



Принято решением Совета Ассоциации
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
от «01» июня 2017 года
Протокол №60

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ АССОЦИАЦИЕЙ
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СВОИХ ЧЛЕНОВ
В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ
СТАНДАРТОВ И ПРАВИЛ АССОЦИАЦИИ,
УСЛОВИЙ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о контроле Ассоциацией «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков» за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации (далее – Положение, Ассоциация соответственно) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требованиями внутренних документов и Устава Ассоциации.

1.2 Положение регулирует отношения в области организации и осуществления контроля Ассоциацией за деятельностью своих членов и лиц, подавших заявление о приеме в ее члены.

1.3 Контроль за деятельностью членов Ассоциации и соблюдением ими требований, предъявляемых к их деятельности действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Ассоциации осуществляет Контрольный отдел – специализированный орган Ассоциации.

1.4 Ассоциация также вправе уполномочить на осуществление мероприятий по контролю за деятельностью членов Ассоциации следующих лиц:

1.4.1 работников Ассоциации, не являющихся сотрудниками Контрольного отдела Ассоциации;

1.4.2 специалистов, не являющихся работниками Ассоциации;

1.4.3 юридических лиц, специализирующихся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

1.5 Полномочия Контрольного отдела и лиц, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Положения, на осуществление мероприятий по контролю оформляются приказом Исполнительного органа Ассоциации.

1.6 Полномочия лиц, указанных в пунктах 1.4.2 и 1.4.3 настоящего Положения, на осуществление мероприятий по контролю устанавливаются на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами.

1.7 Ассоциация, а также ее работники и должностные лица, принимающие участие в проведении мероприятий по контролю, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе их проведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Ассоциация несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, ответственность за неправомерные действия

работников Ассоциации при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Ассоциации.

2. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

2.1 Предметом контроля в соответствии с настоящим Положением является проверка соблюдения и исполнения членами Ассоциации:

2.1.1 требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

2.1.2 требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации;

2.1.3 обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

2.1.4 соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным членом Ассоциации с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого, таким членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

2.1.5 вынесенного предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

2.2 Если деятельность члена Ассоциации связана с подготовкой проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных

объектов, контроль Ассоциацией за деятельностью таких членов 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.

2.3 Ассоциация имеет право осуществлять общественный контроль в сфере закупок.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

3.1 Видами контроля являются:

3.1.1 плановые проверки, проводимые в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

3.1.2 внеплановые проверки, проводимые в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.2 Проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.1 Документарная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представленных в Ассоциацию ее членом с целью подтверждения соблюдения им требований законодательства Российской Федерации, стандартов и внутренних документов Ассоциации.

3.2.2 Выездная проверка представляет собой выезд уполномоченного представителя (представителей) Ассоциации по месту нахождения члена Ассоциации с целью проведения мероприятий по контролю, исходя из предмета контроля, определяемого в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4. ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

4.1 Ассоциация осуществляет контроль за деятельностью своих членов в соответствии с ежегодным планом мероприятий по контролю за деятельностью членов Ассоциации (далее – план мероприятий), утверждаемым Советом Ассоциации. Решение о внесении изменений в ежегодный план мероприятий принимается Исполнительным органом Ассоциации и оформляется приказом. План мероприятий содержит сведения о наименовании члена Ассоциации, дате, сроках и месте проведения таких мероприятий (Приложение №1).

4.2 План мероприятий в течение трех рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

4.3 Плановая проверка членов Ассоциации проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

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

4.4 Основанием проведения плановой проверки является приказ Исполнительного органа Ассоциации (Приложение №2), который должен соответствовать плану мероприятий.

4.5. После издания приказа Исполнительного органа Ассоциации о проведении плановой проверки проверяемому члену Ассоциации, не позднее чем в течение пятнадцати дней до начала проведения проверки, любым доступным способом направляется Уведомление о проведении плановой проверки (Приложение №3).

4.6 В Уведомлении о проведении плановой проверки указываются:

4.6.1 наименование организации-члена Ассоциации, в отношении которого проводится плановая проверка;

4.6.2 основание для проведения плановой проверки;

4.6.3 сроки проведения плановой проверки, с указанием дат начала и окончания плановой проверки;

4.6.4 форма проведения плановой проверки;

4.6.5 место проведения плановой проверки.

4.7 К Уведомлению о проведении плановой проверки прилагается Программа проведения плановой проверки (Приложение №4).

4.7 Ассоциация вправе запросить у члена Ассоциации заблаговременно, но не ранее, чем за пятнадцать дней до начала плановой проверки, документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований. Член Ассоциации обязан в течение семи календарных дней с момента получения такого запроса (Приложение №5) предоставить запрашиваемые документы либо представить мотивированный отказ. Отказ от предоставления запрашиваемых документов может быть в следующих случаях:

4.7.1 запрашиваемые документы не относятся к предмету контроля;

4.7.2 запрашиваемые документы невозможно собрать в течение семи календарных дней (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые документы).

4.8 Результатом плановой проверки является Акт проверки, составленный по форме согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

4.9 В случае выявления нарушений членом Ассоциации обязательных требований и устранения их в установленные Актом проверки сроки, член Ассоциации представляет в Ассоциацию документы, подтверждающие факт устранения таких нарушений, после чего составляется Акт об устранении нарушений по форме согласно Приложению №7 к настоящему Положению.

4.10 В случае выявления нарушений членом Ассоциации обязательных требований и не устранения их в установленные Актом проверки сроки,

материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия мер дисциплинарного воздействия.

4.11 Член Ассоциации ежегодно 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 Ассоциацию 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. Данное уведомление направляется членом Ассоциации в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, с приложением документов, подтверждающих такой фактический совокупный размер обязательств данного члена. Член Ассоциации вправе не представлять в Ассоциацию документы, содержащаяся в которых информация размещается в форме открытых данных.

4.12 Ассоциация в двухнедельный срок с момента получения от своего члена уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, 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 Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств.

4.13 При проведении расчета фактического совокупного размера обязательств члена Ассоциации по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким членом с использованием конкурентных способов заключения договоров, в него не включаются

обязательства, признанные сторонами по указанным договорам подряда исполненными на основании акта приемки результатов работ.

4.14 Если по результатам проверки, указанной в пункте 4.12 настоящего Положения, Ассоциацией установлено, что по состоянию на начало следующего за отчетным года фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, Ассоциация в трехдневный срок после завершения проверки направляет ему предупреждение о превышении уровня ответственности члена Ассоциации по обязательствам и требование о необходимости увеличения размера вноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств до уровня ответственности члена Ассоциации, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

4.15 В случае, если член Ассоциации не представил необходимых документов, указанных в пункте 4.11 настоящего Положения, Ассоциация 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.

5. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

5.1 Внеплановая проверка может назначаться в следующих случаях:

5.1.1 при принятии решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации – в части соблюдения требований к условиям членства в Ассоциации;

5.1.2 при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства по договору подряда на подготовку проектной документации, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором;

5.1.3 при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности члена Ассоциации по исполнению обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

5.1.4 при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в разделе 2 настоящего Положения;

5.1.5 по истечении срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

5.2 При проведении внеплановой проверки на основании поступившего заявления о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации истребование для проверки и анализа иных документов для приема в члены Ассоциации, кроме документов, установленных действующим законодательством и внутренними документами Ассоциации, не допускается.

5.3 Порядок и сроки проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяются в соответствии с Положением

о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации и иных обращений, поступивших в Ассоциацию.

5.4 Внеплановая проверка проводится на основании приказа Исполнительного органа Ассоциации (Приложение №2).

5.5 После издания приказа Исполнительного органа Ассоциации о проведении внеплановой проверки проверяемому члену Ассоциации не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, любым доступным способом направляется Уведомление о проведении внеплановой проверки (Приложение №3).

5.6 В Уведомлении о проведении внеплановой проверки указываются:

5.6.1 наименование организации-члена Ассоциации, в отношении которого проводится внеплановая проверка;

5.6.2 основание для проведения внеплановой проверки;

5.6.3 сроки проведения внеплановой проверки, с указанием дат начала и окончания внеплановой проверки;

5.6.4 форма проведения внеплановой проверки;

5.6.5 место проведения внеплановой проверки.

5.7 К Уведомлению о проведении внеплановой проверки прикладывается Программа проведения внеплановой проверки (Приложение №4).

5.8 При проведении внеплановой проверки результатов исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.9 В случае, указанном в пункте 5.1.1 настоящего раздела, осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа. Основания для отказа в приеме в члены Ассоциации установлены действующим

законодательством Российской Федерации, Положением о членстве в Ассоциации, в том числе о требованиях к членам Ассоциации, о размере, порядке расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов и Уставом Ассоциации.

5.10 В случае, указанном в пункте 5.1.5, сроки осуществления контроля исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения определяются датами, указанными в таких предписаниях.

5.11 В случае досрочного исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения контрольные мероприятия осуществляются с даты предоставления в Ассоциацию информации и документов, подтверждающих исполнение предписания.

5.12 В случае, если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации предписания об устранении выявленных нарушений выявляются факты неисполнения предписания либо факты не устранения в установленный предписанием срок нарушений, материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия мер дисциплинарного воздействия.

5.13 Результатом внеплановой проверки является Акт проверки, составленный по форме согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

6. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

6.1 Документарная проверка проводится уполномоченными лицами Ассоциации без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Ассоциации.

6.2 Непредставление в Ассоциацию документов, поименованных в уведомлении и/или запросе, приравнивается к нарушению правил в части

осуществления контроля, а также к нарушению требований, подлежащих проверке, и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

6.3 При проведении документарной проверки уполномоченные лица Ассоциации не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

7. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

7.1 Выездная проверка проводится путем выезда уполномоченных лиц Ассоциации к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности.

7.2 Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие лица установленным обязательным требованиям, которые являются предметом контроля.

7.3 Выездная проверка проводится лицами, указанными в приказе о проведении проверки. До начала проведения выездной проверки, уполномоченному представителю проверяемого члена Ассоциации, для обязательного ознакомления, направляется/предъявляется приказ о проведении выездной проверки, оформленный в соответствии с настоящим Положением.

7.4 В ходе проведения выездной проверки уполномоченными лицами Ассоциации может проводиться собеседование с работниками проверяемого члена Ассоциации, с лицами, являющимися представителями заказчика по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, визуальный осмотр подлинников документов, проверка состава имущества проверяемого лица.

7.5 Проверяемое лицо обязано предоставить проверяющим возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить им доступ в здания, сооружения и помещения, используемые проверяемым лицом при выполнении проектных работ, к объектам используемой материально-технической базы.

8. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

8.1 Сроки проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего Положения, определяются исходя из предмета контроля, установленного в разделе 2 настоящего Положения, и не могут превышать пятнадцать рабочих дней, если проводится не выездная проверка. Если проводится выездная проверка, то ее продолжительность не может превышать тридцать рабочих дней.

8.2 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Ассоциации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Исполнительным органом Ассоциации, но не более чем на тридцать рабочих дней.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

9.1 Порядок организации и проведения проверок, формы плановых и внеплановых проверок, а также перечень запрашиваемых Ассоциацией документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю за деятельностью членов Ассоциации, определяются Исполнительным органом Ассоциации исходя из предмета контроля в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

10.1 По результатам проверки после ее завершения составляется Акт проверки (Приложение №6) в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. Второй экземпляр Акта проверки хранится в деле члена Ассоциации.

10.2. В Акте проверки указываются:

10.2.1 номер, дата и место составления Акта проверки;

10.2.2 дата и номер приказа о назначении проверки;

10.2.3 форма проверки и предмет контроля;

10.2.4 сроки и место проведения проверки;

10.2.5 фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

10.2.6 полное наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, в отношении которых проводилась проверка;

10.2.7 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

10.2.8 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки уполномоченных лиц члена Ассоциации;

10.2.9 подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

10.3 В случае наличия нарушений и не устранения их членом Ассоциации в установленные Актом проверки сроки, материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Ассоциации для принятия мер дисциплинарного воздействия.

10.4 Ассоциация обязана обеспечить доступ к информации о результатах проведенных мероприятий по контролю за деятельностью членов Ассоциации посредством внесения сведений в реестр членов

Ассоциации и их опубликования на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

10.5 Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение семи дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.07.2017 года.

11.2 Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

УТВЕРЖДЕНО

Советом Ассоциации «СРО «РОП»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Номер п/п	Наименование организации - члена Ассоциации «СРО «РОП»	Дата и время проведения мероприятия по контролю	Место проведения мероприятия по контролю
1.			
2.			
3.			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение №2

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О проведении _____ проверки юридических лиц»
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Срок проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Правовые основания проведения проверки:

3. Для проведения проверки назначить Комиссию в составе:

Председатель Комиссии – _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится в соответствии с _____

задачей настоящей проверки является: _____

5. Контроль за исполнением настоящего приказа _____

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение №3

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(Руководителю проверяемой организации,
индивидуальному предпринимателю)

(Ф.И.О.)

(адрес)

Уведомление о проведении проверки

В соответствии с приказом Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»

(указывается орган, принявший решение о проверке)

от «__» _____ 20__ г. № ____ «О проведении плановой/внеплановой,
документарной/выездной проверки юридических лиц»

в отношении _____

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по адресу: _____

будет проводиться плановая/внеплановая, документарная/выездная проверка

(предмет контроля в соответствии с приказом о проведении проверки)

В связи с чем Вам надлежит прибыть по указанному в настоящем Уведомлении
адресу «__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут и представить к дате начала
проверки документы согласно Программе проведения проверки.

Указывается в случае проведения выездной проверки:

В целях содействия в проведении проверки прошу Вас по указанному в настоящем
Уведомлении адресу «__» _____ 20__ г. к __ часам __ минут:

- представить документы согласно Программе проведения проверки;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного допуска в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для членов Комиссии, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложения: копия Приказа о проведении проверки на _____ листах.

Программа проведения проверки на _____ листах.

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение №4

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

№ п/п	Документы, проверяемые на соответствие требованиям	Основание
1.		
2.		
3.		

Представитель
Ассоциации «СРО «РОП»

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение №5

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

ЗАПРОС № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Направляется в _____

(наименование, ОГРН и место нахождения организации,

в адрес которой направляется запрос)

В соответствии с п. 4.7 Положения о контроле Ассоциацией «Саморегулируемая организация «Региональное Объединение Проектировщиков» за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. представить следующие необходимые для рассмотрения документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.		
2.		
3.		

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение №6

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании приказа Ассоциации «Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»

(наименование органа, издавшего документ)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____ «О проведении плановой/внеплановой,
документарной/выездной проверки юридических лиц»

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии – _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

Члены Комиссии: _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

_____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица на проведение проверки в соответствии с приказом)

В присутствии

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____

провела плановую/внеплановую, документарную/выездную проверку в отношении:

_____ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (ИНН / КПП)

_____ (адрес места нахождения)

Предмет контроля: _____

При этом выявлено:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений и пункт нормативно-правового акта, требования которого нарушены	Сроки устранения нарушений

Информация о задолженности по членским взносам _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

_____ / _____
(дата) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) / _____

При наличии не устраненных нарушений материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет для применения мер дисциплинарного воздействия.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается дата передачи материалов проверки в Дисциплинарный комитет).

Приложение №7

к Положению о контроле Ассоциацией
«Саморегулируемая организация
«Региональное Объединение Проектировщиков»
за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований
стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации

АКТ
об устранении нарушений
№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (ИНН / КПП)

_____ (адрес места нахождения)

№ п/п	Выявленные нарушения	Установленный срок для устранения нарушений	Дата устранения нарушений	Перечень документов, подтверждающих устранение нарушений

Выявленные нарушения при проведении мероприятия по контролю от « _____ » _____ 20__ г. Акт проверки № _____ устранены.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Представитель
Ассоциации «СРО «РОП»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

С актом об устранении нарушений ознакомлен(а), экземпляр акта получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя); фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя))

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ассоциация «СРО «РОП»

АКТ

Об утверждении...

Дата утверждения	Установлено	Вид утверждения	№

ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
 ПЕЧАТЬЮ И ПОДПИСЬЮ
23/ Давыдов Г.И. лист *а*
 Директор Ассоциации «СРО «РОП»

 Е.М. Подольский

