

Некоммерческое партнерство изыскательских организаций «РОДОС»

Утверждено Общим собранием
НП «РОДОС»
Протокол № 2 от 09 сентября 2009 г.

Директор НП «РОДОС»

_____ Д.М. Немчинов

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА ИЗЫСКАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«РОДОС»**

Москва 2009

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Контрольной комиссии (далее – Положение) партнерства изыскательских организаций «РОДОС» (далее – Партнерство) устанавливает в соответствии с законодательством о саморегулируемых организациях, Уставом Партнерства, Правилами контроля в области саморегулирования Партнерства (далее – Правила контроля) и другими нормативными документами Партнерства компетенцию, состав, порядок формирования и деятельности Контрольной комиссии Партнерства (далее – Комиссия).

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия является специализированным органом Партнерства, осуществляющим контроль за соблюдением членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, правил саморегулирования и стандартов Партнерства (далее – нормативные требования).

2.2. Задачами Комиссии являются подготовка выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, (далее – Свидетельство о допуске) или внесения изменений в Свидетельства о допуске, выявление нарушений членами Партнерства нормативных требований и требований законодательства, а также предупреждение таких нарушений.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии с правом решающего голоса входят:

- в качестве выборных членов Комиссии – представители членов Партнерства, избранные Советом Партнерства;
- в качестве назначаемых членов Комиссии – штатные или внештатные сотрудники Партнерства, для которых проведение проверки является основной функциональной обязанностью при работе в Партнерстве, назначение которых членами Комиссии (прекращение членства в Комиссии) производится решением Президиума Партнерства.

3.2. Выборные члены Комиссии и ее Председатель избираются сроком на два года Президиумом Партнерства. Члены Президиума Партнерства не могут входить в состав выборных членов Комиссии.

3.3. В состав Комиссии не могут входить представители членов Партнерства, представители которых являются членами Дисциплинарной комиссии.

3.4. В состав Комиссии с правом совещательного голоса по решению Комиссии могут включаться независимые специалисты (эксперты), а также

специалисты, являющиеся внештатными сотрудниками Партнерства, обладающие необходимой для работы в составе Комиссии компетентностью.

3.5. Председатель Комиссии ведет ее заседания, обладает особым статусом при принятии решений Комиссии в соответствии с пунктом 5.3.

3.6. Полномочия выборного члена Комиссии прекращаются досрочно:

- при прекращении членства в Партнерстве лица, представителем которого является данный член Комиссии;
- при прекращении полномочий данного члена Комиссии как представителя члена Партнерства;
- по решению Президиума Партнерства;
- по письменному заявлению члена Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Контроль выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Организации) нормативных требований осуществляется путем проведения проверок следующих видов:

- плановые проверки;
- внеплановые проверки;
- проверки выполнения требований к выдаче свидетельств о допуске при их получении, внесении в них изменений.

4.2. Проверки проводятся в следующих формах:

- камеральная проверка, осуществляемая путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство;
- комплексная проверка, осуществляемая путем рассмотрения документов, представляемых Организацией в Партнерство, а также путем выезда уполномоченных членов Комиссии по месту нахождения Организации и (или) объектов, в отношении которых Организацией ведутся работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Работы).

4.3. Комиссия вправе своим решением уполномочить для проведения проверки или отдельных мероприятий в составе проверки группу членов Комиссии – контрольную группу. В контрольную группу должен входить хотя бы один назначаемый член Комиссии.

4.4. Назначаемые члены Комиссии в совокупности должны составлять не более 1/2 (одной второй) от общего числа членов контрольной группы. Если в отношении участника контрольной группы зафиксирован конфликт интересов, производится его замена другим членом Комиссии.

4.5. Комиссия на своих заседаниях, проводимых в соответствии с положениями раздела 5 настоящего Положения, принимает решения в рамках своей компетенции, в том числе:

- об утверждении и корректировке плана проверок;

- об утверждении состава контрольных групп;
- о форме проведения, планируемых мероприятиях и продолжительности проведения внеплановой проверки;
- о типовых запросах на представление документов (состав запрашиваемых документов, сроки их представления), с учетом особенностей различных проверок и Организаций;
- об утверждении актов проверки.

4.6. Контрольная группа осуществляет следующие действия:

- подготавливает запросы документов у Организаций в соответствии с типовыми запросами;
- производит рассмотрение представленных документов;
- составляет акты проверок по результатам каждой проверки и каждого мероприятия в составе проверки;
- вправе предлагать проекты решений Комиссии, связанные с процессом или результатами проведения проверки.

5. Заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии может быть созвано ее Председателем или Президентом Партнерства.

5.2. Комиссия правомочна принимать решения при присутствии на ее заседании более половины ее членов с правом решающего голоса. Председатель Комиссии в случае невозможности личного присутствия обязан передать свои полномочия для участия в данном заседании по доверенности одному из выборных членов Комиссии. В случае возникновения конфликта интересов у Председателя Комиссии в соответствии с пунктом 4 он или (уполномоченное им лицо) обязан устным заявлением передать свои полномочия для голосования по соответствующим вопросам одному из присутствующих на заседании выборных членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При этом член Комиссии, в отношении которого зафиксирован конфликт интересов, в голосовании не участвует (учитывается в качестве голоса воздержавшегося). В случае равенства голосов принятым считается проект решения, за который голосовал Председатель Комиссии (или уполномоченный им выборный член Комиссии) и хотя бы еще один выборный член Комиссии.

5.4. Под конфликтом интересов в целях настоящих Правил понимается ситуация, при которой выборный член Комиссии является представителем проверяемого лица или лица, аффилированного проверяемому, а также любая иная ситуация, когда личная заинтересованность члена (членов) Комиссии влияет или может повлиять на объективное исполнение им (ими) обязанностей при проведении проверки. Конфликт интересов фиксируется на заседании Комиссии ее Председателем в отношении выборных членов Комиссии –

представителей проверяемых лиц, или по заявлению члена Комиссии о его возникновении для данного члена Комиссии. Конфликт интересов может также фиксироваться решением Комиссии, принимаемым Комиссией при постановке данного вопроса любым членом Комиссии.

5.5. На заседание Контрольной комиссии могут быть приглашены представители проверяемого члена Партнерства для дачи объяснений по предмету рассмотрения, предоставления дополнительной информации, выражения мнения по существу выявленных нарушений.

6. Результаты проверок

6.1. По результатам каждой проверки, мероприятия в составе проверки составляется акт проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с описью указанных документов передается представителю проверяемого члена Партнерства. Другой экземпляр акта, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы остаются в Партнерстве и включаются в дело Организации.

6.2. В акте проверки приводятся:

- полное наименование и адрес Организации;
- дата и место составления акта проверки;
- даты начала и завершения проверки;
- адреса проверенных объектов (в случае проведения проверки на объектах Организации);
- основание и предмет проверки;
- заключение по результатам проверки;
- принципиальные основания сделанного заключения;
- список членов контрольной группы, проводивших проверку, и их подписи.

В акте проверки могут приводиться другие сведения, необходимые для правильного понимания результатов проверки.

6.3. В заключении по результатам проверки могут указываться:

- выявленные нарушения нормативных и иных установленных требований в работе Организации или отсутствие выявленных нарушений;
- установленное в отношении предмета проверки соответствие или несоответствие деятельности Организации нормативным требованиям.

6.4. К акту проверки могут прилагаться документы, содержащие необходимые сведения об основаниях сделанного заключения или его аналитическое обоснование, а также заключения экспертов (в случае проведения экспертиз в процессе проверки).

6.5. В случае выявления по результатам проверки нарушений членами Партнерства нормативных требований, требований технических регламентов

материалы проведенной проверки передаются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии Партнерства.

6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушения Организацией требований технических регламентов или законодательства Российской Федерации Комиссия незамедлительно уведомляет об этом Директора Партнерства, который направляет сведения о данных нарушениях в уполномоченный орган исполнительной власти.

7. Подготовка выдачи Свидетельств о допуске

7.1. Выполнение мероприятий по подготовке выдачи Свидетельств о допуске осуществляются в соответствии с принятым Общим собрание Партнерства "Положением о требованиях к выдаче и порядке выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства".

7.2. Для получения Свидетельства о допуске Организация представляет в Партнерство следующие документы:

1) заявление о приеме в члены Партнерства и получении Свидетельства о допуске в отношении определенных видов Работ;

2) копия свидетельства о государственной регистрации Организации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копии учредительных документов кандидата – юридического лица;

3) документы, подтверждающие соответствие Организации требованиям к выдаче Свидетельства о допуске в отношении видов Работ, указанных в подпункте 1;

4) при наличии выданного другой саморегулируемой организацией (того же вида, что и Партнерство) Свидетельства о допуске в отношении видов Работ, не указанных в подпункте 1 – копия такого Свидетельства о допуске;

5) дополнительные сведения об Организации информационного характера (рекомендательно).

7.3. В срок не позднее 30 дней со дня получения Партнерством документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, Комиссия осуществляет проверку соответствия кандидата требованиям к выдаче Свидетельства о допуске и представляет Директору Партнерства и Организации акт проверки, содержащий заключение о соответствии Организации требованиям к выдаче Свидетельства о допуске или о ее несоответствии указанным требованиям.

7.4. Положения настоящей статьи применяются также при проверке выполнения требований к выдаче Свидетельств о допуске при внесении в них изменений в том случае, если член Партнерства намеревается получить

Свидетельство о допуске к виду или видам Работ, которые не были внесены в ранее выданное Партнерством Свидетельство о допуске.

8. Проведение плановых проверок

8.1. Плановые проверки проводятся один раз в год в отношении каждого члена Партнерства, в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым Комиссией не позднее 20 дней после начала очередного календарного года. Корректировка плана проверок с целью уточнения сроков их проведения производится ежеквартально.

8.2. План проверок содержит в отношении каждого из членов Партнерства указание даты начала плановой проверки, формы ее проведения и предмета проверки.

8.3. Ежегодному контролю в форме камеральной проверки подлежит выполнение требований к выдаче Свидетельств о допуске, а также правил саморегулирования Партнерства в части требований к страхованию членами Партнерства гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков строительных работ.

8.4. Полная плановая проверка выполнения членом Партнерства всех нормативных требований проводится не реже чем один раз в три года. Полная плановая проверка проводится в форме камеральной или комплексной проверки в зависимости от особенностей различных видов Работ, Организации и (или) объектов, в отношении которых Организацией производятся Работы.

8.5. Организация надлежащим образом уведомляется о дате начала плановой проверки за 15 рабочих дней до указанной даты. В уведомлении также указываются предмет и форма проверки, а также приводится перечень документов, которые должны быть представлены Организацией. Организация обязана представить в Партнерство документы согласно данному перечню не позднее указанной в уведомлении даты.

8.6. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 20 календарных дней, за исключением полной плановой проверки в комплексной форме, продолжительность которой не должна превышать 30 календарных дней.

9. Порядок хранения документов

9.1. Документы, полученные либо составленные при подготовке и осуществлении проверок, подлежат включению в хронологическом порядке в дело члена Партнерства.

9.2. Подлежат хранению документы, полученные либо составленные при подготовке и осуществлении проверок:

- уведомления о проверках, планы проверок, запросы Комиссии о предоставлении информации и документов;

- представленные Организацией документы (не подлежащие возврату Организации);
- представления Дисциплинарной комиссии о проведении внеплановых проверок;
- уведомления членов Партнерства о приглашении на заседания Контрольной или Дисциплинарной комиссий;
- акты проверок и их приложения;
- предписания Дисциплинарной комиссии со сроками устранения членами Партнерства выявленных нарушений;
- планы мероприятий членов Партнерства по устранению выявленных нарушений, извещения об исполнении предписаний Дисциплинарной комиссии, и иные документы, получаемые от членов Партнерства по вопросам проверок;
- обращения организаций и граждан и иные документы, получаемые Партнерством в отношении членов Партнерства.

9.3. Документы, указанные в пункте 2, подлежат хранению в течении 10 лет, с обеспечением доступа к ним только уполномоченных Партнерством лиц.

6. Контроль выполнением настоящего Положения

6.1. Контроль за выполнением положения о контрольной комиссии осуществляет Директор Партнерства.