

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания членов СРО
(Протокол от 19 мая 2017 г. № 19)

**Положение о контроле
за деятельностью членов
Саморегулируемой организации Союза
«Проектные организации ОАО «НК «Роснефть»
(Положение о контроле)**

(Редакция № 1)

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цель контроля	3
3. Предмет контроля.....	3
4. Органы контроля СРО.....	3
5. Субъекты контроля.....	4
6. Порядок осуществления контроля	4
7. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий	8
8. Оформление результатов контроля	9
9. Предоставление информации о контрольных проверках	10
10. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле за деятельностью членов Саморегулируемой организации Союза «Проектные организации ОАО «НК «Роснефть» (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Саморегулируемой организации Союза «Проектные организации ОАО «НК «Роснефть» (далее – СРО), а также внутренними локальными нормативными документами СРО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цель и предмет контроля в области саморегулирования (далее – контроль), порядок его осуществления.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным документом СРО, обязательным для исполнения членами, работниками, органами управления, специализированными и иными органами и структурными подразделениями СРО.

1.4. Алгоритм проведения контрольных проверок членов СРО и образцы оформляемых в процессе и по результатам контрольной проверки документов представлены в Инструкции по контролю за деятельностью членов СРО, утвержденной и введенной в действие распоряжением Председателя Контрольной комиссии СРО.

2. Цель контроля

2.1. Целью контроля является соблюдение членами СРО требований и правил, являющихся предметом контроля.

3. Предмет контроля

3.1. Предметом контроля является:

3.1.1. Соблюдение членами СРО требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами СРО требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением изыскателей и проектировщиков;

3.1.2. Исполнение членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

3.1.3. Соблюдение членами СРО требований стандартов и правил СРО, требований квалификационных стандартов СРО, условий членства в СРО и иных внутренних документов СРО, решений органов управления СРО, в том числе в части соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств СРО;

3.2. Предметом контроля при приеме в члены СРО является соблюдение кандидатами в члены СРО условий вступления в члены СРО.

4. Органы контроля СРО

4.1. Контроль за деятельностью членов СРО осуществляется специализированным органом СРО – Контрольной комиссией, возглавляемой Председателем Контрольной комиссии СРО – лицом, занимающим должность Генерального директора СРО (далее- Председатель Контрольной комиссии СРО), а в его отсутствие – заместителем Председателя Контрольной комиссии СРО.

4.2. Контрольная комиссия СРО создается Советом СРО и осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с Положением о Контрольной комиссии СРО, утвержденным решением Совета СРО.

4.3. Контрольные проверки проводятся комиссиями, формируемыми из членов

Контрольной комиссии.

4.4. Состав комиссии, уполномоченной на проведение контрольной проверки, форма проведения контрольной проверки (камеральная или выездная), сроки (дата) проведения контрольной проверки определяются распоряжением Председателя Контрольной комиссии СРО.

4.5. Для проведения каждой контрольной проверки назначается отдельная Комиссия в количестве не менее 2-х человек, один из которых назначается ее Председателем.

Лица, участвующие в контрольных проверках, должны быть независимыми и не заинтересованными прямо или косвенно в результатах контрольной проверки.

4.6. При проведении контрольной проверки лица, участвующие в контрольной проверке, не вправе:

4.6.1. требовать предоставления документов, информации и материалов, не являющихся предметом контроля;

4.6.2. распространять информацию, полученную в результате проведения контрольной проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

4.6.3. превышать установленные распоряжением Председателя Контрольной комиссии СРО сроки проведения контрольной проверки;

4.6.4. осуществлять выездную контрольную проверку в период действия обстоятельств непреодолимой силы, наличие которых подтверждено вступившим в законную силу нормативно-правовым актом уполномоченного на то органа государственной власти.

5. Субъекты контроля

5.1. Субъекты контроля – юридические лица (индивидуальные предприниматели), являющиеся членами СРО, или кандидаты в члены СРО.

5.2. Для проведения контрольной проверки приказом Руководителя Субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольная проверка, назначается уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию и проведение контрольной проверки.

Отсутствие уполномоченного должностного лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не является основанием, способствующим отмене решения о проведении контрольной проверки, либо ее переноса на иной срок.

5.3. При проведении контрольной проверки член СРО – Субъект проверки, вправе заявить письменный отвод лицам, участвующим в проверке. Отвод рассматривается Председателем Контрольной комиссии СРО в течение двух рабочих дней с даты его регистрации в СРО. Результаты рассмотрения отвода в письменном виде направляются Субъекту проверки. Если Субъект проверки не удовлетворен результатом рассмотрения отвода, то по данному поводу он вправе обратиться в Совет СРО.

6. Порядок осуществления контроля

6.1. Виды и формы проведения контроля.

6.1.1. Контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок в документарной (камеральной) и (или) выездной форме.

6.1.2. Вид и форма проведения проверки указываются в распоряжении (приказе) о её проведении.

6.2. Продолжительность и периодичность контроля.

6.2.1. Продолжительность проверки (с даты начала проверки и до даты её окончания - составления Акта проверки), за исключением её проведения на основании обращения (заявления или жалобы заявителя), а также за исключением случаев, предусмотренных в п. 6.2.3, 6.2.4. настоящего Положения не может превышать тридцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса и

изучения дополнительных документов, проведения сложных и/или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений руководителя Комиссии, осуществляющей контроль, продолжительность проверки может быть продлена Председателем Контрольной комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.2.2. Продолжительность проверки, инициированной на основании обращения (заявления или жалобы заявителя) не может превышать двадцать дней.

6.2.3. Продолжительность проверки связанной с контролем за исполнением членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров не может превышать две недели с момента получения от члена СРО уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по указанным договорам, заключенным таким лицом в течение отчетного года.

6.2.4. Продолжительность проверки члена СРО при устранении им ранее выявленных нарушений, повлекших, в том числе приостановление права члена СРО осуществлять подготовку проектной документации, должна обеспечить принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении с указанием причин принятия указанного решения) права члена СРО осуществлять подготовку проектной документации в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления об устранении таких нарушений и подтверждающих документов.

6.2.5. СРО осуществляет контроль за деятельностью своих членов в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, а также при приеме в члены СРО, либо в случаях, предусмотренных п. 6.4. настоящего Положения.

6.3. Плановые контрольные проверки.

6.3.1. Плановые контрольные проверки членов СРО проводятся на основании ежегодного Плана проведения контрольных проверок и ежемесячных графиков проведения плановых контрольных проверок.

6.3.2. В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных проверок, Председатель Контрольной комиссии СРО направляет в Совет СРО проект ежегодного Плана проведения контрольных проверок для утверждения. В ежегодном Плане проведения контрольных проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей – членов СРО, деятельность которых подлежит плановым контрольным проверкам; их юридические и фактические адреса;

- календарный месяц проведения плановой контрольной проверки.

6.3.3. Утвержденный Советом СРО ежегодный План проведения контрольных проверок доводится до сведения всех членов СРО посредством его размещения на официальном сайте СРО до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных проверок.

6.3.4. В случае необходимости, План проведения контрольных проверок в течение года, на который он рассчитан, может подвергаться изменениям, утвержденным решением Совета СРО. Изменения, внесенные в План проведения контрольных проверок, подлежат обязательному размещению на официальном сайте СРО в сети Интернет не позднее, чем через три рабочих дня с момента утверждения Советом СРО таких изменений.

6.3.5. Ежемесячный график проведения контрольных проверок утверждается Председателем Контрольной комиссии СРО до 15-го числа каждого месяца, предшествующего контрольной проверке.

6.3.6. В ежемесячном графике проведения плановых контрольных проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей – членов СРО, деятельность которых подлежит плановым контрольным проверкам; их юридические и фактические адреса;

- должность и Ф.И.О. руководителя - Субъекта проверки;
- дата проведения плановой контрольной проверки;
- форма (выездная/камеральная) проведения плановой контрольной проверки;
- состав Комиссии, уполномоченной на проведение плановой контрольной проверки.

6.3.7. Утвержденный Председателем Контрольной комиссии ежемесячный график плановых контрольных проверок доводится до сведения всех членов СРО посредством его размещения на официальном сайте СРО до 15 числа каждого месяца, предшествующего месяцу проведения плановых контрольных проверок.

6.3.8. Первая плановая контрольная проверка вновь принятых членов СРО проводится исключительно в выездной форме.

6.4. Внеплановые контрольные проверки.

6.4.1. Внеплановые контрольные проверки проводятся при:

6.4.1.1. Поступлении в СРО заявления о приеме в члены СРО;

6.4.1.2. Поступлении в СРО заявления члена СРО об увеличении уровня ответственности по обязательствам, возникшим вследствие причинения вреда личности или имуществу гражданина, имуществу юридического лица вследствие разрушения, повреждения здания, сооружения либо части здания или сооружения;

6.4.1.3. Поступлении в СРО заявления члена СРО о намерении осуществлять подготовку проектной документации в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства;

6.4.1.4. 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;

6.4.1.5. Соответствующем решении Совета или Общего собрания СРО;

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

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

6.4.3. О проведении внеплановой контрольной проверки Субъект проверки информируется Председателем Контрольной комиссии СРО посредством направления ему скан-копии Уведомления о проведении внеплановой контрольной проверки по электронной почте или другим любым доступным способом не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения. Уведомление не направляется в случае проведения внеплановой контрольной проверки, указанной в п. 6.4.1.1. – 6.4.1.4.

6.5. Выездные контрольные проверки.

6.5.1. Выездные контрольные проверки предполагают обязательный выезд на место нахождения органов управления Субъектов проверки (членов СРО или кандидатов в члены СРО) и (или) к месту осуществления ими производственной деятельности.

6.5.2. При проведении выездных контрольных проверок проверяется достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в СРО и в представленных Субъектом проверки в ходе выездных контрольных проверок документах, подтверждающих соблюдение членом СРО требований, являющихся предметом контроля.

6.5.3. В случаях, установленных настоящим Положением, о проведении выездной контрольной проверки Субъект проверки информируется Председателем Контрольной комиссии СРО посредством направления ему скан-копии Уведомления о проведении выездной контрольной проверки по электронной почте или любым другим доступным способом не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала ее проведения.

6.5.4. Председатель Контрольной комиссии СРО вправе запрашивать у Субъекта проверки в рамках Уведомления о проведении выездной контрольной проверки сведения

и документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований.

6.5.5. Субъект проверки обязан в течение установленного в Уведомлении срока предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо направить письменный мотивированный отказ от предоставления таких сведений и документов. Отказ от предоставления сведений может быть мотивирован исключительно тем, что запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля. Указанные в запросе документы представляются в СРО в виде скан-копий.

6.5.6. Руководитель или уполномоченный представитель Субъекта проверки обязаны обеспечить членам Комиссии, уполномоченной на проведение выездной контрольной проверки, доступ в используемые Субъектом проверки здания, сооружения, помещения, а также возможность ознакомиться с документами, материально-техническими ресурсами, лицензионным программным обеспечением, связанными с целями, задачами и предметом выездной контрольной проверки.

6.5.7. При проведении выездной контрольной проверки члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работниками Субъекта проверки, визуальный осмотр подлинников документов, имеющейся материально-технической, нормативной, правовой базы и других ресурсов, подтверждающих соблюдение членом СРО требований, являющихся предметом контроля.

6.5.8. Если в ходе выездной контрольной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в СРО документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольной проверки, информация о данных фактах направляется Руководителю Субъекта проверки с требованием представить в течение установленного срока необходимые пояснения в письменной форме.

6.6. Камеральные контрольные проверки.

6.6.1. Камеральные контрольные проверки проводятся без выезда на место нахождения органов управления Субъектов проверки (членов СРО или кандидатов в члены СРО) и (или) к месту осуществления ими производственной деятельности. Камеральные контрольные проверки проводятся по месту нахождения СРО.

6.6.2. Камеральные контрольные проверки проводятся в случае, если при их проведении обеспечивается возможность в полном объеме оценить соответствие деятельности члена СРО (кандидата в члены СРО) требованиям, являющимся предметом контроля.

6.6.3. При проведении камеральных контрольных проверок проверяется достоверность сведений, содержащиеся в имеющихся в СРО и в представленных Субъектом проверки в ходе камеральных контрольных проверок документах, подтверждающих соблюдение членом СРО требований, являющихся предметом контроля.

6.6.4. В случаях, установленных настоящим Положением, о проведении камеральной контрольной проверки Субъект проверки информируется Председателем Контрольной комиссии СРО посредством направления ему скан-копии уведомления о проведении камеральной контрольной проверки по электронной почте или любым другим доступным способом не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала ее проведения.

6.6.5. Председатель Контрольной комиссии СРО вправе запрашивать у Субъекта проверки в рамках уведомления о проведении камеральной контрольной проверки сведения и документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований.

6.6.6. Субъект проверки обязан в течение установленного в Уведомлении срока предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо направить письменный мотивированный отказ от предоставления таких сведений и документов. Отказ от предоставления сведений может быть мотивирован исключительно тем, что запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля.

6.6.7. Если достоверность сведений, имеющихся в СРО, вызывает обоснованные

сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом проверки требований, являющихся предметом контроля, Председатель Контрольной комиссии СРО направляет по электронной почте в адрес Субъекта проверки скан-копию мотивированного запроса с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной контрольной проверки материалы (сведения). В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект проверки обязан направить в СРО указанные в запросе документы в виде скан копий на электронный адрес СРО, с последующей направлением почтой заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя члена СРО, и направляются в СРО по электронной почте в виде скан-копий с последующим почтовым отправлением оригиналов.

6.6.8. Если в ходе камеральной контрольной проверки в представленных Субъектом проверки документах (материалах, сведениях) выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в СРО, и (или) полученным в ходе проведения камеральной контрольной проверки, информация о данных фактах направляется руководителю Субъекта проверки с требованием представить в течение установленного срока необходимые пояснения в письменной форме с предоставлением подтверждающих документов.

7. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий

7.1. Если деятельность члена СРО связана с подготовкой проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль члена СРО осуществляется в том числе с применением риск-ориентированного подхода. При применении риск-ориентированного подхода расчет значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности их несоблюдения, осуществляется по методике, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

7.2. Контроль за исполнением членами СРО обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется в форме проверки, проводимой не реже чем один раз в год.

7.2.1. Ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, член СРО, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства, обязан уведомлять СРО о фактическом совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров.

7.2.2. В двухнедельный срок с момента получения уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, Контрольная комиссия проводит в отношении такого члена проверку соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом СРО был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств.

7.2.3. При проведении расчета фактического совокупного размера обязательств

члена СРО по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, в него не включаются обязательства, признанные сторонами по указанным договорам подряда исполненными на основании акта приемки результатов работ.

7.2.4. Если по результатам проверки установлено, что по состоянию на начало следующего за отчетным года фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным членом СРО с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, СРО в трехдневный срок после завершения проверки направляет ему предупреждение о превышении установленного уровня ответственности и требование о необходимости увеличения размера взноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств до уровня ответственности, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

7.2.5. СРО вправе самостоятельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, получить необходимую для проведения такой проверки информацию из единой информационной системы, содержащей реестр контрактов, заключенных заказчиками.

8. Оформление результатов контроля

8.1. По результатам контрольной проверки Комиссией, уполномоченной на проведение контрольной проверки, составляется Акт контрольной проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма Акта разрабатывается Председателем Контрольной комиссии СРО.

8.2. К Акту контрольной проверки при необходимости прилагаются материалы и документы, подтверждающие соблюдение членом СРО – Субъектом проверки требований, являющихся предметом контроля. Прилагаемые к Акту контрольной проверки материалы и документы отражаются в Акте контрольной проверки в виде Приложений и являются неотъемлемой частью Акта контрольной проверки.

8.3. В случае выявления в ходе контрольной проверки нарушений членом СРО требований, являющихся предметом контроля, данные нарушения отражаются в заключительной части Акта контрольной проверки,

8.4. Акт контрольной проверки подписывается всеми членами комиссии, проводившей контрольную проверку, с одной стороны, и руководителем члена СРО (его уполномоченным представителем) – Субъекта проверки, с другой стороны. Подписи сторон заверяются печатями.

8.5. В случае проведения выездной контрольной проверки Акт контрольной проверки оформляется непосредственно в день ее завершения, один из экземпляров которого вручается Руководителю или уполномоченному представителю члена СРО – Субъекта проверки под роспись.

8.6. В случае проведения камеральной контрольной проверки по месту нахождения СРО оба экземпляра Акта контрольной проверки вместе с Приложениями направляются по почте Руководителю Субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату, либо передаются иным способом, позволяющим достоверно установить факт передачи Акта камеральной контрольной проверки.

Член СРО – Субъект проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Акта камеральной контрольной проверки знакомится с ним, подписывает и возвращает один экземпляр Акта контрольной проверки в СРО. Расписка и уведомление о вручении адресату направленных документов приобщаются к материалам камеральной контрольной проверки.

8.7. В случае отказа Субъекта проверки от подписания Акта контрольной проверки, членами Комиссии, проводившей контрольную проверку, в Акте контрольной проверки делается запись об отказе Руководителя (полномочного представителя) Субъекта проверки подписать Акт контрольной проверки. В этом случае Акт контрольной проверки направляется Руководителю Субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта контрольной проверки.

8.8. В случае невозможности проведения контрольной проверки по причине отсутствия Субъекта проверки по заявленному месту нахождения, утраты связи члена СРО с СРО в течение 2-х месяцев и более, другим объективным причинам членами Комиссии составляется Акт о невозможности проведения контрольной проверки с указанием причин.

8.9. Акт контрольной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания контрольной проверки передается Председателем комиссии, проводившей контрольную проверку, Председателю Контрольной комиссии СРО. Председатель Контрольной комиссии СРО обеспечивает его учет и хранение.

8.10. Копии Актов контрольных проверок, отражающих в заключительной части выявленные в ходе контрольных проверок нарушения, а также копии актов о невозможности проведения контрольных проверок, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения направляются Председателем Контрольной комиссии СРО в Дисциплинарную комиссию СРО для решения вопроса о применении в отношении Субъекта проверки мер дисциплинарного воздействия.

8.11. Акты внеплановых контрольных проверок при принятии решения о приеме в члены СРО или при принятии решения о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре членов СРО с заключениями о возможности приема в члены СРО или внесения изменений в данные, содержащиеся в реестре, утверждаются Председателем Контрольной комиссии СРО и направляются им на заседание Совета СРО для принятия решения.

8.12. Учет и хранение оригиналов Актов и материалов контрольных проверок в СРО обеспечивает Генеральный директор СРО.

9. Раскрытие информации о контрольных проверках

9.1. Председатель Контрольной комиссии обеспечивает размещение на официальном сайте СРО общей информации о проверках, проведенных в отношении членов СРО за два предшествующих года.

10. Заключительные положения

10.1. Утверждение настоящего Положения, а также принятие (утверждение) решений о внесении в него изменений и дополнений, относится к исключительной компетенции Общего собрания членов СРО.

10.2. Нормы, установленные настоящим Положением, вступают в силу и регламентируют деятельность СРО с 01.07.2017 г., при условии внесения сведений о настоящем Положении в Государственный реестр саморегулируемых организаций.

10.3. В решении вопросов, не нашедших свое отражение в настоящем Положении, члены СРО, её органы управления, должностные лица и работники руководствуются Уставом СРО и действующим законодательством Российской Федерации.