

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент НП «Межрегиональное объединение
по развитию энергосервисного рынка
и повышению энергоэффективности»



В.Ю. Теплышев

«11» января 2011 г.

**РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок соблюдения членами НП «ЭСМО»
требований стандартов и правил
саморегулируемой организации,
условий членства в саморегулируемой организации**

**Москва
2010 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК.....	3
3 ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА.....	4
4 ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА.....	5
5 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ.....	6
6 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.....	7
7 ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ.....	8
8 МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А</i> Приказ.....	11
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</i> Уведомление о проведении проверки	12
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В</i> Образец акта проверки.....	13
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</i> Предписание.....	15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ определяет регламент проведения проверок соблюдения членами Некоммерческого партнёрства «Межрегиональное объединение по развитию энергосервисного рынка и повышению энергоэффективности» (далее «Партнёрство») требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации. Регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Партнёрства (далее – Устав), правилами контроля в области саморегулирования, утверждёнными решением Общего собрания членов Партнёрства от 30 сентября 2009 г. протокол №3 (далее – правила контроля).

1.2 Регламент устанавливает порядок организации и проведения контрольных мероприятий по проверке соблюдения членами Партнёрства требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации. Регламент определяет формы и способы осуществления контроля, а также порядок рассмотрения жалоб (обращений, заявлений) юридических и физических лиц на несоблюдение членами Партнёрства требований технических регламентов в ходе выполнения ими работ (услуг), используемых в комплексе мероприятий по обеспечению энергоэффективности и энергосбережения. Регламент определяет также состав и полномочия лиц, принимающих участие в проведении контрольных проверок.

1.3 Предметом контрольных мероприятий является деятельность членов Партнёрства в части соблюдения ими требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации в порядке, установленном Правилами контроля в области саморегулирования.

1.4 Контрольные мероприятия за деятельностью членов Партнёрства осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с Правилами контроля и настоящим Регламентом.

Для проведения проверки конкретного члена Партнёрства может разрабатываться индивидуальный план проверки.

1.5 Для осуществления проверки Президент Партнёрства издает приказ о проведении проверки (приложение А).

2 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

2.1 Проверки осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2 Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

2.3 Основанием для начала организации и проведения проверки является:

– утверждение ежегодного плана проведения проверок на соответствующий календарный период;

– истечение срока, установленного для устранения выявленных нарушений технических регламентов, требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации;

– поступление обращений от юридических и физических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушении членом Партнёрства технических регламентов, требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации, законодательства.

2.4 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки:

– изучает (анализирует) имеющиеся в Партнёрстве документы, относящиеся к деятельности проверяемого члена Партнёрства, в том числе акты по результатам предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки, необходимости привлечения экспертов;

– при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти и иные организации;

- определяет перечень документов, которые необходимы для проведения проверки;
- осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению проверки.

2.5 На основе указанных документов работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки, подготавливает предварительное заключение о:

– соблюдении проверяемым членом Партнёрства сроков представления сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- принятии проверяемым членом Партнёрства мер по устранению выявленных нарушений.

2.6 На основании предварительного заключения работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки, готовит план проверки и уведомление о проведении проверки члена Партнёрства.

Образец Уведомления о проведении проверки члена Партнёрства приведен в приложении Б к настоящему Регламенту.

2.7 В тексте плана проверки должны содержаться сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

2.8 В тексте проекта уведомления о проведении проверки должны содержаться:

- наименование саморегулируемой организации;
- наименование организации – члена Партнёрства, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;

– перечень документов, представление которых члену Партнёрства необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.9 Для проведения проверки могут привлекаться эксперты в соответствующих областях знаний. Привлекаемые эксперты являются членами рабочей группы. Эксперты привлекаются по решению Председателя Контрольной комиссии по обоснованию и представлению руководителя рабочей группы.

2.10 Согласованные с Председателем Контрольной комиссии проекты плана проверки и уведомления о проведении проверки представляются на подпись Президенту Партнёрства.

3 ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

3.1 Плановой является проверка, включённая в ежегодный план проведения проверок. Основанием для включения члена Партнёрства в ежегодный план проведения проверок является:

- вступление в члены Партнёрства;
- окончание проведения последней плановой проверки.

3.2 Проверка проводится за период деятельности члена Партнёрства с даты окончания предыдущей проверки и до даты окончания текущей проверки (проверяемый период).

3.3 Проверка может проводиться за период деятельности члена Партнёрства, превышающий указанный период, при наличии информации о том, что при вступлении в члены Партнёрства были допущены неустраняемые нарушения.

3.4 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

3.5 О проведении плановой проверки члены Партнёрства уведомляются не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии приказа Президента Партнёрства и уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6 Работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки (руководитель рабочей группы) совместно с руководителем проверяемого члена Партнёрства определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы члена Партнёрства).

3.7 Лица, осуществляющие проверку (члены рабочей группы) осуществляют проверку, в ходе которой:

– запрашивают и получают от руководителя и работников проверяемой компании в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также письменные или устные пояснения от представителей проверяемого члена Партнёрства по вопросам, возникающим в ходе проверки;

– проводят в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем члена Партнёрства для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого члена Партнёрства;

– пользуются собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, USB-флеш-накопителями и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносит в помещения проверяемого члена Партнёрства и выносит из них организационно-технические средства, принадлежащие Партнёрству.

3.8 Документы проверяемого члена Партнёрства, необходимые для проведения проверки, представляются работнику Партнёрства, уполномоченному на проведение проверки (руководителю рабочей группы) для изучения.

3.9 Представляемые или изготовленные в присутствии представителей Партнёрства копии документов должны быть заверены подписями руководителя проверяемого члена Партнёрства или главного бухгалтера, либо лиц, их замещающих, и оттиском печати проверяемого члена Партнёрства.

3.10 В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель проверяемого члена Партнёрства (иное уполномоченное им лицо) должен представить работнику Партнёрства, уполномоченному на проведение проверки (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по акту приёма-передачи.

3.11 Общий срок проведения плановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать пяти рабочих дней, если она проводится без выезда на объекты. Если проверка проводится с выездом на объекты (в т.ч. в офис проверяемого члена Партнёрства), то продолжительность проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней.

4 ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

4.1 Основаниями проведения внеплановой проверки является:

– истечение срока исполнения проверяемого члена Партнёрства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

– поступление в Партнёрство жалоб, обращений и заявлений юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, о нарушении проверяемой организацией или её специалистами требований к их деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2 Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемой организации в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнёрство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном разделами 5 и 6 настоящего Регламента.

5 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена Партнёрства, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований к членам Партнёрства, исполнением предписаний.

5.2 Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.1-2.89 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения исполнительного органа Партнёрства.

5.3 В процессе проведения документарной проверки работниками Партнёрства, в первую очередь, рассматриваются документы проверяемого члена Партнёрства, имеющиеся в распоряжении Партнёрства, предоставленные проверяемым членом Партнёрства, акты предыдущих проверок, предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществлённых в отношении этого члена Партнёрства проверок.

5.4 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Партнёрства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемой организацией обязательных требований, работник Партнёрства направляет в адрес проверяемого члена Партнёрства запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Президента Партнёрства о проведении проверки.

5.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация (член Партнёрства) обязана направить в Партнёрство указанные в запросе документы.

5.6 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и, соответственно, подписью руководителя, либо уполномоченного представителя проверяемого члена Партнёрства (с предоставлением надлежащим образом заверенного документа, подтверждающего полномочия такого лица).

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

5.8 При выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствия сведений, имеющимся у Партнёрства и (или) полученным им в ходе осуществления своих функций, информация об этом направляется проверяемому члену Партнёрства. В этой информации содержится требование представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9 Проверяемый член Партнёрства, представляющий пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10 Работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого члена Партнёрства пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае непредоставления пояснений в установленные сроки, либо если будут выявлены признаки нарушения требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации, Партнёрство вправе провести выездную проверку.

5.11 При проведении документарной проверки Партнёрство не вправе требовать у проверяемого члена Партнёрства сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1 Предметом выездной проверки являются:

– соответствие содержащихся в документах проверяемого члена Партнёрства сведений фактическим условиям, имеющимся у проверяемого члена Партнёрства и влияющим на соблюдение им требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации;

– фактическое соблюдение проверяемым членом Партнёрства требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации.

6.2 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления её деятельности.

6.3 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности члена Партнёрства требованиям к членам Партнёрства и их деятельности.

6.4 Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого члена Партнёрства с приказом Президента Партнёрства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц. Формулируются также цели, задачи, основания проведения выездной проверки, виды и объёмы мероприятий по контролю. Объявляется состав экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, а также сроки и условия проведения проверки.

6.5 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого члена Партнёрства, обязаны предоставить работникам Партнёрства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки. Они также обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников Партнёрства и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения и помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

7 ПОДГОТОВКА АКТА ПРОВЕРКИ

7.1 По результатам проверки, проводящейся должностными лицами Партнёрства, составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении В к настоящему Регламенту.

7.2 В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование организации, осуществляющей контрольную проверку;
- дата и номер приказа Партнёрства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого члена Партнёрства (документ, подтверждающий полномочия такого лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе, о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи. В акте содержатся также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемой организации указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3 В случае несогласия члена рабочей группы с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки, при этом в акте делается отметка о наличии особого мнения. Изложенное в письменной форме особое мнение члена рабочей группы прилагается к акту.

7.4 К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения руководителя и работников проверяемого члена Партнёрства, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

7.5 Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, которые заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или иным способом) направляется в адрес проверяемого члена Партнёрства. Один из актов с подписью и печатью возвращается в адрес отдела проверки Контрольной комиссии, а другой остаётся в делах организации.

7.6 В случае невозврата в течение 30 (тридцати) календарных дней оформленного со стороны Партнёрства акта проверки, отправленного проверяемой организацией заказным почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении, акт проверки считается подписанным без замечаний проверяемым членом Партнёрства и приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Партнёрства.

7.7 Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8 Каждому члену Партнёрства рекомендуется вести журнал учёта проверок.

7.9 В журнале учёта проверок должностными лицами Партнёрства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании организации, в отношении которой осуществлялась контрольная проверка, начале и окончании проведения

проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

7.10 Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемой организации.

7.11 Член Партнёрства, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати календарных дней с момента получения акта проверки вправе представить в Партнёрство в письменной форме аргументированные возражения. Возражения могут быть как в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, так и его отдельных положений. При этом проверяемый член Партнёрства обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Партнёрство.

8 МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1 Основанием для принятия мер при выявлении нарушений в деятельности члена Партнёрства является акт проверки.

8.2 При выявлении нарушений в деятельности члена Партнёрства, обнаруженных в ходе осуществления контрольных мероприятий – требований стандартов Партнёрства и правил саморегулирования, условий членства в саморегулируемой организации, работник Партнёрства, уполномоченный на проведение проверки (руководитель рабочей группы):

- готовит проект предписания (приложение Г) и подписывает его;

- доводит информацию о принятом решении и содержании предписания до Председателя Контрольной комиссии.

8.3 Председатель Контрольной комиссии в случае несогласия с предписанием вправе отозвать его или вынести новое предписание.

8.4 Подписанное предписание или его заверенная копия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю члена Партнёрства.

8.5 В случае выявления нарушения требований законодательства Российской Федерации, Партнёрство направляет члену Партнёрства одновременно с актом проверки предписание об их устранении в разумные сроки.

8.6 В предписании указываются:

- дата вынесения предписания;

- наименование и место нахождения проверяемого члена Партнёрства, в адрес которого выносится предписание;

- содержание нарушений (с указанием конкретных положений законодательства Российской Федерации, которые нарушены, и (или) конкретных действий, противоречащих уставным целям);

- срок устранения нарушения;

- порядок информирования об устранении нарушений.

8.7 Член Партнёрства обязан устранить выявленные нарушения в соответствии с предписанием и направить в Партнёрство документы, подтверждающие их устранение в указанный в предписании срок.

8.8 В случае непредставления документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, после истечения указанного в предписании срока, акт проверки с материалами проверки направляется в Дисциплинарную комиссию. К материалам прикладываются

предписание и пояснительная записка Председателя Контрольной комиссии с пояснениями о действиях сторон после вынесения предписания и иная информация, необходимая для обоснованного принятия решения (отсутствующая в материалах проверки и акте).

8.9 После получения документов об устранении нарушений, указанных в предписании, Контрольная комиссия Партнёрства рассматривает их в течение семи рабочих дней с момента поступления документов в Партнёрство.

8.10 В случае выявления факта неустранения нарушений составляется акт о результатах устранения выявленных нарушений, который после утверждения Председателем Контрольной комиссии передаётся на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Партнёрства.

О принятом Контрольной комиссией решении уведомляется Президент Партнёрства.

8.11 Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства члена Партнёрства с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. О продлении сроков для устранения нарушений член Партнёрства информируется в письменной форме. Решение о продлении срока устранения нарушений принимается Председателем Контрольной комиссии.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Результаты проверки членов Партнёрства оформляются в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства и хранятся в Партнёрстве в соответствии с установленными правилами и сроками хранения.

9.2 К проведению проверки могут привлекаться специалисты, не являющиеся сотрудниками Партнёрства, а также специализированные организации. Привлечение сторонних специалистов и организаций проводится на основании Договора.

Председатель Контрольной комиссии



М.Н. Бурдунин

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИКАЗ № _____

от «___» _____ 20__ г.

О проведении контрольных мероприятий по проверке соблюдения членами Некоммерческого партнёрства требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, стандартам НП и правил саморегулирования.

Во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с правилами контроля в области саморегулирования и утверждённым планом проведения проверок на _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с _____ по _____ 20__ г. провести плановые проверки организаций — членов НП.
2. Формирование рабочих групп по плановым проверкам поручить _____.
3. Руководителям рабочих групп представлять мне на утверждение акт проверки в течение трёх дней после окончания проверки.
4. Для проведения проверок главному бухгалтеру Партнёрства обеспечить выделение необходимых финансовых средств.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Президент НП

В.Ю. Теплышев

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Уведомление о проведении проверки

Исх. _____ /НП-п
от _____ 201__ г.

Генеральному директору

Уважаемый _____ !

На основании приказа № _____ /НП-п Президента Партнёрства от _____ . 20-- г. с января по декабрь 20-- _____ г. проводятся плановые проверки организаций-членов НП.

Соответствующее уведомление и план проведения проверок был выслан Вам ----- .20-- г. (исх.№ -----).

Проверка Вашей организации производится в--- декаде 20-- г. в документарной/выездной форме.

В связи с этим, Ваша организация обязана в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения этого уведомления, предоставить следующую информацию:

1. Сведения об организации: наименование, юридический и фактический адреса, банковские реквизиты.
2. Основные направления деятельности.
3. Перечень проектов (работ), выполненных организацией за период с -----20-- _ г. по-----20-- г. (в рамках свидетельства НП «ЭСМО» о допуске к работам СД №-----).

Помимо этого, просим сообщить:

4. Произошли ли с даты вступления/ последней проверки (_____ . 201__ г.) изменения в кадровом составе специалистов, заявленных организацией при вступлении в качестве отвечающих требованиям к выдаче свидетельства о допуске к работам: (ФИО). При изменениях - приложить копии дипломов об образовании и трудовой книжки на специалиста для замены.
Произошли ли изменения в уровне их квалификации. Приложить копии документов, удостоверяющих повышение квалификации в соответствии с приложением.
5. Перечень наименований действующих в организации внутренних нормативных документов по охране труда и технике безопасности (правила, инструкции, журналы и т. п.).
6. Материально-техническая база - имеющееся на балансе оборудование и его техническое состояние.
7. Перечень должностей, для которых в организации действуют должностные инструкции.
8. Имеются ли у организации на дату проверки рекламации от потребителей и предписания государственных контролирующих органов.

Информационная справка должна быть заверена Вашей подписью и печатью и направлена в адрес отдела проверок Контрольной Комиссии по электронной почте-----

Для справки: С документацией, регламентирующей контроль саморегулируемой организации за деятельностью своих членов, можно ознакомиться в разделе «Проверки» на главной странице официального сайта «ЭСМО».

С уважением,

Исп.
Тел.:
E-mail:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольной комиссии
Некоммерческого партнёрства «ЭСМО»

_____ М.Н. Бурдуни
_____ 20__ г.

АКТ № ____ -20__
проверки _____
(сокращенное наименование проверяемой организации)

на _____
(предмет проверки)

г. Москва _____ 20__ г.

Основание проверки: приказ Президента НП №__ от ____ 20__ г.

Состав рабочей группы:

Руководитель —

Члены —

—

Представители (контактные лица) _____
(сокращенное наименование проверяемой организации)

_____ — _____
(фамилия имя отчество)

_____ — _____
(должность)

Форма, место и время проведения проверки: _____ с «__» ____ по «__» ____ 20__ г.
(форма проверки)

1 Общие сведения о проверяемой организации.

1.1 Полное наименование: _____

1.2 Сокращённое наименование: _____

1.3 ОГРН _____

1.4 ИНН _____

1.5 Дата регистрации юридического лица: _____

1.6 Юридический адрес: _____

1.7 Фактический адрес: _____

1.8 Руководитель: _____ — _____
(должность) (фамилия имя отчество)

1.9 Свидетельство о допуске к работам: СД №__ - _____, выдано на основании решения
Правления НП №__ от «__» ____ 20__ г.

1.10 Банковские реквизиты: р/с _____ в _____, к/с
_____, БИК _____.

Данные о ранее проведённых проверках и применённых к компании мерах дисциплинарного воздействия: _____

2 В результате проверки установлено:

2.1 Основные направления деятельности _____ следующие:
(сокращенное наименование проверяемой организации)

-
-
- 2.2 Произошедшие с момента регистрации или последней проверки изменения в наименовании, месте нахождения и банковских реквизитах предприятия.
- 2.3 Перечень используемых в работе стандартов НП, нормативно-технической документации, СНиП, ГОСТ, правил и т.д.
- 2.4 Перечень имеющегося специального оборудования и приборов.
- 2.5 Наличие разрешений на применение продукции на опасных производственных объектах.
- 2.6 Размер производственных и офисных помещений.
- 2.7 Соответствие кадрового состава требованиям, предъявляемым к выдаче свидетельства о допуске к работам.
- 2.8 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников предприятия.
- 2.9 Наличие рекламаций от потребителей и предписаний государственных контролирующих органов.
- 2.10 Перечень действующих нормативных документов по охране труда и технике безопасности.
- 2.11 Соблюдение предприятием обязательств по оплате членских взносов.
- 2.12 Прочие сведения, полученные в ходе проверки и характеризующие положение проверяемой организации.

Выводы и предложения рабочей группы:

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

Председатель рабочей группы _____
Подпись _____
Фамилия И.О. _____

Члены рабочей группы _____
Подпись _____
Фамилия И.О. _____

Подпись _____
Фамилия И.О. _____

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

м.п. Представитель _____
(сокращенное наименование проверяемой организации)

Должность _____
Подпись _____
Фамилия И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Выдано _____

_____ (наименование 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 Партнёрства, 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 в письменной форме в срок до « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание для исполнения получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.