

Приложение №1
к протоколу Правления № ПД-16/2015
от 09.09.2015г.

Утверждено
решением Правления НП СРОСБР
Протокол № ПД-17 от 27 мая 2010 г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-19 от 25 июня 2010 г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-36 от 16 марта 2011 г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-10/2011 от 30 сентября 2011г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-19/2013 от 16 октября 2013г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-22/2013 от 27 ноября 2013г.
Утверждено с изменениями
решением Правления партнерства
Протокол № ПД-09/2014 от 28 мая 2014г.
Утверждено с изменениями
решением Правления Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол № ПД-16/2015 от 09 сентября 2015г.

Регламент
проведения плановых и внеплановых проверок членов
Ассоциации регионального отраслевого объединения работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения проверок Ассоциации регионального отраслевого объединения работодателей «Саморегулируемая организация строителей Байкальского Региона» (далее – регламент, Ассоциация РООР СРОСБР) разработан в соответствии с требованиями, установленными для саморегулируемых организаций Федеральным законом от 1.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 22.07.2008 № 148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2008 № 724 «Об утверждении порядка ведения государственного реестра саморегулируемых организаций», Уставом и иными документами Ассоциации РООР СРОСБР.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок осуществления контроля соблюдения членами Ассоциации РООР СРОСБР требований, установленных в Ассоциации РООР СРОСБР к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность капитального строительства; требований правил саморегулирования Ассоциации РООР СРОСБР; требований Стандарта саморегулирования по организации, **требований технических регламентов.**

1.3. Настоящий регламент устанавливает порядок работы Контрольного отдела по осуществлению контроля в области саморегулирования Ассоциации РООР СРОСБР.

1.4. Контроль деятельности членов Ассоциации РООР СРОСБР осуществляется в следующих формах:

1.4.1. плановые проверки деятельности членов Ассоциации РООР СРОСБР;

1.4.2. внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации РООР СРОСБР.

1.5. Плановые и внеплановые проверки осуществляются с целью контроля соблюдения

требований, установленных в Ассоциации РООР СРОСБР к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность капитального строительства; требований правил саморегулирования Ассоциации РООР СРОСБР; требований Стандарта саморегулирования по организации; **требований технических регламентов**, а также права и обязанности членов Ассоциации РООР СРОСБР при проведении проверки их деятельности.

1.5.1. Плановые проверки осуществляются с целью контроля соблюдения требований и проводятся не реже чем один раз в год. Плановые проверки проводятся согласно разработанному и утвержденному годовому плану проверок. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена СРО не может превышать **пяти рабочих дней**, при выезде на место деятельности члена СРО – **двадцати рабочих дней**. **В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.**

1.5.2. Внеплановые проверки назначается в следующих случаях:

- а) при принятии решения о выдаче свидетельства о допуске или внесении в него изменений – в части соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске;
- б) 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 п. 1.2 настоящего регламента в соответствии с видами работ, указанными в свидетельстве о допуске.
- в) при получении обращения члена Ассоциации РООР СРОСБР с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;
- г) по истечении срока исполнения членом Ассоциации РООР СРОСБР ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения членом Ассоциации РООР СРОСБР ранее выданного предписания предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании.

1.5.3. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию РООР СРОСБР, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 1.2 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.6. При проведении плановых и внеплановых проверок формируются Комиссии, в которые могут входить полномочные представители членов Ассоциации РООР СРОСБР, работники Исполнительной дирекции Ассоциации РООР СРОСБР, а также независимые эксперты, привлекаемые по поручению Правления Ассоциации РООР СРОСБР или Исполнительной дирекции Ассоциации РООР СРОСБР.

При формировании персонального состава Комиссий учитывается обстоятельство, что член Комиссии не может являться уполномоченным лицом члена Ассоциации РООР СРОСБР в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Ассоциации РООР СРОСБР, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.7. Приказом генерального директора Ассоциации РООР СРОСБР ежемесячно определяется перечень и сроки проведения проверки предприятий-членов Ассоциации РООР СРОСБР.

Состав Комиссия назначается начальником контрольного отдела из числа работников контрольного отдела в составе не менее 2-х человек.

1.8. Уведомление члена Ассоциации РООР СРОСБР о проведении плановой проверки доводится до его сведения не менее чем за 20 календарных дней до начала даты проверки **любым доступным способом**. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать сведения об основаниях проверки, сроках проведения проверки, а также запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

1.9. Внеплановые проверки проводятся на основании поручения генерального директора Ассоциации РООР СРОСБР, с целью проверки фактов, указанных в поручении. Продолжительность проведения документарной и выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена СРО не может превышать **пяти рабочих дней**, при выезде на место деятельности члена СРО – **двадцати рабочих дней**. **В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.**

1.10. При проведении проверок члены Комиссии в своей работе руководствуются требованиями законодательства РФ, Уставом Ассоциации РООР СРОСБР, Положением о контрольном отделе и настоящим Регламентом.

2. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Контрольный отдел осуществляет свои функции путем проверки предоставляемой членами Ассоциации РООР СРОСБР информации о своей деятельности по соблюдению ими требований, к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в соответствии с документами Ассоциации РООР СРОСБР, посредством проведения проверок (плановые и внеплановые) Комиссиями, формируемыми в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Регламента.

Мероприятия по контролю за деятельностью членов саморегулируемой организации в части соблюдения ими Требований к выдаче свидетельств о допуске, требований технических регламентов, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования, проводимые в форме плановых и внеплановых проверок с выездом в офис и на объекты, осуществляются посредством проверки достоверности документов, предоставленных уполномоченными представителями члена Ассоциации РООР СРОСБР и качества выполнения работ.

2.2. Член Ассоциации РООР СРОСБР обязан представить для проведения проверки необходимую информацию в соответствии с документами Ассоциации РООР СРОСБР. В случае не предоставления документов до начала проверки материалы передаются на Дисциплинарную Комиссию.

2.3. Порядок проведения плановой проверки.

2.3.1. При поступлении запрашиваемых документов от члена Ассоциации РООР СРОСБР производится анализ документов и сверка кадрового состава с архивным экземпляром. В случае необходимости и уточнений запрашивается дополнительная информация. Срок предоставления дополнительной информации не должен превышать два рабочих дня.

2.3.2. С лицом, назначенным приказом руководителя организации - члена Ассоциации РООР СРОСБР для работы с комиссией, уточняется время проведения выездной проверки.

Продолжительность выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена СРО **не может превышать 5 рабочих дней.**

Если проверка проводится с выездом на объекты строительства, то продолжительность проверки **не может превышать 20 рабочих дней.** В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.3. Проверка осуществляется в три этапа в соответствии с перечнем вопросов для проведения выездной проверки:

1) проверка представленных документов в части соответствия с архивными данными в офисе Ассоциации РООР СРОСБР, что является началом проведения проверки;

2) проверка оформления документов и соответствия требованиям Ассоциации РООР СРОСБР в офисе члена Ассоциации РООР СРОСБР и на объекте. Объект, на котором будет произведена проверка соответствия требованиям, выбирается Комиссией и озвучивается члену Ассоциации РООР СРОСБР в день начала проверки. **В случае посещения и проведения проверки на «режимных» объектах, объект указывается в соответствии с требованиями к посещению данных объектов и сроками оформления пропусков;**

3) выборочно проводится проверка качества выполняемых работ. В случае выявления отступления от проекта, либо наличие конструктивных элементов здания, требующих дополнительного обследования, в том числе лабораторного, члены комиссии фиксируют в акте данные места (оси, отметки, объем и т.п.). Обследование данных мест проводит Ассоциация РООР СРОСБР независимой аккредитованной лабораторией. Оплату за лабораторные испытания осуществляет член Ассоциации РООР СРОСБР.

2.3.4. По результатам проверки оформляется Акт проверки. Акт подписывается членами комиссии и руководителем проверяемой организации, либо лицом, назначенным приказом руководителя организации. **В случае отказа от подписи Акта акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле СРО.**

2.3.5. В случае отсутствия, в период проверки, объектов в стадии строительства, либо объекты, находящиеся удаленно и для посещения объекта необходим спецтранспорт (вертолет, вездеход и т.п.) проверка проводится без посещения объекта. В данном случае в Акте указывается, что проверка проведена без выезда на объекты.

2.3.6. **Документы по результатам проверки передаются на рассмотрение Контрольной комиссии Ассоциации РООР СРОСБР.**

2.3.7. **При принятии решения Контрольной комиссии о соответствии организации требований к выдаче свидетельств о допуске, требований технических регламентов, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования акт проверки с документами по проверке, ответственным за проведение проверки, передаются в архив Ассоциации РООР СРОСБР. К материалам проверки в архив приобщаются: копии дипломов, трудовых книжек и повышения квалификации, если произошли изменения в квалификационном и кадровом составе инженерно-технических работников; копии свидетельств о повышении квалификации (вновь полученные); копии документов специалистов сварочного производства и аттестации технологии сварки (новые); выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – если были изменения в учредительных документах. Срок передачи документов в архив – три рабочих дня с даты принятия решения Контрольной комиссии.**

2.3.8. **При принятии решения Контрольной комиссии о возбуждении дисциплинарного производства и принятии Дисциплинарной комиссии решения о выдаче предписания ответственным специалистом контрольного отдела исполнительной дирекции Ассоциации РООР СРОСБР в течение трех рабочих дней с момента принятия решения подготавливается Предписание в двух экземплярах. Один экземпляр Предписания, оформленного в установленном порядке, приобщается к делу члена Ассоциации РООР СРОСБР, хранящемуся в Исполнительной дирекции Ассоциации РООР СРОСБР, второй экземпляр Предписания направляется проверяемому члену Ассоциации РООР СРОСБР. Предписание выдается председателем, либо заместителем председателя Дисциплинарной комиссии. В случае отказа об ознакомлении и в получении Предписания руководителем проверяемой организации, либо лицом, назначенным приказом руководителя организации, экземпляр Предписания направляется проверяемому члену Ассоциации РООР СРОСБР заказным письмом с уведомлением, либо через службу курьерской доставки с обязательной отметкой входящего номера и даты вручения**

2.3.9. **В случае не предоставления членом Ассоциации РООР СРОСБР данных для проведения плановых проверок, и предоставление недостоверных и заведомо ложных данных членом Ассоциации РООР СРОСБР материалы по факту нарушений направляются в Контрольную Комиссию Ассоциации РООР СРОСБР.**

2.3.10. **В случае не устранения нарушений в указанные Предписанием сроки материалы по факту нарушений направляются на рассмотрение и принятия решения на заседание Правления Ассоциации РООР СРОСБР**

2.3.11. Перенос даты проведения плановой проверки, в связи с отсутствием у члена Ассоциации РООР СРОСБР объемов выполняемых СМР и временного отсутствия специалистов, ответственных за безопасность СМР возможен на срок не более 30 календарных дней.

2.4 порядок проведения внеплановой проверки.

2.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок членов Ассоциации РООР СРОСБР является поручение Генерального директора Ассоциации РООР СРОСБР. Порядок и сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются настоящим Регламентом.

2.4.1. Уведомление о сроке проведения внеплановой проверки направляется члену Ассоциации РООР СРОСБР, в отношении которого проводится проверка, не позднее, чем за сутки до начала проверки.

2.4.2. В ходе проведения внеплановых проверок членов Ассоциации РООР СРОСБР исследованию подлежат только факты, подлежащие проверке в соответствии с поручением генерального директора Ассоциации РООР СРОСБР.

2.4.3. Внеплановая проверка проводится в сроки в соответствии с Правилами контроля. По результатам проведения внеплановой проверки оформляется Акт проверки в соответствии с п 2.3.4. настоящего регламента.

2.5. По итогам плановых и внеплановых проверок контрольный отдел ежеквартально информирует Правление Ассоциации РООР СРОСБР и публикует результаты проверок на сайте Ассоциации РООР СРОСБР.

2.6. Началом проведения проверки является дата проверки представленных документов в части соответствия с архивными данными проверяемой организации; окончанием проведения проверки является оформленный и подписанный в установленном порядке акт проведения проверки.

3. Акт проверки.

3.1. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

3.1.2. основание принятия решения о проведении проверки;

3.1.3. полное наименование организации – члена Ассоциации РООР СРОСБР или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации РООР СРОСБР, в отношении которых проводится проверка, с указанием регистрационного номера такого члена Ассоциации РООР СРОСБР в реестре членов Ассоциации РООР СРОСБР, а также номер Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность капитального строительства, выданного члену Ассоциации РООР СРОСБР;

3.1.4. место проведения проверки (фактический адрес);

3.1.5. сроки проведения проверки

3.1.6. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей;

3.1.7. проверенные объекты строительства, с указанием адреса;

3.1.8. выполняемые виды работ на объекте;

3.1.9. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

3.1.10. выводы и предложения комиссии по результатам проверки;

3.1.11. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица или его ответственного представителя, индивидуального предпринимателя или его ответственного представителя.

Акт проверки утверждается Генеральным директором Ассоциации РООР СРОСБР.

4. Предписание.

4.1. Предписание должно содержать следующую информацию:

4.1.1. дата и место составления Предписания;

4.1.2. полное наименование организации – члена Ассоциации РООР СРОСБР или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации РООР СРОСБР, которому выдается Предписание, с указанием номера свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность капитального строительства, выданного члену Ассоциации РООР СРОСБР;

4.1.3. номер и дата протокола Дисциплинарной комиссии

4.1.4. номер и дата Акта проверки;

4.1.5. сведения о выявленных нарушениях с указанием номеров нарушенных пунктов, статей, законодательных актов, требований, стандартов;

4.1.6. сроки устранения замечаний;

4.1.7. лицо, выдавшее Предписание, с указанием должности;

4.1.8. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Предписанием руководителя проверяемого юридического лица – члена Ассоциации РООР СРОСБР; индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации РООР СРОСБР или его ответственного представителя.

4.2. Контроль сроков по устранению нарушений, указанных в Предписании осуществляется специалистом контрольного отдела Ассоциации РООР СРОСБР, ответственного за проведение проверки.

5. Заключительные положения.

5.1. Контрольный отдел Ассоциации РООР СРОСБР осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Контрольном отделе и настоящим Регламентом.

5.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента принятия решением Правления Ассоциации РООР СРОСБР.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

В соответствии со статьей 55.13 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Уставом и правилами контроля Ассоциации РООР СРОСБР, а также утвержденным графиком плановых проверок на ____ год, на Вашем предприятии планируется проведение плановой проверки с ____ по _____.20__г. на предмет соблюдения Правил саморегулирования, технических регламентов, Стандартов Ассоциации и соответствия требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Для проведения плановой проверки Вам необходимо в семидневный срок подготовить и направить в наш адрес следующие документы:

1. Копия приказа о назначении полномочного представителя по работе с Комиссией и ответственных лиц по вопросам проверки (кадры, строительство, ОТ и ПБ) с контактными данными.
2. Полный актуальный список ИТР предприятия (по форме приложения №2 к заявлению о выдаче Свидетельства о допуске) с указанием новых работников, а также уволенных, либо смененных в должности из числа ранее заявленных. В случае приема в организацию новых ИТР, необходимо предоставить копии документов на этих работников (трудовые книжки, дипломы об образовании, удостоверения о повышении квалификации) а также новое распределение специалистов по видам работ (по форме прил. №2.1).
3. Информационный лист с численностью рабочих на предприятии (в том числе временно привлеченных) с разделением по специальностям и разрядам.
4. Перечень действующих объектов строительства с указанием адресов, выполняемых вашим предприятием видов работ и наименованием заказчиков.

В период проведения проверки прошу обеспечить наличие на рабочих местах ответственных лиц, указанных в п.1.

**С уважением,
Генеральный директор
Ассоциации РООР СРОСБР**

А.Л. Домбровский

Утверждаю
Генеральный директор
А.Л.Домбровский
«__» «____» 20__ г.

«__» «____» 20__ г.

г. _____

Акт № _____

Плановой (внеплановой) проверки члена Ассоциации РООР СРОСБР на предмет соответствия требованиям, установленным документами Ассоциации и техническими регламентами.

1. Общая информация:

Наименование предприятия: ООО «Образец»

ИНН: 0000000000

Номер в реестре членов Ассоциации РООР СРОСБР: _____

Номер свидетельства о допуске:

Юридический адрес владельца: 664074 г. Иркутск, ул. Курчатова, д. 3

Фактический адрес предприятия: 664074 г. Иркутск, ул. Курчатова, д. 3

Адрес проверки: _____

Основание проверки: График плановых проверок Ассоциации РООР СРОСБР, / приказ № СРО-0, от 00.00.00.

Сроки проведения проверки: с 00.00.0000 по 00.00.0000

Форма проверки: С выездом на предприятие и объекты

Проверяемые объекты, документация по объектам и выполняемые виды работ:

Проверку провели: ФИО- ведущим специалистом отдела инспекционных проверок и технических предписаний, ФИО.- старшим специалистом отдела инспекционных проверок и технических предписаний

в присутствии представителей предприятия _____

В результате проверки установлено:

(Указать выявленные в период проверки нарушения и замечания, касающиеся требований:

– *К выдаче свидетельства о допуске;*

- *Соблюдение Правил контроля в области саморегулирования;*
- *Стандартов СРО;*
- *Технических регламентов;*
- *Правил саморегулирования;*

с указанием нарушенного, (обязательного к применению норматива), либо (рекомендованного к применению норматива), по которому сделано замечание. Места нарушения, места конструктивного элемента, требующего лабораторного обследования).

Рекомендации по результатам проверки:

Подписи специалистов, проводивших проверку предприятия:

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

Подписи представителя проверяемого предприятия.

С результатами проверки ознакомлен и согласен:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

**Ассоциация регионального отраслевого объединения работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»**

**ПРЕДПИСАНИЕ №
об обязательном устранении выявленных нарушений
в установленные сроки**

Место составления: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

В соответствии с решением дисциплинарной комиссии Ассоциации РООР СРОСБР

Протокол № _____ от _____ принятым на основании

Акта проверки № _____ от «__» «_____» 20__ г.

Предписываю члену Ассоциации РООР СРОСБР

_____ (наименование организации)

Имеющему Свидетельство о допуске № _____

расположенному по адресу: _____
(фактический адрес)

_____ (контактные данные уполномоченного представителя)

устранить выявленные нарушения:

№ п/п	Сущность выявленных нарушений	Нормативные ссылки	Содержание предписаний по устранению нарушений	Предписанный срок устранения нарушений	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Принятые неотложные меры.

_____ (указать меры, которые были приняты комиссией в процессе инспекции, включая: выдачу рекомендаций о приостановке работ, подготовку материалов для приостановки или прекращения действия допуска).

О выполнении нарушений в предписанные сроки уведомить Ассоциацию РООР СРОСБР

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания организация, несет ответственность, предусмотренную «Мерами дисциплинарного воздействия, применяемыми в некоммерческом партнерстве Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона».

Предписание выдал:

Ассоциация РООР СРОСБР

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(фамилия И. О.)

**С предписанием ознакомлен и экземпляр
его для исполнения получил:**

20 г.,

(дата)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия И. О.)