

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

Утвержден
решением Правления
Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-11/2019
от 26.06.2019

**РЕГЛАМЕНТ
проведения регулярной плановой проверки
в Ассоциации РООР СРОСБР**

2019г.

Регламент проведения регулярной плановой проверки (РПП)

1. РПП проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным Правлением.

2. В соответствии с принятым решением, на основании решения председателя (заместителя председателя) контрольной комиссии, исполнительная дирекция рассылает уведомление и решение о проведении проверки с указанием документов необходимых для проведения проверки не менее чем за 9 дней до назначенной даты проверки. С указанием даты предоставления документов.

3. В случае непредставления документов к указанному сроку комиссия по проверке оформляет акт и передает документы на рассмотрение Контрольной комиссии. Контрольная комиссия передает материалы в Дисциплинарную комиссию для открытия дисциплинарного дела.

4. В случае предоставления запрошенных документов председатель (заместитель председателя) Контрольной комиссии определяет конкретные сроки проверки и состав комиссии по проведению проверки в количестве не менее двух человек.

5. Для проведения выездной проверки проверяемый член Ассоциации обеспечивает комиссию транспортом, помещением для работы комиссии и назначает лицо ответственное за обеспечение условий для работы комиссии.

6. В случае если проверяемый член Ассоциации географически находится за пределами возможности проведения проверочных мероприятий в течении рабочего дня, исполнительной дирекцией издается приказ о командировке членов комиссии с оплатой дороги и проживания. Экземпляр данного приказа должен быть во время проведения проверки у комиссии на руках. При этом мероприятия, прописанные в пункте 5, остаются за членом Ассоциации.

7. По прибытии в офис предприятия члена Ассоциации комиссия проводит проверочные мероприятия:

- В соответствии с проверочным листом контроля соблюдения членом СРО требований внутренних документов Ассоциации РООР СРОСБР, градостроительного и технического законодательства, стандартов НОСТРОЙ.

- Достоверности сведений поданных членом СРО в личный кабинет.

- Выезд для проверки на действующие объекты

11. По окончании проверочных мероприятий комиссия по проведению проверки составляет АКТ проверки с указанием конкретных нарушений (при наличии) и указанием нарушенных нормативных требований. В случае ранее принятых мер дисциплинарного воздействия в отношении

проверяемого члена в акте проверки дополнительно указываются примененная мера дисциплинарного воздействия, с перечнем нарушений и сроками их устранения.

12. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии и уполномоченным представителем проверяемого члена СРО.

13. В случае не создания надлежащих условий для работы комиссии при выездной проверке, указанный факт фиксируется в акте.

14. Один экземпляр акта проверки не позднее дня, следующего за днем оформления акта проверки, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или вручается их уполномоченному представителю. Доказательство такого направления (вручения) приобщается к материалам проверки.

15. Второй экземпляр акта проверки, приложения к нему и иные материалы проверки направляются в Контрольную комиссию:

16. Контрольная комиссия на ближайшем заседании рассматривает акт проверки и принимает одно из следующих решений:

- о завершении проверки в связи с отсутствием нарушений либо устранением допущенных нарушений до рассмотрения материалов проверки Контрольной комиссией;

- о передаче материалов проверки на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Ассоциации в связи с нарушениями, выявленными в результате проверки.

17. Если Контрольной комиссией Ассоциации будет принято решение о завершении проверки в связи с отсутствием нарушений, то член комиссии Ассоциации, ответственный за проведение проверки, в трехдневный срок с момента принятия решения, передает материалы проверки в дело члена Ассоциации.

18. Если Контрольной комиссией Ассоциации принято решение о передаче материалов проверки на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Ассоциации, секретарь контрольной комиссией Ассоциации передает указанные материалы в трехдневный срок в Дисциплинарную комиссию.

Если от проверяемого члена Ассоциации поступят документы об устранении выявленных нарушений до рассмотрения материалов проверки на заседании Дисциплинарной комиссии Ассоциации, то членом комиссии Ассоциации, ответственным за проведение проверки, в течение 1 (одного) рабочего дня, вносятся изменения (отметка об исполнении) в акт проверки с подписью и датой внесения изменений.

На рассмотрение Дисциплинарной комиссии Ассоциации передаются материалы проверки с внесенными изменениями.

После завершения заседания Дисциплинарной комиссией Ассоциации выписка из протокола заседания направляется члену Ассоциации, в отношении которого осуществляется дисциплинарное производство, и члену комиссии Ассоциации, ответственному за проведение проверки.

В течение 3 (трех) календарных дней с момента получения выписки из протокола заседания Дисциплинарной комиссии Ассоциации членом комиссии, ответственным за проведение проверки, материалы проверки и указанная выписка из протокола передаются в дело члена Ассоциации в соответствии с документооборотом.

19. При принятии Дисциплинарной комиссией Ассоциации решения о применении меры дисциплинарного воздействия с указанием сроков устранения выявленных нарушений руководителем (заместителем руководителя) Контрольной комиссии назначается внеплановая проверка за контролем устранения выявленных нарушений.