

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Общего собрания членов  
Ассоциации

«Саморегулируемая организация  
«Межрегиональная Проектная Группа»  
(Протокол № 50 от «30» марта 2018 г.)

Председатель Общего Собрания



/Наумов С.А./

**ПРАВИЛА**

**контроля в области саморегулирования  
Ассоциации «Саморегулируемая организации  
«Межрегиональная Проектная Группа»**

**(новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) разработаны на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2006 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», главы 2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Настоящие Правила регулирует отношения в области организации и осуществления контроля саморегулируемой организации за деятельностью своих членов и лиц, подавших заявление о приеме в ее члены, взаимодействия саморегулируемой организации и ее членов при проведении проверок последних, и защиты прав членов саморегулируемой организации при осуществлении такого контроля.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок работы Контрольного комитета - специализированного органа Ассоциации по осуществлению контроля в области саморегулирования.

1.4. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется в следующих формах:

1.4.1. проверка документов, установленных действующим законодательством, Уставом и иными документами Ассоциации, представленных в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица (далее – кандидаты в члены Ассоциации) в члены Ассоциации, или об отказе в приеме с указанием причин отказа;

1.4.2. плановые проверки деятельности членов Ассоциации;

1.4.3. внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации.

1.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации, могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке установленном действующим законодательством.

1.6. Контроль за исполнением членами саморегулируемой организации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется в форме проверки, проводимой не реже чем один раз в год.

Контроль за соблюдением стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

Предметом плановой проверки является соблюдение членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации. Продолжительность плановой проверки устанавливается постоянно действующим коллегиальным органом управления саморегулируемой организации (далее – Совет Ассоциации).

Форма проведения проверок зависит от уровня благонадежности члена Ассоциации, в каждом конкретном случае решается индивидуально Советом Ассоциации.

Для переноса проверки необходимо члену Ассоциации предоставить заявление о переносе проверки с приложением документов, подтверждающих данную необходимость. Если перенос проверки на следующий квартал нарушает требование по периодичности, то подобный перенос не допустим.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок формируются Контрольные Комиссии, в которые могут входить полномочные представители членов Ассоциации, работники Ассоциации, а также независимые эксперты, привлекаемые по поручению Совета Ассоциации или Директора Ассоциации. При формировании персонального состава Контрольных Комиссий учитывается обстоятельство, что член Контрольной Комиссии не может являться уполномоченным лицом члена Ассоциации в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Ассоциации, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.8. Лица, ответственные за проведение проверок, обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой Ассоциации должна обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях и в соответствии с Уставом Ассоциации и иными документами Ассоциации по обеспечению доступа к информации об Ассоциации в различных средствах массовой информации.

1.9. Ассоциация несет перед своими членами ответственность за неправомерные действия своих работников при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Уставом Ассоциации.

1.10. Если деятельность члена Ассоциации связана с подготовкой проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль саморегулируемой организации за деятельностью своих членов осуществляется в том числе с применением риск-ориентированного подхода. При применении риск-ориентированного подхода расчет значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности их несоблюдения, осуществляется по методике, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

## **2. Порядок осуществления проверки документов для приема в члены Ассоциации**

2.1. При приеме в члены Ассоциации Контрольным комитетом осуществляется проверка и анализ представленных Кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации, или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

2.2. Порядок приема в члены Ассоциации, определены в Положении о членстве в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональная Проектная Группа», в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации.

2.3. Перечень документов для приема в члены Ассоциации определен в разделе 2 Положения о членстве в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональная Проектная Группа», в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации.

2.4. Истребование для проверки и анализа от индивидуальных или юридических лиц для приема в члены Ассоциации иных документов, кроме документов, установленных действующим законодательством и документами, принятыми в Ассоциации, не допускается.

2.5. Срок рассмотрения документов кандидатов в члены Ассоциации установлен действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации и Положением о членстве в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональная Проектная Группа», в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации, и не может составлять более чем два месяца со дня подачи Кандидатом в члены Ассоциации документов, в объеме, установленном в Ассоциации для принятия решения о приеме в члены Ассоциации, или отказе в приеме.

2.6. Основания для отказа в приеме в члены Ассоциации, установлены действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации и Положением о членстве в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональная Проектная Группа», в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации.

## **3. Общие положения о проведении контроля членов Ассоциации**

3.1. Целью контроля является выявление и предупреждение:

- нарушений членами Ассоциации требований стандартов и внутренних документов Ассоциации при выполнении работ по подготовке проектной документации, а также нарушений членами Ассоциации условий членства в Ассоциации;

- нарушений членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации;

- случаев неисполнения или ненадлежащего исполнения членом Ассоциации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

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

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

- требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в саморегулируемой организации;

- требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и о техническом регулировании,

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

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

- вынесенного предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

3.3. Основными задачами при проведении контроля являются:

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

- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

- оценка соответствия заявленного уровня ответственности члена Ассоциации по исполнению им обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, фактическому совокупному размеру обязательств по таким договорам, заключенным в течение отчетного года;

- сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации в целях осуществления анализа деятельности своих членов;

- выявление фактов несоответствия деятельности членов Ассоциации требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям, установленным в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации;

- выработка рекомендаций и принятия мер по улучшению качества деятельности членов Ассоциации.

3.4. Контроль за деятельностью члена Ассоциации осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.5. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

#### **4. Лица, осуществляющие контроль за деятельностью членов Ассоциации**

4.1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется следующими, уполномоченными на это лицами:

4.1.1. работниками Ассоциации;

4.1.2. специалистами, не являющимися работниками Ассоциации;

4.2. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, должны быть независимы. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

4.3. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:

4.3.1. требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

4.3.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

4.3.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

4.3.4. осуществлять выдачу членам Ассоциации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

4.3.5. осуществлять выездную проверку, в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя члена Ассоциации, за исключением случая 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.4. При проведении проверки член Ассоциации вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами. Отвод рассматривается единоличным исполнительным органом управления Ассоциации в течение двух рабочих дней. Если член Ассоциации не удовлетворен результатом рассмотрения отвода единоличным исполнительным органом управления Ассоциации, то он вправе обратиться в постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации.

#### **5. Запрос сведений и документов у члена Ассоциации**

5.1. Единоличный исполнительный орган управления Ассоциации вправе направить запрос (Приложение № 1) о предоставлении в срок, установленный настоящими Правилами, членом Ассоциации сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований. 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).

5.2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

5.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ассоциации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае, 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 семи рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5. При не предоставлении членом Ассоциации в установленный срок документов согласно запросу единоличного исполнительного органа Ассоциации на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **6. Периодичность и основания проведения плановой проверки**

6.1. Плановые проверки за соблюдением исполнения членами Ассоциации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров проводится не реже чем один раз в год.

6.2. Плановые проверки за соблюдением стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

6.3. Постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации утверждает План проверок членов Ассоциации (Приложение № 2), 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.

6.4. План проверок членов Ассоциации в течение трех дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте Ассоциации.

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

6.6. В срок не позднее 10 (десяти) дней до даты начала проведения проверки проверяемому члену Ассоциации направляется уведомление (Приложение № 4) любым доступным способом.

## **7. Периодичность и основания проведения внеплановой проверки**

7.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

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

7.1.2. при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций и лиц о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 3.2 настоящих Правил;

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

7.2. При проведении внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в ней.

7.3. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.4. 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.

7.5. Внеплановая проверка проводится на основании Приказа единоличного исполнительного органа управления Ассоциации (Приложение № 3).

7.6. После издания Приказа единоличного исполнительного органа управления Ассоциации о проведении внеплановой проверки уведомление (Приложение № 4) проверяемому члену Ассоциации направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

## **8. Документарная проверка**

8.1. Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в Ассоциации, а также в документах, связанных с исполнением членом Ассоциации требований, содержащихся в выданных предписаниях Ассоциации.

8.2. Документарная проверка проводится членами Контрольного комитета Ассоциации без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Ассоциации, определяемому местом ее государственной регистрации на территории Российской Федерации.

8.3. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, которые являются предметом контроля в Ассоциации, устанавливается членами Контрольного комитета, на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ассоциации и/или представляемых проверяемым лицом.

8.4. Непредставление в Ассоциацию документов, поименованных в уведомлении и/или запросе, приравнивается к нарушению правил в части осуществления контроля, а также к нарушению требований, подлежащих проверке, и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

8.5. При проведении документарной проверки члены Контрольного комитета не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки

8.6. Срок проведения документарной проверки члена Ассоциации не может превышать пять рабочих дней.

## **9. Выездная проверка**

9.1. Выездная проверка предполагает обязательный выезд к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. При отсутствии организации по юридическому адресу (указанному в заявлении) или по последнему известному фактическому адресу (указанному в заявлении), Контрольный комитет направляет соответствующий акт с описанием конкретной причины невозможности проведения запланированной проверки в Специализированный орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в целях возбуждения дисциплинарного производства.

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

9.3. При проведении выездной проверки:

9.3.1. проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциации документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;

9.3.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации.

9.4. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена Ассоциации, визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена Ассоциации.

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

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

9.7. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена Ассоциации не может превышать пяти рабочих дней, при выезде на место деятельности члена Ассоциации – двадцати рабочих дней. В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **10. Результаты проверки**

10.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется Акт проверки (Приложение № 5).

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

10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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. После устранения выявленных нарушений в срок до 5 (пяти) рабочих дней составляется извещение об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки (Приложение № 6). Извещение об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки оформляется непосредственно после устранения нарушений в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки.

10.4. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, 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 Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ассоциацию.

10.5. В случае наличия нарушений и не устранения их в установленные Актом сроки, материалы проверки передаются в порядке, определенном нормами внутреннего делопроизводства Ассоциации, в Специализированный орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия для принятия соответствующего решения.



10.6. Документы по проведенной проверке члена Ассоциации хранятся в архиве Ассоциации. Допускается хранение исключительно сканированной копии документа по проверке (Акта), что является достаточно для архива Ассоциации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Контрольный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Контрольном комитете, утверждаемым Советом Ассоциации и настоящими Правилами. Персональный состав Контрольного комитета в соответствии с Уставом Ассоциации утверждается Советом Ассоциации.

12.2. Вся переписка, извещения и уведомления, полученные на адреса электронной почты, указанные в Карточке предприятия члена Ассоциации, считаются доставленными адресату в надлежащей форме. Член Ассоциации вправе изменить контактный адрес электронной почты, направив в Ассоциацию соответствующее заявление с адреса электронной почты, ранее указанного, как контактный, либо предоставив заявление на бумажном носителе с подписью члена Ассоциации, заверенной печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Ответственность за недостоверный электронный адрес возлагается на члена Ассоциации, предоставившего такую информацию.

СРО, использует в качестве электронной почты адреса, которые выглядят следующим образом **\*\*\*@stromsg.ru**, где **\*\*\*** - это имя адресата, символ **@**, **stromsg** - доменное имя, **.ru** - страна, которой принадлежит домен.

12.3. При направлении корреспонденции на юридический адрес члена Ассоциации и в случае ее возврата в связи с неполучением или отсутствием организации – члена Ассоциации по юридическому адресу Ассоциация вправе не направлять корреспонденцию по почте России, а использовать только электронную почту.

12.4. Решения об утверждении, внесении изменений, о признании утратившим силу настоящих Правил вступают в силу не ранее чем со дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций.

**Саморегулируемая организация**

---



---

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Направляется в \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения организации,

в адрес которой направляется запрос)

В соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования прошу в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

УТВЕРЖДЕНО  
 Решением Совета Ассоциации «СРО  
 «МежрегионПроектГрупп»  
 Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**

**проверок членов Ассоциации «СРО «МежрегионПроектГрупп» на \_\_\_ квартал 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование организации	ИНН /ОГРН	___ квартал			Вид проверки плановая/внеплановая	Предмет проверки	Примечание
			месяц	месяц	месяц			
1.								
2.								
3.								
4.								

Председатель Совета Ассоциации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

**Саморегулируемая организация**

---

---

**ПРИКАЗ № \_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«О проведении плановой проверки»

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с Планом проверки членов Ассоциации в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести плановую проверку \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_ на предмет соответствия \_\_\_\_\_

(указать предмет контроля)

2. Определить ответственным за проведение проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Главному бухгалтеру обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Директор Ассоциации «СРО «МежрегионПроектГрупп» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

**Саморегулируемая организация**

---

---

**ПРИКАЗ № \_\_**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«О проведении внеплановой проверки»

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования, в связи с \_\_\_\_\_

---

(краткое изложение обстоятельств, послуживших основанием для назначения внеплановой проверки)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести внеплановую проверку

---

(наименование, ОГРН члена саморегулируемой организации)

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

2. Определить ответственным за проведение проверки:

---

---

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

4. Главному бухгалтеру обеспечить выделение необходимых финансовых средств для проведения проверки.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Приказ довести до заинтересованных лиц.

Директор Ассоциации «СРО «МежрегионПроектГрупп» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

**Саморегулируемая организация****Уведомление о проведении проверки**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле за деятельностью членов саморегулируемой организации в отношении

\_\_\_\_\_ *наименование проверяемой организации, ее ОГРН*

будет проведена \_\_\_\_\_ 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 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;  
провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;  
выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Ответственный эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

## ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

Организация \_\_\_\_\_

№	Текст замечания	Отметка об исправлении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

**Саморегулируемая организация**

---

---

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**проверки \_\_\_\_\_**  
*(наименование проверяемой организации)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(место составления)*

Основание проведения проверки – \_\_\_\_\_  
*(план, решение специализированного органа)*

Срок проведения проверки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид проверки \_\_\_\_\_  
Форма проверки \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения, ОГРН \_\_\_\_\_  
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.

Приложение<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).



(Фамилия и инициалы)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по акту проверки на «\_\_\_\_» л. прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

## ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

Организация ООО «\_\_\_\_\_»

№	Текст замечания	Отметка об исправлении
<b>Основная папка</b>		
1		
2		
3		

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

**Извещение об устраненных нарушениях  
по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Устранены следующие нарушения**

№ п/п	Устраненные замечания	Отметка эксперта (Ф.И.О., дата)
1		
2		
3		
4		
5		

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Ответственный за устранение нарушений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата извещения: «    » \_\_\_\_\_ 20    г

\* Возможно внесение изменений формулировок, окончаний и уточнение лиц ответственных со стороны Ассоциации

Прошито и скреплено печатью

20 (двадцать)

листа (ов)

*Наумов*  
/Наумов С.А./

