

**Ассоциация строителей «Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»**

Утверждено
решением общего собрания членов Ассоциации
строителей «Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»,
протокол от 10 июня 2026г. № 28 (Приложение 7)

**ПРАВИЛА
контроля деятельности членов Ассоциации строителей
«Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»**

ПОЛ СРО СД.23–2026

Взамен ПОЛ СРО СД.23–2015

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН**

Отделом перспективного развития и информационного обеспечения

УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания членов СРО

протокол от 10.06.2026г. № 28

ВВОДИТСЯ

2026–06–20

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ 23, в журнале регистрации внутренних документов СРО

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА

по мере необходимости

Содержание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ	2
1. Общие положения.....	4
2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования.....	5
3. Порядок проведения проверки	7
3.1. Плановая проверка.....	7
3.2. Внеплановая проверка	10
4. Запрос на представление документов	11
5. Результаты проверки	12
6. Порядок хранения документов	14
7. Заключительные положения	14
Приложение А. Рекомендуемая форма графика проведения проверок.....	16
Приложение Б. Рекомендуемая форма приказа о проведении проверки	17
Приложение В. Рекомендуемая форма уведомления о проведении проверки	18
Приложение Г. Рекомендуемая форма запроса на представление документов	19
Приложение Д. Рекомендуемая форма матрицы проверок (для обследования объекта капитального строительства).....	20
Приложение Е. Рекомендуемая форма матрицы проверок (для проверки в офисе проверяемого лица).....	23
Приложение Ж. Рекомендуемая форма журнала учета проверок.....	26
Приложение И. Рекомендуемая форма акта проверки.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	29

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила контроля деятельности членов Ассоциации (далее также – правила контроля, документ) устанавливаются в Ассоциации строителей «Саморегулируемая организация «Строительные Допуски» (далее – Ассоциация, саморегулируемая организация) порядок осуществления Ассоциацией контроля деятельностью своих членов а также лиц, подавших заявление о приеме в её члены (далее – члены саморегулируемой организации).

1.2. Данный документ разработан в соответствии с правовыми нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями), требованиями федеральных законов (с изменениями и дополнениями) от 07.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии с требованиями внутренних документов и Уставом Ассоциации (далее – Устав) (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**).

1.3. *Целью контроля* является проверка соответствия юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – лицо), являющегося членом саморегулируемой организации, требованиям, которые установлены законодательством Российской Федерации в области саморегулирования в строительстве, Уставом и внутренними документами Ассоциации в отношении таких лиц, а также соблюдения членом саморегулируемой организации установленных требований (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**).

1.4. *Предметом контроля* в соответствии с настоящими правилами контроля является проверка (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**)

1.4.1. Соответствия лица *обязательным требованиям*, (а именно: требованиям, установленным действующим федеральным законодательством в области саморегулирования в строительстве, включая требования технических регламентов, требования стандартов и правил саморегулируемой организации) (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**);

1.4.2. Соответствия лица требованиям Устава и иных внутренних документов Ассоциации (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**);

1.4.3. Соблюдение лицом установленных *обязательных требований*, требований Устава и иных внутренних документов Ассоциации, включая требования настоящего документа (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**).

1.5. Контроль за деятельностью членов саморегулируемой организации в части проверки соответствия их *обязательным требованиям* в области саморегулирования и проверка соблюдения ими установленных требований (далее – контроль деятельности) осуществляется соответствующим специализированным органом Ассоциации (Контрольная комиссия), деятельность которого регламентируется нормами действующего законодательства Российской Федерации, соответствующим положением о таком специализированном органе, утвержденным решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации, настоящими правилами контроля, иными внутренними документами Ассоциации (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**).

1.6. Организация контрольных мероприятий в отношении членов саморегулируемой организации в рамках контроля деятельности обеспечивается исполнительным органом Ассоциации.

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

1.7. Контроль осуществляется в Ассоциации путем проведения контрольных мероприятий в виде *плановых и внеплановых проверок*. Проверки проводятся членами *контрольной группы*, требования к составу которых установлены в **разделе 2** настоящих правил контроля.

1.8. Члены *контрольной группы* осуществляют следующие действия:

- а) подготавливают запросы на получение от проверяемого лица необходимых документов (в соответствии с типовыми запросами);
- б) участвуют в рассмотрении документов, представленных проверяемым лицом либо иными заинтересованными сторонами (органами власти, третьими лицами);
- в) участвуют в проведении плановых и внеплановых проверок;
- г) составляют акты проверок по результатам каждой проверки или каждого контрольного мероприятия в составе проверки;
- д) подготавливают проекты решений соответствующего специализированного органа (Контрольной комиссии) Ассоциации, относящиеся к проверкам в рамках контроля деятельности и/или к их результатам.

1.9. Ассоциация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом, несет ответственность перед своими членами за неправомерные действия, допущенные при проведении контрольных мероприятий в рамках осуществляемого контроля деятельности.

1.10. Саморегулируемая организация *в двухнедельный срок* с момента получения от своего члена уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, проводит в отношении такого члена проверку соответствия **фактического совокупного размера обязательств** по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом саморегулируемой организации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с **частью 13** статьи 55.16 Градостроительного кодекса Российской Федерации. (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**)

2. Лица, осуществляющие контроль в области саморегулирования

2.1. Участниками контрольных мероприятий при осуществлении контроля в области саморегулирования являются следующие, уполномоченные на это лица:

- работники саморегулируемой организации;
- специалисты, не являющиеся работниками саморегулируемой организации;
- юридические лица, специализирующиеся на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Наделение соответствующими полномочиями (уполномочивание) на осуществление контрольных мероприятий работников Ассоциации производится приказом её исполнительного органа, а сторонних лиц – на основании договора, заключаемого между этими лицами и Ассоциацией, и приказа исполнительного органа.

2.3. Лица, привлекаемые к осуществлению контрольных мероприятий, должны быть компетентными, независимыми и беспристрастными. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах осуществляемых ими контрольных мероприятий.

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

2.4. До начала проведения проверки проверяемое лицо вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими правилами контроля. Заявление лица об отводе им членов контрольной группы рассматривается исполнительным органом в срок, не позднее, чем через *три рабочих дня* после поступления соответствующего заявления в исполнительный орган. В течение указанного периода времени исполнительный орган информирует заявителя о принятом по заявлению лица решении. В том случае, если проверяемое лицо не удовлетворено решением исполнительного органа Ассоциации, принятым по итогам рассмотрения его заявления об отводе членов контрольной группы, он вправе по данному вопросу обратиться в постоянно действующий коллегиальный орган Ассоциации в срок, не позднее, чем через *семь календарных дней* после направления ему такого решения.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение лицом требований, установленных действующим федеральным законодательством в области саморегулирования в строительстве, Уставом и внутренними документами Ассоциации, в том числе *обязательных требований*.

3.1.2. Исключен.

3.1.3. Контроль в части соблюдения лицом требований технических регламентов, стандартов и правил саморегулируемой организации осуществляется в форме проверок, проводимых не реже, чем *один раз в три года* и не чаще, чем *один раз в год*.

3.1.4. Контроль за исполнением членами саморегулируемой организации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется Ассоциацией в форме проверок, проводимых не реже, чем **один раз в год (протокол № 28 от 10.06.2026г.)**.

3.1.5. Периодичность проведения конкретных плановых проверок в отношении проверяемого лица регламентируется *графиком проведения проверок* (далее – график проверок), который утверждается постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации по представлению лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа или иного уполномоченного им должностного лица. Рекомендуемая форма такого графика проверок содержится в *приложении А*.

3.1.6. График проверок утверждается *не позднее 30-го числа первого месяца* очередного календарного года и не позднее, чем за *два месяца* до предусмотренной в нем даты проведения проверки первого из указанных в графике проверок лица.

3.1.7. График проверок содержит в отношении каждого проверяемого лица указание даты начала проверки, вид и форму ее проведения и предмета проверки. Предметом проверки может являться выполнение всех установленных требований или части из них.

3.1.8. По мере необходимости в утвержденный график проверок могут вноситься изменения. Вносимые в график проверок изменения утверждаются решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации в срок не позднее, чем за *один месяц* до начала соответствующей проверки. При этом лица, в отношении которых изменяются условия проведения проверки, уведомляются об изменениях.

3.1.9. Электронная версия утвержденного графика проверок и информация о внесенных в него изменениях размещается на официальном сайте саморегулируемой организации не позднее, чем через *три дня* после их утверждения постоянно действующим коллегиальным органом Ассоциации.

3.1.10. *Основанием* для начала работы контрольной группы в рамках проведения плановой проверки лица является приказ исполнительного органа Ассоциации, изданный в соответствии с утвержденным графиком проверок. Рекомендуемая форма такого приказа содержится в *приложении Б*.

3.1.11. Проверяемое лицо оповещается исполнительным органом Ассоциации о сроках проведения проверки путём направления соответствующего *уведомления* и копии изданного приказа адресату любым доступным способом (выдачей под роспись, курьером, почтовым отправлением, телефонограммой, по электронной почте, факсом и т.д.) не позднее, чем за **20 (двадцать) календарных дней** до начала проведения конкретной проверки.

3.1.12. В уведомлении о проведении проверки указываются следующие реквизиты: наименование и адрес местонахождения (для юридического лица) или адрес регистрации (для индивидуального предпринимателя) проверяемого лица, предмет, вид и форма проверки. Рекомендуемая форма уведомления содержится в *приложении В*. При необходимости, к уведомлению прилагается запрос на представление проверяемым лицом необходимых документов (*приложение Г*). Указанные в перечне документы (или их копии) проверяемое лицо обязано представить в Ассоциацию не позднее даты, указанной в запросе. Проверяемым лицом может быть направлен в исполнительный орган мотивированный отказ от предоставления документов по обстоятельствам, предусмотренным настоящими правилами контроля.

3.1.13. Уклонение проверяемого лица от вручения ему уведомления о проведении проверки, в том числе факт его отсутствия по указанным им адресам (фактическому, месту нахождения или регистрации), установленный исполнительным органом, не является основанием для отмены контрольных мероприятий. В этом случае проверяемое лицо считается надлежащим образом уведомленным о проведении проверки.

3.1.14. Плановые проверки лица в рамках контроля деятельности члена Ассоциации осуществляются в форме документарной и/или выездной проверки.

Документарная проверка

3.1.15. *Документарная проверка* проводится лицами (лицом), уполномоченными Ассоциацией на проверку (*членами контрольной группы*), без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им вида или видов работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.1.16. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом требований, в том числе *обязательных требований*, которые являются предметом контроля в Ассоциации, устанавливается членами контрольной группы на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении саморегулируемой организации и/или представляемых проверяемым лицом.

3.1.17. Продолжительность проведения документарной проверки не должна превышать *пять рабочих дней*.

Выездная проверка

3.1.18. *Выездная (или комплексная) проверка* включает в себя рассмотрение документов, представляемых в Ассоциацию проверяемым лицом, а также выезд членов контрольной группы к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу (далее по тексту – строительство) объектов капитального

строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Работы), и которые такое лицо выполняет в соответствии с нормами действующего федерального законодательства в области саморегулирования в строительстве.

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

3.1.20. Выездная проверка проводится членами контрольной группы, уполномоченными в установленном порядке саморегулируемой организацией на проведение данной проверки. До начала проведения выездной проверки уполномоченному представителю проверяемого лица для обязательного ознакомления предъявляются документы, содержащие указания на основания назначения выездной проверки и подтверждающие полномочия членов контрольной группы осуществлять контроль.

3.1.21. В ходе проведения выездной проверки членами контрольной группы может проводиться собеседование с работниками лица, которыми выполняются соответствующие Работы, визуальный осмотр подлинников документов, проверка состава имущества проверяемого лица, а также обследование объектов капитального строительства, на которых выполняются Работы.

3.1.22. В ходе проведения выездной проверки членами контрольной группы (когда это применимо и целесообразно) используются: матрица обследования объекта капитального строительства и (или) офиса. Рекомендуемые формы таких документов приводятся в *приложении Д* и *приложении Е* соответственно.

3.1.23. Проверяемое лицо обязано предоставить членам контрольной группы возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной (комплексной) проверки, а также обеспечить доступ членов контрольной группы (включая экспертов и представителей экспертных организаций) на территорию и строительные площадки, в здания, сооружения и помещения, используемые проверяемым лицом при выполнении Работ, к объектам используемой материально-технической базы (средства механизации, средства измерения и т.п.).

3.1.24. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому, месту нахождения или регистрации) или вследствие иных непредвиденных ситуаций, ответственный за проверку член контрольной группы обязан до истечения установленного срока проведения проверки представить в специализированный орган Ассоциации (Контрольная комиссия) соответствующий акт с описанием конкретной причины, препятствующей проведению запланированной проверки. В этом случае утвержденный уполномоченным лицом акт проверки направляется в соответствующий специализированный орган Ассоциации (Дисциплинарная комиссия) в целях возбуждения дисциплинарного производства. При этом к акту прилагаются (при наличии):

- копия квитанции о направлении в адрес лица уведомления (решения, запроса) о проведении проверки;
- распечатка сообщения о направлении на адрес электронной почты лица копии уведомления (решения, запроса) в электронном виде;
- иные подтверждающие документы (акт осмотра нежилых помещений, акт об отсутствии организации по адресу и т.п.).

3.1.25. Члены контрольной группы, участвующие в проведении выездной проверки, *не должны*:

- требовать от проверяемых лиц представления документов, если содержащиеся в них сведения и информация не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в рамках контроля, если она составляет государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;
- превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять выдачу лицам предписаний или предложений о проведении контрольных мероприятий за их счет;
- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя проверяемого лица, за исключением случаев проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также из-за возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.26. Продолжительность проведения выездной проверки в случае выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица не должна превышать *пять рабочих дней*, а в случае выезда к месту осуществления Работ – *20 (двадцать) рабочих дней*. В исключительных случаях продолжительность проверки может быть увеличена, но не более чем на *20 (двадцать) рабочих дней*.

3.1.27. Продолжительность конкретной проверки устанавливается приказом исполнительного органа Ассоциации, с учетом требований настоящих правил контроля.

3.1.28. Полная плановая проверка соблюдения лицом требований (в том числе *обязательных требований*), установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, проводится не реже, чем *один раз в три года*, кроме тех случаев, когда федеральным законодательством в области саморегулирования в строительстве установлено иное. В зависимости от особенностей выполняемых лицом Работ и/или объектов капитального строительства, в отношении которых проверяемым лицом производятся Работы, полная плановая проверка проводится либо в форме документарной, либо в форме выездной проверки.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. *Внеплановая проверка* назначается в следующих случаях:

- а) при рассмотрении заявления проверяемого лица о приеме в члены Ассоциации;
- б) исключен;
- в) при поступлении в Ассоциацию документов и сведений, в том числе на основании заявлений (обращений, жалоб) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления *о нарушении лицом установленных требований, являющихся предметом контроля* в соответствии с настоящими правилами контроля;

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

г) после устранения лицом выявленного нарушения, в отношении которого ему выдано соответствующее предписание об устанении нарушения, либо после истечения срока, установленного саморегулируемой организацией для устранения данного нарушения.

3.2.2. Внеплановая проверка может быть также назначена при получении обращения лица с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных *обязательных требований*.

3.2.3. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в заявлении (обращении, жалобе), или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3.2.4. Заявления (обращения, жалобы), не позволяющие установить лицо, обратившееся в саморегулируемую организацию (анонимная информация), а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с настоящими правилами контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. При проведении внеплановой проверки по факту исполнения лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выходить за пределы изложенных в данном предписании фактов.

3.2.6. В случаях, указанных в подпунктах «а» ÷ «в» **пункта 3.2.1** настоящих правил контроля, внеплановая проверка назначается решением постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации или решением её соответствующего специализированного органа (Контрольная комиссия), а в остальных указанных случаях внеплановая проверка проводится на основании приказа исполнительного органа (*приложение Б*).

3.2.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной (комплексной) проверки (**пункты 3.1.15 ÷ 3.1.27** настоящих правил контроля).

3.2.8. После издания приказа о проведении внеплановой проверки проверяемое лицо уведомляется о ее проведении. При этом соответствующее *уведомление* (*приложение В*) с приложенной копией изданного приказа направляется исполнительным органом саморегулируемой организации адресату любым доступным способом не позднее, чем за *24 часа* до начала проведения проверки.

3.2.9. В соответствии с нормами действующего законодательства в области саморегулирования в строительстве продолжительность проведения внеплановой проверки в случае, указанном в подпункте «а» **пункта 3.2.1** настоящих правил контроля – не более *двух месяцев* (**протокол № 28 от 10.06.2026г.**).

3.2.10. Исключен.

4. Запрос на представление документов

4.1. Исполнительный орган Ассоциации вправе направить в адрес проверяемого лица запрос на представление документов, которые относятся к предмету проверки и/или содержат сведения, относящиеся к предмету контроля (далее – запрос). Срок представления проверяемым лицом в исполнительный орган саморегулируемой организации документов по запросу (*приложение Г*) – не более *семи рабочих дней*.

4.2. Отказ лица предоставить в установленный срок документы по запросу допускается в случае, если запрашиваемые документы:

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

а) не связаны с предметом проводимого контроля и/или не содержат сведений, которые относятся к предмету контроля;

б) невозможно подготовить для передачи в Ассоциацию в установленный срок (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые документы).

4.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (для юридического лица) и подписью уполномоченного лица члена саморегулируемой организации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий запрашиваемых саморегулируемой организацией документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае обнаружения ошибок и/или противоречий в документах, представленных лицом по запросу, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, тем сведениям, которые поступили в Ассоциацию ранее и (или) получены в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется информация об этом факте. По данному факту член саморегулируемой организации обязан в течение *семи рабочих дней* представить в исполнительный орган необходимые пояснения в письменной форме.

4.5. В целях подтверждения достоверности информации, содержащейся в предоставленных проверяемым лицом документах, исполнительный орган вправе направить запрос третьим лицам, в том числе заказчикам и страховым компаниям.

5. Результаты проверки

5.1. По итогам проведения проверки лицами, осуществлявшими проверку, оформляется *Акт проверки* (рекомендуемая форма – *приложение II*). В акте проверки приводятся следующие сведения:

- полное или краткое наименование и адрес проверяемого лица;
- дата и место составления акта проверки;
- даты начала и завершения проверки;
- место проведения проверки, адреса проверенных объектов (в случае проведения проверок на объектах);
- основание и предмет проверки (проверяемые требования);
- вид и форма выполняемой проверки;
- результаты проверки по каждому исследованному предмету проверки
- заключение по результатам проверки;
- обоснования сделанного заключения;
- список (фамилии и инициалы) членов контрольной группы, проводивших проверку, и их подписи (при условии, что контрольная группа назначалась для осуществления проверки);
- другие сведения, необходимые для подтверждения результатов проверки и сделанных выводов.

5.2. В заключении по результатам проверки следует указывать:

а) наличие (или отсутствие) выявленных у лица нарушений установленных *обязательных требований*;

б) соответствие (или несоответствие) установленным требованиям Работ, выполняемых проверяемым лицом, или их результатов.

5.3. К акту проверки при необходимости прилагаются документы (протоколы, заключения, объяснения и т.д.) или их копии, которые содержат необходимые сведения для обоснования сделанного заключения.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому лицу, а другой – в Ассоциацию.

5.5. Экземпляр акта проверки, предназначенный для проверяемого лица, вместе с копиями соответствующих приложений к нему (при их наличии) вручается полномочному представителю проверяемого лица под расписку с отметкой об ознакомлении (либо об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия полномочного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа представителя проверяемого лица дать соответствующую расписку акт направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена саморегулируемой организации. Экземпляр акта проверки, переданный в Ассоциацию, вместе с соответствующими приложениями к нему хранится в деле соответствующего лица. Перечень основных документов, которые подлежат хранению в архиве саморегулируемой организации, приводится в **разделе 6** настоящих правил контроля.

5.6. Проверяемое лицо, которое не согласно с содержащимися в акте проверки фактами, заключениями и выводами, вправе в течение *15 (пятнадцати) календарных дней* с момента получения им акта проверки представить в Ассоциацию в письменной форме свои возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицо вправе приложить к своим возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений, либо в согласованный срок передать эти документы в исполнительный орган.

5.7. Документы с результатами проведенной проверки передаются лицами, осуществляющими контроль (членами контрольной группы), по принадлежности в соответствующий специализированный орган (Контрольная комиссия) Ассоциации, который на их основе и в соответствии со своей компетенцией принимает по результатам проверки соответствующее решение.

5.8. В том случае, если по результатам проверки выявлены нарушения проверяемым лицом установленных требований, в том числе *обязательных требований*, указанных в **разделе 1** настоящих правил контроля, документы с результатами проведенной проверки в обязательном порядке передаются на рассмотрение в соответствующий специализированный орган саморегулируемой организации – Дисциплинарную комиссию.

Рассмотрению в Дисциплинарной комиссии *не подлежат* те нарушения, которые были выявлены в ходе проверки и устранены проверяемым лицом до завершения данной проверки.

5.9. В случае отсутствия возможности устранить выявленные нарушения до завершения проверки, проверяемым лицом должен быть представлен перечень мероприятий по устранению недостатков с указанием сроков выполнения мероприятий и работников лица, ответственных за их осуществление. Проверка факта выполнения запланированных мероприятий по устранению нарушений осуществляется членами Контрольной комиссии или иными уполномоченными на это лицами. Порядок назначения проверяющих лиц указан в **разделе 2** настоящих правил контроля. По мере необходимости осуществляется выезд проверяющих лиц на объект проверки. При этом в случае выявления фактов неоднократного (более 2-х раз) невыполнения членом Ассоциации запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений или несоблюдения запланированных сроков их устранения,

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

вопрос о применении к данному лицу установленных мер дисциплинарного воздействия передается на рассмотрение в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

5.10. В отношении выявленных фактов нарушения лицом требований технических регламентов или проектной документации при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, указанных в действующем федеральном законодательстве в области саморегулирования в строительстве, по которым Ассоциацией принято решения о применении мер дисциплинарного воздействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора направляется соответствующее уведомление о данном факте. При выявлении указанных нарушений на иных объектах капитального строительства уведомление направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

6. Порядок хранения документов

6.1. Хранению в архиве Ассоциации в папке (личном деле) члена Ассоциации подлежат следующие основные документы, связанные с контролем в области саморегулирования:

- а) уведомления о проверках, планы проверок, запросы о предоставлении документов;
- б) не подлежащие возврату документы (или их копии), представленные проверяемым лицом по запросу в рамках процедур, установленных в Ассоциации;
- в) решения постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации и рекомендации (или заключение) соответствующего специализированного органа (Дисциплинарная комиссия) Ассоциации о необходимости проведения внеплановой проверки деятельности члена саморегулируемой организации в части соблюдения им установленных законом требований, в том числе *обязательных требований*;
- г) уведомления лица о предстоящих проверках, о приглашении лица на заседания соответствующих органов Ассоциации (постоянно действующего коллегиального органа управления или специализированных органов);
- д) акты проведенных проверок и приложения к ним (при наличии);
- е) предписания специализированного органа (Дисциплинарная комиссия) Ассоциации со сроками устранения проверяемым лицом выявленных нарушений;
- ж) планы мероприятий проверяемого лица по устранению выявленных нарушений, извещения об исполнении предписаний специализированного органа (Дисциплинарная комиссия) Ассоциации, и иные документы, получаемые от проверяемого лица по вопросам, связанным с проверками;
- и) обращения (заявления, жалобы) третьих лиц по вопросам профессиональной деятельности члена Ассоциации, иные документы, получаемые саморегулируемой организацией в отношении лица.

6.2. Документы, указанные в данном разделе правил контроля, подлежат включению в папку (личное дело) члена Ассоциации в хронологическом порядке. Документы подлежат хранению в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, с обеспечением доступа к ним только уполномоченных лиц Ассоциации.

7. Заключительные положения

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

7.1. Настоящий документ вступает в силу в порядке, предусмотренном действующим федеральным законодательством в области саморегулирования в строительстве.

7.2. Все дополнения и изменения в данный документ вносятся и принимаются в том же порядке, который установлен для разработки и утверждения настоящего документа. Принятые в установленном порядке дополнения и изменения к документу являются его неотъемлемой составной частью и оформляются в виде отдельных специальных приложений к нему, либо непосредственно вносятся в текст документа с указанием основания и даты принятия, а также порядка их применения.

Приложение А

Рекомендуемая форма графика проведения проверок

УТВЕЖДЕНО
 Решением постоянно действующего
 коллегиального органа Ассоциации
 Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

ГРАФИК
 проведения проверок соблюдения членами Ассоциации требований, установленных законодательством
 и внутренними документами Ассоциации, в том числе требований технических регламентов,
 стандартов и правил саморегулируемой организации
 на 20 __ г.

№№ п/п	Наименование (Фамилия, имя, отчество) лица – члена СРО «СД»	ИНН	Место нахождения, контактная информация	Дата проверки		Предмет проверки
				начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

 уполномоченное должностное лицо

 подпись

 фамилия, инициалы

Согласовано:

Председатель Контрольной комиссии

 подпись

 фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б

Рекомендуемая форма приказа о проведении проверки

Ассоциация строителей «Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ 20__ г.

О проведении _____ проверки

вид проверки: плановая или внеплановая

наименование члена саморегулируемой организации, ОГРН / ОГРНИП

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Правилами контроля деятельности членов Ассоциации,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. На основании утвержденного графика проведения проверки членов Ассоциации (решения по жалобе, обращению или заявлению постоянно действующего коллегиального органа Ассоциации) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести _____ проверку

вид проверки (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная)

наименование проверяемого лица (юридического лица или индивидуального предпринимателя) – члена Ассоциации

2. Предмет проверки:

3. Включить в состав контрольной группы для проведения проверки:

наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, включенных в состав контрольной группы

4. Назначить ответственным лицом за проведение проверки:

наименование должности, фамилия и инициалы лица, ответственного за проведение проверки

5. Ответственному за проведение проверки лицу в течение 3-х дней после окончания проверки представить мне на утверждение акт проверки.

6. Бухгалтерии обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

должность, фамилия и инициалы должностного лица Ассоциации

Генеральный директор

М.П.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение В

*Рекомендуемая форма уведомления о проведении проверки***Ассоциация строителей «Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»****УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

от «__» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляем, что в соответствии с _____

_____ основания для проведения проверки

в отношении _____

_____ наименование проверяемого лица, ИНН

будет проведена _____ проверка.

_____ вид проверки (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная)

Проверка будет проводиться по адресу: _____

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Проверке подлежит: _____

_____ описание предмета проверки

В соответствии с требованиями части 7 статьи 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г.:

- подготовить документы, связанные с предметом проводимой проверки;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и служебные помещения, а также к объектам, имеющим отношение к предмету проверки;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение: копия приказа о проведении проверки от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ должность уполномоченного лица

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Приложение Г*Рекомендуемая форма запроса на представление документов*Приложение к Уведомлению
от «__» _____ 20__ г.**Ассоциация строителей «Саморегулируемая организация
«Строительные Допуски»****ЗАПРОС
на представление документов**

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Направляется в _____

наименование и место нахождения (регистрации) адресата запроса

В соответствии с Правилами контроля деятельности членов Ассоциации прошу в срок до «__» _____ 20__ г. представить в исполнительный орган Ассоциации по адресу

_____ адрес исполнительного органа Ассоциации

следующие документы, содержащие необходимые для проведения контроля сведения:

№№ п/п	Наименование документов	Примечание

_____ должность уполномоченного лица

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Рекомендуемая форма матрицы проверок (для обследования объекта капитального строительства)

МАТРИЦА ПРОВЕРОК № 1Обследование объекта строительства организации _____ на соответствие *обязательным требованиям* саморегулируемой организации

Адрес объекта: _____ Дата: _____

Состояние объекта (виды работ): _____

Представитель обследуемой организации: _____
должность, фамилия имя отчество, телефон

№№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
1.	Наличие разрешительной документации на производство работ: <ul style="list-style-type: none"> • разрешение территориальных органов надзора за строительством на производство СМР (или отдельных этапов); • приказ руководителя строительной организации о назначении лица, ответственного за производство работ на объекте 	
2.	Количество работающих на объекте: ИТР _____ рабочих _____	
3.	Применение рабочими средств индивидуальной защиты (СИЗ) и спецодежды	
4.	Наличие проектной и рабочей документации: <ul style="list-style-type: none"> • комплект рабочих чертежей (в т.ч. со штампом «к производству работ»); • ППР на выполняемые виды работ (в т.ч. со штампом «к производству работ»), технологические карты; • график производства работ 	
5.	Наличие и своевременность оформления актов на скрытые работы, исполнительных схем.	

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

№№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
6.	<p>Наличие и своевременность ведения журналов (по принадлежности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • общего журнала работ; • авторского надзора; • сварочных работ; • бетонных работ; • антикоррозийной защиты; • инструктажа по т/б; • входного контроля; • других: 	
7.	Контроль качества работ: собственная лаборатория, договор с другими организациями	
8.	<p>Качество строительно-монтажных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие выполняемых работ проектной документации • критические дефекты 	

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

№№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
<p>Замечания (при их наличии):</p>		
<p>Рекомендуемые сроки устранения замечаний (при их наличии):</p>		
<p>Заключение по результатам проверки:</p>		

Руководитель контрольной группы:

Члены рабочей группы:

Эксперт:

Представитель проверяемой организации:

Приложение Е

Рекомендуемая форма матрицы проверок (для проверки в офисе проверяемого лица)

МАТРИЦА ПРОВЕРОК № 2

Обследование офиса организации _____ на соответствие *обязательным требованиям*
саморегулируемой организации _____

Адрес: _____

Дата: _____

Тел: _____ e-mail: _____

Представитель обследуемой организации: _____
должность, фамилия имя отчество, телефон

№.№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
1.	Документы, подтверждающие требования к образованию специалистов Наличие специалистов, требуемых для выполнения заявленных лицом видов работ и выполняемых на дату проверки	
2.	Документы, подтверждающие выполнение требований в части получения специалистами лица дополнительного образования (повышение квалификации, переподготовка), и прохождения аттестации специалистами в соответствии с установленными требованиями: <ul style="list-style-type: none"> • получение специалистами дополнительного образования (повышение квалификации, переподготовка) соответствующего профиля в сфере строительства, проведение аттестации по видам работ; • обучение специалистов по вопросам охраны труда и техники безопасности, прохождения аттестации по правилам Ростехнадзора; • наличие аттестации специалистов по вопросам экологической безопасности 	

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

№.№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
3.	Документы, подтверждающие наличие страхования лицом своей гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	
4.	Документы, подтверждающие наличие на дату проверки материально-технической базы, необходимой для выполнения заявленных видов работ, в т.ч. договоров на аренду объектов материально-технической базы (при наличии)	
5.	Наличие у лица действующих сертификатов соответствия на виды работ, когда проведение их сертификации является установленным требованием	
6.	Наличие у лица действующего сертификата соответствия на систему менеджмента качества (СМК) для видов работ, когда наличие СМК и проведение её сертификации является установленным требованием	
7.	Субподрядные организации Привлечение к субподряду членов Ассоциации (справочно)	
Замечания (при их наличии):		

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

№.№ п/п	Объекты проверки	Фактическое состояние
1	2	3
Рекомендуемые сроки устранения замечаний (при их наличии):		
Заключение по результатам проверки:		

Руководитель контрольной группы:

Члены рабочей группы:

Эксперт:

Представитель проверяемой организации:

Приложение Ж

Рекомендуемая форма журнала учета проверок

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

№№ п/п	Сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество инди- видуального предпринимателя (члена Ассоциации)	ИНН	Номер по Реестру чле- нов саморегулируемой организации	Адрес места нахождения, контакты	Дата		Предмет проверки (нормативный документ)	Основание (приказ, ре- шение) и форма про- верки	Итоги проверки
					начала проверки	окончания проверки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
...									

должность ответственного лица

подпись

фамилия, инициалы

дата

Приложение И

Рекомендуемая форма акта проверки

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Экз. № __

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

«__» _____ 20__ г.

_____ место (город) составления акта

Проверяемое лицо:

_____ наименование проверяемого лица (организации или индивидуальный предприниматель)

Реквизиты лица:

_____ адрес места нахождения, ИНН проверяемого лица

Основание проведения проверки:

_____ приказ, решение органа Ассоциации

Сроки проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____ даты начала и завершения проверки

Вид проверки:

_____ плановая или внеплановая

Форма проведения проверки:

_____ документарная или выездная (комплексная, по месту нахождения органа управления)

Предмет контроля (проверки):

_____ описание предмета контроля (проверки), проверяемые требования

Место проведения проверки:

_____ адрес места проведения проверки, в том числе:

_____ адреса проверенных объектов капитального строительства (в случае проведения проверок на объектах)

Состав контрольной группы:

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция: член комиссии, эксперт и т.д.

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

_____ фамилия, инициалы члена контрольной группы, должность, выполняемая в группе функция

Правила контроля деятельности членов Ассоциации

Результаты проверки (по каждому исследованному предмету проверки):

указать сведения о результатах проверки предмета контроля, в том числе нарушения (несоответствия), выявленные в ходе проверки

Выводы и заключение:

указать: а) на наличие (или отсутствие) нарушений (несоответствий) установленных требований, выявленных в ходе проверки;

б) на соответствие (или несоответствие) установленным требованиям работ, которые являются объектом контроля, или их результатов

а также привести обоснования сделанных выводов и заключения

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

Приложения ¹:

1. _____

2. _____

Подписи лиц, проводивших проверку (членов контрольной группы):

_____	_____	_____
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы
_____	_____	_____
должность, наименование организации	подпись	фамилия, инициалы

С актом проверки ознакомлен, экземпляр акта получен:

фамилия и инициалы, должность уполномоченного представителя проверяемого лица, подпись, дата

Возражения по акту проверки на _____ л. прилагаются.

фамилия и инициалы, должность уполномоченного представителя проверяемого лица, подпись, дата

¹ К акту проверки при необходимости прилагаются документы (протоколы, заключения, объяснения и т.д.) или их копии, которые содержат необходимые сведения для обоснования сделанного заключения.

