

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Общим собранием**  
**членов**  
**Межрегионального некоммерческого**  
**партнерства «Регион-Проект»**  
**Протокол N \_18\_ от 05 марта 2013 г.**

**МЕТОДИКА**  
**по проведению проверок членов**  
**саморегулируемой организации**  
**Межрегиональное некоммерческое партнерство**  
**«Регион-Проект»**

Киров

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК.
  - 3.1. ПРЕДМЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
  - 3.2. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
  - 3.3. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА
4. СОСТАВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕРКЕ

### ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1. Сведения о производственной деятельности.

Приложение 2. Акт о проведении документальной (камеральной) проверки квалификации члена Партнерства.

Приложение 3. Акт об отказе от подписи на Акте проверки .

## 1. ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методика по проведению проверок членов саморегулируемой организации Межрегиональное некоммерческое партнерство «Регион-Проект» определяет порядок проведения проверок с целью контроля за предпринимательской деятельностью членов саморегулируемой организации Межрегиональное некоммерческое партнерство «Регион-Проект» (далее – Партнерство) согласно требованиям федерального законодательства и внутренних документов Партнерства (Положение о контрольной комиссии Межрегионального некоммерческого партнерства «Регион-Проект»).

Проверка квалификации членов Партнерства и соблюдения ими необходимых требований к членам саморегулируемых организаций проводится текущим контролем в соответствии с графиком плановых проверок, разработанным Контрольной комиссией и утвержденным Приказом Генерального директора Партнерства. График плановых проверок размещается на сайте Партнерства. Срок проверки квалификации членов Партнерства на территории проверяемого предприятия не превышает семи календарных дней. Заключение по результатам проверки должно быть представлено не позднее 30 календарных дней с момента окончания проверки. График плановых проверок может быть изменен по необходимости, об изменениях графика члены Партнерства должны уведомляться.

Внеочередная проверка члена Партнерства происходит в соответствии с требованиями законодательства и регламентируется Правилами контроля и мерами применения дисциплинарной ответственности Партнерства.

1.2. Методика разработана в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ, (ч.2 Ст.55.13.; ч.6 Ст.55.5 и пр.);
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом №315 «О саморегулируемых организациях»;
- Административным кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ № 624 «О минимально необходимых требованиях к выдаче свидетельств о допуске к работам на особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства, оказывающих влияние на безопасность указанных объектов»;
- Внутренними нормативными актами СРО МНП "Регион-Проект"

## 2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Методике применяются следующие определения:

- **Контрольная комиссия Партнерства** – специализированный орган Партнерства, в обязанности которого вменяется в том числе и проведение проверок всех членов Партнерства, составление актов по фактам проверок, составления Актов по результатам проверки, оказание методической поддержки членам Партнерства.
- **Инспектор Контрольной комиссии Партнерства** – физическое лицо, обладающее специальными знаниями и полномочиями, утвержденное Советом Партнерства, штатный сотрудник Исполнительной дирекции Партнерства, привлекаемый к работе в Контрольной комиссии.
- **Эксперт** – физическое лицо, обладающее специальными знаниями и полномочиями, утвержденное Советом Партнерства, привлекаемое в необходимых случаях Контрольной комиссией к проведению плановой или внеплановой проверке члена Партнерства.
- **Плановая проверка** члена Партнерства– это проверка проводимая Контрольным комитетом, Дисциплинарным комитетом и Исполнительной дирекцией

Партнерства деятельности своих членов, в том числе, системы менеджмента качества, технической оснащенности, численности и квалификации персонала, соответствия требованиям технических регламентов и минимально необходимых требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, в том числе особо опасных, технически сложных и уникальных объектах капитального строительства, по месту фактического нахождения членов Партнерства.

- **Внеплановая проверка** члена Партнерства – это проверка производимая Контрольным комитетом, Дисциплинарным комитетом и Исполнительной дирекцией Партнерства по мере необходимости в соответствии с требованиями законодательства, внутренних нормативных актов СРО МНП "Регион-Проект" дополнительно к утвержденному графику плановых проверок.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

Партнерство осуществляет функцию контроля за своими членами путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной (камеральной) и выездной проверки.

#### **3.1. Предмет проведения плановых проверок.**

3.1.1. Участниками проверки являются инспектора Контрольной комиссии, утверждающие результаты проверки (отчет), при необходимости, уточняющие результаты проверки, предлагающие корректирующие действия и оформляющие Акт по результатам плановой проверки.

В обязанности инспекторов Контрольной комиссии входит проверка информации о члене Партнерства, предоставление необходимых методических материалов и бланков проверки и отчетности.

3.1.2. В ходе плановой проверки инспектора Контрольной комиссии проверяют действительность нахождения и работы организации по указанному адресу, наличие, подлинность и соответствие документов и материально технической базы, список которых приведен ниже. Предприятие - проверяемый член Партнерства обязан эти документы к проверке представить. Предприятие - проверяемый член Партнерства обязуется предоставить кроме подлинника заверенную копию любого из ниже перечисленных документов, если таковое потребуется.

#### **\*К списку предоставляемых к проверке предметов относятся:**

1. Заверенная копия формы СЗВ 6-4 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица»;

2. Подлинники документов о прохождении сотрудниками дополнительного специального образования и курсов повышения квалификации в сроки, установленные законодательством;

3. Лицензионные договоры на программное обеспечение, необходимое для выполнения всех видов работ, указанных в Свидетельстве;

4. Справку о стоимости выполненных и выполняемых договоров на проектные работы с разбивкой по каждому договору за последний проверяемый период;

5. Сертификат соответствия менеджмента качества ИСО 9001, ИСО 14001. Иные документы, регламентирующие политику менеджмента качества на предприятии (если есть);

6. Данные о наличии судебных разбирательств по объектам проектирования;

7. *Заключения государственных, ведомственных и негосударственных экспертиз (промежуточные и заключительные) на выполненные и выполняемые проектные работы с разбивкой по каждому договору за последний проверяемый период (если таковая проводилась);*

*\*ПРИМЕЧАНИЕ. Перечень документов, указанных в настоящей Методике, может быть изменен по решению Совета Партнерства СРО МНП "Регион-Проект". Решение об изменении перечня проверяемых документов в ходе плановой проверки подлежит обязательной публикации на сайте Партнерства в течение 1 дня с даты принятия изменений.*

### **3.2. Алгоритм проведения плановых проверок.**

3.2.1. Плановая проверка членов Партнерства проводится в форме документальной (камеральной) выездной проверки не реже 1 раза в год на основании плана-графика, составленного Контрольной комиссией при участии Исполнительной дирекции и утвержденного приказом Генерального директора Партнерства.

Основанием для проведения плановой проверки члена Партнерства является приказ Генерального директора МНП "Регион-Проект", вынесенный на основании плана-графика.

Уведомление о проведении проверки поступает по факсу и по почте /электронной почте/ руководству проверяемого члена Партнерства не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проверки.

3.2.2. На основании Уведомления о проверке руководство проверяемого члена Партнерства издает внутренний Приказ о проведении проверки на предприятии. В данном приказе должны быть указаны: дата проверки, время ее прохождения, а также указано полномочное ответственное лицо (из штата члена Партнерства, в обязанности которого входит организация работы инспекторов на предприятии и обеспечение их всеми необходимыми документами и комфортными условиями работы). Копия приказа должна быть отправлена по факсу и по почте /электронной почте/ в Контрольную комиссию МНП "Регион-Проект" минимум за 3 календарных дня до даты проверки.

3.2.3. Первым, подготовительным, этапом проведения плановой проверки является проведение документальной (камеральной) проверки, которая начинается не позднее чем за две недели до даты проведения плановой выездной проверки члена Партнерства.

3.2.4. Предметом документальной (камеральной) проверки являются сведения, содержащиеся в документах членов Партнерства, устанавливающих их правосубъектность и правоспособность, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований к членам Партнерства по предмету саморегулирования, исполнением решений органов Партнерства.

3.2.5. Документальная (камеральная) проверка проводится по месту нахождения Партнерства.

3.2.6. В процессе проведения документальной проверки штатным инспектором Контрольной комиссии Партнерства в первую очередь рассматриваются документы проверяемой организации, имеющиеся в распоряжении Партнерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел о нарушениях и иные требуемые документы.

3.2.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Партнерства документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемой организацией обязательных требований, в том числе в случае необходимости актуализации документов, представленных членом Партнерства ранее, инспектор направляет в адрес проверяемой организации запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, заверенный печатью и подписью Генерального директора (Председателя Контрольной комиссии).

3.2.8. В течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация – член Партнерства обязана предоставить в Партнерство указанные в запросе документы.

3.2.9. Указанные в запросе документы должны быть заверены печатью и подписью руководителя проверяемой организации – члена Партнерства, либо ее уполномоченного представителя с предоставлением надлежащим образом заверенного документа, подтверждающего полномочия такого лица.

3.2.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Партнерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.11. В случае, если в ходе документальной проверки будут выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемой организацией – членом Партнерства документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Партнерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемой организации – члену Партнерства с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.12. Проверяемая организация – член Партнерства, предоставляющий в Партнерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.14. Инспектор Контрольной комиссии Партнерства обязан рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом проверяемой организации – членом Партнерства пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае не предоставления пояснений в установленные сроки, либо если после представленных пояснений и документов будут выявлены признаки нарушения обязательных требований по предмету проверки, инспектор вправе обратиться в Дисциплинарную комиссию Партнерства для применения мер дисциплинарного воздействия.

3.2.15. При проведении документальной проверки инспектор Партнерство не вправе требовать у проверяемой организации – члена Партнерства сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.2.16. По результатам документальной проверки организации – члена Партнерства составляется Акт документальной (камеральной) проверки (Приложение № 2) в двух экземплярах. Один экземпляр указанного Акта, подписанный инспектором Контрольной комиссии, который проводил данную документальную (камеральную) проверку, передается Инспекторской группе/Инспектору, которые будут проводить выездную проверку организации – члена Партнерства, в отношении которого проводилась проверка. Второй передается в архив Партнерства.

3.2.17. Вторым этапом осуществления контроля за деятельностью организаций — членов Партнерства является выездная проверка, которая проводится Инспектором Контрольной комиссии/Инспекторской группой.

3.2.18. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемой организации – члена Партнерства или иному месту его профессиональной деятельности, известному Партнерству.

3.2.19. По прибытии в проверяемую организацию Инспектор/Руководитель Инспекторской группы вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки, знакомит его с основными целями и планом проверки и, при проведении проверки Инспекторской группой, представляет членов Инспекторской группы, участвующих в проверке.

3.2.20. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить необходимое помещение, рабочие места для Инспектора/ Членов Инспекторской группы, в том числе, при необходимости, одно рабочее место, оснащенное компьютером, принтером, телефоном.

3.2.21. Прибыв на место проведения проверки, Инспектор/Члены инспекторской группы занимаются сверкой имеющихся в распоряжении Партнерства документов и

форм, представленных проверяемым предприятием для получения Свидетельства с подлинниками документов и с реальным состоянием дел по факту на предприятии. Список вопросов, которые должны быть освещены в ходе проверки, приведен в п.3.1.2.

3.2.22. Срок плановой проверки деятельности и квалификации члена Партнерства на месте не превышает 7 календарных дней. При необходимости, по письменному предписанию Совета Партнерства период проверки может быть продлен.

3.2.23. По возвращении Инспектора/Членов Инспекторской группы Контрольной комиссии в офис, в программе «Искра», используемой Партнерством в своей работе, в закладе «Проверки» производится анализ и обработка собранной в ходе проверки информации. На основании анализа составляется и распечатывается Акт проверки в двух экземплярах. Акт составляется не позднее 30 дней с момента проведения проверки.

3.2.24. Акт проверки в двух экземплярах подписывают Инспектор/Члены Инспекторской группы, руководитель или полномочным представителем проверяемой организации – члена Партнерства, заверяется Председателем Контрольной комиссии. Один экземпляр Акта передается члену Партнерства, относительно которого осуществлялась проверка. Составление и вручение Акта является фактом окончания проверки деятельности члена Партнерства.

3.2.25. Ознакомление руководителя или полномочного представителя организации – члена Партнерства с Актом проверки производится под роспись в Акте проверки. Его возможные замечания представляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью Акта.

3.2.26. В случае отказа руководителя или полномочного представителя проверяемой организации подписать Акт проверки, Инспектор/Руководитель Инспекторской группы составляет Акт об отказе от подписи на Акте проверки (Приложение № 3). В этом случае экземпляр Акта проверки с приложениями к нему, а также копия Акта об отказе от подписи на Акте проверки направляется в адрес проверенной организации почтой, письмом с уведомлением.

### **3.3. Внеплановая проверка членов Партнерства.**

Внеплановая проверка проводится в случаях, прописываемых федеральным законодательством о саморегулируемых организациях. Основанием для проведения Партнерством внеплановой проверки может являться направленная в Партнерство жалоба на нарушение членом саморегулируемой организации, требований стандартов и правил саморегулируемой организации. Партнерством предусмотрены, помимо указанной, и иные основания для проведения внеплановой проверки. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

В отчете о внеплановой проверке обязательно дается заключение и указываются необходимые корректирующие действия и сроки исправления ситуации.

По результатам внеплановой проверки применяются меры дисциплинарной ответственности согласно соответствующему внутреннему документу Партнерства. Акт о проверке и Заключение составляются в установленной форме.

## **4. СОСТАВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕРКЕ**

4.1. Проверка квалификации члена Партнерства проводится Инспекторской группой/Инспектором Контрольной комиссии. Рекомендуемая численность Инспекторской группы осуществляющей проверку не менее двух человек. Инспектор Контрольной комиссии наделяется соответствующими правами и статусом для проведения проверки. Состав выездной комиссии утверждается Генеральным директором Партнерства. В состав выездной Контрольной комиссии могут быть включены сотрудники Дисциплинарной комиссии Партнерства и независимые эксперты.

4.2. Экспертами являются специалисты, как из числа членов Партнерства, так и

независимые, чьи кандидатуры изучены и утверждены Советом Партнерства, прошли собеседование в Совете и Контрольной комиссии Партнерства и отвечают высоким требованиям порядочности, морали, этики производственных отношений, имеют высшее техническое образование и необходимые знания в области их экспертного изучения, а также прошедшие необходимое дополнительное обучение на базе Партнерства или соответствующих образовательных учреждений.

4.3. Инспектора Контрольной комиссии могут быть привлечены к юридической ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе за недостоверность сведений, указанных в акте о проверке и заключении по результатам проверки в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Партнерства;

4.4. Эксперты, входящие в состав Контрольной комиссии, заключают договоры о неразглашении любой информации, полученной при проведении проверок членов Партнерства, и несут индивидуальную юридическую ответственность за ее распространение за рамки Контрольного комитета и Правления Партнерства.





**АКТ**  
**проведения документальной (камеральной) проверки квалификации члена**  
**саморегулируемой организации Межрегиональное некоммерческое партнерства**  
**"Регион-Проект"**

Дата начала проверки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2013 г.

На основании Приказа № 2-ОД от 09.01.2013 г., "Положения о контрольной комиссии", утвержденного общим собранием членов СРО МНП «Регион-Проект» (протокол № 18 от 05.03.2013 г.), контрольной комиссией СРО МНП "Регион-Проект" в лице инспектора Контрольной комиссии СРО МНП "Регион-Проект"

проведена документальная (камеральная) проверка организации - члена СРО МНП "Регион-Проект"

(форма собственности, наименование, ИНН, юридический адрес)

Фактический адрес проведения документальной проверки: г. Киров, ул.Азина, 65

В ходе проверки были рассмотрены документы, имеющиеся в распоряжении Партнерства, которые были представлены \_\_\_\_\_  
*(краткое наименование организации)*  
 для получения Свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

1. Свидетельство о государственной регистрации;
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
3. Сведения о численном, профессиональном составе и квалификации;
4. Сведения о наличии помещений;
5. Сведения о наличии и соответствии договоров страхования ответственности;
6. Технических средств для подготовки проектной документации;
7. Лицензионного программного обеспечения, необходимого для проектирования;
8. Акты предыдущих проверок.

В результате проведенной документальной проверки установлено, что сведения, содержащиеся в документах члена Партнерства, устанавливающие их правосубъектность и правоспособность, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований к членам Партнерства по предмету саморегулирования, исполнением решений органов Партнерства **соответствуют/ не соответствуют действительности.**

**Инспектор Контрольной комиссии**  
**СРО МНП «Регион-Проект»**

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

М. П.

составлено в 2-х экземплярах

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**об отказе от подписи на Акте проверки**  
**№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

г. Киров \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. Инспектора или руководителя Инспекторской группы Контрольной комиссии Партнерства)

составили настоящий Акт о том, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
 (точное время)

в кабинете № \_\_\_\_\_ организации

(полное или краткое наименование организации – члена Партнерства)

расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (местоположение, адрес)

в нашем присутствии

(кем - Ф.И.О. Инспектора или руководителя Инспекторской группы Контрольной комиссии Партнерства)

персонально был предъявлен для ознакомления и подписания

(кому - Ф.И.О., должность руководителя, организация)

Акт № \_\_\_\_\_ об итогах проверки

(краткое наименование организации – члена Партнерства)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

Поставить подпись на Акте № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. об итогах  
 проверки \_\_\_\_\_

(краткое наименование организации - члена Партнерства)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность руководителя организация)

отказался.

Содержание настоящего Акта подтверждаем личными подписями:

Инспектор/Руководитель  
 Инспекторской группы

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Члены Инспекторской группы:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Настоящий Акт составлен в одном (1) оригинальном экземпляре на одном (1) листе.