

УТВЕРЖДЕНА
председателем Контрольной комиссии,
генеральным директором СРО СПО «Роснефть»
(Распоряжение от 31.07.2017 г. № 82-КК)

ИНСТРУКЦИЯ
по контролю за деятельностью членов
СРО СПО «Роснефть»

(Инструкция по контролю)

(Редакция № 9)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.....	3
3. Виды и формы контрольных проверок	4
4. Организация и проведение плановых контрольных проверок	5
4.1. Проверки соблюдения условий членства в СРО, стандартов и правил СРО, проводимые в соответствии с планом контрольных проверок.....	5
4.1.1. Блок-схема проведения плановой выездной контрольной проверки (ПВКП).....	5
4.1.2. Блок-схема проведения плановой камеральной контрольной проверки (ПККП)	8
4.1.3. Блок-схема проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров.....	12
5. Порядок организации и проведения внеплановых контрольных проверок	13
5.1. Блок-схема проведения внеплановой камеральной контрольной проверки (ВККП) по заявлению о вступлении в члены СРО или по заявлению о внесении изменений в реестр членов СРО.	13
5.2. Блок-схема проведения внеплановой контрольной проверки по жалобе (обращению) на действия члена СРО (по окончании срока применённой в отношении члена СРО меры дисциплинарного воздействия).....	16
6. Текущий контроль деятельности членов СРО.....	19
7. Оформление и регистрация документов контрольных проверок.....	19
8. Заключительные положения	20
9. Приложения	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по контролю за деятельностью членов Саморегулируемой организации Союза «Проектные организации ОАО «НК «Роснефть» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Уставом СРО СПО «Роснефть» (далее наименование организации - СРО);
- Положением о контроле СРО;
- Положением о Контрольной комиссии СРО.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации и проведения контрольных проверок, определяет исполнителей, устанавливает сроки исполнения, перечень документов, оформляемых по результатам проведения контрольных проверок, их типовые формы.

1.3. Настоящая Инструкция распространяет своё действие на:

- членов Контрольной комиссии СРО (работники СРО и представители членов СРО, принимающие участие в подготовке и проведении контрольных проверок);
- руководителей и представителей членов СРО (кандидатов в члены СРО) – Субъектов контрольных проверок.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Акт контрольной проверки (Акт) – документ, составленный и подписанный Комиссией по результатам проведённой контрольной проверки, подтверждающий факт и результаты контрольной проверки. В Акте содержатся указания на нарушения или недостатки (при их обнаружении), выводы о соответствии либо не соответствии Субъекта проверки предъявляемым требованиям. Акт может содержать рекомендации по устранению отдельных недостатков или предупреждению возникновения нарушений.

График проведения плановых контрольных проверок членов СРО – документ, устанавливающий перечень членов СРО с указанием даты (периода) проведения их проверки в очередном месяце текущего года, определяющий форму проверки. Разрабатывается заместителем председателя Контрольной комиссии СРО на основании Плана контрольных проверок членов СРО на текущий год, утверждается председателем Контрольной комиссии СРО и размещается на сайте СРО до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения проверок.

Индивидуальная программа проведения контрольной проверки (Индивидуальная программа) – документ, подготавливаемый председателем Комиссии и содержащий предварительный анализ документов и сведений, имеющихся в распоряжении СРО о Субъекте проверки, перечень вопросов, подлежащих проверке, а так же документы и сведения, которые необходимо запросить у Субъекта проверки для достижения целей проверки.

Исполнитель – должностное лицо СРО (специализированного органа СРО), отвечающее за определённые действия в ходе организации, проведения, учёта результатов и хранения документов контрольной проверки.

Исполнитель осуществляет приём-передачу всех документов контрольной проверки (Распоряжение, Индивидуальная программа, Уведомление, Акт контрольной проверки, приложения к Акту контрольной проверки) исключительно через секретаря-референта СРО.

Контрольная комиссия СРО – специализированный орган СРО, созданный Советом СРО для осуществления контроля за деятельностью членов СРО (кандидатов в члены СРО) в части соблюдения условий членства в СРО, стандартов и правил СРО, рассмотрения жалоб и иных обращений на действия (бездействие) членов СРО.

Комиссия – орган, формируемый распоряжением председателя Контрольной комиссии

СРО из числа членов Контрольной комиссии СРО для проведения контрольной проверки члена СРО.

Контрольная проверка – мероприятие, проводимое Комиссией по осуществлению контроля за деятельностью членов СРО (кандидатов в члены СРО) в части соблюдения условий членства в СРО, стандартов и правил СРО.

План контрольных проверок членов СРО – документ, устанавливающий перечень членов СРО с указанием месяца проведения их проверки.

Председатель Комиссии – лицо, назначенное распоряжением председателя Контрольной комиссии СРО, возглавляющее работу Комиссии при проведении контрольной проверки члена СРО.

Председатель Контрольной комиссии СРО – лицо, возглавляющее Контрольную комиссию СРО.

Распоряжение о проведении контрольной проверки (Распоряжение) – распорядительный документ, издаваемый председателем Контрольной комиссии СРО в рамках его компетенции, о проведении контрольной проверки в отношении Субъекта проверки. В Распоряжении устанавливается Субъект проверки, основание проведения, вид, форма, дата (период), место проведения контрольной проверки и состав Комиссии.

Специалист КАГ – работник Контрольно-аналитической группы (КАГ) СРО, назначенный приказом генерального директора СРО ответственным за взаимодействие с членом СРО, ведение дела члена СРО и осуществление текущего контроля соблюдения членом СРО требований законодательства РФ и внутренних документов СРО. Проект приказа разрабатывается секретарём-референтом СРО в день принятия Советом СРО решения о приёме нового члена СРО, согласовывается заместителем генерального директора СРО и руководителем КАГ СРО.

Стороны контрольной проверки – Комиссия и Субъект проверки.

Субъект проверки – член СРО или кандидат в члены СРО.

Уведомление о проведении контрольной проверки (Уведомление) – документ, направляемый Субъекту проверки для информирования о проведении в отношении него контрольной проверки и об условиях проведения контрольной проверки.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Виды контрольных проверок:

1) плановые контрольные проверки:

- проверки соблюдения условий членства в СРО, стандартов и правил СРО, проводимые в соответствии с Планом контрольных проверок членов СРО, утверждённым Советом СРО, и месячными графиками проведения плановых контрольных проверок, утверждёнными председателем Контрольной комиссии СРО (в том числе с применением риск-ориентированного подхода);

- проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров, проводимыми на основании Уведомлений о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым в течение отчётного года с использованием конкурентных способов заключения договоров.

2) внеплановые контрольные проверки проводятся:

- при поступлении в СРО заявления о приёме в члены СРО;

- при поступлении в СРО заявления члена СРО об увеличении уровня ответственности по обязательствам, возникшим вследствие причинения вреда;

- при поступлении в СРО заявления члена СРО о намерении осуществлять подготовку проектной документации в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства;

- при поступлении в СРО уведомления члена СРО об устранении выявленных нарушений, по которым были приняты меры дисциплинарного воздействия или истечения срока принятых к члену СРО мер дисциплинарного воздействия;

- при соответствующем решении Совета или Общего собрания СРО;

- при поступлении в СРО обращения (заявления или жалобы), а также информации о нарушении членом СРО норм, требований и правил, являющихся предметом контроля.

При проведении внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

3.2. Формы проведения контрольных проверок:

- **выездные** контрольные проверки;

- **камеральные** контрольные проверки.

Форма проведения плановых контрольных проверок устанавливается в графиках проведения плановых контрольных проверок на очередной месяц, утверждаемых председателем Контрольной комиссии СРО.

Форма проведения внеплановых контрольных проверок устанавливается Распоряжением председателя Контрольной комиссии СРО о проведении внеплановой контрольной проверки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

4.1. Проверки соблюдения условий членства в СРО, стандартов и правил СРО, проводимые в соответствии с планом контрольных проверок.

План контрольных проверок членов СРО (на текущий год)	
График проведения плановых контрольных проверок	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: - готовит проект графика проведения плановых контрольных проверок на очередной месяц.	Не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу контрольной проверки
Председатель Контрольной комиссии СРО: - утверждает график проведения плановых контрольных проверок на очередной месяц.	Не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу контрольной проверки
Руководитель Контрольно-аналитической группы (КАГ) СРО: - размещает график проведения плановых контрольных проверок на очередной месяц на сайте СРО.	В день утверждения графика

4.1.1. Блок-схема проведения плановой выездной контрольной проверки (ПВКП)

Распоряжение о проведении ПВКП	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Руководитель КАГ: - готовит проект Распоряжения; - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт через секретаря председателю Контрольной комиссии СРО на подпись.	Не менее чем за 15 дней до даты проведения ПВКП.
Секретарь: - доводит подписанное Распоряжение до Исполнителей под роспись.	В день получения Распоряжения.

Индивидуальная программа проведения ПВКП	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Председатель Комиссии: - готовит Индивидуальную программу; Через секретаря: - согласовывает ее с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО, главным бухгалтером; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на утверждение.</p>	Не менее чем за 10 дней до даты проведения ПВКП.
Уведомление о проведении ПВКП	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Председатель Комиссии: – готовит проект Уведомления; Через секретаря: - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на подпись.</p>	Не менее чем за 10 дней до даты проведения плановой выездной контрольной проверки.
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Секретарь: - направляет Уведомление Субъекту проверки по электронной почте; - запрашивает и проставляет на Уведомлении входящий номер и дату получения Субъектом проверки Уведомления.</p>	В день подписания Уведомления председателем Контрольной комиссии СРО
Оформление командировки (при проведении ПВКП за пределами г. Краснодара)	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Секретарь: - оформляет служебное задание, заказывает проездные билеты, бронирует гостиницу.</p>	Не позднее 5-ти рабочих дней до даты проведения ПВКП.
<p>Член Комиссии: - оформляет заявку на выдачу аванса на командировочные расходы (с перечислением аванса на банковскую карту).</p>	Не позднее 5-ти рабочих дней до даты проведения ПВКП.
<p>Главный бухгалтер: - перечисляет аванс на командировочные расходы членам Комиссии.</p>	Не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения ПВКП.
Проведение ПВКП	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Председатель комиссии: - докладывает председателю Контрольной комиссии или его заместителю о прибытии Комиссии к месту проведения проверки.</p>	В день прибытия к месту проведения проверки.
<p>Комиссия: - проводит по месту нахождения Субъекта проверки ПВКП в соответствии с Индивидуальной программой проверки.</p>	В соответствии со сроком (датой), указанным в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о проведении ПВКП.
Оформление и подписание Сторонами Акта контрольной проверки (Акт)	

Исполнители:	Срок исполнения:
<p>Председатель Комиссии: - оформляет и подписывает вместе с членами Комиссии два оригинальных экземпляра Акта с приложениями (предварительно номер Акта регистрируется в журнале регистрации Актов плановых контрольных проверок). - передаёт оба экземпляра Акта руководителю (уполномоченному представителю) Субъекта контрольной проверки на подпись.</p>	В день окончания ПВКП.
<p>Руководитель (уполномоченный представитель*) Субъекта контрольной проверки: - подписывает оба оригинальных экземпляра Акта и возвращает один из них председателю Комиссии. *Уполномоченный представитель представляет документ, подтверждающий его полномочия на подписание Акта, копия которого приобщается к Акту.</p>	В день окончания ПВКП.
Отчёт о проведении ПВКП	
<p>Председатель Комиссии: - докладывает по телефону (либо другим доступным способом) председателю Контрольной комиссии СРО (в его отсутствие - заместителю) об окончании и результатах ПВКП.</p>	В день окончания ПВКП.
<p>Председатель Комиссии: - по возвращении из командировки докладывает председателю Контрольной комиссии СРО (в его отсутствие – заместителю председателя) об окончании командировки и результатах ПВКП.</p>	В день возвращения из командировки.
Отчёт о командировке и командировочных расходах	
Исполнители:	Срок исполнения:
<p>Члены Комиссии: - сдают секретарю оформленные надлежащим образом служебное задание, а также документы, подтверждающие командировочные расходы.</p>	В течение 2-х рабочих дней со дня прибытия из командировки.
Передача Акта контрольной проверки (с приложениями) по компетенциям	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Председатель Комиссии: - через секретаря передаёт подписанный Сторонами Акт с приложениями заместителю председателя Контрольной комиссии СРО для проверки.</p>	В течение 2-х рабочих дней со дня прибытия из командировки.
<p>Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: - проверяет объективность заключения по результатам ПВКП, правильность</p>	Не позднее 2-х дней со дня получения Акта.

оформления и комплектность Акта; - при наличии замечаний - возвращает Акт председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – передаёт Акт председателю Контрольной комиссии СРО на визирование.	
Председатель Контрольной комиссии СРО: - визирует Акт; - при наличии замечаний – возвращает Акт председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний - передаёт Акт заместителю председателя Контрольной комиссии СРО для учёта.	Не позднее 2-х дней со дня получения Акта.
Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: визирует Акт: - Специалисту КАГ – «Для учёта»; - Архивариусу – «В дело» и передает секретарю.	Не позднее 2-х дней со дня получения Акта.
Секретарь: На основании резолюции передаёт Акт под роспись: - специалисту КАГ для учёта; - архивариусу для хранения в СРО.	В день получения Акта.
Специалист КАГ: - вносит информацию о проверке (реквизиты Акта и результаты проверки) в СРО-реестр; - актуализирует информацию в деле члена СРО.	В течение 2-х дней со дня получения Акта.
Архивариус: - учитывает Акт в журнале передачи документов на хранение; - сканирует Акт со всеми приложениями; - обеспечивает хранение Акта в деле члена СРО.	С момента получения Акта и постоянно.

Размещение результатов ПККП на сайте СРО

Уведомление Ростехнадзора о запланированных и проведённых контрольных проверках

<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Руководитель КАГ: - размещает результаты контрольных проверок на сайте СРО; - готовит проект уведомления о запланированных и проведённых контрольных проверках в Ростехнадзор.	Ежемесячно, не позднее срока, установленного в Плане работы СРО на соответствующий месяц, утверждённом генеральным директором СРО.
Контрольная проверка считается оконченной только при наличии на Акте резолюции председателя Контрольной комиссии СРО (заместителя председателя) - «В дело»	

4.1.2. Блок-схема проведения плановой камеральной контрольной проверки (ПККП)

Распоряжение о проведении ПККП

<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
---------------------	-------------------------

Руководитель КАГ: - готовит проект Распоряжения; Через секретаря: - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на подпись.	Не менее чем за 15 дней до даты проведения ПККП.
Секретарь: - доводит подписанное Распоряжение до Исполнителей под роспись.	В день получения Распоряжения.
Индивидуальная программа проведения ПККП	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Председатель Комиссии: - готовит Индивидуальную программу; Через секретаря: - согласовывает ее с заместителем председателя Контрольной комиссии, главным бухгалтером; - передаёт председателю Контрольной комиссии на утверждение.	Не менее чем за 10 дней до даты проведения ПККП.
Уведомление о проведении ПККП	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Председатель Комиссии: - готовит проект Уведомления; Через секретаря: - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии; - передаёт председателю Контрольной комиссии на подпись.	Не менее чем за 10 дней до даты проведения ПККП.
Секретарь: - направляет Уведомление Субъекту проверки по электронной почте; - запрашивает и проставляет на Уведомлении входящий номер и дату получения Субъектом проверки Уведомления.	В день подписания Уведомления председателем Контрольной комиссии СРО.
Проведение ПККП	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Комиссия: - проводит ПККП по месту нахождения СРО в соответствии с Индивидуальной программой проверки.	В соответствии со сроком, указанным в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о проведении ПККП.
Оформление и подписание Комиссией Акта контрольной проверки (Акт)	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Председатель Комиссии: - регистрирует Акт в журнале регистрации Актов плановых контрольных проверок; - оформляет и подписывает вместе с членами Комиссии два оригинальных экземпляра Акта с приложениями; - сканирует Акт; - направляет скан Акта Субъекту проверки для предварительного ознакомления и	Не позднее дня окончания ПККП, указанной в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о проведении ПККП. Если Субъектом проверки представлены все необходимые документы и сведения, необходимые для завершения проверки, Акт проверки может быть оформлен раньше срока окончания ПККП, указанного в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о

подписания.	проведении ПККП.
Подписание Субъектом проверки Акта контрольной проверки	
Исполнители:	Срок исполнения:
Председатель Комиссии: - контролирует получение скана Акта, подписанного должностными лицами Субъекта проверки, - передает секретарю: а) скан акта с подписями для доведения Председателю Контрольной комиссии и его заместителю; б) два оригинальных экземпляра Акта для отправки Субъекту проверки.	В день подписания Комиссией Акта.
Секретарь: - доводит скан Акта Председателю контрольной комиссии и его заместителю; - направляет Субъекту проверки два оригинальных экземпляра Акта заказным почтовым отправлением с уведомлением.	В день получения скана Акта. При очередном посещении Почты России.
Должностные лица Субъекта проверки (руководитель и контактное лицо): - предварительно ознакомливается с результатами проверки, подписывают скан Акта; - направляют скан Акта с подписями в СРО электронной почтой; - при получении по почте подписывают два оригинальных экземпляра Акта; - направляют один экземпляр Акта с материалами проверки в СРО экспресс-почтой или заказным почтовым отправлением с уведомлением.	- скан акта – в день получения - оригиналы акта - в течение 3-х рабочих дней после получения.
Передача Акта контрольной проверки (с приложениями) по компетенциям	
Исполнители:	Срок исполнения:
Председатель Комиссии: - получает подписанный оригинал Акта с материалами проверки у секретаря; - проверяет комплектность и полноту предоставления материалов проверки, проставляет соответствующие отметки на приложениях к Акту. Передаёт: - Акт с приложениями – секретарю-референту для доведения Председателю контрольной комиссии и его заместителю; - иные материалы проверки – ответственному специалисту КАГ.	В день получения оригинала Акта.
Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: - проверяет объективность заключения, правильность оформления и комплектность Акта; - при наличии замечаний - возвращает Акт	Не позднее 2-х дней со дня получения Акта.

председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – передаёт Акт председателю Контрольной комиссии СРО на визирование.	
Председатель Контрольной комиссии СРО: - визирует Акт; - при наличии замечаний - возвращает Акт председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – передаёт Акт заместителю председателя Контрольной комиссии СРО для учёта.	Не позднее 2-х дней со дня получения Акта.
Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: визирует Акт: - специалисту КАГ – «Для учёта»; - архивариусу – «В дело».	В день получения Акта.
Секретарь: На основании резолюции передаёт Акт под роспись: - специалисту КАГ - для учёта; - архивариусу – для приобщения к делу члена СРО.	В день получения Акта.
Специалист КАГ: - вносит информацию о проверке (реквизиты Акта и результаты проверки) в СРО-реестр; - актуализирует информацию в деле члена СРО.	В течение двух дней со дня получения Акта.
Архивариус: - сканирует оригинальный экземпляр Акта со всеми приложениями; - обеспечивает хранение Акта в деле члена СРО.	С момента получения оригинального экземпляра Акта и постоянно.
<i>В случаях, когда Субъект проверки не представил в СРО скан-копию подписанного им Акта либо в СРО не поступил оригинальный экземпляр Акта и невозможно получить от Субъекта проверки объяснений по данным фактам, результаты ПККП учитываются и хранятся Архивариусом в СРО в виде скана с приложением соответствующей служебной записки председателя Комиссии, завизированной председателем (заместителем председателя) Контрольной комиссии СРО.</i>	
Контрольная проверка считается оконченной только при наличии резолюции на Акте председателя Контрольной комиссии СРО (заместителя председателя) - «В дело».	
Размещение результатов контрольных проверок на сайте СРО Уведомление Ростехнадзора о запланированных и проведённых контрольных проверках.	
Исполнитель:	Срок исполнения:
Руководитель КАГ: - размещает результаты контрольных проверок на сайте СРО; - готовит проект уведомления о запланированных и проведённых контрольных проверках в Ростехнадзор.	Ежемесячно, не позднее срока, установленного в Плане работы СРО на соответствующий месяц, утверждённом генеральным директором СРО.

4.1.3. Блок-схема проведения проверки исполнения членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров.

Уведомлений о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым в течение отчётного года с использованием конкурентных способов заключения договоров	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Генеральный директор СРО: Направляет членам СРО письмо о предоставлении сведений с формой Уведомления.	До 20 января года, следующего за отчётным.
Руководитель члена СРО: - направляет Уведомление в СРО по установленной форме (состав сведений определяется Приказом Минстроя России от 10.04.2017 г. № 700/пр, форма уведомления разрабатывается СРО).	До 1 марта года, следующего за отчётным.
Проведение проверки	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Работник КАГ СРО, курирующий проверяемого члена СРО: - проводит проверку документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда.	В двухнедельный срок с момента получения от члена СРО уведомления и документов.
Оформление и подписание Заключения о соответствии фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым в течение отчётного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, уровню ответственности (Заключение)	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Работник КАГ СРО, курирующий проверяемого члена СРО: - оформляет и подписывает Заключение; Через секретаря: - согласовывает заключение с руководителем КАГ, заместителем генерального директора; - передаёт Заключение генеральному директору на утверждение.	В день окончания проверочных мероприятий.
Уведомление Субъекта проверки о результатах проверки	
<i>Исполнители:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
Работник КАГ СРО, курирующий проверяемого члена СРО: Подготавливает проект Уведомления члена СРО о результатах контроля: - о соответствии совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров, исходя из которого был внесён взнос в КФ ОДО; - о превышении совокупного размера обязательств по договорам подряда на	В трёхдневный срок после завершения проверки.

<p>подготовку проектной документации, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров, исходя из которого был внесён взнос в КФ ОДО с требованием увеличения размера взноса в КФ ОДО до уровня ответственности, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств.</p> <p>Через секретаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласовывает проект Уведомления с руководителем КАГ, заместителем генерального директора и, в случае превышения совокупного размера обязательств – с главным бухгалтером СРО; - передаёт проект Уведомления генеральному директору на подпись. 	
<p>Главный бухгалтер: В случае превышения совокупного размера обязательств, на основании указанного в Уведомлении размера доплаты в КФ ОДО до уровня ответственности, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств, выписывает счёт на оплату.</p>	В день получения Уведомления на согласование.
<p>Секретарь: - обеспечивает согласование и подписание Уведомления по инстанциям; Направляет Уведомление: - о соответствии совокупного размера обязательств – на официальную электронную почту члена СРО; - о превышении совокупного размера обязательств и счёт на доплату взноса – на официальную электронную почту члена СРО с последующим направлением ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.</p>	В день получения Уведомления. Отправление ценного письма - в день посещения почты России.
Учёт и хранения Акта контрольной проверки	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Архивариус: - обеспечивает хранение Заключения в деле члена СРО.</p>	С момента Заключения и постоянно.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

5.1. Блок-схема проведения внеплановой камеральной контрольной проверки (ВККП) по заявлению о вступлении в члены СРО или по заявлению о внесении изменений в реестр членов СРО.

Заявление кандидата в члены СРО о приёме в члены СРО или Заявление члена СРО о внесении изменений в Реестр членов СРО	
Распоряжение о проведении ВККП	
Исполнитель:	Срок исполнения:

<p>Лицо, определённое председателем (заместителем председателя) Контрольной комиссии СРО в соответствующей резолюции на Заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит проект Распоряжения; - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на подпись. 	В день получения Заявления с резолюцией.
<p>Секретарь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доводит подписанное Распоряжение до Исполнителей под роспись. 	В день получения Распоряжения.
Проведение ВККП	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Комиссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит по месту нахождения СРО ВККП в части: <ul style="list-style-type: none"> а) соответствия Субъекта проверки – кандидата в члены СРО - требованиям СРО к членству в СРО; б) соответствия заявленных изменений Субъекта проверки - члена СРО - требованиям СРО. 	В сроки, указанные в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о проведении ВККП.
Оформление, согласование и подписание Акта контрольной проверки (Акт)	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Председатель Комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет и подписывает вместе с членами Комиссии один оригинальный экземпляр Акта; - регистрирует Акт в журнале регистрации Актов внеплановых контрольных проверок; Через секретаря направляет Акт вместе с Заявлением и приложениями к нему на согласование: <ul style="list-style-type: none"> 1) главному бухгалтеру; 2) заместителю председателя Контрольной комиссии СРО. 	<p>Не позднее дня окончания ВККП, указанного в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО.</p> <p>Главному юристконсульту и главному бухгалтеру – в день получения Акта с Заявлением.</p>
<p>Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверяет объективность заключения, правильность оформления и комплектность Акта и Заявления; - при наличии замечаний - возвращает Акт с Заявлением председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – передаёт Акт с Заявлением председателю Контрольной комиссии СРО на утверждение. 	В день получения Акта с Заявлением.
Утверждение Акта контрольной проверки	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Председатель Контрольной комиссии СРО:</p>	В течение 2-х дней со дня получения Акта с Заявлением.

<p>- при наличии замечаний - возвращает Акт с Заявлением председателю Комиссии на доработку;</p> <p>- при отсутствии замечаний – утверждает Акт и направляет его вместе с Заявлением заместителю председателя Контрольной комиссии СРО для учёта.</p>	
Направление Акта контрольной проверки в Совет СРО	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Председатель Контрольной комиссии СРО: направляет копию Акта и Заявления на заседание Совета СРО, в повестке дня которого рассматривается данное Заявление.</p>	<p>Не позднее 3-х дней до даты соответствующего заседания Совета СРО и не позднее 2-х месяцев с даты регистрации в СРО соответствующего Заявления.</p>
Передача Акта и материалов ВККП по компетенциям	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО: Визирует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт с Заявлением члена СРО: <ul style="list-style-type: none"> - специалисту КАГ – «Для учёта», - архивариусу «В дело»; 2. Акт с Заявлением кандидата в члены СРО: <ul style="list-style-type: none"> архивариусу – «Для учёта. В дело». 	<p>В день получения Акта с Заявлением.</p>
<p>Архивариус: Осуществляет временное хранение Акта с Заявлением и материалы проверки кандидата в члены СРО в деле «Кандидат в члены СРО».</p>	<p>В день получения Акта с Заявлением.</p>
<p>Передаёт Акт с Заявлением и материалы проверки специалисту КАГ, назначенному приказом генерального директора СРО ответственным за ведение дел вновь принятого члена СРО, для формирования дела члена СРО.</p>	<p>В день ознакомления с приказом генерального директора СРО о назначении ответственного лица за ведение дела вновь принятого члена СРО</p>
<p>Специалист КАГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносит информацию о проверке (реквизиты Акта и результаты проверки) в СРО-реестр, актуализирует информацию в деле члена СРО; - формирует дело вновь принятого члена СРО; - передаёт Дело вновь принятого члена СРО архивариусу для хранения. 	<p>В течение 2-х дней со дня получения Акта с Заявлением.</p>
Учёт и хранение Акта контрольной проверки	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Архивариус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывает Акт в журнале передачи документов на хранение в СРО; - сканирует Акт и Заявление со всеми приложениями; - обеспечивает хранение Акта и Заявления 	<p>С момента получения Акта и постоянно.</p>

со всеми приложениями в деле члена СРО.	
Уведомление НОПРИЗ	
Руководитель КАГ: - готовит проект уведомления в НОПРИЗ об изменении сведений в реестре членов СРО; - передаёт генеральному директору СРО на подпись. - направляет в НОПРИЗ Уведомление, протокол заседания Совета и иные необходимые документы, подписанные ЭЦП, через личный кабинет Единого реестра членов СРО НОПРИЗ.	В день принятия Советом СРО (вступления в силу) решений о приёме в члены СРО или внесении изменений в Реестр членов СРО.
Контрольная проверка считается оконченной после утверждения Акта контрольной проверки председателем Контрольной комиссии, генеральным директором СРО (а в его отсутствие – заместителем председателя Контрольной комиссии СРО).	

5.2. Блок-схема проведения внеплановой контрольной проверки по жалобе (обращению) на действия члена СРО (по окончании срока применённой в отношении члена СРО меры дисциплинарного воздействия).

Жалоба (Обращение) на действия члена СРО	
Распоряжение о проведении внеплановой контрольной проверки	
Исполнитель:	Срок исполнения:
Лицо, определённое председателем Контрольной комиссии СРО в резолюции на Жалобе (Обращении): - готовит проект Распоряжения; - согласовывает проект с заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на подпись.	В день получения Жалобы (Обращения) с резолюцией.
Секретарь: - доводит подписанное Распоряжение до исполнителей под роспись.	В день получения Распоряжения.
Уведомление о проведении внеплановой контрольной проверки	
Исполнитель:	Срок исполнения:
Председатель Комиссии: - готовит проект Уведомления; Через секретаря: - согласовывает проект с главным юрисконсультантом и заместителем председателя Контрольной комиссии СРО; - передаёт председателю Контрольной комиссии СРО на подпись.	В день ознакомления с Распоряжением.
Секретарь: - направляет Уведомление Субъекту проверки по электронной почте; - запрашивает и проставляет на Уведомлении входящий номер и дату получения Субъектом проверки Уведомления.	В день подписания Уведомления председателем Контрольной комиссии СРО, но не позднее 24-х часов до даты проведения внеплановой контрольной проверки, указанной в соответствующем Распоряжении.
Проведение внеплановой контрольной проверки по Жалобе (Обращению)	
Исполнители:	Срок исполнения:

<p>Комиссия – в соответствии с формой проведения контрольной проверки, указанной в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО, проводит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внеплановую камеральную контрольную проверку по месту нахождения СРО; - внеплановую выездную контрольную проверку по месту нахождения Субъекта проверки. <p>Контрольная проверка проводится только в отношении фактов, изложенных в Жалобе (Обращении).</p>	<p>В срок, указанный в Распоряжении председателя Контрольной комиссии СРО о проведении внеплановой контрольной проверки.</p>
Оформление, согласование и подписание Акта контрольной проверки (Акт)	
Исполнители:	Срок исполнения:
<p>Председатель Комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет и подписывает вместе с членами Комиссии один оригинальный экземпляр Акта; - регистрирует Акт в журнале регистрации Актов внеплановых контрольных проверок; - направляет Акт вместе с Жалобой (Обращением) на согласование: <ol style="list-style-type: none"> 1) главному юристу; 2) заместителю председателя Контрольной комиссии СРО. 	<p>В день окончания контрольной проверки. Главному юристу – в день получения Акта с Жалобой (Обращением).</p>
<p>Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО:</p> <p>проверяет объективность заключения, правильность оформления и комплектность Акта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии замечаний (в т. главного юриста) - возвращает Акт председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – передаёт Акт председателю Контрольной комиссии СРО на утверждение Акта. 	<p>Не позднее 2-х дней со дня получения Акта с Жалобой (Обращением).</p>
Утверждение Акта контрольной проверки	
Исполнитель:	Срок исполнения:
<p>Председатель Контрольной комиссии СРО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии замечаний - возвращает Акт председателю Комиссии на доработку; - при отсутствии замечаний – утверждает Акт и направляет его заместителю председателя Контрольной комиссии СРО для исполнения резолюции. 	<p>Не позднее 2-х дней со дня получения Акта с Жалобой (Обращением).</p>
Передача Акта с Жалобой (Обращением) и материалов контрольной проверки по компетенциям	
Исполнители:	Срок исполнения:

<p>Заместитель председателя Контрольной комиссии СРО (по соответствующей резолюции председателя Контрольной комиссии СРО):</p> <p>1. При не подтверждении фактов, изложенных в Жалобе (Обращении), направляет - Акт с Жалобой (Обращением):</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалисту КАГ для внесения сведений о проверке и реквизитов Акта в СРО-реестр; - архивариусу – для хранения; - Субъекту проверки и автору Жалобы (Обращения) скан-копию Акта (по указанному в Жалобе (Обращении) адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении). 	<p>В день получения Акта с Жалобой (Обращением).</p>
<p>2. При подтверждении фактов нарушений, изложенных в Жалобе (Обращении):</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляет в Дисциплинарную комиссию СРО копии Акта и Жалобы (Обращения) с сопроводительным письмом для решения вопроса о применении к Субъекту проверки меры дисциплинарного воздействия; - направляет копии Акта (Обращения) с Жалобой (Обращением) Субъекту проверки; - направляет письмо автору Жалобы (Обращения) о направлении материалов в Дисциплинарную комиссию СРО на рассмотрение; - передаёт Акт с Жалобой (Обращением) Специалисту КАГ для ознакомления и внесения информации в СРО-реестр, архивариусу – для хранения. 	
<p>Специалист КАГ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносит сведения о проверке и реквизиты Акта в СРО-реестр; - осуществляет контроль предоставления Субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в сроки, указанные в Предписании Дисциплинарной комиссии СРО; - информирует заместителя председателя Контрольной комиссии СРО о результатах текущего контроля устранения нарушений. 	<p>Со дня получения Акта и решения Дисциплинарной комиссии СРО о применении меры дисциплинарного воздействия (уведомления, предписания об устранении нарушений).</p>
Учёт и хранение материалов контрольной проверки	
<i>Исполнитель:</i>	<i>Срок исполнения:</i>
<p>Архивариус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывает Акт в журнале передачи документов на хранение в СРО; - сканирует Акт и Жалобу (Обращение) со всеми приложениями; 	<p>С момента получения Акта и постоянно.</p>

- обеспечивает хранение Акта и Жалобы (Обращения) со всеми приложениями в деле члена СРО.	
---	--

Контрольная проверка считается оконченной после утверждения Акта контрольной проверки председателем Контрольной комиссии СРО (а в его отсутствие – заместителем председателя Контрольной комиссии СРО).

При проведении внеплановых контрольных проверок в выездной форме, дополнительно проводятся мероприятия в соответствии с блок-схемой 4.1., связанные с командировкой.

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ СРО.

6.1. Специалисты КАГ в постоянном режиме осуществляют текущий контроль членов СРО с целью предупреждения нарушений членами СРО требований к членству в СРО, стандартов СРО, правил саморегулирования.

6.2. Специалист КАГ заблаговременно подготавливает члену СРО информационное письмо об окончании срока действия документов, находящихся в деле члена СРО, для их своевременной актуализации.

6.3. В случае выявления по результатам текущего контроля нарушений членами СРО требований к членству в СРО, стандартов СРО и правил саморегулирования, Специалист КАГ докладывает о данном обстоятельстве председателю Контрольной комиссии СРО, генеральному директору СРО, который в соответствии с Правилами контроля в области саморегулирования может инициировать внеплановую контрольную проверку в отношении данного члена СРО.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК.

7.1. Распоряжение, Индивидуальная программа, Уведомление, Акт контрольной проверки оформляются на фирменных бланках СРО.

7.2. Секретарь производит регистрацию:

- Распоряжений – в журнале регистрации Распоряжений;

- Уведомлений о проведении контрольных проверок – в журнале регистрации исходящей корреспонденции с добавлением к порядковому исходящему номеру аббревиатуры **КК (Контрольная Комиссия)**, например:

Уведомление № 21-КК;

- Актов проверки (плановых и внеплановых) – в журнале регистрации Актов контрольных проверок.

7.3. Регистрация Распоряжений начинается в начале календарного года с первого порядкового номера.

Порядковый регистрационный номер в журнале регистрации Распоряжений с добавлением аббревиатуры **КК (Контрольная Комиссия)** является номером Распоряжения, например:

Распоряжение № 01-КК

7.4. Регистрация Актов контрольных проверок начинается в начале календарного года с первого порядкового номера.

Порядковый регистрационный номер в журнале регистрации с добавлением аббревиатуры **ПП (Плановая Проверка)** или **ВП (Внеплановая Проверка)** является номером Акта, например:

Акт контрольной проверки № 01-ПП

Акт контрольной проверки № 01-ВП

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Включение в состав Комиссии представителя члена СРО осуществляется только с письменного согласия руководителя члена СРО. Образец письма-согласования представлен в **Приложении № 16** к настоящей Инструкции.

8.2. Секретарь-референт СРО несёт ответственность за своевременное доведение резолюций, документов и материалов контрольных проверок до соответствующих исполнителей и должностных лиц СРО.

8.3. Утверждение настоящей Инструкции по контролю, внесение в неё изменений, упразднение относится к компетенции председателя Контрольной комиссии, генерального директора СРО.

8.4. Со дня вступления в силу настоящей Инструкции по контролю, все предыдущие её редакции признаются утратившими силу.

8.5. Ответственность за поддержание настоящей Инструкции по контролю в актуальном состоянии возлагается на заместителя председателя Контрольной комиссии СРО.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Формы документов для ПВКП:

Приложение № 1 – форма Распоряжения о проведении ПВКП;

Приложение № 2 – форма Индивидуальной программы ПВКП;

Приложение № 3 – форма Уведомления о проведении ПВКП;

Приложение № 4 – форма Акта ПВКП.

2. Формы документов для ПККП:

Приложение № 5 – форма Распоряжения о проведении ПККП;

Приложение № 6 – форма Индивидуальной программы ПККП;

Приложение № 7 – форма Уведомления о проведении ПККП;

Приложение № 8 – форма Акта ПККП.

3. Формы документов для внеплановой камеральной контрольной проверки:

Приложение № 9 – форма Распоряжения о проведении ВККП (при приёме в члены СРО или внесении изменений в Реестр членов СРО).

Приложение № 10 – форма Акта ВККП при приёме в члены СРО.

Приложение № 11 - Форма Акта ВККП при внесении изменений в Реестр членов СРО.

Приложение № 12 - Форма Акта ВККП при внесении изменений в Реестр членов СРО

Приложение № 13 – форма Распоряжения о проведении внеплановой контрольной проверки по Жалобе (Обращению);

Приложение № 14 - форма Уведомления о проведении внеплановой контрольной проверки по Жалобе (Обращению);

Приложение № 15 – форма Акта внеплановой контрольной проверки по Жалобе (Обращению).

Приложение № 16 – форма письма-согласования на включение в состав Комиссии представителя члена СРО.

Приложение № 17 – форма Уведомления о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключённым членом СРО в течение отчётного года с использованием конкурентных способов заключения договоров.

Приложение № 18 – формы Сведений, предоставляемых членом СРО при проведении плановых проверок.