

УТВЕРЖДЕНЫ¹
протоколом² собрания членов
Некоммерческого Партнерства
изыскательских организаций «РОДОС»
от 9 сентября 2009 года № 2

Правила в новой редакции
утверждены протоколом² очередного
общего собрания членов НП «РОДОС»
от 24 апреля 2014 года № 1

ПРАВИЛА
контроля в области саморегулирования
саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц,
выполняющих инженерные изыскания «Некоммерческое Партнерство
изыскательских организаций «РОДОС»

¹ Правила контроля в области саморегулирования.

² Прикреплена гиперссылка для просмотра протокола и (или) копирования электронного адреса для использования его непосредственно в веб-обозревателе.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уставом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания «Некоммерческое Партнерство изыскательских организаций «РОДОС» (далее – Партнерство) и документами, принятыми в Партнерстве во исполнение требований законодательства Российской Федерации (далее – внутренние документы).

1.2. Целью контроля является определение соответствия или несоответствия профессиональной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Партнерства, требованиям установленным в Партнерстве.

1.3. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами Партнерства:

1.3.1. требований к выдаче свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – свидетельство);

1.3.2. требований стандартов Партнерства;

1.3.3. правил саморегулирования;

1.3.4. документов, подтверждающих квалификацию специалистов, наличие соответствующего оборудования, механизмов и нематериальных активов, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в соответствии с полученным допуском к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1.4. Кроме того, Партнерство вправе осуществлять контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований действующих технических регламентов при выполнении инженерных изысканий объектов капитального строительства.

1.5. Партнерство осуществляет контроль за деятельностью своих членов через контрольную комиссию Партнерства, являющуюся специализированным органом Партнерства, а также через исполнительный орган управления Партнерства.

2. Виды проверок и общие правила их проведения

2.1. Контроль за осуществлением членами Партнерства профессиональной деятельности проводится путем проведения текущих, плановых и внеплановых проверок.

2.2. Текущая проверка заключается в изучении (рассмотрении) документов, представляемых организациями (юридическими лицами, в том

числе иностранными и индивидуальными предпринимателями) при приеме их в члены Партнерства, а также документов, представляемых членами Партнерства, для внесения изменений в свидетельство о допуске, или для внесения изменений и дополнений в ранее представленные в Партнерство документы.

2.2.1. Текущая проверка проводится исполнительным органом управления Партнерства в рамках прав и полномочий, предоставленных уставом Партнерства. Продолжительность текущей проверки устанавливается исполнительным органом управления Партнерства.

2.3. Плановая проверка заключается в проведении комплекса проверочных мероприятий в организации, являющейся членом Партнерства, в соответствии с предметом контроля указанным в пункте 1.3. настоящих Правил.

2.3.1. Плановая проверка проводится в установленном порядке контрольной комиссией или исполнительным органом управления Партнерства не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Продолжительность проверки устанавливается советом Партнерства.

2.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является утверждаемый решением совета Партнерства ежегодный план проверок.

2.3.3. Копия утвержденного плана проведения плановых проверок направляется в установленном порядке в орган надзора за саморегулируемыми организациями и размещается на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Внеплановая проверка заключается в проведении проверочных мероприятий на основании поступившей в совет или в исполнительный орган управления Партнерства жалобы на нарушение членом Партнерства требований к выдаче свидетельств, требований стандартов и правил саморегулирования Партнерства.

2.4.1. Кроме того, основанием для проведения внеплановых проверок может являться нарушение членом Партнерства требований иных внутренних документов, принятых в установленном порядке в Партнерстве и являющихся обязательными для выполнения всеми членами Партнерства, а также необходимость проверки результатов устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

2.4.2. В ходе выполнения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке по основаниям указанным в пункте 2.4.1. настоящих Правил.

2.4.3. Решение о назначении внеплановой проверки принимается советом Партнерства.

2.4.4. Внеплановая проверка проводится в установленном порядке контрольной комиссией или по поручению совета Партнерства исполнительным органом управления Партнерства.

2.5. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.6. В случае выявления нарушений членом Партнерства стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой

организации оформляется предписание на их устранение (приложение 4), а в случае их не устранения в установленные сроки, материалы проверки передаются в дисциплинарную комиссию Партнерства.

2.7. Партнерство, а также его работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Партнерство несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Партнерства, ответственность за неправомерные действия работников Партнерства при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Партнерства.

2.9. Результаты проведенных Партнерством проверок деятельности членов Партнерства размещаются на официальном сайте Партнерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок проведения текущей проверки

3.1. Исполнительный орган управления Партнерства в срок не позднее чем в течение двадцати дней со дня поступления в исполнительный орган управления Партнерства от юридического лица, в том числе иностранного, и индивидуального предпринимателя (далее – заявителя) или члена Партнерства документов, в случаях указанных в пункте 2.2. настоящих Правил обязан осуществить их проверку.

3.2. По результатам проверки материалы по вступлению заявителя в члены Партнерства готовятся исполнительным органом управления Партнерства для рассмотрения советом Партнерства в целях принятия решения о приеме заявителя в члены Партнерства или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

3.3. Принятое решение о приеме в члены Партнерства или об отказе в приеме направляется (вручается) исполнительным органом управления Партнерства индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу подавшему заявление о приеме в члены Партнерства.

3.4. Проверка документов, представленных для внесения изменений в ранее выданное Партнерством свидетельство, осуществляется в порядке определенном пунктами 3.1. – 3.3. настоящих Правил.

4. Порядок проведения плановой проверки

4.1. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных или выездных проверок.

4.2. Документарная проверка проводится исполнительным органом управления Партнерства по месту его нахождения на основе документов, представленных членом Партнерства по изменениям, произошедшим в кадровом составе, учредительных и регистрационных документах, почтовых и банковских реквизитах и др. Документы направляются почтовым отправлением

с заверением копий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Основанием для проведения проверки является утверждаемый решением совета Партнерства ежегодный план проверок.

4.4. Выездная проверка проводится с выездом к месту нахождения члена Партнерства или к месту осуществления его деятельности контрольной комиссией или исполнительным органом управления Партнерства.

4.5. Началом проведения документарных и выездных проверок является дата, указанная в уведомлении о проведении проверки (приложение 1). Окончанием проверки является оформленный и подписанный в установленном порядке акт проверки (приложения 2, 3).

4.6. Продолжительность плановой проверки не должна превышать пяти рабочих дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок проведения плановой проверки может быть продлен решением совета Партнерства, не более чем на два рабочих дня.

4.7. Порядок проведения документарной проверки:

4.7.1. Член Партнерства уведомляется о проведении в отношении него документарной проверки. Член Партнерства считается уведомленным о проведении в отношении него документарной проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю члена Партнерства, направлено члену Партнерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направленному по адресу электронной почты организации – члена Партнерства с подтверждением о прочтении не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

4.7.2. Должностные лица исполнительного органа управления Партнерства, ответственные за хранение документов организаций – членов Партнерства, обязаны предоставлять лицам, назначенным для проведения проверки документы необходимые для проведения документарной проверки.

4.7.3. Контрольная комиссия или исполнительный орган управления Партнерства имеют право запросить у проверяемой организации документы и материалы по вопросам, требующим уточнения или конкретизации в рамках выполнения требований российского законодательства или внутренних документов Партнерства. Копии представляемых проверяемой организацией документов должны быть заверены подписью лица, имеющего право действовать от лица организации без доверенности, и печатью организации или лица, имеющего доверенность на выполнение данных действий.

4.7.4. Член Партнерства, в отношении которого принято решение о проведении документарной проверки, обязан в течение десяти дней с момента получения уведомления о проведении проверки представить в Партнерство документы, указанные в уведомлении о проверке.

4.7.5. Представление в Партнерство документов, указанных в уведомлении о проверке, с нарушением срока, установленного в пункте 4.7.4. настоящих Правил, а равно непредставление таких документов является существенным нарушением правил контроля в области саморегулирования в Партнерстве.

4.7.6. Результаты документарной проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый из которых должен иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации, а также оттиски печати проверяемой организации.

4.7.7. При необходимости результаты документарной проверки могут быть рассмотрены на заседании совета Партнерства. При неустранении к установленному сроку выявленных в ходе проверки нарушений материалы проверки передаются в дисциплинарную комиссию Партнерства.

4.8. Порядок проведения выездной проверки:

4.8.1. Член Партнерства уведомляется о проведении в отношении него выездной проверки. Он считается уведомленным о проведении в отношении него выездной проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю члена Партнерства, направлено члену Партнерства по адресу электронной почты организации – члена Партнерства с подтверждением о прочтении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

4.8.2. Должностные лица исполнительного органа Партнерства, ответственные за хранение документов организаций – членов Партнерства, обязаны предоставлять членам контрольной комиссии документы, необходимые для подготовки и проведения выездной проверки.

4.8.3. В рамках подготовки к выездной проверке контрольная комиссия имеет право запросить у проверяемой организации документы и материалы по вопросам, требующим уточнения или конкретизации в рамках выполнения требований российского законодательства или внутренних документов Партнерства. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью лица, имеющего право действовать от лица организации без доверенности и печатью организации или лица, имеющего доверенность на выполнение данных действий.

4.8.4. Член Партнерства, в отношении которого принято решение о проведении выездной проверки, обязан в течение десяти дней с момента получения уведомления о проведении проверки представить в Партнерство документы для проведения проверки, указанные в уведомлении о проверке.

4.8.5. Представление в Партнерство документов, указанных в уведомлении о проверке, с нарушением срока, установленного в пункте 4.8.4. настоящих Правил, а равно непредставление таких документов является существенным нарушением правил контроля в области саморегулирования в Партнерстве.

4.8.6. Результаты выездной проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый из которых должен иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации, а также оттиски печати проверяемой организации.

4.8.7. При необходимости результаты выездной проверки могут быть рассмотрены на заседании совета Партнерства. При неустранении в установленный срок выявленных в ходе проверки нарушений материалы проверки передаются в дисциплинарную комиссию Партнерства.

5. Порядок проведения внеплановой проверки

5.1. Основанием для проведения Партнерством внеплановой проверки могут являться:

5.1.1. направленное в Партнерство обращение (жалоба) на нарушение членом Партнерства требований стандартов и правил Партнерства;

5.1.2. необходимость проверки степени устранения ранее выявленных в организации нарушений, указанных в предписании или в акте проверки;

5.1.3. решение общего собрания членов Партнерства или совета Партнерства на проведение внеплановой проверки;

5.1.4. письменное обращение органа надзора за саморегулируемыми организациями о проведении проверки.

5.2. При проведении внеплановой проверки на основании обращения (жалобы) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в них.

5.3. Обращения (жалобы), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Партнерство, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с пунктом 1.3. настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. При проведении внеплановой проверки исполнения членом Партнерства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.5. Внеплановая проверка проводится на основании решения совета Партнерства.

5.6. Член Партнерства уведомляется исполнительным органом управления Партнерства о проведении в отношении него внеплановой проверки. Член Партнерства считается уведомленным о проведении в отношении него внеплановой проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю организации – члена Партнерства, направлено члену Партнерства по адресу электронной почты организации – члена Партнерства с подтверждением о прочтении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

5.7. В случае необходимости оперативного проведения внеплановой проверки допускается выезд к члену Партнерства и осуществление проверки без предварительного уведомления в срок указанный пункте 5.6. настоящих Правил. В данном случае руководитель проверяемой организации не менее чем за два дня извещается о намеченной проверке по электронной почте или с использованием факсимильной связи, с указанием конкретных вопросов подлежащих проверке.

5.8. Не предъявление в ходе проверки требуемых проверяющими документов, а также воспрепятствование проверке является существенным нарушением правил контроля.

5.9. Результаты внеплановой проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый из которых должны иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации, а также оттиски печати проверяемой организации.

5.10. О результатах внеплановой проверки информируются члены совета Партнерства на его очередном заседании.

6. Обязанности лиц участвующих в процессе проверки

6.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации обязан:

6.1.1. предоставлять членам группы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ лиц, проводящих проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также используемым для осуществления профессиональной деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, приборам, механизмам и инструментам;

6.1.2. в установленном порядке предоставлять транспорт для перемещения членов контрольной комиссии по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

6.1.3. по возможности предоставлять членам контрольной комиссии, проводящим проверку, отдельное помещение или отдельную зону в помещении с необходимой оргтехникой для их работы по изучению, исследованию и документированию материалов по проверяемым вопросам;

6.1.4. представлять пояснения по обстоятельствам, имеющим отношение к предмету проверки, а также доказательства, подтверждающие соблюдение проверяемым лицом требований законодательства и внутренних документов Партнерства по проверяемым вопросам;

6.1.5. участвовать или обеспечить участие своих компетентных представителей при проведении проверки;

6.1.6. не препятствовать осуществлению членами контрольной комиссии фотосъемки, аудио- или видеозаписи с целью объективной оценки проверяемых вопросов;

6.1.7. предоставлять достоверную информацию по проверяемым вопросам;

6.1.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами.

6.2. Проверяющие лица обязаны:

6.2.1. Председатель контрольной комиссии или руководитель проверяющей группы:

6.2.1.1. перед началом проверки предъявить руководителю или уполномоченному представителю организации документы, подтверждающие полномочия лиц осуществляющих проверку;

6.2.1.2. проинформировать руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации о сроках, цели и предмете проверки;

6.2.1.3. представить лиц контрольной комиссии или проверяющей группы, участвующих в проверке;

6.2.1.4. сообщить свой контактный телефон для взаимодействия по оперативному решению вопросов проверки;

6.2.1.5. после окончания проверки подвести итоги проверки и оформить в установленном порядке акт поверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручить руководителю или уполномоченному представителю проверяемой организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

6.2.1.6. в течение всей проверки осуществлять руководство лицами из состава контрольной комиссии или проверяющей группы с целью обеспечения своевременного выполнения плана проверки и объективной оценки проверяемых вопросов;

6.2.1.7. соблюдать основные правила (нормы) поведения, такие как честность, объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность;

6.2.1.8. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению обязанностей в ходе проверки, а также уведомлять руководство Партнерства обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.2. Все члены контрольной комиссии или проверяющей группы обязаны:

6.2.2.1. не требовать представления документов, информации и материалов не относящиеся к цели и предмету проверки;

6.2.2.2. не разглашать и не распространять сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

6.2.2.3. строго соблюдать права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, учитывая презумпцию их добросовестности, а при выявлении нарушений - обеспечить всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела.

7. Права лиц участвующих в процессе проверки

7.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации имеют право:

7.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7.1.2. получать от лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

7.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих проверку;

7.1.4. обжаловать неправомерные действия лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.5. обжаловать выводы, изложенные в акте проверки, в трехдневный срок с момента получения акта проверки, направив письмо в совет Партнерства с документами, подтверждающими претензии члена Партнерства.

7.2. Лица, осуществляющие проверку по вопросам, относящимся к цели и предмету проверки, имеют право:

7.2.1. знакомиться с документами, запрашивать выписки и копии документов;

7.2.2. беседовать с должностными лицами проверяемой организации;

7.2.3. в сопровождении должностных лиц проверяемой организации беспрепятственно входить в помещения и на территории, в (на) которых проверяемая организация осуществляет свою профессиональную деятельность;

7.2.4. осматривать здания, сооружения, машины, приборы, механизмы и инструменты, используемые организацией при осуществлении своей профессиональной деятельности;

7.2.5. получать от должностных лиц проверяемой организации письменные пояснения по фактам допущенных нарушений.

8. Заключительные положения

8.1. С момента вступления в силу настоящих Правил, утрачивают силу и прекращают свое действие все ранее утвержденные правила контроля в области саморегулирования Партнерства.

Некоммерческое Партнёрство изыскательских организаций

109428, г. Москва, Рязанский пр-кт, 24, к. 2, Тел./факс: (495) 580-93-35, www.rodosnpi.ru

№ _____ от _____
На № _____

Руководителю организации

Уважаемый _____!

В соответствии со статьей 55¹³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, с планом проверок, утвержденным советом НП «РОДОС» (протокол от _____ 20__ года № ____), в период с ___ по ___ 20__ года НП «РОДОС» будет осуществляться плановая выездная проверка вашей организации.

Целью проверки является установление соответствия требованиям законодательства, нормативных правовых актов и документов, принятых НП «РОДОС», являющихся обязательными для всех членов саморегулируемой организации в части выполнения работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Прошу Вас, для проведения проверки:

подготовить документы согласно приложению к настоящему письму;

провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа проверяющих в здание и другие служебные помещения;

согласовать дату проведения проверки (письменно по электронной почте info@rodosnpp.ru).

Приложение: перечень документов для проведения проверки на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

С.Х. Хайбуллин

Комиссарова Ольга Юрьевна
(495)580-9335 (доб. 117)

г. Москва

«___» _____ 20__ года

АКТ № _____
документарной проверки саморегулируемой организацией,
основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания
«Некоммерческое Партнерство изыскательских организаций «РОДОС»

Основание для проверки:

Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

Лицо(а), проводившие проверку:

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

Краткая информация о проверяемой организации/индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование проверяемой организации _____,

Краткое наименование проверяемой организации _____

Реквизиты: ИНН _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес местонахождения: _____

Телефон/факс: _____

e-mail: _____

Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное НП «РОДОС» от _____

№ _____.

Результаты проверки:

Наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица выданного другой саморегулируемой организацией того же вида свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

_____ (наименование организации выдавшей свидетельство, дата выдачи и номер свидетельства)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения в части:

уставных и учредительных документов _____

(выявлены, не выявлены)

численности работников документов _____

(выявлены, не выявлены)

стажа работников _____

(выявлены, не выявлены)

прохождения повышения квалификации _____

(выявлены, не выявлены)

наличия материально-технической базы _____
 (выявлены, не выявлены)
 страхования гражданской ответственности _____
 (выявлены, не выявлены)
 уплаты членских взносов _____
 (выявлены, не выявлены)
 наличия системы контроля качества инженерных изысканий _____
 (выявлены, не выявлены)

 (наименование должности лица
 проводившего проверку)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта получил (а):

 (наименование должности лица
 проводившего проверку)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: « ____ » _____ 20__ года

 (наименование должности лица
 проводившего проверку)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Место нахождения акта:

Экз. № 1

НП «РОДОС»

Дело № _____

Экз. № 2 – краткое наименование проверяемой организации

Документы: _____

(указывается номер дела организации)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

АКТ № _____

плановой выездной проверки саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания «Некоммерческое Партнерство изыскательских организаций «РОДОС»

Основание для проверки: план проверок на 20__ год, утвержденный решением совета (протокол от _____ 20__ № _____), приказ от «___» _____ 20__ года № _____ руководителя исполнительного органа управления саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания «Некоммерческое Партнерство изыскательских организаций «РОДОС» (далее – Партнерство).

Продолжительность проверки:

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен,

_____ «___» _____ 20__ г.
(должность руководителя проверяемой организации) (подпись) (фамилия, инициалы)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Краткая информация о проверяемой организации/индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование проверяемой организации _____,

Краткое наименование проверяемой организации _____

Реквизиты: ИНН _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес местонахождения: _____

Телефон/факс: _____

e-mail: _____

Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное НП «РОДОС» от _____

№ _____.

При проведении проверки присутствовали:

(должность руководителя или уполномоченного представителя, Ф.И.О)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения в части:

уставных и учредительных документов _____

(выявлены, не выявлены)

численности работников документов _____

(выявлены, не выявлены)

стажа работников _____

(выявлены, не выявлены)

прохождения повышения квалификации _____

(выявлены, не выявлены)

наличия материально-технической базы _____

(выявлены, не выявлены)

страхования гражданской ответственности _____

(выявлены, не выявлены)

уплаты членских взносов _____

(выявлены, не выявлены)

наличия системы контроля качества инженерных изысканий _____

(выявлены, не выявлены)

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы
проверяющего)

(должность проверяющего)

(подпись)

(фамилия, инициалы
проверяющего)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта с предписанием получил(а):

(фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

М.П.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____(подпись руководителя или
уполномоченного представителя
организации)**Место нахождения акта:**

Экз. № 1

НП «РОДОС»

Дело № _____

Экз. № 2 – краткое наименование проверяемой организации

Документы: _____

(указывается номер дела организации)

ПРЕДПИСАНИЕ № __________
(место составления)_____
(дата составления)

Выдано _____

(полное наименование и место нахождения проверяемой организации)

На основании акта проверки от «__» _____ 20__ года № __ в соответствии со статьей 55¹³ Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правилами контроля в области саморегулирования НП «РОДОС» предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Вид нарушения	Срок устранения нарушения

О выполнении настоящего предписания уведомить в письменной форме в срок до «__» _____ 20__ года и представить в Партнерство следующие документы:

(должность проверяющего)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Предписание для исполнения получил:

(должность проверяющего)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года