органу по правилам установленным пунктом 9.7 настоящих Правил.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ

10.1. Руководитель юридического лица – члена Ассоциации, или индивидуальный предприниматель – член Ассоциации обязаны сами лично присутствовать при проверке, или издать распорядительный документ о назначении своего уполномоченного (ответственного) представителя за обеспечение и взаимодействие с соответствующей комиссией, с наделением представителя соответствующими полномочиями по обеспечению свободного доступа состава комиссии в служебные и (или) производственные помещения, доступа к технической документации на строящиеся объекты, или к другим документам и сведениям, необходимым для проведения проверки.

10.2. Члены Ассоциации при проведении соответствующих проверок обязаны:

- Самостоятельно интересоваться запланированной датой проведения плановой проверки, информация о которой существует в открытом доступе на официальном сайте Ассоциации;
- Обеспечить проведение соответствующих проверок, оказывать содействия при их проведении и выполнять соответствующие требования;
- Своевременно предоставлять проверяющим комиссиям и/или уполномоченным органам и лицам Ассоциации необходимую и/или запрашиваемую информацию, предоставление которой обязательно в соответствии с внутренними документами Ассоциации;
- Своевременно уведомлять Администрацию Ассоциации и уполномоченные на то органы, и лица Ассоциации об исполнении соответствующих предписаний и устранении выявленных замечаний и нарушений.

10.3. Члены Ассоциации (*кандидаты в члены*) при проведении соответствующих проверок имеют право:

- ✓ непосредственно присутствовать при проведении выездных проверок, давать соответствующие объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- ✓ получать информацию, предоставление которой предусмотрено внутренними документами Ассоциации;
- ✓ знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов соответствующих комиссий;
- ✓ обжаловать действия (бездействие) членов соответствующих комиссий в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящими Правилами, другими внутренними документами Ассоциации и (или) в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

10.4. Решения соответствующих комиссий и действия их членов при проведении соответствующих проверок могут быть обжалованы членом Ассоциации в Правление.

10.5. Член Ассоциации, предоставивший соответствующей комиссии и/или уполномоченному на то органу или лицу Ассоциации заявление по форме приложения № 2 к настоящему Положению, несет полную ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставленном им заявлении. В случае, несоответствия информации отраженной членом Ассоциации в соответствующем заявлении, он привлекается к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними локальными актами Ассоциации.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ

11.1. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях должны быть независимы и не должны состоять с проверяемым членом Ассоциации в отношениях, которые могут повлечь конфликт интересов, прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

11.2. Под конфликтом интересов в целях настоящих Правил понимается ситуация, при которой лицо, участвующее в контрольных мероприятиях, является представителем проверяемого лица или лица, аффилированного проверяемому, а также любая иная ситуация, когда личная заинтересованность лица, участвующего в контрольных мероприятиях влияет или может повлиять на объективное исполнение им (ими) обязанностей при проведении проверки. Конфликт интересов фиксируется на заседании Контрольного Комитета его Председателем в отношении членов Контрольного комитета – представителей проверяемых лиц, или по заявлению члена Комитета о его возникновении для данного члена. Конфликт интересов может также фиксироваться решением Контрольного комитета, принимаемым им при постановке данного вопроса любым членом Комитета.

11.3. Работники Администрации Ассоциации, члены соответствующих комиссий и/или уполномоченные на то органы и лица Ассоциации отвечают за неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащихся в информации, доступ к которой Ассоциация должна обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях, Уставом и иными документами Ассоциации по обеспечению доступа к информации.

11.4. Работники Администрации Ассоциации, члены соответствующих комиссий и/или уполномоченные на то органы и лица Ассоциации несут ответственность за нарушение настоящих Правил, иные неправомерные действия при осуществлении контроля за соблюдением членами Ассоциации требований нормативных документов Ассоциации в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Ассоциации.

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

12. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

12.1. Настоящий документ, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила саморегулирования принимается (утверждается) Общим собранием членов

Ассоциации большинством голосов в 50% от общего числа членов Ассоциации на дату утверждения документа.

12.2. Настоящие Правила саморегулирования вступают в силу с момента внесения сведений об Ассоциации в реестр саморегулируемых организаций. При наличии у Ассоциации статуса саморегулируемой организации настоящие Правила вступают в силу по истечении 3 (трех) суток с момента принятия (утверждения) Общим собранием.

12.4. После принятия (утверждения) настоящего документа, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации.

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата ввода редакции	Содержание изменений
0	27.10.2016	Первоначальная редакция

Председатель Общего собрания
Членов Ассоциации «АСП»

_____ Р.В. Буев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к «Правилам контроля в области саморегулирования»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТА КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

1. Предмет контроля при проверке соответствия требованиям к выдаче Свидетельств о допуске:

- 1.1. Информация о квалификации руководителей и специалистов (П-01-16);
- 1.2. Информация по обеспечению имущественной ответственности (ПР-02-16):
 - 1.2.1 Проверка формирования компенсационных фондов возмещения вреда и обеспечения договорных обязательств, в случае если последний фонд сформирован в Ассоциации (П-02-ВВ-16 и П-02-ОДО-16);
 - 1.2.2 Проверка информации о страховании гражданской ответственности, если документами Ассоциации установлены обязательные требования к такому страхованию;
 - 1.2.3 Проверка информации о страховании рисков СМР, если документами Ассоциации установлены обязательные требования к такому страхованию.
- 1.3. Информация об аттестации работников.

2. Предмет контроля при проверке соответствия требованиям стандартов и правил саморегулирования:

- 2.1. Проверка общих сведений об организации, содержащиеся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также проверка актуальности анкетных данных предоставленных при вступлении (П-01-16);
- 2.2. Проверка соблюдения положения о размере и порядке уплаты взносов (П-04-16);
- 2.3. Проверка соблюдения общих требований к организации и ведению строительства;
- 2.4. Проверка соблюдения требований к организации и осуществлению строительного контроля;
- 2.5. Сведения о выполненных работах и объемах СМР (ПР-01-16);
- 2.6. Сведения о соблюдении требований технических регламентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к «Правилам контроля в области саморегулирования»
(форма заявления, заполняемого членом Ассоциации,
заполняемого в связи с плановой проверкой)

Генеральному директору Ассоциации
«Альянс строителей Прибайкалья»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о существующих изменениях в организации,
в связи с плановой проверкой члена Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

По состоянию на «__» _____ 20__ год в

(указывается наименование проверяемой организации), ОГРН: _____,
существуют следующие изменения:

№ п/п	Предмета контроля	Изменения в организации, которые подпадают под предмет контроля при проведении проверок члена Ассоциации	Имеются (да)	Не имеются (нет)
1.	Общие сведения об организации (в случае наличия изменений заполняется форма № П-01-16)	Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, включая сведения о единоличном исполнительном органе, месте расположения.		
		Анкетные данные (фактического место положения, контактные данные представителей, телефоны, e-mail)		
		Состояние аффилированности с членами Ассоциации		
2.	Сведения о квалификационном составе работников и сведения об аттестации работников	(в случае наличия изменений заполняется форма № 4 П-01-16 – Сведения о квалификационном составе и заявленных работниках по видам работ, с приложением заверенных копий документов об образовании (переобучении), о повышении квалификации, трудовых книжек, должностных инструкций, допусков и аттестатов)		
3.	Сведения о выполненных работах и объемах СМР за предыдущий год	(в случае наличия изменений заполняется форма приложения № 5 П-01-16)		
5.	Сведения о соблюдении требований технических регламентов, требований к организации и ведению строительства и осуществлению строительного контроля.	Осуществляется при выездных проверках непосредственно на объекте строительства.		
6.	Сведения по обеспечению имущественной ответственности	Обязательная проверка, которая включает в себя проверку: - информации по формированию компенсационного фонда или фондов; - информации о страховании гражданской ответственности; - информации о страховании рисков СМР.		
7.	Сведения об оплате установленных членских взносов	(Проверка сведений обязательна)		

За достоверность указанных сведений несу полную ответственность, в соответствии с Уставом Ассоциации.

Руководитель организации:

_____/_____/_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к «Правилам контроля в области саморегулирования»
(Примерная форма Акта проверки плановой/неплановой)

АКТ ПРОВЕРКИ

от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также установленных Правил контроля в области саморегулирования и других внутренних нормативных документов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» проведена камеральная/выездная проверка деятельности следующего члена Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»:

_____ Реестровый № _____
(наименование организации; Ф.И.О. предпринимателя) ИНН: _____

Уполномоченный представитель проверяемой организации: _____ (ФИО)

Основание: _____ (Устав/доверенность № и дата)

Место проведения проверки

_____ (адрес, наименование объекта)

Время проведения проверки:

Проверка начата: ___:___ «___» _____ 20__ г., окончена: ___:___ «___» _____ 20__ г.

Изменения в датах проведения (перенесена/отложена) на: ___:___ «___» _____ 20__ г.

На основании: _____.

Основания для проведения плановой/внеплановой проверки: _____.

(Указывается: 1) График проведения плановых проверок деятельности членов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» на ___ квартал 20__ г., утвержденный приказом Генерального директора Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» № _____ от «___» _____ 20__ г./ 2) Распоряжение № ___ от «___» _____ 20__ г., на основании поступившей жалобы/заявления № ___ от «___» _____ 20__ г. или решение Правления, ДК, КК № _____ от «___» _____ 20__ г., также иного распоряжения)

Состав комиссии уполномоченной для проведения соответствующей проверки:

_____ (ФИО) - _____ (должность)

_____ (ФИО) - _____ (должность)

Настоящей проверкой выявлено (установлено) следующее:

_____ (Указывается: замечаний и нарушений не выявлено / перечень выявленных замечаний и нарушений, с указанием нормативного основания, к примеру: ст. ГрК РФ, ТК РФ и/или конкретные положения Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» - ПП-05-16 ит.п.)

Объяснения представителя проверяемой организации:

_____ (Указывается: «не имеется» / «имеются» и их возражения по существу)

Выводы и предложения комиссии по устранению выявленных замечаний и нарушений:

_____ (Указывается: срок для устранения и/или перечень требуемых документов и/или другие выводы и предложения)

Подписи членов комиссии осуществивших проверку:

Подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя):

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к «Правилам контроля в области саморегулирования»
(Примерная форма Акта о контроле устранения членом Ассоциации выявленных замечаний и нарушений)

АКТ
о контроле устранения членом Ассоциации выявленных замечаний и нарушений
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также установленных Правил контроля в области саморегулирования и других внутренних нормативных документов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья», осуществлен контроль устранения выявленных замечаний и нарушений в отношении следующего члена Ассоциации:

_____ Реестровый № _____
(наименование организации; Ф.И.О. предпринимателя) ИНН: _____

Основание составления настоящего Акта:

(Указывается:

1) полное устранение замечаний и нарушений до истечения срока установленного _____ (ссылка на документ № дата);

2) истечение срока, предписанного _____ (ссылка на документ № дата), для устранения замечаний и нарушений;

В обязательном порядке указывается ссылка на тот или иной документ (Акт проверки, Решение ДК, ПС со ссылкой на протокол № дата)

Выводы комиссии по устранению членом Ассоциации выявленных замечаний и нарушений:

(Указывается: устранены/частично устранены/не устранены и какие именно - перечислить)

Предложения и рекомендации:

(Указывается: 1) в случае устранения замечаний и нарушений указывается – «предложений не имеется»; 2) в случае не устранения замечаний и нарушений, указывается предлагаемая мера дисциплинарного воздействия и рекомендации соответствующему уполномоченному органу Ассоциации)

Примечания:

_____ (Указывается в случае наличия каких-либо примечаний)

Подписи членов комиссии осуществивших проверку:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(должность)	(должность)	(должность)
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(должность)	(должность)	(должность)
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к «Правилам контроля в области саморегулирования»
(форма сведений о выполненных работах и объемах СМР за предыдущий год)

Сведения о выполненных работах и объемах СМР за предыдущий год

№ п/п	Заказчик -Застройщик Генподрядчик Проектировщик (Наименование)	Объект (проект), место нахождения (город, адрес)	Основные виды работ на объекте (по перечню), которые выполняла ваша организация	Ваши Субподрядчики	Месяц, год	Объем СМР по договору (выручка) (в млн. руб.)
					окончания производства работ	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

За достоверность указанных сведений несу полную ответственность, в соответствии с Уставом Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья».

Руководитель организации:

_____ / _____ /

М.П. «__» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания
Ассоциации «АСП»
Протокол №3-17
от 28 февраля 2017 года

**Изменения (дополнения) №1 в ПР-01-16
«Правила контроля в области саморегулирования Ассоциации «Альянс строителей
Прибайкалья»**

1. В разделе 2 заменить термины «Комиссия» и «Отдел контроля»:

Комиссия (контрольная комиссия) – группа уполномоченных Ассоциацией лиц, непосредственно участвующих в проведении проверок.

Отдел контроля – структурное подразделение Администрации, сотрудники которого входят в состав комиссий (контрольных комиссий).

2. Пункт 4.6. изложить в следующей редакции:

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

4.6.1. Для непосредственного проведения проверок приказом Генерального директора формируются Контрольные комиссии (комиссии).

4.6.2 Лицами, входящими в состав Контрольных комиссий, могут являться:

- а) работники Администрации Ассоциации, уполномоченные Генеральным директором на проведение проверок в составе Контрольных комиссий;
- б) специалисты, не являющиеся работниками Администрации Ассоциации;
- в) юридические лица, специализирующиеся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

Передача полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования работников Ассоциации производится приказом Генерального директора. Передача полномочий на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в подпунктах б) и в) производится на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами».

3. Пункт 4.7. исключить.

4. Заменить в п. 6.1. термин «Отдел контроля» на «Контрольная комиссия».

5. Изложить п. 6.2. в следующей редакции:

«6.2. Контрольная комиссия должна провести проверку документов, по завершению которой, **Контрольная комиссия** осуществляет выездную проверку кандидата в члены Ассоциации на предмет соответствия действительности представленных кандидатом в члены Ассоциации документов. Срок для проведения Контрольной комиссии первичной и выездной проверок составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента принятия соответствующего заявления от кандидата в члены Ассоциации.

По факту завершения Контрольной комиссией проверки документов и выездной проверки, Контрольный комитет составляет рекомендацию Правлению о соответствии требованиям к приему в члены и выдаче Свидетельства о допуске либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске, с указанием причин такого отказа. Далее, рекомендация Контрольного комитета в форме протокола его заседания передается в Правление для принятия соответствующего решения».

6. Исключить п. 6.3.

7. Изложить п.6.4. в следующей редакции:

«6.4.Правление должно принять решение о приеме в члены Ассоциации и выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в свидетельство о допуске) либо об отказе в приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в свидетельство о допуске) в срок не более чем 30 (тридцать) дней с момента приема заявления на вступление в Ассоциации и выдачу Свидетельства о допуске (заявления о внесении изменений в Свидетельство о допуске)».

7.1.Исключить в п. 6.6. слова «Отделом контроля».

Председатель
Общего собрания членов
Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» _____ Р.В. Буев
М.П.