

*Приложение №1
К протоколу Правления
№ПД-10/2017 от 31.05.2017*

**Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»**

Утверждено
Решением Правления
Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол № ПД-10/2017
от 31.05.2017 г.

Регламент
проведения проверок, в соответствии с Положением о контроле
Ассоциации РООР СРОСБР за деятельностью своих членов

РП 022 КД 01-2017

Иркутск 2017г.

Оглавление

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
I. РАЗДЕЛ. Проверка соблюдения членами Ассоциации требований стандартов, внутренних документов, условий членства.....	2
II. РАЗДЕЛ. Проверка соблюдения членами Ассоциации требований законодательства РФ о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных НОСТРОЙ.....	5
III. Раздел. Проверка исполнения членами Ассоциации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов	10
Приложение № 1 Решение о проверке	16
Приложение № 2 Уведомление о проверке.....	17
Приложение № 3 АКТ проверки	18
Приложение № 4 Решение о внеплановой проверке	19
Приложение № 5 План проверок.....	20
Приложение № 6 АКТ документальной проверки.....	21
Приложение № 7 АКТ выездной проверки	23
Приложение № 8 Справка о выполнении стандартов НОСТРОЙ	26
Приложение № 9 Программа проверки	27

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Регламент детализирует отдельные разделы проведения проверок членов Ассоциации РООР СРОСБР (далее Ассоциации) которые установлены Положением о контроле Ассоциации РООР СРОСБР за деятельностью своих членов **П 022 КД 01-2017**, утвержденных Правлением Ассоциации 27 апреля 2017года.

I. РАЗДЕЛ.

Проверка соблюдения членами Ассоциации требований стандартов, внутренних документов, условий членства.

1. Периодичность и основания проведения плановой проверки.

1.1. Плановые проверки соблюдения требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации проводятся в соответствии с утвержденным планом **один раз в год**.

1.2. Правление Ассоциации утверждает **План проверок** членов СРО ([приложение № 5](#)), а также принимает решение о внесении в него изменений. План проверок членов Ассоциации содержит сведения о наименовании члена Ассоциации, его ИНН, сроках и предмете проверки.

1.3. План проверок передается на утверждение Правлением Ассоциации не позднее 1 декабря текущего года и в течение трех дней после утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте Ассоциации.

1.4. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в план проверок позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки.

1.5. Основанием проведения плановой проверки является решение Контрольной комиссии ([приложение №1](#)), принимаемое не позднее, чем за 30 дней до начала проверки, где в пределах месяца указываются даты начала и окончания проверки каждого проверяемого члена Ассоциации, соответствующие Плану проверок.

1.6. После принятия решения Контрольной комиссии о проведении плановой проверки, уведомление с запросом о предоставлении сведений и документов по предмету проверки ([приложение №2](#)) проверяемому члену Ассоциации направляется не позднее, чем за 20 дней до начала ее проведения любым доступным способом, в т. ч. через личный кабинет.

1.7. Член Ассоциации обязан в течение семи рабочих дней предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

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

1.8. Указанные в запросе документы представляются через личный кабинет (ЛК) члена Ассоциации в виде электронных документов заверенных электронной подписью, либо как временная мера в виде бумажных документов заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

1.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.10. Если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме .

2. Основания проведения внеплановой проверки.

2.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

- при принятии решения о приеме в члены Ассоциации;
- при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету настоящего раздела проверки;
- при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства по договору строительного подряда, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором;
- при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности члена Ассоциации по исполнению обязательств по договорам строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств.

2.2. Внеплановая проверка может быть назначена в следующих случаях:

- при получении обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
- по истечении срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

2.3. Порядок проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяется в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействия) членов Ассоциации.

2.4. При проведении внеплановой проверки 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.

2.5. Внеплановая проверка назначается решением Контрольной комиссии ([приложение №4](#)).

2.6. Решение о назначении внеплановой выездной проверки принимается Контрольной комиссией в срок не позднее трех рабочих дней:

- со дня поступления в Ассоциацию жалобы, обращения или иной информации, являющейся основанием для принятия решения;
- по истечении сроков, установленных для устранения выявленных ранее нарушений и непредставлении членом Ассоциации документов, подтверждающих устранение этих нарушений.

2.7. После принятого решения о проведении внеплановой проверки уведомление с запросом о предоставлении сведений и документов по предмету проверки ([приложение №2](#)) проверяемому члену Ассоциации направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в т. ч. через личный кабинет.

3. Результаты проверки.

3.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется Акт проверки ([приложение №3](#)).

3.2. К акту проверки при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников членов Ассоциации, на которых возлагается ответственность за нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Ассоциации.

3.4. Член Ассоциации, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение семи дней с момента получения акта проверки вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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.

3.5. Если в результате проведенной проверки Контрольной комиссией установлены факты несоответствия члена Ассоциации проверяемым требованиям, то результаты проверки поступают в порядке, предусмотренном внутренним документооборотом, на рассмотрение Дисциплинарной комиссии для применения в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

3.6. Порядок действий по проверке устранения нарушений указан в *п. 6. II. Раздела*.

4. О применении электронного документооборота при проверках.

Указанный в разделе документооборот по проверке между дирекцией Ассоциации и ее членами может осуществляться через личный кабинет члена Ассоциации с подписанием подаваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

II. РАЗДЕЛ.

Проверка соблюдения членами Ассоциации требований законодательства РФ о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований стандартов на процессы выполнения работ, утвержденных НОСТРОЙ.

1. Виды документов подтверждения соответствия

1.1. Документы подтверждения соответствия (указанные в пункте 1.3.) являются предметом проверки в целях контроля соблюдения требований, определенных настоящим разделом.

1.2. Наличие документа подтверждения соответствия, отвечающего предъявляемым к нему требованиям по содержанию, оформлению и юридическому статусу, может являться основанием положительного решения по результатам проверки соблюдения контролируемых требований.

1.3. Документом подтверждения соответствия осуществления им строительства требованиям, определенным настоящим разделом, признается отвечающий установленным требованиям любой из следующих документов:

- **Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения** - документ, оформляемый на этапе проведения строительного контроля.

Документ должен соответствовать формам, предусмотренным РД -11-02-2006¹, и содержать ссылки на документы в области стандартизации (в т. ч. стандарты НОСТРОЙ), в соответствии с которыми выполнялись освидетельствованные работы;

- **Акт итоговой проверки при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства** - документ, оформляемый в процессе проведения обязательных процедур государственного строительного надзора.

Документ должен соответствовать форме, предусмотренной РД-11-04-2006²;

- **Заключение технического эксперта строительного контроля*** - документ, оформляемый по результатам оценки соответствия, выполненной в рамках технического задания Ассоциации на проведение выездной проверки.

**Технические эксперты строительного контроля - уполномоченные Ассоциацией лица, прошедшие дополнительное обучение организации и проведению проверок, имеющие высшее профессиональное образование строительного профиля в т. ч. привлеченные на основании гражданско-правовых договоров (далее по тексту - Эксперты).*

1.4. Заключение эксперта строительного контроля должно:

- содержать указания на обозначения и пункты нормативно-правовых и нормативно-технических документов, стандартов НОСТРОЙ, в соответствии с которыми производилась работа и выполнялась оценка ее соответствия;
- иметь в качестве приложений документы, отражающие результаты оценки соответствия: протоколы обследований, лабораторных и иных испытаний.
- быть подписано экспертом.

¹ РД 11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения».

² РД-11-04-2006. Порядок проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации.

2. Планирование проверок

2.1. Проверка в объеме настоящего Раздела осуществляется одновременно с проведением плановой проверки согласно **I.Разделу** и осуществляется **один раз в год**.

Соответственно план проверок по данному разделу, как и процедуры планирования те же, что установлены в **I.Разделе** и осуществляются одновременно.

2.2. Дополнительно, для определения объема и уточнения дат проверки по данному Разделу в Уведомлении о проверке ([приложение №2](#)) запрашивается информационная справка ([приложение №8](#)).

2.3. В информационной справке член Ассоциации указывает:

- сведения об объектах, на которых велись или ведутся строительные работы, с перечислением процессов выполнения строительных работ;
- перечень нормативно-правовых и нормативно-технических документов, стандартов НОСТРОЙ, в соответствии с которыми эти работы выполнялись, выполняются или планируется выполнять.

2.4. К информационной справке прилагаются копии документов подтверждения соответствия (согласно п.1.3. данного раздела) относящиеся к выполняемым работам.

2.5. Количество контролируемых процессов выполнения строительных работ определяется на основании информационной справки.

3. Оформление решения, программы и уведомления о проверке.

3.1. Решение о проведении проверок по ***I и II Разделу*** принимается Контрольной комиссией одно, и одновременно.

Порядок принятия Контрольной комиссией решений о плановых и внеплановых проверках, а также уведомлений члена Ассоциации о проверке приведен в ***п. 1, п.2, I.Раздела***.

На основании информационной справки, представленной в соответствии с п. 2.2 и 2.3. разрабатывается Программа проверки ([приложение № 9](#)).

3.2. При необходимости привлечения к проверке третьих лиц в пункт 2 *Решений о проведении проверки* вносится информация о привлекаемых лицах, цели их привлечения и основании привлечения (договор на оказание услуг).

3.3. В программе на проведение документарной проверки указывается:

- наименование, ИНН, в отношении которого назначена проверка;
- основание проверки – утвержденный план;
- форма проверки: документарная;
- стандарты НОСТРОЙ, в отношении соблюдения которых планируется проверка;
- перечень процессов выполнения строительных работ, по которым проверяемой организации следует представить документы подтверждения соответствия;
- сроки предоставления документов подтверждения при документарной проверке.

3.4. В программе на проведение выездной проверки указывается:

- наименование, ИНН, в отношении которого назначена проверка;
- вид проверки – выездная на объекте строительных работ;
- основание проверки – утвержденный план или решение о внеплановой проверке;
- перечень процессов выполнения строительных работ, по которым планируется выполнить проверку документов подтверждения соответствия;
- перечень статей законодательных актов, в отношении соблюдения требований которых планируется проверка;
- стандарты НОСТРОЙ, в отношении соблюдения которых планируется проверка;

- решение о проведении контрольных мероприятий на объекте строительных работ (с указанием объекта строительства, строительной площадки);
- решение о привлечении технического эксперта строительного контроля (при наличии);
- дата начала и сроки проведения проверки;
- состав экспертов для осуществления проверки с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств.

3.5. Программа проведения проверки, направляется в адрес члена Ассоциации в виде скан-копии документа через личный кабинет или как временная мера по электронной почте.

4. Документарная проверка

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органов управления Ассоциации без выезда на место нахождения органов управления или осуществления строительной деятельности члена Ассоциации.

4.2. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в представленных в Ассоциацию документах подтверждения соответствия (п. 1.3.).

4.3. Эксперты, назначенные начальником контрольного отдела, в соответствии с решением Контрольной комиссии о проведении проверки:

- изучают представленные членом Ассоциации документы;
- проверяют содержание представленных в Ассоциацию документов на предмет их соответствия установленным формам, корректности заполнения, непротиворечивости содержания и их взаимной непротиворечивости.

4.4. Срок проведения документарной проверки члена Ассоциации не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4.5. Если в представленных членом Ассоциации документах выявлены ошибки и (или) противоречия или несоответствия, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые разъяснения в письменной форме. Член Ассоциации также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.6. На основании изучения представленных документов экспертами в [Акте документарной проверки \(приложение №6\)](#) формулируется вывод о соответствии или несоответствии строительных работ, выполняемых членом Ассоциации, требованиям стандартов НОСТРОЙ и нормам законодательства в области градостроительной деятельности и технического регулирования.

4.7. Выявленные в результате документарной проверки нарушения требований, по настоящему разделу, указываются в [Акте документарной проверки](#) вместе с рекомендациями по их устранению.

4.8. Порядок действий по проверке устранения нарушений указан в п. 6. данного раздела.

5. Выездная проверка.

5.1. Выездная проверка осуществляются в соответствии с программой проверки, и предусматривает проведение проверочных и оценочных действий с выездом экспертов на место нахождения органов управления и (или) осуществления строительной деятельности члена Ассоциации - объект строительных работ.

5.2. Сроки проведения выездной проверки на объекте строительных работ члена Ассоциации устанавливаются программой проверки и зависят от потребности проведения дополнительных обследований на объекте, но не могут превышать 20 (двадцати) дней.

5.3. Выездная проверка на объекте строительных работ включает ознакомление уполномоченного представителя члена Ассоциации с полномочиями проводящих выездную проверку экспертов, с основанием и программой выездной проверки.

5.4. Член Ассоциации обязан предоставить экспертам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, доставить их к месту проверки и обратно, а также обеспечить им доступ:

- на строительную площадку;
- к используемому оборудованию, строительным машинам и механизмам, транспортным средствам;
- к применяемым средствам измерений.

5.5. Проверяющие лица вправе:

- проверить наличие на объекте строительных работ нормативных документов и стандартов НОСТРОЙ на выполняемые работы;
- изучить представленные членом Ассоциации документы, на предмет возможности признания их документами подтверждения соответствия в т. ч. требованиям соответствующих стандартов НОСТРОЙ;
- провести собеседование с работниками организации-члена Ассоциации;
- провести визуальный осмотр используемого членом Ассоциации оборудования, строительных машин и механизмов, транспортных средств, применяемых им средств измерений, а также строительной площадки.

5.6. В соответствии с программой проведения проверки эксперты проверяют:

- соответствие строительной площадки документам в области стандартизации и стандартам НОСТРОЙ по организации строительного производства;
- соответствие используемых машин, механизмов и инструмента для выполнения и контроля соответствующих работ требованиям стандарта Ассоциации;
- наличие и надлежащее оформление документации по входному контролю материалов, актов о приемке выполненных строительных работ, рабочие журналы;
- соблюдение последовательности, состава и соответствия технологических операций на соответствующих этапах строительных работ, требованиям, предусмотренным законодательством РФ и стандартами НОСТРОЙ в т. ч. по охране труда, промышленной, пожарной и электробезопасности.

Для этих целей эксперты вправе выполнить дополнительные оценочные процедуры, предусматривающие обследования на площадке.

5.7. По окончании проверки проводится заключительное совещание. На совещании присутствуют эксперты Ассоциации, проводившие проверку, уполномоченные лица и работники проверяемого члена Ассоциации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым в ходе проверки.

5.8. По результатам проведения проверки непосредственно после ее окончания составляется [Акт выездной проверки \(приложение №7\)](#), где указываются выявленные несоответствия требованиям законодательства РФ и стандартов НОСТРОЙ, вместе с рекомендациями по их устранению.

5.9. К акту выездной проверки при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, материалы фото фиксации нарушений, объяснения работников членов Ассоциации, на которых возлагается ответственность за нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.10. Порядок действий по проверке устранения нарушений указан в п. 6. данного раздела.

6. Проверка устранения нарушений

6.1. Если в Акте проверки зафиксированы нарушения требований, Контрольная комиссия принимает решение о передаче акта Дисциплинарной комиссии для установления сроков устранения этих нарушений.

Согласно принятому в Ассоциации Положению о мерах дисциплинарного воздействия, сроки устранения нарушений устанавливаются в предписании или предупреждении, выдаваемом уполномоченному лицу члена Ассоциации под роспись.

6.2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения установленного согласно п.6.1. срока, член Ассоциации обязан направить в Ассоциацию на имя генерального директора справку с документами, подтверждающими устранение выявленных нарушений, и (или) утвержденный план мероприятий по их устранению в согласованные с Контрольной комиссией сроки.

6.3. Если членом Ассоциации представлены указанные в пункте 6.2 настоящего раздела справки и документы или план мероприятий, то для проверки устранения нарушений решением Контрольной комиссии назначается внеплановая документарная проверка.

6.4. Если членом Ассоциации не представлены указанные в пункте 6.2 настоящего раздела справки и документы или план мероприятий, для проверки устранения замечаний решением Контрольной комиссии может быть назначена внеплановая выездная проверка.

7. О применении электронного документооборота при проверках.

Указанный в разделе документооборот по проверке между дирекцией Ассоциации и её членами может осуществляться через личный кабинет члена Ассоциации с подписанием подаваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Раздел.

Проверка исполнения членами Ассоциации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов

1. Понятия и определения, используемые в разделе:

1.1. **Надлежащее исполнение обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров** - исполнение, отвечающее условиям заключенного договора строительного подряда и требованиям закона и иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - отвечающее обычаям делового оборота или иным обычно предъявляемым требованиям (ст. 309 Гражданского кодекса РФ). Надлежащее исполнение обязательства включает выполнение условий о надлежащем предмете, времени, месте и способе исполнения.

1.2. **Ненадлежащее исполнение договорного обязательства³** - просрочка (задержка) в исполнении обязательства (нарушение обусловленных договором сроков при исполнении обязательства в дальнейшем) и/или частичное исполнение объема обязательства.

1.3. **Неисполнение договорного обязательства** - неисполнение обязательства в целом (полное неисполнение основной обязанности, предусмотренной договором).

1.4. **Неустойка (штраф, пеня)** - определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения (п.1 ст.330 Гражданского кодекса РФ).

1.5. **Фактический совокупный размер обязательств члена Ассоциации по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров (далее - ФСРО)** - сумма цен по всем таким договорам, действующим на дату его определения.

2. Предоставление сведений и документов, подтверждающих надлежащее исполнение обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов.

2.1. Сведения и документы по данному разделу проверок представляются в 3 этапа в соответствии с *Положением об анализе деятельности членов Ассоциации на основании информации, представляемой ими в форме отчетов*:

1. **отчет первичный** - при вступлении в Ассоциацию, (для действующих членов -до 01.07.17г.) - *предоставляется для создания электронной базы данных о членах Ассоциации;*
2. **отчет текущий** - при возникновении изменений по любому из пунктов в форме отчетности - *предоставляется для текущего анализа и контроля за надлежащим исполнением договорных обязательств и ФСРО в объеме данного раздела;*
3. **отчет по запросу** - при назначении плановой или внеплановой проверки по **I и II Разделам**.

2.2. Формы отчета подаются через личный кабинет члена Ассоциации (ЛК) с подписанием электронной подписью, применяемой в Ассоциации.

Допускается, как временная мера, подача таких отчетов в бумажном варианте с обязательным приложением соответствующего исходного файла в формате Excel.

³ Под *ненадлежащим исполнением* договорного обязательства в ГК РФ понимается его исполнение при нарушении отдельных условий договора, когда в целом обязательство сохраняет свою силу.

Поданный отчет сохраняется в ЛК члена Ассоциации, что упрощает подачу последующего отчета - внесением возникших изменений и подписанием новой редакции.

2.3. Представленная отчетная информация о договорных обязательствах и фактическом их исполнении загружается в электронную базу «*1С Регистр СРО*» в текущем режиме, где она накапливается, обрабатывается, и анализируется в т. ч. автоматически.

2.4. Проверке в объеме данного раздела подлежат все члены Ассоциации, внесшие взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств (ОДО).

Такие члены Ассоциации обязаны отчитываться через ЛК в текущем режиме по всем договорам, заключаемым с использованием конкурентных способов, а также о ходе исполнения этих договоров. Для этого в ЛК предусматривается переход из Формы отчета по объекту строительства к соответствующему графику выполнения СМР и диаграмме Ганта.

2.5. Проверка в объеме данного раздела проводится одновременно с проверками *по I и II Разделам Регламента*, для чего в уведомлении о проверках (плановых и внеплановых) дополнительно запрашивается информация по соответствующим формам отчетности членов Ассоциации.

2.6. Получив уведомление о предстоящей проверке, член Ассоциации обязан в срок не позднее, чем за 7 дней до ее начала предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

- запрашиваемые сведения невозможно подготовить к указанной дате (в этом случае необходимо указать причины, препятствующие предоставлению запрашиваемых сведений, и срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

2.7. Если в ходе анализа (подпункт 2.3.) или проверки (подпункт 2.5.) выявлены факты:

- непредставления соответствующей отчетности;
- ненадлежащего исполнения договорных обязательств;
- неисполнения договорных обязательств,

информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые данные, и Контрольная комиссия может принять решение о внеплановой проверке в соответствии с п. 5.

3. Предоставление сведений и документов, о соответствии ФСРО, предельному размеру обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов.

3.1. В процессе контроля за надлежащим исполнением обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов (согласно *п.2* данного раздела) в электронной базе Ассоциации накапливается информация в т. ч. о фактическом совокупном размере обязательств (**ФСРО**) по таким договорам. Эта информация касается как вновь заключаемых договоров, так и признанных сторонами исполненными.

Поэтому при соблюдении членами Ассоциации правил предоставления отчетов дополнительной информации о текущем размере ФСРО не требуется.

3.2. Кроме того в порядке, установленном Минстроем РФ, члены Ассоциации ежегодно обязаны уведомлять Ассоциацию о ФСРО по договорам, заключенным в течение отчетного года с использованием конкурентных способов.

Указанное уведомление, включенное в форму отчета члена Ассоциации, до 1 марта года, следующего за отчетным, должно быть направлено в Ассоциацию, с приложением документов, подтверждающих уровень ФСРО в течение отчетного года.

3.3. Члены Ассоциации обязаны самостоятельно подавать заявления и вносить дополнительный взнос в компенсационный фонд в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации при необходимости увеличения размера взноса в компенсационный фонд ОДО до следующего уровня ответственности.

3.4. Член Ассоциации, не уплативший указанный в п. 3.3. дополнительный взнос в компенсационный фонд ОДО, не имеет права принимать участие в заключении новых договоров строительного подряда с использованием конкурентных способов заключения договоров.

3.5. Если в ходе анализа (подпункт 2.3.) или проверки (подпункт 2.5.) выявлены факты:

- непредставления соответствующей отчетности,
- либо превышения ФРСО над предельным размером обязательств, исходя из которого, был внесен взнос в компенсационный фонд ОДО,

члену Ассоциации направляется **предупреждение** с требованием внести дополнительный взнос в компенсационный фонд ОДО в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, а Контрольная комиссия может принять решение о внеплановой проверке в соответствии с п. 5.

3.6. При получении от Ассоциации предупреждения указанного в п. 3.5. член Ассоциации в пятидневный срок дней с даты получения предупреждения обязан подать заявление и внести дополнительный взнос в компенсационный фонд ОДО для устранения нарушения требований законодательства.

4. Периодичность и основания проверки соответствия ФРСО, предельному размеру обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов.

4.1. В соответствии с требованием Градостроительного кодекса РФ проверка соответствия ФРСО предельному размеру обязательств, исходя из которого, был внесен взнос в компенсационный фонд ОДО, проводится 1 раз в год по мере поступления уведомлений от членов Ассоциации.

4.2. Контрольная комиссия в двухнедельный срок с момента получения от члена Ассоциации уведомления о ФРСО по договорам подряда, заключенным в течение отчетного года с использованием конкурентных способов, проводит проверку соответствия ФРСО, предельному размеру обязательств, исходя из которого, был внесен взнос в компенсационный фонд ОДО.

4.3. При проведении проверки ФРСО члена СРО по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов, в него не включаются обязательства, признанные сторонами исполненными на основании акта приемки результатов работ.

5. Основания проведения внеплановой проверки

5.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

5.1.1. При наличии фактов нарушений указанных в подпунктах 2.7. и 3.5.:

- непредставление соответствующей отчетности;
- ненадлежащее исполнение договорных обязательств;
- неисполнение договорных обязательств,
- превышение ФРСО над предельным размером обязательств, исходя из которого, был внесен взнос в компенсационный фонд ОДО.

- 5.1.2. при повышении уровня ответственности по договорам строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов на основании заявления члена Ассоциации;
- 5.1.3. при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля.
- 5.1.4. по истечении срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

5.2. Порядок проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяется в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействия) членом Ассоциации.

5.3. При проведении внеплановой проверки 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.

5.4. Внеплановая проверка назначается решением Контрольной комиссии Ассоциации ([приложение № 4](#)).

После принятия решения о проведении внеплановой проверки уведомление ([приложение № 2](#)) проверяемому члену Ассоциации направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом в т. ч. через личный кабинет.

5.5. В случае, указанном в подпункте 5.1.1. сроки проведения проверки документарной/выездной определяются в соответствии с п. 6. и п. 7 данного раздела.

5.6. В случае, указанном в подпункте 5.1.2. сроки проведения документарной проверки должны обеспечить соблюдение 5-дневного срока рассмотрения соответствующего заявления о повышении уровня ответственности члена Ассоциации.

5.7. В случае, указанном в подпункте 5.1.4. сроки осуществления контроля исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения определяются датами, указанными в таких предписаниях.

6. Документарная проверка

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органов управления Ассоциации без выезда на место нахождения органов управления или осуществления строительной деятельности члена Ассоциации.

6.2. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в представленных в Ассоциацию документах.

6.3. Эксперты, назначенные начальником контрольного отдела, в соответствии с решением Контрольной комиссии о проведении проверки:

- изучают представленные членом Ассоциации документы;
- проверяют содержание представленных в Ассоциацию документов на предмет их соответствия установленным формам, корректности заполнения, непротиворечивости содержания и их взаимной непротиворечивости.

6.4. Срок проведения документарной проверки члена Ассоциации не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

6.5. Если в представленных членом Ассоциации документах выявлены ошибки и (или) противоречия или несоответствия, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые разъяснения в письменной

форме. Член Ассоциации также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.6. Выявленные в результате документарной проверки нарушения вместе с рекомендациями по их устранению указываются в [Акте проверки](#), согласно п. 8. данного Раздела.

7. Выездная проверка

7.1. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения органов управления члена СРО и (или) деятельности члена СРО.

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена СРО и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.

7.3. При проведении выездной проверки:

- проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в СРО документах, подтверждающих соблюдение членом СРО требований, являющихся предметом контроля;
- проверяются сведения, поступившие от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах, относящихся к предмету контроля.

7.4. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена СРО, с представителями лиц, выступающих заказчиками по договорам строительного подряда, заключенным членом СРО с использованием конкурентных способов заключения договоров, визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена СРО, строительной площадки.

7.5. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль за деятельностью членом СРО, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена СРО с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

7.6. Член Ассоциации обязан предоставить экспертам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом Ассоциации здания, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и т.п.

7.7. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена Ассоциации не может превышать 5 рабочих дней, при выезде на место деятельности члена Ассоциации - 20 дней. В исключительных случаях продолжительность проверки может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Результаты текущего анализа и контроля, проведенных проверок.

8. 1. На основании текущего анализа и контроля данных электронной базы данных «1С реестр СРО» Контрольной комиссией Ассоциации могут быть приняты следующие решения:

- назначение внеплановой проверки согласно п.5 данного раздела;
- решение о содействии (помощи) члену Ассоциации любыми доступными способами, принятыми в Ассоциации по устранению нарушений, *в рамках ответственности СРО*.

8. 2. По результатам проверки в объеме данного раздела, в т. ч. проведенной одновременно с проверками *по I и II Разделам Регламента*, составляется Акт проверки ([приложение 3](#)).

8. 3. К акту проверки при необходимости прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников членов Ассоциации, на которых возлагается ответственность за нарушения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8. 4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле СРО. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Ассоциации.

8. 5. Член Ассоциации, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом член СРО вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

8. 6. Если в результате проведенной проверки Контрольной комиссией установлены факты несоответствия члена Ассоциации проверяемым требованиям, то результаты проверки поступают в порядке, предусмотренном внутренним документооборотом, на рассмотрение Дисциплинарной комиссии для применения в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

9. О применении электронного документооборота при проверках.

Указанный в разделе документооборот по проверке между дирекцией Ассоциации и её членами может осуществляться через личный кабинет члена Ассоциации с подписанием подаваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

К протоколу Контрольной комиссии № КК - _____ от « _____ » _____ 20 17 г.

РЕШЕНИЕ
о проведении плановой проверки

во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса РФ, а также в соответствии с Положением о контроле и Регламентом проведения проверок,

Контрольная комиссия Ассоциации РООР СРОСБР приняла решение:

1. В соответствии с Планом проверки членов Ассоциации РООР СРОСБР

в течение _____ июля _____ 2017г.
указать месяц

провести плановые проверки следующих членов Ассоциации:

№ п/п	Наименование, ИНН	Начало	Окончание
1.		03.07.17.	07.07.17
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

на предмет соответствия _____

(указать предмет контроля)

2. Определить ответственным за организацию проведения проверки

Начальника контрольного отдела Ассоциации РООР СРОСБР _____

3. Ответственному за проведение проверки:

- а. Установить состав экспертов контрольного отдела для проведения проверок;
- б. От имени дирекции уведомить о предстоящих проверках указанных членов Ассоциации;
- в. После окончания проверок Акты представить в Контрольную комиссию в течение 3-х дней.

Председатель Контрольной
комиссии Ассоциации

Должность

Подпись

Расшифровка подписи



**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса РФ, а также в соответствии с Положением о контроле деятельности членов Ассоциации в отношении

будет проведена _____ (наименование проверяемой организации, ее ИНН) _____ проверка
(указать форму проверки)

_____ (указать предмет проверки)
Проверка будет проводиться по адресу:

Начало проверки « ____ » _____ 20__ г.
Окончание проверки « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.07г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г.:

а. Представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.	Приказ о назначении уполномоченных лиц по работе с комиссией Ассоциации	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

б. Провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

в. Обеспечить доставку к месту проверки и выделение служебного помещения оборудованного организационно - техническими средствами для работы экспертов, проводящих проверку.

Приложение: копия Решения о проведении проверки.

Генеральный директор
Ассоциации РООР СРОСБР

Должность

Подпись

А.Л. Домбровский

Расшифровка подписи



АКТ № _____

проверки _____

(наименование проверяемой организации)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Основание проведения проверки _____

(план, решение Контрольной комиссии)

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

Вид проверки _____

Форма проверки _____

Адрес места нахождения, ИНН _____

Предмет контроля: _____

В ходе проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Рекомендации по результатам проверки: _____

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

Приложения ⁴ (при наличии):

1. _____ на ____ л.

2. _____ на ____ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>

_____	_____	_____
<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>

Представитель проверяемой организации с актом ознакомлен, экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>

⁴ Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).

К протоколу Контрольной комиссии № КК - _____ от « _____ » _____ 20 17 г.

РЕШЕНИЕ №
О проведении внеплановой проверки

Контрольная комиссия Ассоциации РООР СРОСБР при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации

УСТАНОВИЛА:

(обстоятельства, послужившие основанием для назначения внеплановой проверки в соответствии с Положения о контроле)

По итогам рассмотрения поступивших в Контрольную комиссию документов и материалов, во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса РФ, а также в соответствии с Положением о контроле,

И ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

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

провести внеплановую проверку

(наименование, ИНН члена СРО)

с целью установление наличия или отсутствия информации, послужившей основанием для принятия решения о проведении проверки.

1. Определить ответственным за организацию проведения проверки

Начальника контрольного отдела Ассоциации РООР СРОСБР _____

2. Ответственному за проведение проверки:

- г. Установить состав экспертов контрольного отдела для проведения проверок;
- д. От имени дирекции уведомить о предстоящих проверках указанных членов Ассоциации;
- е. После окончания проверок Акты представить в Контрольную комиссию в течение 3-х дней.

Председатель Контрольной
комиссии Ассоциации

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления Ассоциации РООР СРОСБР

Протокол от «» 20 г. №

ПЛАН

проверок на соответствие требованиям членов Ассоциации РООР СРОСБР на 20__ год
 (указать контролируемые требования)

№ п/п	Наименование организации	Номер в реестре	ИНН	Адрес проверки	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Предмет проверки	Форма проверки
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		

АКТ № _____

документарной проверки соблюдения норм законодательства РФ о градостроительной деятельности, техническом регулировании и стандартов НОСТРОЙ

(наименование проверяемой организации, ИНН, номер свидетельства)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Основание проведения проверки: план проверок _____ 201 ____ год.

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

Результаты проверки:

Вид проверяемого процесса выполнения работ по строительству	Наименование и местоположение объекта, где был осуществлен процесс выполнения работ по строительству	Стандарты НОСТРОЙ, нормы законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании, на соответствие которым проводится проверка члена Ассоциации	Наименование и обозначение представленных документов (приложение к акту №)	Представленные документы			
				Являются документами подтверждения соответствия (да/нет)	Реквизиты документов	Содержат прямое указание на стандарты НОСТРОЙ (да/нет)	Подтверждают соответствие требованиям законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании и стандартов НОСТРОЙ

В ходе проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Рекомендации по результатам проверки:

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

Приложения ⁵ (при наличии):

1. _____ на ___ л.

2. _____ на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

⁵ Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).

АКТ № _____
выездной проверки на объекте строительных работ соблюдения
норм законодательства РФ о градостроительной деятельности, техническом регулировании и требований стандартов НОСТРОЙ

(наименование проверяемой организации, ИНН, номер свидетельства)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (место составления)

Основание проведения проверки: _____

Вид проверки: _____
 (выездная плановая, выездная внеплановая)

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

Результаты проверки:

1. Вид проверяемого процесса выполнения работ по строительству _____
 _____ (далее Объект проверки № 1)

1. Наименование и местоположение объекта выполнения работ: _____

2. Период проведения работ с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

3. Стандарты НОСТРОЙ, нормы действующего законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании, на соответствие которым велась проверка:

4. Содержание выполненной проверки: _____
 (анализ документов, оценка соответствия на объекте, подтверждение соответствия третьей стороной)

Результаты анализа представленных документов:

Представленные документы	Являются документами подтверждения соответствия (да/нет)	Реквизиты представленных документов	Содержат прямое указание на стандарты НОСТРОЙ (да/нет)	Подтверждают соответствие требованиям стандартов НОСТРОЙ, нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и тех. регулировании (да/нет)

Результаты проверки на объекте соответствия работ требованиям стандартов НОСТРОЙ и нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании:

Характер выполненной проверки	Вид и реквизиты документа	Участники проверки (представители СРО, представители члена СРО)	Приложение (№)	Подтверждают соответствие требованиям стандартов НОСТРОЙ, нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и тех. регулировании (да/нет)

2. Вид проверяемого процесса выполнения работ по строительству _____
 _____ (далее Объект проверки № 1)

1. Наименование и местоположение объекта выполнения работ: _____
2. Период проведения работ с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
3. Стандарты НОСТРОЙ, нормы действующего законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании, на соответствие которым велась проверка:

4. Содержание выполненной проверки: _____
 (анализ документов, оценка соответствия на объекте, подтверждение соответствия третьей стороной)

Результаты анализа представленных документов:

Представленные документы	Являются документами подтверждения соответствия (да/нет)	Реквизиты представленных документов	Содержат прямое указание на стандарты НОСТРОЙ (да/нет)	Подтверждают соответствие требованиям стандартов НОСТРОЙ, нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и тех. регулировании (да/нет)

Результаты проверки на объекте соответствия работ требованиям стандартов НОСТРОЙ и нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и техническом регулировании:

Характер выполненной проверки	Вид и реквизиты документа	Участники проверки (представители СРО, представители члена СРО)	Приложение (№)	Подтверждают соответствие требованиям стандартов НОСТРОЙ, нормам законодательства РФ о градостроительной деятельности и тех. регулировании (да/нет)

ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

ВЫВОДЫ *:

Настоящий Акт составлен в 2 (экземплярах), имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр остается в контрольном органе Ассоциации, второй – вручается за подписью представителя члену Ассоциации.

Эксперт: _____

Эксперт: _____

Подписи

Должность, Ф.И.О.

С Актом ознакомлен, экземпляр получен:

Представитель члена Ассоциации _____

Подпись

должность, Ф.И.О.

Замечания к Акту:

Дата « ____ » _____ 201 _ года

СПРАВКА
о процессах выполнения работ по строительству и используемых стандартах НОСТРОЙ

(наименование проверяемой организации, ИНН)

Наименование и место размещения объекта	Процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства на объекте работ	Сроки завершения работ <i>(месяц, год)</i>	Используемые стандарты НОСТРОЙ	Прилагаемая копия документа соответствия

Руководитель организации-члена Ассоциации

Подпись

Расшифровка

ПРОГРАММА
на проведение _____ **проверки**
(форма проверки)

Наименование члена Ассоциации РООР СРОСБР, в отношении которого назначена проверка:

ИНН: _____ Основание проверки: _____
(план, решение о внеплановой проверке, дата)

Форма проверки: _____
(документарная, выездная)

Перечень проверяемых процессов выполнения строительных работ и стандартов НОСТРОЙ, статей законодательных актов, по которым планируется выполнить проверку документов подтверждения соответствия:

Перечень проверяемых процессов выполнения строительных работ	Перечень стандартов НОСТРОЙ, статей законодательных актов, в отношении соблюдения требований которых планируется проверка

Перечень контрольных мероприятий на объекте *(заполняется при выездной проверке)*:

Объект строительства (строительная площадка)	Перечень предусмотренных мероприятий по оценке соответствия	Юридические, физические лица, привлекаемые к выполнению оценки соответствия

Период проведения проверки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Срок оформления заключительного акта в Ассоциации:

Состав группы для осуществления проверки с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств ее членов:

Эксперт: _____

Эксперт: _____

Должность, Ф.И.О.

Председатель
 Контрольной комиссии

Должность

Подпись

Расшифровка подписи