

Утверждено решением Совета Ассоциации
«Саморегулируемая региональная организация
строителей Северного Кавказа» от 26.05.2017 г.
(протокол №17/17) с изменениями от 23.06.2017 г.
(протокол №20/17) и от 04.08.2017 г. (протокол
№25/17)

Председатель Совета

Н.Ф.Стаценко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ АССОЦИАЦИИ
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ СТРОИТЕЛЕЙ
СЕВЕРНОГО КАВКАЗА»**

г. СТАВРОПОЛЬ
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Контрольной комиссии Ассоциации (далее – Положение) утверждается Советом Ассоциации простым большинством голосов.

1.2. Положение определяет статус, основные задачи, полномочия и порядок работы Контрольной комиссии (далее – Комиссия).

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней после его утверждения Советом Ассоциации. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются на заседании Совета Ассоциации простым большинством голосов.

2. СТАТУС КОМИССИИ

2.1. Контрольная Комиссия является специализированным органом Ассоциации, осуществляющим контроль за соблюдением членами Ассоциации требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, подотчетным Совету Ассоциации.

2.2. Контрольная комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с Дисциплинарной комиссией Ассоциации, Советом Ассоциации, генеральным директором Ассоциации.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Количественный и персональный состав Контрольной Комиссии определяется Советом Ассоциации.

3.2. Комиссия формируется Советом Ассоциации из индивидуальных предпринимателей и представителей организаций - членов Ассоциации.

3.3. Председатель Комиссии назначается на должность и освобождается от нее решениями Совета Ассоциации.

3.4. Каждый член Ассоциации вправе предложить своего представителя в состав Комиссии, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.

3.5. Срок полномочий членов Комиссии ограничивается сроком полномочий Совета Ассоциации.

3.6. Полномочия каждого члена Комиссии на основании соответствующего мотивированного ходатайства члена Ассоциации могут быть пролонгированы неограниченное количество раз.

3.7. При истечении полномочий Совета Ассоциации и формировании нового состава Комиссии, последний должен быть обновлен не менее, чем на одну треть.

3.8. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации.

3.9. Для обеспечения деятельности комиссии Совет Ассоциации вправе сформировать аппарат комиссии, либо возложить обязанности по обеспечению ее деятельности на Генерального директора.

4: КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

4.1. Основной задачей Контрольной комиссии является контроль соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, стандартов и внутренних документов Ассоциации, а также обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров (далее - контроль Ассоциации).

4.2. Формами контроля, указанного в п. 4.1, являются:

- контроль на основе предоставляемой членами Ассоциации информации о своей деятельности и ее результатах в форме и порядке, установленном Советом Ассоциации;

- плановые и внеплановые документарные проверки и (или) выездные проверки деятельности членов Ассоциации по месту их нахождения (в том числе строительных, производственных и иных объектов, филиалов и представительств).

4.3. Плановые проверки в отношении члена Ассоциации проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

Контроль за исполнением членами Ассоциации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется Ассоциацией в форме проверки, проводимой не реже чем один раз в год.

4.4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

4.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.7. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

4.8. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

4.9. Для выполнения задачи, указанной в пункте 4.1, Комиссия вправе:

1) составлять план проведения плановых проверок деятельности членов Ассоциации;

2) по поручению Совета Ассоциации и его Председателя, а также по письменным обращениям контрольных и надзорных органов Ассоциации принимать решения о проведении внеплановых проверок соблюдения членами Ассоциации принятых нормативных документов;

3) рассматривать поступающие письменные заявления, жалобы, обращения или уведомления о нарушениях, допущенных членами Ассоциации, являющихся предметом контроля Ассоциации, и принимать решения о проведении внеплановой проверки;

4) создавать для проведения проверок комиссии, в том числе комиссии по проверке фактов, изложенных в заявлениях, жалобах, обращениях или уведомлениях;

5) рассматривать акт проверки, готовить соответствующие предложения Совету Ассоциации и его Председателю для принятия решения и дачи ответа заявителю;

6) передавать материалы проверки в Дисциплинарную комиссию для решения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия;

7) запрашивать и получать у членов Ассоциации информацию, необходимую для работы Комиссии;

8) обращаться в Совет Ассоциации, его Председателю и другие органы Ассоциации для оказания содействия в организации работы Комиссии.

4.10. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу, представляет Комиссию в Совете Ассоциации и других органах Ассоциации.

4.11. Заместитель Председателя Комиссии выполняет обязанности Председателя Комиссии в его отсутствие, а также обеспечивает ведение документации Комиссии.

4.12. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии, в том числе в проведении проверок, организуемых Комиссией.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний.

5.2. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем уведомления каждого члена Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины ее членов.

5.4. В работе комиссии вправе принять участие члены Совета Ассоциации или Председатель Совета Ассоциации как по своей инициативе, так и по поручению Совета Ассоциации.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии и вступают в силу с момента их принятия.

5.6. На заседаниях Контрольной комиссии рассматриваются поступившие в Ассоциацию заявления (жалобы, обращения, уведомления) о нарушении членами Ассоциации установленных требований, результаты плановых и внеплановых проверок членов Ассоциации.

5.7. В случае, если поступившее заявление (жалоба, обращение, уведомление) о нарушении членом Ассоциации установленных требований касается действий члена Ассоциации, представитель которого является членом Комиссии, то последний не может быть уполномочен на проведение проверки.

5.8. Комиссия в установленный срок осуществляет полную, всестороннюю и объективную проверку деятельности члена Ассоциации.

5.9. По завершении плановой (внеплановой) проверки составляется Акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки с приложениями брошюруется и передается для рассмотрения и принятия соответствующего решения в Контрольную комиссию. Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему также брошюруются и под расписку вручаются представителю члена Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте с уведомлением о вручении адресату.

5.10. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;
- дата и номер решения о проведении проверки;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка;
- сроки и место проведения проверки;
- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей, специальности и квалификации;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- выводы о наличии или об отсутствии нарушений в работе члена Ассоциации установленных в Ассоциации стандартов, требований законодательства Российской Федерации, положений устава и иных внутренних документов Ассоциации;
- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- выводы и предложения по результатам проверки.

5.11. Председатель Комиссии выносит Акт проверки на заседание Комиссии для принятия решения.

5.12. Комиссия, рассмотрев на своем заседании Акт проверки, принимает одно из следующих решений:

1) в случае отсутствия в деятельности проверяемого члена Ассоциации нарушений требований Ассоциации утверждает Акт проверки;

2) при выявлении в деятельности проверяемого члена Ассоциации нарушений требований, установленных Ассоциацией, Комиссия направляет материалы проверки и решение Комиссии в Дисциплинарную комиссию для решения вопроса о применении к организации меры дисциплинарного воздействия.

5.13. В заседании Комиссии по рассмотрению Акта проверки вправе принять участие руководитель (представитель) проверяемого члена Ассоциации, который может дать пояснения по результатам проверки, изложить возражения, сообщить о мерах, принятых по результатам проверки.

5.14. Основываясь на принятом Комиссией решении, исполнительный орган Ассоциации обеспечивает подготовку и направление заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления (жалобы, обращения, уведомления). Срок направления указанного ответа не может превышать тридцать календарных дней с момента поступления заявления (жалобы, обращения, уведомления) в Ассоциацию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Комиссия несет ответственность перед Советом Ассоциации за неправомерные действия членов Комиссии при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации.

6.2. Комиссия ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Ассоциации.

Протокол, пронумеровано
определенный порядок: 5786 ЛИСТОВ
Генеральный директор: П.И. Самохвалов
Секретарь: В.И. Сидорова 2017 г.

