|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Roman\Desktop\Ассоциация-инверс-300.png | **Ассоциация саморегулируемая организация**  **«Объединение строителей объектов топливно-энергетического комплекса**  **«Нефтегазстрой-Альянс»**  **Контрольная комиссия** |
| Российская Федерация, 107045, Москва, Ананьевский переулок, д.5, стр.3 тел.: +7 (495) 608-32-75; http://www.np-ngsa.ru; [info@np-ngsa.ru](mailto:info@np-ngsa.ru) | |

Предметом проверки в соответствии с ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации является соблюдение требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных национальным объединением саморегулируемых организаций, за исполнением членами саморегулируемой организации обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, соблюдение требований внутренних документов Ассоциации.

В соответствии с п. 2.3 Приложения 1 к Положению о контроле деятельности членов Ассоциации проверяемому лицу необходимо не позднее дня начала проверки предоставить сведения о соблюдении указанных требований с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, **в том числе требований к членам Ассоциации, выполняющим работы по строительству, сносу особо опасных, технически сложных и уникальных объектов капитального строительства.**

Ассоциация предлагает до начала проверки назначить работника, ответственного за прохождение плановой проверки со стороны проверяемого лица, и сообщить в Ассоциацию его контактные данные.

Не представление в срок документов и сведений, как и не соответствие требованиям, является основанием для применения в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия.

При подготовке документов Ассоциация рекомендует ознакомиться с примерным перечнем необходимых документов, содержащимся в прилагаемой программе проверки.

**Программа проверки**

1. Настоящая программа проверки является справочным документом, не устанавливает обязательных требований к членам Ассоциации и разработана для содействия членам Ассоциации при подготовке документов к плановой проверке.
2. Плановая проверка – комплекс специальных действий Контрольной комиссии Ассоциации (контрольных мероприятий). В большинстве случаев контрольные мероприятия проводятся в виде исследования представленных документов и сведений; контрольные мероприятия могут проводиться как в помещении Ассоциации, так и по месту нахождения проверяемого лица, а также в иных местах. Проведение контрольных мероприятий вне адреса Ассоциации также называется выездной проверкой. Конкретные контрольные мероприятия, как правило, проводятся одним из членов Контрольной комиссии. Состав Контрольной комиссии указан на сайте Ассоциации.
3. Плановая проверка проходит в сроки, указанные в Плане проверок. План проверок утверждается ежегодно и опубликован на сайте. Перед началом проверки в адрес члена Ассоциации направляется Уведомление с указанием проверяющих лиц и конкретных сроков и места проведения проверки.
4. После получения Уведомления необходимо назначить работника, который будет отвечать за прохождение проверки членом Ассоциации. Хорошо зарекомендовала себя практика выдачи указанному ответственному работнику доверенности на подписание документов к проверке и на заверение верности копий документов к проверке.
5. Для целей контроля проверяемое лицо сообщает в Ассоциацию сведения о соответствии обязательным требованиям Формы 1-9 (которые предоставляются организацией ежегодно до 31марта текущего года) и прилагает документы, подтверждающие сообщенные сведения. Целью проверки является установление соответствия проверяемого лица требованиям на момент проверки, в связи с чем должны быть представлены, в том числе документы, представлявшиеся ранее, если сведения в указанных документах могли измениться. Так, соответствие требованию о наличии по основному месту работы работников должно подтверждаться при каждой проверке направлением копии трудовой книжки с отметкой «работает по настоящее время», так как трудовые отношения могут изменяться или прекращаться со временем. Документы об образовании, направлявшиеся ранее, в свою очередь направлять повторно не требуется по тем же соображениям.
6. Члены Ассоциации – проверяемые лица представляют документы к проверке в виде копий этих документов, заверенных самим проверяемым лицом.
7. Рекомендуется к началу проверки представить документы в электронном виде – сканы и документы в формате docx. Документы предварительно просматриваются Контрольной комиссией, после чего проверяемому лицу предлагается или заверить документы на бумажных носителях (если всё в порядке), или дополнить комплект документов недостающими, а также исправить представленные документы и сведения. Юридически значимо только направление документов на бумажных носителях (а также в электронном виде с усиленной электронной подписью).
8. После истечения срока проверки (длительность проверки не превышает одного месяца) составляется акт проверки, в котором указывается вывод Комиссии о соответствии требованиям и отсутствии нарушений («положительный акт»), или о выявленных нарушениях («отрицательный акт»). Экземпляр акта проверки направляется или вручается проверяемому лицу. В ходе проверки могут направляться проекты акта проверки – по ним проверяемое лицо может ориентироваться в том, какие требуются доработки по документам.
9. Рекомендуется до окончания проверки привести документы в соответствие требованиям. Если по истечении срока проверки всё же составлен отрицательный акт, это неизбежно влечет применение мер дисциплинарного воздействия. Меры дисциплинарного воздействия применяются в виде предписания, предупреждения, приостановления права выполнять работы, штрафа, исключения. Применение меры дисциплинарного воздействия: 1. Необратимо и неотменимо; 2. Не исключает необходимости устранить нарушение; 3. Отражается в реестре членов и в реестре НОСТРОЙ и остается там навсегда; 4. Заканчивается всегда одним из двух исходов: устранение нарушения или исключение.
10. Непредставление всех или каких-либо документов, несообщение сведений, игнорирование проверки, нарушение сроков – самостоятельное отдельное нарушение правил контроля и основание для применения меры дисциплинарного воздействия.

Требования и примерный список документов к проверке, которыми подтверждается соответствие требованиям *для членов Ассоциации, выполняющих работы по строительству особо опасных, технически сложных и уникальных объектов*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Требование** | **Подтверждающий документ, который надо направить к проверке** |
| 1. | Соответствие данных указанных в Заявлении юридического лица (индивидуального предпринимателя) при приеме в Ассоциацию | Сведения об организации или индивидуальном предпринимателе (прил.№1) |
| 2. | Наличие общего заявленного инженерно-технического персонала организации (образование, стаж, переподготовка, аттестация) | Сведения о квалификации, образовании и стаже работников (прил.№2) |
| 3. | Наличие по основному месту работы двух специалистов по организации строительства (руководителей) | Копии трудовых книжек с записью о приеме на работу к заявителю |
| 4. | Наличие сведений о специалистах по организации строительства (руководителях) в Национальном реестре специалистов (НРС НОСТРОЙ) | Копии двух уведомлений НОСТРОЙ о включении сведений в НРС |
| 5. | Документы, подтверждающие наличие у специалистов по организации строительства (руководителей) обязательных должностных обязанностей | Копии должностных инструкций или выписки из должностных инструкций |
| 6. | Наличие по основному месту работы от трех до семи специалистов (в соответствии с заявленным уровнем ответственности) со стажем работы не менее 5 лет | Копии трудовых книжек с записью о приеме на работу |
| 7. | Наличие у специалистов высшего образования в области строительства | Копии дипломов о высшем образовании |
| 8. | Наличие у руководителей и специалистов повышения квалификации не реже одного раза в пять лет по строительным темам | Копии документов о повышении квалификации |
| 9. | Наличие системы аттестации работников, подлежащих аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором, и аттестация работников | Копия внутреннего документа об аттестации (положение, приказ и т.д.), копии документов об аттестации работников |
| 10. | Наличие имущества - зданий, сооружений или помещений, строительных машин и механизмов, транспортных средств, средств технологического оснащения, передвижных энергетических установок, средств контроля и измерений и в случае необходимости средств обеспечения промышленной безопасности (прил. №3) | Копии документов, подтверждающих законное владение имуществом (собственность, аренда и т.д.) |
| 11. | Наличие документов, устанавливающих порядок организации и проведения контроля качества выполняемых работ, а также работников, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля. | Копии внутренних документов о системе контроля качества (положение, инструкция, приказ и т.д., при наличии – сертификат СМК), копии документов о возложении обязанностей по контролю (приказ, должностная инструкция и т.п.) |





