

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением **Общего собрания членов**  
**Некоммерческого партнерства**  
**«Проектные организации Липецкой области»**  
**Протокол № 11 от 09 июля 2009 года**

**С изменениями, утвержденными решением Общего собрания членов**  
**Саморегулируемой организации некоммерческого партнерства**  
**«Проектные организации Липецкой области»**  
**Протокол № 18 от 14 апреля 2010 года**  
**Протокол № 22 от 27 сентября 2011 года**  
**Протокол № 23 от 06 декабря 2011 года**  
**Протокол № 25 от 26 декабря 2012 года**  
**Протокол № 28 от «15» октября 2014 года**

**ПРАВИЛА**  
**контроля в области саморегулирования**  
**Саморегулируемой организации некоммерческого партнерства**  
**«Проектные организации Липецкой области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила контроля в области саморегулирования Саморегулируемой организации некоммерческого партнерства «Проектные организации Липецкой области» (далее - Правила) устанавливают порядок осуществления Контрольным комитетом Саморегулируемой организации некоммерческого партнерства «Проектные организации Липецкой области» (далее – Контрольный комитет) контроля за деятельностью членов Саморегулируемой организации некоммерческого партнерства «Проектные организации Липецкой области» (далее – СРО НП «ПО ЛО») в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов СРО НП «ПО ЛО» и правил саморегулирования. Контрольный комитет также вправе осуществлять контроль за деятельностью членов СРО НП «ПО ЛО» в части соблюдения ими требований технических регламентов при подготовке проектной документации.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными документами СРО НП «ПО ЛО».

**2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ**

- 2.1. Формами контроля, осуществляемого Контрольным комитетом, являются:
  - 2.1.1. контроль, осуществляемый при приеме в члены СРО НП «ПО ЛО»;
  - 2.1.2. плановые проверки членов СРО НП «ПО ЛО»;
  - 2.1.3. внеплановые проверки членов СРО НП «ПО ЛО».
- 2.2. Контроль, осуществляемый при приеме в члены СРО НП «ПО ЛО», заключается в проверке документов, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для приема в члены СРО НП «ПО ЛО».
- 2.3. Проверка указанных документов проводится на заседании Контрольного комитета. По итогам заседания составляется протокол.
- 2.4. Плановая проверка в отношении члена СРО НП «ПО ЛО» проводится один раз в календарный год на основании утвержденного Правлением СРО НП «ПО ЛО» годового плана проверок.

- 2.5. Проведение плановых проверок членов СРО НП «ПО ЛО» осуществляется по приказу директора СРО НП «ПО ЛО», который издается не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня начала плановой проверки.
- 2.6. В приказе директора СРО НП «ПО ЛО» указывается наименование проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО», основание проверки, дата начала проведения проверки, члены Контрольного комитета, осуществляющие проверку.
- 2.7. Уведомление о предстоящей плановой проверке доводится до проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты проверки любым из ниже перечисленных способов: телефонограммой, заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой, простым письмом, направленным почтовым отправлением, на электронную почту адресата или доставленное курьером, по телефону, адресам, указанным в реестре членов СРО НП «ПО ЛО».
- 2.8. Уведомление о предстоящей плановой проверке должно содержать сведения об основании проверки, дате начала проведения проверки, членах Контрольного комитета, осуществляющих проверку, а также запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.
- 2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки может являться направленная в СРО НП «ПО ЛО» жалоба на нарушение членом СРО НП «ПО ЛО» требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, требований стандартов и правил саморегулирования СРО НП «ПО ЛО», а также решение Правления СРО НП «ПО ЛО» или запрос Дисциплинарной комиссии СРО НП «ПО ЛО».
- 2.10. Проведение внеплановой проверки осуществляется по приказу директора СРО НП «ПО ЛО», который издается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующей жалобы, решения или запроса и не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня начала внеплановой проверки.
- 2.11. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке в соответствии с решением Правления СРО НП «ПО ЛО» или запросом Дисциплинарной комиссии СРО НП «ПО ЛО».
- 2.12. Уведомление о предстоящей внеплановой проверке доводится до проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» не менее чем за 2 (два) рабочих дня до назначенной даты проверки любым из нижеперечисленных способов: телефонограммой, заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой, простым письмом, направленным почтовым отправлением, на электронную почту адресата или доставленное курьером, по телефону, адресам, указанным в реестре членов СРО НП «ПО ЛО».
- 2.13. Проверка может осуществляться:
  - 2.13.1. с выездом членов Контрольного комитета по месту нахождения проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО», в том числе по месту нахождения филиалов и представительств;
  - 2.13.2. без выезда с приглашением в Контрольный комитет СРО НП «ПО ЛО» ответственного представителя проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» с документами, указанными в уведомлении о предстоящей проверке.
  - 2.13.3. без выезда и без присутствия ответственного представителя проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО»
- 2.14. Проверка проводится членами Контрольного комитета, указанными в приказе директора СРО НП «ПО ЛО» о проведении проверки.
- 2.15. Плановая проверка проводится в срок не более (15) пятнадцати рабочих дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок плановой проверки может

- быть продлен директором СРО НП «ПО ЛО», но не более чем на (15) пятнадцать рабочих дней.
- 2.16. Внеплановая проверка проводится в срок не более (10) десяти рабочих дней с момента начала проверки и не может быть продлена. В случае если в соответствующем решении Правления СРО НП «ПО ЛО» или Председателя Правления СРО НП «ПО ЛО», а также запросе Третьего суда при СРО НП «ПО ЛО» или Дисциплинарной комиссии СРО НП «ПО ЛО» указан меньший срок проведения внеплановой проверки, такая проверка должна быть проведена в указанный в соответствующем решении или запросе срок.
- 2.17. Руководитель юридического лица—члена СРО НП «ПО ЛО» или индивидуальный предприниматель - член СРО НП «ПО ЛО» сам лично участвует в проверке или издает внутренний акт о назначении ответственного лица (лиц) за обеспечение проверки, которые являются ответственными представителями члена СРО НП «ПО ЛО».
- 2.18. Перед началом проведения проверки члены Контрольного комитета, направленные для проведения проверки, обязаны представиться перед ответственным представителем члена СРО НП «ПО ЛО» и предъявить удостоверения членов Контрольного комитета.
- 2.19. Ответственный представитель члена СРО НП «ПО ЛО» обязан предоставить для проведения проверки необходимую информацию по запросу Контрольного комитета в соответствии с документами СРО НП «ПО ЛО», в том числе сведения, предусмотренные Положением о порядке приема в члены и прекращения членства в СРО НП «ПО ЛО».
- 2.20. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах, каждый из которых подписывается членами Контрольного комитета, проводившими проверку, и ответственным представителем проверяемого с указанием его должности и фамилии. Копии подписей в акте не допускаются.
- 2.21. В случае несогласия проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» с результатами проверки он имеет право отразить в акте особое мнение.
- 2.22. В случае если ответственный представитель проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» отказывается ознакомиться с результатами проверки или подписать акт, члены Контрольного комитета, проводившие проверку, фиксируют этот факт в акте и заверяют его своими подписями.
- 2.23. В случае отсутствия проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО» по телефонам и адресам, имеющимся в реестре членов СРО НП «ПО ЛО», в акте делается соответствующая запись.
- 2.24. Один экземпляр акта проверки и приложений к нему не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания акта под роспись вручаются руководителю либо иному уполномоченному лицу организации - члена СРО НП «ПО ЛО», в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении адресату. Указанное уведомление о вручении адресату приобщается к материалам проверки. В случае выявления в результате проверки нарушений, руководитель организации обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения проверки устранить выявленные нарушения и предоставить подтверждающие документы в Контрольный комитет СРО НП «ПО ЛО».
- 2.25. Второй экземпляр акта проверки, приложения к нему и иные материалы проверки не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания акта направляются в СРО НП «ПО ЛО» для приобщения к делу члена СРО НП «ПО ЛО».
- 2.26. Руководитель Контрольного комитета информирует лицо, по обращению которого проводилась внеплановая проверка, о результатах ее проведения.

### 3. АКТ ПРОВЕРКИ

- 3.1. Акт проверки должен содержать следующую информацию:
- 3.1.1. дата и место составления Акта проверки;
  - 3.1.2. дата и номер приказа директора СРО НП «ПО ЛО» о проведении проверки;
  - 3.1.3. основание принятия решения о проведении проверки;
  - 3.1.4. полное наименование организации - члена СРО НП «ПО ЛО» или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена СРО НП «ПО ЛО», в отношении которого проводится проверка, а также реестровый номер такого члена СРО НП «ПО ЛО» в СРО НП «ПО ЛО»;
  - 3.1.5. сроки и место проведения проверки;
  - 3.1.6. перечень лиц, проводивших проверку;
  - 3.1.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
  - 3.1.8. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица—члена СРО НП «ПО ЛО», индивидуального предпринимателя – члена СРО НП «ПО ЛО» или их ответственных представителей;

### 4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СВЕДЕНИЙ О ПРОВЕРКАХ ЧЛЕНОВ СРО НП «ПО ЛО»

- 4.1. Сведения о запланированных проверках деятельности членов СРО НП «ПО ЛО» предоставляются в виде ежегодного плана проведения Контрольным комитетом СРО НП «ПО ЛО» проверок членов СРО НП «ПО ЛО» на предмет соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований стандартов и правил саморегулирования.
- 4.2. Указанный план проведения проверок направляется СРО НП «ПО ЛО» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти ежегодно не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения Правлением СРО НП «ПО ЛО».
- 4.3. В случае внесения изменений в план проведения проверок сведения о таких изменениях направляются СРО НП «ПО ЛО» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Правлением СРО НП «ПО ЛО».
- 4.4. Сведения о проведенных СРО НП «ПО ЛО» проверках деятельности членов СРО НП «ПО ЛО» направляются СРО НП «ПО ЛО» в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в виде следующей таблицы:

№ п/п	Наименование проверяемого члена СРО НП «ПО ЛО»	Дата проведения плановой проверки	Результат плановой проверки (номер Акта)	Дата проведения внеплановой проверки	Результат внеплановой проверки (номер Акта)

- 4.5. Сведения о проведенных СРО НП «ПО ЛО» проверках деятельности членов СРО НП «ПО ЛО» направляются СРО НП «ПО ЛО» в уполномоченный федеральный

