

УТВЕРЖДЕНО
решением очередного Общего собрания
членов саморегулируемой организации
от 04 апреля 2017 года
протокол № 22

Председатель



В.Ч. Кан

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контроле за деятельностью членов Союза
«Региональное объединение проектировщиков Кубани»
саморегулируемой организации**

(Положение о контроле за деятельностью членов СРО)

(Редакция № 1)

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле за деятельностью членов Союза «Региональное объединение проектировщиков Кубани» саморегулируемой организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Союза «Региональное объединение проектировщиков Кубани» саморегулируемой организации (далее – СРО), а также внутренними локальными нормативными документами СРО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цель и предмет контроля в области саморегулирования (далее – контроль), порядок его осуществления.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным документом СРО, обязательным для исполнения членами, работниками, органами управления, специализированными и иными органами и структурными подразделениями СРО.

2. Цель контроля

2.1. Целью контроля является соблюдение членами СРО требований и правил, являющихся предметом контроля.

3. Предмет контроля

3.1. Предметом контроля является: соблюдение членами СРО:

3.1.1. Соблюдение членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением изыскателей и проектировщиков;

3.1.2. Исполнение членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

3.1.3. Соблюдение членами СРО требований стандартов и правил СРО, требований квалификационных стандартов СРО, условий членства в СРО и иных внутренних документов СРО, решений органов управления СРО, в том числе в части соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом

был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств СРО;

3.2. Предметом контроля при приёме в члены СРО является соблюдение кандидатами в члены СРО условий вступления в члены СРО.

4. Порядок осуществления контроля

4.1. Контроль осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

4.2. Для осуществления функций контроля создаётся специализированный орган - Контрольный комитет, Положение и состав которого утверждаются Советом СРО.

5. Лица, осуществляющие контроль

5.1. Контроль осуществляется членами Контрольного комитета, к деятельности которого, при необходимости, могут привлекаться уполномоченные лица:

5.1.1. Работники СРО, указанные в соответствующем распоряжении (приказе) директора СРО;

5.1.2. Специалисты, не являющиеся работниками СРО - на основании распоряжения (приказа) директора СРО по договоренности между СРО и руководством организации, в которой работает привлекаемое к контролю лицо;

5.1.3. Независимые эксперты - физические и юридические лица, специализирующиеся на осуществлении контроля в сфере проектной деятельности - по решению Совета СРО на основании заключенного договора.

5.2. Количество лиц, осуществляющих контроль должно быть не менее 2-х человек, один из которых является руководителем (председателем).

5.3. Лица, осуществляющие контроль не должны:

5.3.1. Прямо или косвенно быть заинтересованными в результатах контроля;

5.3.2. Осуществлять выдачу членам СРО предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет;

5.3.3. Требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.3.5. Превышать установленную продолжительность проведения проверки.

6. Продолжительность и периодичность проведения проверок

6.1. Продолжительность проверки (с даты начала проверки и до даты её окончания - составления Акта проверки), за исключением её проведения на основании обращения (заявления или жалобы заявителя), а также за исключением случаев, предусмотренных в п. 6.3, 6.4. настоящего Положения не может превышать тридцать дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса и изучения дополнительных документов, проведения сложных и/или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений руководителя Контрольного комитета, продолжительность проверки может быть продлена директором СРО, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.2. Продолжительность проверки, инициированной на основании обращения (заявления или жалобы заявителя) не может превышать двадцать дней.

6.3. Продолжительность проверки связанной с контролем за исполнением членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров не может превышать две недели с момента получения от члена СРО уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по указанным договорам, заключенным таким лицом в течение отчетного года.

6.4. Продолжительность проверки члена СРО при устранении им ранее выявленных нарушений, повлекших в том числе приостановление права члена СРО осуществлять подготовку проектной документации, должна обеспечить принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении с указанием причин принятия указанного решения) права члена СРО осуществлять подготовку проектной документации в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления об устранении таких нарушений и подтверждающих документов.

6.5. СРО осуществляет контроль за деятельностью своих членов в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, а также

при приеме в члены СРО, либо в случаях, предусмотренных п 10.1. настоящего Положения.

7. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий

7.1. Если деятельность члена СРО связана с подготовкой проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль члена СРО осуществляется в том числе с применением риск-ориентированного подхода. При применении риск-ориентированного подхода расчет значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности их несоблюдения, осуществляется по методике, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

7.2. Контроль за исполнением членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется в форме проверки, проводимой не реже чем один раз в год.

7.2.1. Ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, член СРО, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства, обязан уведомлять СРО о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров.

7.2.2. В двухнедельный срок с момента получения уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, Контрольный комитет проводит в отношении такого члена проверку соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов

заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств.

7.2.3. При проведении расчета фактического совокупного размера обязательств члена СРО по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, в него не включаются обязательства, признанные сторонами по указанным договорам подряда исполненными на основании акта приемки результатов работ.

7.2.4. Если по результатам проверки установлено, что по состоянию на начало следующего за отчетным года фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным членом СРО с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, СРО в трехдневный срок после завершения проверки направляет ему предупреждение о превышении установленного уровня ответственности и требование о необходимости увеличения размера взноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств до уровня ответственности, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

7.2.5. СРО вправе самостоятельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, получить необходимую для проведения такой проверки информацию из единой информационной системы, содержащей реестр контрактов, заключенных заказчиками.

8. Виды и формы проведения контроля

8.1. Контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок в документарной (камеральной) и/или выездной форме.

8.2. Вид и форма проведения проверки указываются в распоряжении (приказе) о её проведении.

9. Плановые проверки

9.1. Основанием проведения плановой проверки является План проведения контрольных проверок и распоряжение (приказ) директора СРО.

9.2. План проведения контрольных проверок членов СРО утверждается Советом СРО и доводится до сведения всех членов СРО посредством его размещения на официальном сайте СРО до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных проверок.

9.3. В план проверок включаются следующие сведения:

9.3.1. Наименование и ИНН члена СРО;

9.3.2. Дата начала периода проверки;

9.3.3. Место нахождения (населенный пункт) члена СРО.

9.4. Уведомление о проведении плановой проверки направляется проверяемому члену СРО не позднее, чем за пять дней до начала ее проведения любым доступным способом.

9.5. Плановые проверки проводятся в документальной (камеральной) и/или в выездной форме.

9.6. Решение о переносе даты начала плановой проверки принимает директор СРО по обоснованному ходатайству руководителя Контрольного комитета и/или члена СРО. Информация об этом размещается на официальном сайте СРО.

10. Внеплановые проверки

10.1. Основанием проведения внеплановой проверки является распоряжение (приказ) директора СРО при:

10.1.1. Поступлении в СРО заявления о приеме в члены СРО;

10.1.2. Поступлении в СРО заявления члена СРО о намерении принимать участие в формировании компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств;

10.1.3. Поступлении в СРО заявления члена СРО об изменении уровня ответственности по обязательствам в рамках формирования компенсационного фонда возмещения вреда или об изменении предельного размера обязательств по договорам в рамках формирования компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств;

10.1.4. Поступлении в СРО заявления члена СРО о намерении осуществлять подготовку проектной документации в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства;

10.1.5. Поступлении в СРО уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств члена СРО по договорам подряда на подготовку проектной документации;

10.1.6. Поступлении в СРО уведомления члена СРО об устранении выявленных нарушений, по которым были приняты меры дисциплинарного воздействия или истечении срока принятых к члену СРО мер дисциплинарного воздействия;

10.1.7. Соответствующем решении Совета или Общего собрания СРО;

10.1.8. Поступлении в СРО обращения (заявления или жалобы заявителя), а также информации о нарушении членом СРО норм, требований и правил, являющихся предметом контроля.

10.2. В случаях, предусмотренных п. 10.1.7 и 10.1.8, в адрес члена СРО направляется уведомление о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

10.3. При проведении внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

11. Документарная (камеральная) проверка

11.1. Документарная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения СРО без выезда на место фактического нахождения члена СРО (кандидата в члены СРО) в случаях, когда при её проведении обеспечивается возможность в полном объеме оценить соответствие члена СРО (кандидата в члены СРО) требованиям, являющимся предметом контроля.

11.2. При проведении проверки в документарной (камеральной) форме проверяется соответствие сведений, содержащихся в имеющихся и предоставленных в СРО документах, подтверждающих соблюдение членом СРО (кандидатом в члены СРО) требований, являющихся предметом контроля.

11.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении СРО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение членом СРО обязательных требований, директор или руководитель Контрольного комитета запрашивает у члена СРО иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

11.4. Член СРО обязан предоставить в СРО указанную в запросе информацию, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченного лица члена СРО в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

11.5. Если в ходе проверки выявлены ошибки, противоречия или несоответствия между имеющимися в СРО и предоставленными документами, информация об этом направляется члену СРО с требованием предоставить необходимые пояснения в установленные сроки. Если член СРО не предоставляет информацию, Контрольный комитет отражает это в Акте проверки и передает его в Дисциплинарную комиссию.

12. Выездная проверка

12.1. Выездная проверка проводится:

12.1.1. При первой плановой проверке вновь принятого члена СРО;

12.1.2. В случае, если на основе предоставленной членом СРО информации не представляется возможным определить соответствие члена СРО требованиям, являющимся предметом контроля.

12.2. Выездная проверка проводится по месту фактического нахождения члена СРО и/или по месту нахождения его органов управления.

12.3. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль и ознакомления руководителя или уполномоченного представителя члена СРО с основанием выездной проверки.

12.4. Член СРО обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности производственные объекты - территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые членом СРО при осуществлении своей деятельности.

12.5. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена СРО, визуальный осмотр имущества, технического обеспечения и подлинников документов.

13. Результаты контроля

13.1. По результатам проверки оформляется Акт проверки в двух экземплярах, один из которых передаётся члену СРО, а второй

хранится в СРО. Нарушения, выявленные при проверке, отражаются в Акте проверки. Копия Акта проверки, в котором указаны нарушения, передаётся в Дисциплинарную комиссию.

13.2. К Акту проверки, при необходимости, прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, протоколы или экспертные заключения и объяснения работников членов СРО, на которых возлагается ответственность за нарушения и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки. Осуществляющие проверку лица, в случае несогласия с содержанием Акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к Акту проверки.

13.3. Каждый экземпляр Акта проверки подписывается лицами, осуществлявшими проверку, а при наличии нарушений - и руководителем члена СРО (его уполномоченным представителем). В случае отказа от подписи Акта проверки со стороны руководителя члена СРО (его уполномоченного представителя) или их отсутствия, об этом делается соответствующая запись в Акте проверки, а Акт проверки направляется члену СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в СРО.

13.4. Член СРО, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение пяти рабочих дней с момента получения Акта проверки вправе предоставить в СРО в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член СРО обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

13.5. В случае невозможности осуществления проверки (отсутствие работников члена СРО или организации по месту заявленного фактического местонахождения; утрата связи с членом СРО; не предоставление необходимых документов для осуществления проверки) об этом делается соответствующая запись в Акте проверки. Акт проверки направляется члену СРО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в СРО. Копия Акта проверки передаётся в Дисциплинарную комиссию СРО.

13.6. Акты внеплановых контрольных проверок при принятии решения о приёме в члены СРО, а также в случаях, указанных в п. 9.1.2. – 9.1.4, 9.1.6 настоящего Положения, передаются в Совет СРО для принятия решения.

13.7. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте СРО.

13.8. СРО ежегодно, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным годом, направляет в уполномоченные органы сведения о результатах плановых и внеплановых проверок членов СРО, в которых указывается:

13.8.1. Наименование и ИНН члена СРО;

13.8.2. Дата начала и окончания проверки;

13.8.3. Место проведения проверки;

13.8.4. Сведения о результатах проверки;

13.8.5. Меры, принятые Контрольным комитетом, Дисциплинарной комиссией и Советом СРО по результатам проверки в случае выявления нарушений;

13.8.6. Сведения об устранении (не устранении) нарушений.

14. Заключительные положения

14.1. Утверждение настоящего Положения, а также принятие (утверждение) решений о внесении в него изменений и дополнений, относится к исключительной компетенции Общего собрания членов СРО.

14.2. Нормы, установленные настоящим Положением, вступают в силу и регламентируют деятельность СРО с 01.07.2017, при условии внесения сведений о настоящем Положении в Государственный реестр саморегулируемых организаций.

14.3. В решении вопросов, не нашедших свое отражение в настоящем Положении, члены СРО, его органы управления, должностные лица и сотрудники руководствуются Уставом СРО и действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано
скреплено печатью 11 листов



Директор
ИП "РОПК" СРО

В.Н. Малюк

01 Апрель 20 14 г.