



СРО АСО АСС

Ассоциация строителей
столицы

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Саморегулируемой организации
Ассоциации строительных организаций
«Альянс строителей столицы»
Протокол № 24 от «28» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов

г. Москва,
2025 год

Оглавление

| | |
|---|----|
| Глава 1. Общие положения | 3 |
| Глава 2. Предмет, цели и задачи контроля Ассоциации за деятельностью своих членов | 3 |
| Глава 3. Формы и виды контроля | 4 |
| Глава 4. Плановая документарная проверка | 4 |
| Глава 5. Внеплановая документарная проверка | 7 |
| Глава 6. Внеплановая выездная проверка | 13 |
| Глава 7. Комплексная проверка | 16 |
| Глава 8. Заключительные положения | 19 |
| Приложение № 1 | 20 |
| Приложение № 2 | 21 |
| Приложение № 3 | 22 |
| Приложение № 4 | 23 |
| Приложение № 5 | 24 |
| Приложение № 6 | 25 |
| Приложение № 7 | 26 |
| Приложение № 8 | 27 |
| Приложение № 9 | 28 |
| Приложение № 10 | 29 |
| Приложение № 11 | 31 |

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиями иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требованиями Устава и внутренних документов СРО АСО АСС (далее – Ассоциация).

1.2. Положение регулирует отношения в области организации и осуществления контроля Ассоциацией за деятельностью членов Ассоциации и лиц, подавших заявление о приеме в члены, взаимодействия Ассоциации и ее членов при проведении проверок последних и защиты прав членов Ассоциации при осуществлении такого контроля.

1.3. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется Контрольной комиссией Ассоциации.

Глава 2. Предмет, цели и задачи контроля Ассоциации за деятельностью своих членов

2.1. Целью контроля является содействие постоянному повышению качества работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, выполняемых членами Ассоциации, а также выявление и предупреждение:

- нарушений членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций в области строительства (НОСТРОЙ);

- нарушений членами Ассоциации требований стандартов и внутренних документов Ассоциации при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства (далее – строительства), а также нарушений членами Ассоциации условий членства в Ассоциации;

2.2. Предметом контроля в соответствии с настоящим Положением является проверка соблюдения и исполнения членами Ассоциации:

- требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

- требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и о техническом регулировании,

- требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных НОСТРОЙ;

- ранее вынесенных мер дисциплинарного воздействия.

2.3. Основными задачами при проведении контроля являются:

- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по договору строительного подряда, утвержденных НОСТРОЙ;

- выявление фактов несоответствия деятельности членов Ассоциации требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям, установленным в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по договору строительного подряда, утвержденных НОСТРОЙ, стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
- выявление фактов нарушений исполнения и/или неисполнения/ненадлежащего исполнения ранее выданного предписания/предупреждения, а также ранее примененных иных мер дисциплинарного воздействия;
- выявление фактов возможного взыскания из средств компенсационного фонда возмещения вреда в отношении третьих лиц, при принятии судом к рассмотрению искового заявления /при наличии вступившего в законную силу судебного акта и/или выданного на его основании исполнительного документа об обращении взыскания на средства компенсационного фонда возмещения вреда;
- сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации в целях осуществления анализа деятельности своих членов;
- выработка рекомендаций и принятие мер по улучшению качества деятельности членов Ассоциации.

Глава 3. Формы и виды контроля

3.1. Видами контроля являются:

- 3.1.1. плановые документарные проверки, проводимые в соответствии с главой 4 настоящего Положения;
- 3.1.2. внеплановые документарные проверки, проводимые в соответствии с главой 5 настоящего Положения;
- 3.1.3. внеплановые выездные проверки, проводимые в соответствии с главой 6 настоящего Положения;
- 3.1.4. комплексные проверки, проводимые в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

Глава 4. Плановая документарная проверка

4.1. Плановые документарные проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых документарных проверок членов Ассоциации (далее – ежегодный план проверок), утвержденным Правлением Ассоциации (Приложение №11). Ежегодный план проверок на каждый следующий год утверждается Правлением Ассоциации и размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет» не позднее 1 декабря текущего года.

4.2. **Объектом плановой документарной проверки** являются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации, в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

4.3. При проведении плановой проверки должностные лица Контрольной комиссии не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

4.4. Предметом контроля плановой документарной проверки является:

- 4.4.1. соблюдение требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;
- 4.4.2. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и о техническом регулировании;

4.4.3. соблюдение требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных НОСТРОЙ;

4.5. Основанием для включения члена Ассоциации в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня вступления члена в Ассоциацию либо со дня окончания предыдущей плановой проверки.

4.6. Период проведения плановой документарной проверки.

4.6.1. Плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

4.6.2. Даты начала и окончания плановых документарных проверок могут быть указаны в ежегодном плане проверок или в принимаемом Руководителем Контрольной комиссии Решении о проведении плановой документарной/внеплановой документарной проверки (Приложение № 1).

4.7. Сроки проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 календарных дней.

4.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Контрольной комиссии, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Руководителем Контрольной комиссии, но не более чем на **20 рабочих дней**.

4.9. В случае представления проверяемым членом Ассоциации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки такая проверка может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

В случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, такая проверка не может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

4.10. Порядок проведения плановой документарной проверки.

4.10.1. Плановая документарная проверка проводится должностными лицами Контрольной комиссии без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Ассоциации.

4.10.2. При проведении проверки проверяемому члену Ассоциации направляются уведомление (Приложение № 4) и запрос (Приложение № 9) не позднее чем за 20 (Двадцать) календарных дней до начала проведения плановой документарной проверки.

4.10.3. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, которые являются предметом контроля в Ассоциации, устанавливается должностными лицами Контрольной комиссии на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ассоциации и/или представляемых проверяемым лицом.

4.10.4. При проведении плановых документарных проверок проверяемый член Ассоциации обязан предоставить запрашиваемые сведения и документы либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений не позднее даты начала проверки.

4.10.5. Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

- запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;
- запрашиваемые сведения невозможно собрать в срок, указанный в п. 4.10.4 настоящего Положения (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

4.10.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

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

4.10.8. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членом Ассоциации документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ассоциации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме **не позднее чем за 5 рабочих дней до даты завершения проверки.**

4.11. Порядок оформления результатов плановой документарной проверки.

4.11.1. Результатом плановой документарной проверки является Акт проверки, составленный по форме, установленной Приложением №10 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется:

- в случае предоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки - до окончания проверки, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки;

- в случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в объеме, указанном в запросе, - на следующий рабочий день после истечения срока проверки.

4.11.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3-х рабочих дней направляется проверяемому члену Ассоциации заказным почтовым отправлением и/или через личный кабинет члена Ассоциации и/или на адрес электронной почты, указанной в анкете, и/или вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4.11.3. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации либо через личный кабинет члена Ассоциации, либо на адрес электронной почты, указанной в анкете. Член Ассоциации несет риск последствий неполучения Акта проверки, направленного указанными способами.

4.11.4. В Акте проверки указывается:

а) дата и место составления Акта проверки
б) дата и номер Решения о назначении проверки, основание проверки в соответствии с п. 4.1 Положения

в) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

г) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки (при наличии)

д) предмет проверки, вид проверки и сведения о представленных к проверке документах

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

ж) рекомендации по результатам проверки

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи

и) подписи должностного лица или должностных лиц Ассоциации, проводивших проверку, гриф «утверждаю» Председателя Контрольной комиссии.

4.11.5. В случае выявления нарушений, акт и материалы проверки в отношении проверяемого члена передаются в Дисциплинарную комиссию **в течение 3-х рабочих дней с даты составления Акта проверки.**

4.11.6. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с обязательным приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность заявленных возражений, **в течение 7 календарных дней с даты получения Акта проверки.**

4.12. Непредставление в установленный срок в Ассоциацию документов, запрошенных у проверяемого члена Ассоциации в ходе проведения плановой проверки и поименованных в запросе, приравнивается к нарушению условий членства в саморегулируемой организации и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

Глава 5. Внеплановая документарная проверка

5.1. **Объектом внеплановой документарной проверки являются сведения,** содержащиеся в документах члена Ассоциации, в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в Ассоциации в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

5.2. При проведении внеплановой документарной проверки должностные лица Контрольной комиссии не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5.3. **Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является одно из нижеследующих обстоятельств:**

5.3.1. принятие Решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации – в части соблюдения требований к членству в Ассоциации;

5.3.2. обращение члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по договору строительного подряда, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором;

5.3.3. получение Решения Председателя Дисциплинарной комиссии о передаче в Контрольную комиссию жалобы (обращения) на действия члена Ассоциации, принятого в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб (обращений) СРО АСО АСС;

5.3.4. истечение срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного Дисциплинарной комиссией предписания/предупреждения об устранении выявленного нарушения;

5.3.5. истечение срока оплаты штрафа;

5.3.6. истечение срока приостановления права осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

5.3.7. нарушение членом Ассоциации порядка и сроков уплаты членских взносов;

5.3.8. принятие судом к рассмотрению искового заявления и/или поступление в адрес Ассоциации претензии по возмещению вреда в целях обеспечения имущественной ответственности членом Ассоциации по обязательствам, возникшим вследствие

причинения вреда личности или имуществу гражданина, имуществу юридического лица, а также собственнику здания, сооружения вследствие разрушения, повреждения здания, сооружения либо части здания или сооружения;

5.3.9. получение Контрольной комиссией информации, в том числе содержащейся в открытых источниках, в частности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о допущенных нарушениях членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и о техническом регулировании, требований стандартов и внутренних документов Ассоциации;

5.3.10. наличие судебного акта и/или выданного на его основании исполнительного документа об обращении взыскания на средства компенсационного фонда возмещения вреда по вине члена Ассоциации;

5.3.11. внесение изменений в реестр членов Ассоциации;

5.3.12. выявление нарушения членом Ассоциации требований к страхованию риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинений вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

5.3.13. поступление в Ассоциацию сведений об отсутствии у члена Ассоциации специалистов, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области строительства, трудоустроенных по основному месту работы, либо выявление факта трудоустройства специалиста в нескольких организациях;

5.3.14. получение обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

5.3.15. выявление факта подделки членом Ассоциации выписки из реестра членов;

5.3.16. исполнение членом Ассоциации ранее выданного Дисциплинарной комиссией предписания/предупреждения об устранении выявленного нарушения, устранение нарушений в рамках дисциплинарного производства;

5.3.17. оплата членом Ассоциации штрафа;

5.3.18. поступление на специальный счет Ассоциации штрафа/ вноса в компенсационный фонд возмещения вреда, взысканного с члена Ассоциации в судебном порядке.

5.4. Сроки проведения внеплановой документарной проверки определяются исходя из предмета контроля:

– принятие Решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации – в части соблюдения требований к условиям членства в Ассоциации - **срок проведения проверки составляет не более чем два месяца;**

– обращение члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по договору строительного подряда, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– получение жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 2.2 настоящего Положения - **срок проведения проверки составляет не более 20 календарных дней;**

– истечение срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания/предупреждения об устранении выявленного нарушения, - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– истечение срока оплаты штрафа - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– истечение срока приостановления права осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– исполнение членом Ассоциации предписания/предупреждения, устранение нарушений в рамках дисциплинарного производства - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– оплата штрафа - **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– нарушение членом Ассоциации порядка и сроков уплаты членских взносов- **срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней;**

– принятие судом к рассмотрению искового заявления и/или поступление в адрес Ассоциации претензии, согласно п. 5.3.8 настоящего Положения - **срок проведения проверки не более 10 рабочих дней;**

– получение Контрольной комиссией информации, в том числе содержащейся в открытых источниках, в частности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о допущенных нарушениях членом Ассоциации - **срок проведения проверки не более 30 календарных дней;**

– наличие судебного акта и/или выданного на его основании исполнительного документа об обращении взыскания на средства компенсационного фонда возмещения вреда Ассоциации по вине члена Ассоциации – **срок проведения проверки не более 10 рабочих дней;**

– внесение изменений в реестр членов Ассоциации - **не более 5 рабочих дней;**

– поступление на специальный счет Ассоциации штрафа/ взноса в компенсационный фонд возмещения вреда, взысканных с члена Ассоциации в судебном порядке, - **не более 5 рабочих дней;**

– выявление нарушения членом Ассоциации требований к страхованию риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинений вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства – **срок проведения проверки не более 10 рабочих дней;**

– поступление в Ассоциацию сведений об отсутствии у члена Ассоциации специалистов, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области строительства, трудоустроенных по основному месту работы, либо выявление факта трудоустройства специалиста в нескольких организациях- **срок проведения проверки не более 30 календарных дней;**

– получение обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации- **срок проведения проверки не более 30 календарных дней;**

– выявление факта подделки членом Ассоциации выписки из реестра членов - **срок проведения проверки не более 10 рабочих дней;**

5.4.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Контрольной комиссии, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Руководителем Контрольной комиссии, но **не более чем на двадцать рабочих дней.**

5.4.2. В случае представления проверяемым членом Ассоциации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки такая проверка может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении Руководителя Контрольной комиссии о проведении проверки.

5.4.3. В случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в объеме, указанном в запросе, такая проверка не может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

5.5. Порядок проведения внеплановой документарной проверки.

5.5.1. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, которые являются предметом контроля в Ассоциации, устанавливается должностными лицами Контрольной комиссии на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ассоциации и/или представляемых проверяемым лицом.

5.5.2. Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации по основаниям, установленным пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.5.3. При принятии Решения о проведении в отношении члена Ассоциации внеплановой документарной проверки должностное лицо Контрольной комиссии Ассоциации направляет проверяемому члену Ассоциации уведомление (Приложение №4) и в случае необходимости запрос (Приложение №9) о предоставлении сведений и документов, в рамках назначенной внеплановой проверки, **не менее чем за 24 часа до начала проверки**, за исключение проведения внеплановой проверки результатов исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания/предупреждения об устранении выявленных нарушений, оплаты штрафа, устранения нарушений в рамках дисциплинарного производства без взаимодействия с проверяемым членом, когда в распоряжении эксперта Контрольной комиссии имеются необходимые и достаточные сведения и документы, подтверждающие устранение членом Ассоциации нарушений, явившихся основанием применения к нему мер дисциплинарного воздействия (п. 5.5.17 Положения).

5.5.4. При проведении внеплановой проверки на основании поступившего заявления о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации истребование для проверки и анализа от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц иных документов для приема в члены Ассоциации, кроме документов, установленных действующим законодательством и внутренними документами Ассоциации, не допускается.

5.5.5. В случае, указанном в пункте 5.3.1 настоящего Положения, осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия Решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа. Основания для отказа в приеме в члены Ассоциации установлены действующим законодательством Российской Федерации, Положением о членстве и Уставом Ассоциации. Сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение двухмесячного срока с даты предоставления заявления о приеме в члены Ассоциации с приложенным к нему пакетом документов, определяемым Положением о членстве Ассоциации.

5.5.6. При проведении внеплановой документарной проверки на основании пп. 5.3.1, 5.3.3, 5.3.9, 5.3.13-5.3.14 настоящего Положения член Ассоциации обязан предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений **за 5 календарных дней до даты окончания проверки**.

5.5.7. При проведении внеплановой документарной проверки, на основании пунктов 5.3.2, 5.3.4-5.3.8, 5.3.10, 5.3.12, 5.3.15-5.3.18 настоящего Положения член Ассоциации обязан предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений **за 3 календарных дня до даты окончания проверки**.

5.5.8. При проведении внеплановой документарной проверки на основании п. 5.3.11 настоящего Положения член Ассоциации обязан предоставить запрашиваемые

сведения и документы либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений **не позднее дня окончания проверки.**

5.5.9. Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

- запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;
- запрашиваемые сведения невозможно собрать в срок, указанный в пп. 5.5.6-

5.5.8 (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

5.5.10. Порядок проведения внеплановой проверки, назначенной на основании Решения Председателя Дисциплинарной комиссии о передаче в Контрольную комиссию жалобы (обращения) на действия члена Ассоциации, принятого в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб (обращений) СРО АСО АСС, определяется в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействия) членов СРО АСО АСС.

5.5.11. При проведении внеплановой проверки результатов исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания/предупреждения об устранении выявленных нарушений, оплаты штрафа, устранения нарушений в рамках дисциплинарного производства предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в решении Дисциплинарной комиссии.

5.5.12. В случае, указанном в пункте 5.3.4, сроки осуществления контроля исполнения выданного предписания/ предупреждения об устранении выявленного нарушения определяются датами, указанными в таких предписаниях/предупреждениях.

5.5.13. В случае, указанном в пункте 5.3.5, сроки осуществления контроля оплаты штрафа определяются датами, указанными в решении Дисциплинарной комиссии о наложении штрафа.

5.5.14. В случае исполнения выданного предписания/предупреждения об устранении выявленного нарушения, оплаты штрафа, устранения нарушений в рамках дисциплинарного производства контрольные мероприятия осуществляются с даты предоставления/ поступления в Ассоциацию информации и документов, подтверждающих исполнение предписания/предупреждения, оплату штрафа, устранение нарушений.

5.5.15. В случае если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации решения Дисциплинарной комиссии выявляются факты их неисполнения в установленный таким решением срок, должностным лицом Контрольной комиссии составляется акт, отражающий указанные факты, который передается на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарную комиссию.

5.5.16. В случае если при проведении внеплановой документарной проверки возникнет необходимость выезда должностного лица Контрольной комиссии Ассоциации к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности, Руководитель Контрольной комиссии Ассоциации в пределах срока проведения внеплановой документарной проверки принимает решение (Приложение № 2) об изменении формы проведения проверки на выездную, в котором определяет дополнительного эксперта, ответственного за проведение выездной проверки, и продлевает срок проверки в соответствии с требованиями п. 5.4.1 и п. 6.6 настоящего Положения, о чем проверяемый член Ассоциации должен быть уведомлен не менее чем за 24 часа до даты начала проведения внеплановой выездной проверки (форма уведомления – Приложение № 5). Такая выездная проверка проводится в порядке, определенном разделом 6 настоящего Положения.

5.5.17. Внеплановая проверка результатов исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания/предупреждения об устранении выявленных нарушений, оплаты штрафа, устранения нарушений в рамках дисциплинарного производства, назначенная на основании пунктов 5.3.16-5.3.18 настоящего Положения, может быть проведена без взаимодействия с членом (без направления проверяемому члену Ассоциации уведомления

и запроса) в случае, если в распоряжении эксперта Контрольной комиссии имеются необходимые и достаточные сведения и документы, подтверждающие устранение членом Ассоциации нарушений, явившихся основанием применения к нему мер дисциплинарного воздействия.

5.6. Порядок оформления результатов внеплановой документарной проверки.

5.6.1. Результатом внеплановой документарной проверки является Акт проверки, составленный по форме, установленной Приложением № 10 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется:

- в случае предоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки - до окончания проверки, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки;

- в случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, - на следующий рабочий день после истечения срока проверки.

5.6.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3-х рабочих дней направляется проверяемому члену Ассоциации заказным почтовым отправлением и/или через личный кабинет члена Ассоциации, и/или на адрес электронной почты, указанной в анкете, и/или вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

5.6.3. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации либо через личный кабинет члена Ассоциации, либо на адрес электронной почты, указанной в анкете. Член Ассоциации несет риск последствий неполучения Акта проверки, направленного указанными способами.

5.6.4. В Акте проверки указывается:

а) дата и место составления Акта проверки;

б) дата и номер Решения о назначении проверки, основание проведения проверки в соответствии с п. 5.3 Положения;

в) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

г) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки (при наличии);

д) предмет проверки, вид проверки и сведения о представленных к проверке документах;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

ж) рекомендации по результатам проверки;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

и) подписи должностного лица или должностных лиц Ассоциации, проводивших проверку, гриф «утверждаю» Председателя Контрольной комиссии.

5.6.5. В случае выявления нарушений акт и материалы внеплановой проверки в отношении проверяемого члена передаются в Дисциплинарную комиссию **в течение 3-х рабочих дней с даты составления Акта проверки.**

5.6.6. Руководитель Контрольной комиссии передает в Дисциплинарную комиссию Акт, составленный по результатам внеплановой проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным п. 5.3.3-5.3.6, п.п. 5.3.16-5.3.18 настоящего Положения, независимо от наличия или отсутствия выявленных нарушений в течение 3-х рабочих дней с даты его составления.

5.6.7. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с обязательным приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность заявленных возражений, **в течение 7 календарных дней с даты получения Акта проверки.**

5.6.8. Непредставление в установленный срок в Ассоциацию документов, запрошенных у проверяемого члена Ассоциации в ходе проведения внеплановой документарной проверки и поименованных в запросе, приравнивается к нарушению условий членства в саморегулируемой организации и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

Глава 6. Внеплановая выездная проверка

6.1. **Объектом внеплановой выездной проверки являются** сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации, в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

6.2. Выездная проверка проводится путем выезда должностных лиц Контрольной комиссии Ассоциации к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности.

6.3. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Контрольной комиссии не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6.4. Основанием для назначения внеплановой выездной проверки может являться:

6.4.1. получение Решения Председателя Дисциплинарной комиссии о передаче в Контрольную комиссию жалобы (обращения) на действия члена Ассоциации, принятого в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб (обращений) СРО АСО АСС;

6.4.2. истечение срока исполнения/ исполнение членом Ассоциации ранее выданного предписания/предупреждения об устранении выявленного нарушения;

6.4.3. принятие судом к рассмотрению искового заявления и/или поступление в адрес Ассоциации претензии по возмещению вреда в целях обеспечения имущественной ответственности членом Ассоциации по обязательствам, возникшим вследствие причинения вреда личности или имуществу гражданина, имуществу юридического лица, а также собственнику здания, сооружения вследствие разрушения, повреждения здания, сооружения либо части здания или сооружения;

6.4.4. получение Контрольной комиссией информации, в том числе содержащейся в открытых источниках, в частности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о допущенных нарушениях членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и о техническом регулировании, требований стандартов и внутренних документов Ассоциации;

6.4.5. при получении обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

6.4.6. если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие лица установленным обязательным требованиям, которые являются предметом контроля;

6.4.7. истечение срока приостановления права осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

6.4.8. устранение нарушений в рамках дисциплинарного производства.

6.5. **Порядок проведения внеплановой выездной проверки.**

6.5.1. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Руководителем Контрольной комиссии по основаниям, предусмотренным пп. 6.4.2 – 6.4.8 Положения, **в срок не более 3 рабочих дней** с момента наступления любого из указанных оснований.

6.5.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Руководителем Контрольной комиссии по основаниям, указанным в пункте 6.4.1., **в срок не более 24 часов** с момента получения Решения Председателя Дисциплинарной комиссии о передаче в Контрольную комиссию жалобы (обращения) на действия члена Ассоциации.

6.5.3. При принятии Решения о проведении в отношении члена Ассоциации внеплановой выездной проверки должностное лицо Контрольной комиссии направляет проверяемому члену Ассоциации уведомление (Приложение №8) и запрос (Приложение №9) о предоставлении сведений и документов, в рамках назначенной внеплановой выездной проверки, не менее чем за 24 часа до начала проверки.

6.5.4. Выездная проверка проводится должностными лицами Контрольной комиссии Ассоциации, указанными в Решении о проведении проверки. До начала проведения выездной проверки уполномоченному представителю проверяемого члена Ассоциации для обязательного ознакомления предъявляется Решение о проведении выездной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением.

6.5.5. В ходе проведения выездной проверки должностными лицами Контрольной комиссии Ассоциации может проводиться собеседование с работниками проверяемого члена Ассоциации, визуальный осмотр подлинников документов, проверка состава имущества проверяемого лица, а также обследование объектов, в отношении которых выполнялись строительные работы.

6.5.6. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам Контрольной комиссии Ассоциации возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить им доступ на территорию и к объектам используемой материально-технической базы (средства механизации, средства измерения и т.п.).

6.5.7. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия надлежащим образом уведомленного проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому, месту регистрации), ответственное за проверку должностное лицо Контрольной комиссии Ассоциации обязано до истечения установленного срока проведения проверки представить на утверждение Руководителю Контрольной комиссии Ассоциации соответствующий Акт с описанием конкретной причины невозможности проведения внеплановой выездной проверки. Утвержденный Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации Акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию в целях возбуждения дисциплинарного производства. При этом к Акту прилагаются (при наличии):

– копия квитанции о направлении в адрес лица уведомления (запроса) о проведении проверки;

– изготовленное на бумажном носителе сообщение о направлении на адрес электронной почты либо через личный кабинет лица копии уведомления (запроса) в электронном виде;

– иные подтверждающие документы (Акт осмотра нежилых помещений, Акт об отсутствии организации по адресу и т.п.).

6.6. Срок проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пп. 6.4.2-6.4.8 Положения, **не может быть более 30 календарных дней**, с даты начала, указанной в Решении о проведении внеплановой выездной проверки руководителем Контрольной комиссии. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Контрольной комиссии Ассоциации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.7. Срок проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным п. 6.4.1 Положения, **не может быть более 20 календарных дней**, с даты начала, указанной в Решении о проведении внеплановой выездной проверки руководителем Контрольной комиссии Ассоциации.

6.8. В случае представления проверяемым членом Ассоциации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки такая проверка может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

В случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в объеме, указанном в запросе, такая проверка не может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

6.9. Порядок оформления результатов внеплановой выездной проверки.

6.9.1. Результатом внеплановой выездной проверки является Акт проверки, составленный по форме, установленной Приложением №10 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется:

- в случае предоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки до окончания проверки, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки;

- в случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанной в запросе, на следующий рабочий день после истечения срока проверки.

6.9.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3-х рабочих дней направляется проверяемому члену Ассоциации заказным почтовым отправлением и/или через личный кабинет члена Ассоциации, и/или на адрес электронной почты, указанной в анкете, и/или вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. Член Ассоциации несет риск последствий неполучения Акта проверки, направленного указанными способами.

6.9.3. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации либо через личный кабинет члена Ассоциации, либо на адрес электронной почты, указанной в анкете.

6.9.4. В Акте проверки указываются:

а) дата и место составления Акта проверки;

б) дата и номер Решения о назначении проверки, основание проведения проверки в соответствии с п. 6.4 Положения;

в) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

г) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

д) предмет проверки, вид проверки и сведения о представленных к проверке документах;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

ж) рекомендации по результатам проверки;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, гриф «утверждаю» Председателя Контрольной комиссии.

6.9.4.1. В случае изменения формы внеплановой проверки с документарной на выездную в соответствии с п. 5.5.16 настоящего Положения Акт проверки должен дополнительно содержать ссылку на решение Руководителя Контрольной комиссии об изменении формы проведения внеплановой проверки, а также вывод (выводы) и подпись обоих экспертов: эксперта, ответственного за проведение внеплановой документарной проверки, и эксперта, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки.

6.9.5. В случае выявления нарушений при проведении внеплановой выездной проверки, акт и материалы проверки в отношении проверяемого члена передаются в Дисциплинарную комиссию в течение 3-х рабочих дней с даты составления Акта проверки.

6.9.6. Руководитель Контрольной комиссии Ассоциации передает в Дисциплинарную комиссию Акт, составленный по результатам внеплановой выездной проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным п. 6.4.1, п. 6.4.2, п. 6.4.7 – п. 6.4.8 настоящего Положения, в течение 3-х рабочих дней с даты его составления независимо от наличия или отсутствия выявленных нарушений.

6.9.7. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась внеплановая выездная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, вправе представить Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с обязательным приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность заявленных возражений **в течение 7 календарных дней** с даты получения Акта проверки.

6.9.8. Непредставление в Ассоциацию документов, запрошенных у проверяемого члена Ассоциации в ходе проведения внеплановой выездной проверки и поименованных в запросе, приравнивается к нарушению условий членства в саморегулируемой организации и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

Глава 7. Комплексная проверка

7.1. Под комплексной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое Ассоциацией с целью осуществления всесторонней проверки

деятельности члена Ассоциации и рассмотрения всей совокупности выявленных нарушений, выражающееся в объединении любых контрольных мероприятий, проводимых в отношении члена Ассоциации независимо от основания их возникновения.

7.2. **Комплексная проверка назначается в следующих случаях** (как по каждому конкретному основанию, так и в их совокупности):

7.2.1. при выявлении Контрольной комиссией двух и более оснований для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами 5.3.2 – 5.3.18 настоящего Положения;

7.2.2. в случае необходимости объединения плановых или внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных главами 4, 5, 6 настоящего Положения.

7.3. При наличии оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, в целях обеспечения полноты контроля за деятельностью члена Ассоциации по Решению Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации контрольные мероприятия в отношении проверяемого члена Ассоциации объединяются в комплексную проверку.

7.4. **Порядок проведения комплексной проверки.**

7.4.1. Комплексная проверка назначается Руководителем Контрольной комиссии и проводится на основании принятого им Решения (Приложение №3).

7.4.2. Решение Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации о проведении комплексной проверки должно содержать основание для объединения контрольных мероприятий.

7.4.3. В Решении о проведении комплексной проверки Руководитель Контрольной комиссии отражает:

- полное и сокращенное наименование члена, в отношении которого принимается Решение о проведении комплексной проверки;
- ИНН члена Ассоциации;
- основания назначения комплексной проверки;
- предмет проверки;
- период проведения комплексной проверки.

7.4.4. Руководитель Контрольной комиссии Решением о проведении комплексной проверки прекращает плановую/внеплановую проверку в отношении проверяемого члена Ассоциации, в случае если до принятия Решения о проведении комплексной проверки в отношении данного члена Ассоциации проводились контрольные мероприятия (плановая/внеплановая проверка), которые послужили основанием для проведения комплексной проверки.

7.4.5. После принятого Решения о проведении комплексной проверки уведомление (Приложение №6,7) и при необходимости запрос (Приложение №9) проверяемому члену Ассоциации направляется либо **не менее чем за 24 часа до начала ее проведения** в случае возникновения необходимости объединения плановых и внеплановых, либо внеплановых контрольных мероприятий, либо **в срок не позднее, чем 20 дней до даты начала проведения комплексной проверки**, в случае принятого Решения об объединении плановых контрольных мероприятий.

7.4.6. Член Ассоциации обязан в срок, определенный в запросе, предоставить запрашиваемые сведения и документы.

7.4.7. Комплексная проверка может осуществляться в форме документарной и/или выездной проверки.

7.4.8. Срок проведения комплексной проверки исчисляется с даты, указанной в Решении Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации, и не может превышать 30 календарных дней.

7.4.9. Комплексная проверка может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки, в случае предоставления проверяемым членом Ассоциации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном

объеме, указанном в запросе, и при отсутствии выявленных по результатам проверки нарушений.

7.4.10. В случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в объеме, указанном в запросе, такая проверка не может быть завершена до истечения срока, установленного в Решении о проведении проверки.

7.5. Порядок оформления результатов комплексной проверки.

7.5.1. Результатом комплексной проверки является Акт проверки, составленный по форме, установленной Приложением № 10 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется:

- в случае предоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, и при отсутствии нарушений по результатам проведенной проверки - до окончания проверки, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока проверки;

- в случае непредоставления проверяемым членом саморегулируемой организации запрошенных в рамках проверки сведений и документов в полном объеме, указанном в запросе, - на следующий рабочий день после истечения срока проверки.

7.5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3-х рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением и/или через личный кабинет члена Ассоциации, и/или на адрес электронной почты, указанной в анкете, и/или вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. Член Ассоциации несет риск последствий неполучения Акта проверки, направленного указанными способами.

7.5.3. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Ассоциации либо через личный кабинет члена Ассоциации, либо на адрес электронной почты, указанной в анкете.

7.5.4. В Акте проверки указываются:

а) дата и место составления Акта проверки;

б) дата и номер Решения о назначении проверки, основание проведения проверки в соответствии с п. 7.2 Положения;

в) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

г) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки (при наличии);

д) предмет проверки, вид проверки и сведения о представленных к проверке документах;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

ж) рекомендации по результатам проверки;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, гриф «утверждаю» Председателя Контрольной комиссии.

7.5.5. В случае выявления нарушений при проведении комплексной проверки, акт и материалы проверки в отношении проверяемого члена передаются в Дисциплинарную комиссию в течение 3-х рабочих дней с даты составления Акта проверки.

7.5.6. Руководитель Контрольной комиссии передает в Дисциплинарную комиссию Акт, составленный по результатам комплексной проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным п. 5.3.3-5.3.6, п.п. 5.3.16-5.3.17, п. 6.4.1, п. 6.4.2, п. 6.4.7-п. 6.4.8 настоящего Положения, независимо от наличия или отсутствия выявленных нарушений в течение 3-х рабочих дней с даты его составления.

7.5.7. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась комплексная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с обязательным приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность заявленных возражений, **в течение 7 календарных дней** с даты получения Акта проверки.

7.5.8. Непредставление в установленный срок в Ассоциацию документов, запрошенных у проверяемого члена Ассоциации в ходе проведения комплексной проверки и поименованных в запросе, приравнивается к нарушению условий членства в саморегулируемой организации и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

Глава 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней с момента получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации и внесения сведений о настоящем Положении в государственный реестр саморегулируемых организаций.

8.2. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

8.3. Документы, связанные с проверками членов Ассоциации, предусмотренными настоящим Положением, направленные посредством электронной почты, имеют юридическую силу при условии их направления с адреса электронной почты Ассоциации и/или Контрольной комиссии Ассоциации control@aso-abc.ru.

РЕШЕНИЕ № _____
о проведении плановой документальной/
внеплановой документальной/внеплановой выездной проверки

г. Москва

« _____ » _____ г.

Председатель Контрольной комиссии СРО АСО АСС при осуществлении контроля за деятельностью членов СРО АСО АСС и на основании поступивших в Контрольную комиссию Ассоциации документов и материалов, во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов, решил:

1. В период с «__» _____ г. по «__» _____ г. провести *плановую документальную/внеплановую документальную/внеплановую выездную* проверку в отношении организации (полное наименование организации, ИНН) на предмет:

Основание проверки: _____

2. Определить ответственным за проведение проверки: (*ФИО Эксперта*)

3. Ответственному за проведение проверки представить акт проверки на утверждение Председателю Контрольной комиссии СРО АСО АСС в установленный срок.

Председатель Контрольной комиссии _____ (*ФИО*)

(подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ № _____
об изменении формы проведения внеплановой проверки

г. Москва

« _____ » _____ г.

Председатель Контрольной комиссии СРО АСО АСС на основании п. 5.5.16 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов в дополнение к Решению о назначении внеплановой документарной проверки № _____ от _____ в отношении (полное наименование организации, ИНН) на предмет

решил:

1. Изменить форму проведения внеплановой проверки с документарной на выездную.
2. Продлить срок проверки по «__» ____ г.
3. Определить ответственным за проведение выездной проверки: (*ФИО эксперта*).
4. Экспертам, ответственным за проведение проверки (документарной и выездной), представить акт проверки на утверждение Председателю Контрольной комиссии СРО АСО АСС в установленный срок.

Председатель Контрольной комиссии _____ (*ФИО*)
(подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ № _____
о проведении комплексной выездной/документарной проверки

г. Москва

« _____ » _____ г.

Председатель Контрольной комиссии СРО АСО АСС на основании п. 7.3. Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов, решил:

1. В отношении *(полное наименование организации, ИНН)* объединить контрольные мероприятия в комплексную проверку на основании:

(указать основание для объединения контрольных мероприятий, установленные п. 7.2 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов)

2. Руководствуясь пунктом 7.4.4 главы 7 Положения о контроле в связи с проведением комплексной проверки прекратить контрольные мероприятия:
(указать ранее назначенные проверки: Решение № от «__»____).
3. Провести комплексную (документарную/выездную) проверку в период с «__»____20__г. по «__»____20__г.
4. Определить ответственным за проведение комплексной проверки эксперта *(ФИО эксперта)*.
5. Ответственному за проведение проверки представить Акт проверки на утверждение Председателю Контрольной комиссии СРО АСО АСС в установленный срок.

Председатель Контрольной комиссии _____ *(ФИО)*
(подпись)

М.П.

**Уведомление о проведении *плановой/внеплановой*
документарной проверки.**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов согласно Решению № _____ от _____ в отношении в отношении (*полное наименование организации, ИНН*) будет проведена *плановая/внеплановая документарная* проверка.
Предмет проверки:

Основание проверки: _____

Проверка будет проводиться по адресу: *г. Москва, ул. Мясницкая, д. 48, помещение 3/7.*

Начало проверки: _____ 20__ г.

Окончание проверки: _____ 20__ г.

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу вас в срок до «___» _____ 20__ г. подготовить и предоставить документы и материалы, согласно Запроса.

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

М.П.

Уведомление об изменении формы проведения внеплановой проверки

В соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов в отношении (полное наименование организации, ИНН) проводится внеплановая документарная проверка.

Предмет проверки:

Начало проверки: _____ 20__ г.

Окончание проверки: _____ 20__ г.

Настоящим уведомляем, что на основании п. 5.5.16 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов согласно Решению № _____ от _____ форма проведения внеплановой проверки изменена с документарной на выездную.

Срок проверки продлен по _____ 20__ г.

Проверка _____ будет _____ проводиться _____ по _____ адресу:

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г.:

- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

М.П.

**Уведомление о проведении комплексной
документарной проверки.**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 7.2 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов согласно Решению № _____ от _____ в отношении члена Ассоциации

(полное наименование организации, ИНН) с целью осуществления всесторонней проверки деятельности члена Ассоциации будет проведена комплексная проверка.

1. Основание:

2. Предмет проверки:

3. Руководствуясь пунктом 7.4.4 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов, в связи с проведением комплексной проверки прекратить контрольные мероприятия:

(указать ранее назначенные проверки: Решение № от «__» ____).

4. Провести комплексную документарную проверку в период

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

5. Проверка будет проводиться по адресу: г. Москва, ул. Мясницкая, д. 48, помещение 3/7.

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «__» ____ 20__ г. подготовить и предоставить документы и материалы, согласно запроса.

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)

(подпись)

М.П.

**Уведомление о проведении комплексной
выездной проверки.**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 7.2 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов согласно Решению № _____ от _____ в отношении члена Ассоциации *(полное наименование организации, ИНН)*, с целью осуществления всесторонней проверки деятельности члена Ассоциации будет проведена комплексная проверка.

1. Основание:

2. Предмет проверки:

3. Руководствуясь пунктом 7.4.4 Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов в связи с проведением комплексной проверки прекратить контрольные мероприятия:

(указать ранее назначенные проверки: Решение № от «__» ____).

4. Провести комплексную выездную проверку в период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка будет проводиться по адресу:

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г.:

- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами;
- подготовить документы и материалы, согласно запроса.

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)

(подпись)

М.П.

**Уведомление о проведении внеплановой
выездной проверки.**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов согласно Решению № _____ от _____ в отношении члена Ассоциации (полное наименование организации, ИНН) с целью осуществления всесторонней проверки деятельности члена Ассоциации будет проведена *внеплановая выездная* проверка.

1. Основание:

2. Предмет проверки:

3. Провести *внеплановую выездную* проверку в период

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка _____ будет _____ проводиться _____ по _____ адресу:

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г.:

- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
- выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами;
- подготовить документы и материалы, согласно запроса.

Председатель Контрольной комиссии _____ (ФИО)

(подпись)

М.П.

ЗАПРОС № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место
составления)

Направляется в

(наименование, ИНН и место нахождения организации,
в адрес которой направляется запрос)

В соответствии с разделом ____ Положения о контроле СРО АСО АСС за деятельностью своих членов, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

| № п/п | Наименование документов | Примечание |
|-------|-------------------------|------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

_____ (Должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольной комиссии
СРО АСО АСС

_____ ФИО.

М.П.

Акт № _____
(вид проверки)

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

В отношении члена СРО АСО АСС

(наименование/ ФИО, ИНН)
проведена проверка.

Решение о проведении проверки (дата, номер)

Основание проведения проверки: (план, иное основание в соответствии с Положением).

Срок проведения проверки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид проверки _____

Предмет контроля: _____.

В ходе проверки установлено:

(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

Рекомендации по результатам проверки: _____

_____.

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

Приложение¹: 1. _____ на __ л.
2. _____ на __ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

¹ Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).

С Актом ознакомлен, экземпляр Акта получен:

_____ (Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по Акту проверки на « ____ » л. прилагаются.

_____ (Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

