

У Т В Е Р Ж Д Е Н
Решением Совета НП ПСК
Протокол от «29» октября 2010 года
№ 45-10

П О Р Я Д О К

осуществления контроля за деятельностью членов
Некоммерческого партнерства по содействию в строительстве
«ПРОФЕССИОНАЛЫ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА»

г. Москва, 2010

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью членов Некоммерческого партнерства по содействию в строительстве «ПРОФЕССИОНАЛЫ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА» (далее – Партнерство) разработан на основании статей 55.13, 55.14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 9, 10 Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правил контроля в области саморегулирования НП ПСК (протокол общего собрания членов Партнерства от 9 сентября 2010 года № 8). Настоящий порядок является внутренним документом Партнерства и регламентирует механизм контроля за деятельностью членов НП ПСК в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Допуск), требований стандартов саморегулируемой организации (далее – СРО) и правил саморегулирования, определяет формы и способы осуществления контроля, а также порядок рассмотрения жалоб (обращений, заявлений) юридических и физических лиц на несоблюдение членами Партнерства требований технических регламентов в ходе выполнения ими работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Работы).

1.2. Контроль за деятельностью членов Партнерства осуществляется в форме проверок на основании Программы проведения проверок членов НП ПСК (далее – Программа) и Плана проверок членов НП ПСК (далее – План) в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования Партнерства и настоящим Порядком.

Для проведения проверки члена Партнерства разрабатывается Индивидуальная программа проверки члена НП ПСК (далее – Индивидуальная программа проверки).

1.3. Члены Партнерства подлежат проверке:

а) в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о Допуске – не реже чем один раз в год;

б) в части соблюдения ими требований стандартов СРО, правил саморегулирования, требований технических регламентов – не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.4. Началом проверки члена Партнерства является издание соответствующего приказа Президента НП ПСК о проведении проверки.

1.5. Окончанием проверки члена Партнерства является вручение (направление) ему или его законному (уполномоченному) представителю акта о результатах проведенной проверки.

1.6. Полномочиями по проведению проверок обладают сотрудники Исполнительного органа НП ПСК в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями и приказом о проведении проверки.

1.7. К проведению проверки могут привлекаться специалисты, не являющиеся сотрудниками Исполнительного органа НП ПСК, а также специализированные ор-

ганизации. Привлечение сторонних специалистов и организаций проводится на основании Договора.

2. Предмет и задачи контроля.

2.1. Предметом контроля может быть проверка соблюдения членом Партнерства:

- 2.1.1. требований к выдаче свидетельств о Допуске;
- 2.1.2. требований стандартов СРО и правил саморегулирования;
- 2.1.3. требований технических регламентов;
- 2.1.4. устранение ранее выявленных замечаний.

2.2. Задачами контроля за деятельностью членов Партнерства являются выявление и предупреждение нарушений ими требований к выдаче свидетельств о Допуске, требований стандартов СРО и правил саморегулирования, требований технических регламентов и других нормативных документов при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

3. Виды проверок. Содержание: Программы, Плана, индивидуальной программы проверки.

3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2. Проверки, включенные в План являются плановыми.

3.2.1. Плановые проверки могут проводиться:

- а) по месту нахождения организации (выездные проверки);
- б) по документам, без выезда по месту нахождения организации (камеральные проверки).

3.2.2. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение членами Партнерства требований стандартов СРО и правил саморегулирования, требований к выдаче свидетельства о Допуске, условий членства в СРО.

3.2.3. Предметом плановой камеральной проверки может быть соблюдение членами Партнерства требований к выдаче свидетельства о Допуске и правил саморегулирования.

3.2.4. Плановая проверка проводится комиссией на основании приказа Президента НП ПСК (*Приложение № 1*). В приказе должно быть определено:

- а) наименование организации, подлежащей проверке, ее ОГРН, ИНН;
- б) вид, форма и задачи проводимой проверки;
- в) сроки проверки;
- г) состав членов комиссии, уполномоченных для проверки;
- д) сроки представления на утверждение индивидуальной программы проверки и акта проверки.

3.3. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:

- а) получения сведений (жалоб, обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления

о нарушениях, относящихся к предмету контроля за деятельностью члена Партнерства в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка;

б) получении извещения от члена Партнерства, осуществляющего выполнение работ, на которые он имеет соответствующий Допуск, о случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Совет Партнерства.

3.3.1. В ходе внеплановой проверки изучению подлежат только факты, указанные в жалобе (обращении, заявлении), а также факты, сопутствующие поступившей информации и сведения о ранее обнаруженных нарушениях.

3.3.2. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Камеральная проверка члена СРО проводится на основании приказа Президента НП ПСК путем рассмотрения документов, поступивших по запросу Исполнительного органа Партнерства от проверяемого члена СРО. Проверка может проводиться с приглашением руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого члена Партнерства либо без его участия.

3.5. В случае выявления нарушения членом СРО требований, указанных в п. 2.1. настоящего Порядка, материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Партнерства для применения в отношении нарушителя мер дисциплинарного воздействия.

3.6. В случае выявления нарушений членом СРО требований технических регламентов или проектной документации при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, указанных в п. 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о данном факте направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

При выявлении указанных нарушений на иных объектах капитального строительства уведомление направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.7. Программа проведения проверок членов Партнерства (*Приложение №2*) разрабатывается на три года и определяет распределение членов СРО для их проверки по годам, регионам, ориентировочным срокам (кварталам) и видам проведения проверки.

Корректировка Программы осуществляется ежегодно, но не позднее даты утверждения Плана проверок членов Партнерства (*Приложение №3*).

3.8. План проверок членов Партнерства разрабатывается на один год на основании Программы и утверждается Президентом Партнерства не позднее 1 декабря года, предшествующего году проверки.

После утверждения, План в течение двух недель размещается на официальном сайте НП ПСК, выписки из него рассылаются всем членам Партнерства.

С целью обеспечения полноты охвата членов Партнерства, План подлежит ежеквартальному уточнению.

При обоснованном ходатайстве члена Партнерства сроки проведения проверки могут быть перенесены, но не более чем на одну неделю.

3.9. Непосредственно перед проверкой члена Партнерства, в соответствии с Планом, разрабатывается индивидуальная программа проверки, учитывающая специфику проверяемого члена СРО, вид проверки и объект(ы), на котором(ых) он выполняет работы.

3.9.1. Индивидуальная программа проверки включает:

- а) вид, форма, предмет, задачи, сроки, место и последовательность проведения проверки;
- б) документы, подлежащие представлению для проверки;
- в) определение должностных лиц (работники) организации, присутствие которых при проведении проверки является обязательным.

4. Планирование проверки.

4.1. Планирование выездной проверки включает:

- детальную разработку индивидуальной программы проверки;
- подготовку и издание приказа о проведении выездной проверки;
- уведомление (оповещение) в срок не позднее, чем за 10 дней проверяемого члена Партнерства о предстоящей проверке (*Приложение №4*);
- разработку документов для обеспечения своевременной подготовки отчета (акта) о результатах проверки (*Приложение №5*) и выдачи предписания (*Приложение №6*) на устранение выявленных недостатков.

4.2. Планирование камеральной проверки включает:

- подготовку и издание приказа о проведении камеральной проверки;
- уведомление (оповещение) в срок не позднее, чем за 10 дней проверяемого члена Партнерства о предстоящей проверке;
- разработку документов для обеспечения своевременной подготовки отчета (акта) о результатах проверки и выдачи предписания на устранение выявленных недостатков.

5. Организация проверки.

5.1. Организация проверки заключается в подготовке комиссии и проверяемого члена Партнерства к проверке, ее материально-техническом обеспечении и непосредственно проведении проверки.

5.2. Подготовка комиссии к проверке заключается в:

- изучении документов члена Партнерства, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся его деятельности;
- уточнении особенностей объектов, на которых на момент проверки осуществляются работы;
- уведомление подлежащего проверке члена СРО посредством факсимильной и/или электронной связи.

5.3. Подготовка проверяемого члена Партнерства заключается в:

- подготовке им документов, необходимых для представления комиссии;
- подготовке (оповещении) сотрудников к предстоящей проверке;
- решении вопросов, связанных с обеспечением допуска членов комиссии в организацию (на предприятие) и на объекты строительства – при выездной проверке.

5.4. Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении членам комиссии необходимых материальных средств и оборудования для исполнения ими своих обязанностей в ходе проверки.

6. Проведение выездной проверки.

6.1. Член партнерства, подлежащий выездной проверке, должен быть уведомлен о предстоящей проверке посредством факсимильной или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления.

6.2. В срок не позднее, чем за 7 дней до начала проверки разрабатывается и утверждается Президентом НП ПСК индивидуальная программа проверки, которая не позднее, чем за 3 дня, направляется проверяемой организации.

6.3. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки уведомление проверяемому члену Партнерства направляется не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

6.4. Проверка осуществляется в три этапа.

6.4.1. Этап I – организационный.

В проверяемой организации проводится совещание, на котором присутствуют ее должностные лица (специалисты) в соответствии с индивидуальной программой проверки.

Председатель комиссии представляет членов комиссии с распределением (при необходимости) их обязанностей, доводит индивидуальную программу проверки и разъясняет спорные вопросы, а также определяет порядок составления и предоставления отчетов о проверке.

Проверяемый член Партнерства вправе заявить обоснованный отвод лицам, участвующим в проверке. Отвод рассматривается Президентом НП ПСК в течение 2-х рабочих дней. Если член Партнерства не удовлетворен решением Президента НП ПСК по итогам рассмотрения отвода, то он вправе обратиться в Совет Партнерства.

6.4.2. Этап II – проведение собственно проверки.

Представители проверяемой организации представляют членам комиссии необходимые сведения и материалы, сопровождают их на объекты, оказывают помощь в получении необходимых сведений.

При появлении спорных вопросов решение по ним принимает председатель комиссии.

6.4.3. Этап III – заключительное совещание.

На совещании могут присутствовать должностные лица (сотрудники) проверяемой организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматривавшимся в ходе проверки.

6.5. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается председателем и членами комиссии, а также доводится под роспись до руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации.

При несогласии руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого члена Партнерства с выводами комиссиями, он вправе изложить в акте проверки свои возражения.

В случае, если руководитель (уполномоченный представитель) проверяемой организации отказывается ознакомиться с результатами проверки или подписать акт проверки, все члены комиссии фиксируют этот факт в акте проверки и заверяют его своими подписями.

6.5.1. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается проверяемой организации. В случае выявления комиссией нарушений в области саморегулирования – выдается предписание на их устранение. Акт проверки и предписание являются основанием для организации работы по устранению недостатков.

6.5.2. Оригинал второго экземпляра акта хранится в исполнительном органе Партнерства. Копия второго экземпляра акта, при наличии нарушений, передается в Дисциплинарный комитет Партнерства для принятия решения.

6.6. После получения в письменном виде уведомления от проверенного члена Партнерства об устранении нарушений, при необходимости, может быть проведена его повторная проверка.

Повторная проверка организуется на основании приказа Президента НП ПСК.

6.7. Продолжительность плановой выездной проверки одной организации не более пятнадцати дней. В случае необходимости время проверки может быть продлено, но не более чем на пятнадцать дней. Максимальный срок проверки не может превышать тридцати календарных дней.

6.8. В случае отсутствия проверяемого члена Партнерства по имеющемуся в реестре членов Партнерства адресу и невозможности установить его фактическое местонахождение, либо в случае отказа члена Партнерства от прохождения проверки, в Акте проверки фиксируются соответствующие сведения. Акт проверки заверяется подписями всех членов комиссии.

6.9. Результаты проверки оформляются и хранятся в соответствии с установленными в Партнерстве правилами.

7. Проведение камеральной проверки.

7.1. Член партнерства, подлежащий камеральной проверке, должен быть уведомлен о предстоящей проверке посредством факсимильной или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления.

7.2. Член Партнерства обязан представить для проведения проверки необходимую информацию (документацию) в соответствии с требованиями уведомления о проведении проверки.

Член Партнерства вправе представить в исполнительный орган НП ПСК дополнительную информацию (документацию), если сочтет ее необходимой для осуществления проверки.

7.3. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается председателем и членами комиссии. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

7.4. В случае проведения проверки с приглашением руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации акт проверки доводится до него под роспись и передается на руки.

7.5. Если проверка проводилась в отсутствие руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, два экземпляра акта проверки вместе с приложениями направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении адресату, либо передаются иным способом, позволяющим достоверно установить факт передачи документов.

Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемой организации знакомится с актом проверки, подписывает его, после чего в течение трех рабочих дней с момента получения актов проверки отправляет их в исполнительный орган Партнерства.

Один экземпляр акта после утверждения передается (высылается) проверяемой организации.

7.6. В случае выявления комиссией нарушений в области саморегулирования проверяемой организации выдается предписание на их устранение. Акт проверки и предписание являются основанием для организации работы по устранению недостатков.

Уведомления о вручении члену Партнерства документов приобщаются к материалам проверки.

7.7. Оригинал второго экземпляра акта хранится в исполнительном органе Партнерства. Копия второго экземпляра акта, при наличии нарушений передается в Дисциплинарный комитет Партнерства для принятия решения.

7.8. После получения в письменном виде уведомления от проверенного члена Партнерства об устранении нарушений, при необходимости, может быть проведена его повторная проверка.

Повторная проверка организуется на основании приказа Президента НП ПСК.

7.9. В случае отсутствия проверяемого члена Партнерства по имеющемуся в реестре членов Партнерства адресу и невозможности установить его фактическое местонахождение, либо в случае отказа члена Партнерства от прохождения проверки, в акте проверки фиксируются соответствующие сведения. Акт проверки заверяется подписями всех членов комиссии.

ПРИКАЗ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

О проведении _____ проверки*(вид проверки)**(полное наименование организации, ОГРН, ИНН)*

В соответствии с требованиями статьи 55.13 (55.14) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также Правилами контроля в области саморегулирования и Порядком осуществления контроля за деятельностью членов НП ПСК, в целях проверки п р и к а з ы в а ю:

1. В период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года провести _____ проверку _____ .

*(вид и форма проверки)**(полное наименование организации, ОГРН, ИНН)*

2. Для проведения проверки назначить комиссию в составе:
 председатель комиссии - _____ - _____ ;
(фамилия, инициалы) *(должность)*

члены комиссии: - _____ - _____ ;
(фамилия, инициалы) *(должность)*

- _____ - _____
(фамилия, инициалы) *(должность)*

с задачей – проверить соблюдение проверяемой организацией _____ .
(что проверяется)

3. Председателю комиссии – индивидуальную программу проверки представить мне на утверждение «_____» _____ 20__ года, акт проверки – в течение трех дней после окончания проверки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

*(должность, фамилия, инициалы)**Должность**Подпись**Расшифровка подписи*

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Президент НП ПСК

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения проверок членов НП ПСК на 2011-2013 г.г.

№ пп	Наименование организации	Адрес	2011				2012				2013				Приме- чание			
			квартал				квартал				квартал							
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1			+															
2				+														
3																		
4																		
5																		
...																		
и т.д.																		

Руководитель Контрольно-экспертного департамента _____

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Президент НП ПСК

«___» _____ 20__ г.

П Л А Н
проверок членов НП ПСК на 20__ г.

№ п/п	Наименование организации	Адрес	№ в программе	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Примечание
				Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
1			1	15-25												
2			17	15-25												
3			36				6-16									
4			187								16-26					
5			301									1-10				
...			...													
...			...													
и т.д.			и т.д.													

Руководитель Контрольно-экспертного департамента _____

Приложение № 4

(должность руководителя проверяемой организации)

(фамилия, И.О. руководителя/индивидуального предпринимателя)

(фактический адрес проверяемой организации)

У в е д о м л е н и е о проведении проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом Президента НП ПСК от «___» _____ 20___ г. № ___ «О проведении _____ проверки _____» будет проведена проверка Вашей организации.

Проверка будет проводиться по адресу: _____ .
(фактический адрес организации в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки – «___» _____ 20___ г.

Окончание проверки – «___» _____ 20___ г.

Проверке подлежат : _____ .
(задачи проверки в соответствии с Индивидуальной программой проверки)

а) При выездной проверке:

В целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «___» _____ 20___ г.:

подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;

провести организационные мероприятия, необходимые для беспрепятственного доступа в здания и другие необходимые служебные помещения;

выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

б) При камеральной проверке:

Для проведения проверки необходимо в срок не более десяти дней с момента получения данного Уведомления представить в исполнительный орган Партнерства следующие документы:

1. _____
2. _____
3.

При невозможности представления указанных документов в срок, прошу Вас в письменной форме уведомить об этом исполнительный орган Партнерства с указанием причин.

Приложение: Выписка из приказа о проведении проверки.

Руководитель контрольно-экспертного департамента _____

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Президент НП ПСК

«___» _____ 20__ г.

А К Т № ___

проверки _____

(наименование проверяемой организации)

«___» _____ 20__ г.

*(место составления)*В соответствии с приказом Президента НП ПСК от «___» _____ 20__ г.
№___ комиссия в составе:председатель комиссии - _____ - _____ ;
(фамилия, инициалы) *(должность)*члены комиссии: - _____ - _____ ;
(фамилия, инициалы) *(должность)*- _____ - _____
(фамилия, инициалы) *(должность)*в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. провела _____
*(вид и форма проверки)*проверку _____
(полное наименование проверяемой организации, адрес места нахождения, ОГРН, ИНН)

Задачи проверки _____

В результате проведенной проверки установлено:

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

Выводы комиссии: _____

Дополнительные сведения (при необходимости): _____

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

Приложения¹: 1. _____, на ____ л.
2. _____, на ____ л.
3. _____, на ____ л.

Все Приложения только к экземпляру №2.

Председатель комиссии: _____
(Фамилия, инициалы) *(Подпись)*

Члены комиссии: _____
(Фамилия, инициалы) *(Подпись)*

_____ *(Фамилия, инициалы)* *(Подпись)*

С актом ознакомлен:

(Фамилия и инициалы, должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по Акту проверки на ____ листах прилагаются.

(Фамилия и инициалы, должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

¹ Прилагаются материалы проверки (обоснования, объяснения, другие документы, полученные в ходе проверки).

ПРЕДПИСАНИЕ № _________
(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____
*(наименование, ОГРН, ИНН и место нахождения организации)*_____
в адрес которой выносится предписание)

На основании акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в соответствии со статьей 55.13. Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами контроля в области саморегулирования НП ПСК предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1.		
2.		
3.		
...		

О выполнении настоящего предписания уведомить Исполнительный орган НП ПСК в письменной форме в срок до « ____ » _____ 20__ г.

*(должность)*_____
*(подпись)*_____
(расшифровка подписи)

Предписание для исполнения получил:

*(должность)*_____
*(подпись)*_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.