

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
НПП ЖКХ «Жилищный комплекс»
08 сентября 2009 года

(Протокол № 4 от 08.09.09)

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА ПРЕДПРИЯТИЙ ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА «ЖИЛИЩНЫЙ КОМПЛЕКС»

Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) Некоммерческого партнерства предприятий жилищно-коммунального хозяйства «Жилищный комплекс» – документ, устанавливающий в соответствии с законодательством о саморегулируемых организациях и Уставом Партнерства правила контроля за соблюдением членами Партнерства основных нормативных актов Партнерства:

- требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – требования к допуску);
- правил саморегулирования Партнерства;
- требований стандартов Партнерства.

Статья 1. Общие положения

1. Постоянно действующим специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил Партнерства, является Контрольная комиссия саморегулируемой организации (далее – Комиссия).

2. Саморегулируемая организация осуществляет контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемой организации и правил саморегулирования.

3. Контроль за деятельностью членов саморегулируемой организации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется саморегулируемой организацией при приеме в члены саморегулируемой организации, а также не реже чем один раз в год.

4. Контроль за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил Партнерства осуществляет Комиссия.

5. Контроль выполнения членами Партнерства требований к допуску осуществляется при приеме в члены Партнерства, внесении изменений в свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, при проведении плановых проверок, а также при проведении внеплановых проверок, относящихся к нарушениям требований к допуску.

6. Контроль выполнения членами Партнерства правил саморегулирования и требований стандартов Партнерства осуществляются путем проведения плановых

проверок, а также при проведении внеплановых проверок, относящихся к нарушениям соответствующих норм.

Статья 2. Плановые проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Партнерства требований основных нормативных актов Партнерства.

2. Плановые проверки проводятся один раз в год.

3. Обязательному контролю при проведении плановой проверки подлежит выполнение требований к допуску и правил саморегулирования Партнерства в части требований к страхованию членами Партнерства гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Проверка выполнения членами Партнерства иных требований основных нормативных актов Партнерства производится при проведении плановой проверки не реже чем один раз в 3 года.

4. При проведении плановой проверки в комплект предоставляемой проверяемым членом Партнерства информации и документации могут входить только части, необходимые для проверки выполнения требований к допуску и принципиальных положений других основных нормативных актов Партнерства. Перечень соответствующих документов и требования к ним утверждаются в составе Положения о Комиссии.

Статья 3. Внеплановые проверки

1. Основанием для назначения внеплановой проверки является представление Дисциплинарной комиссии Партнерства о необходимости проверки деятельности члена Партнерства, принимаемое в порядке, установленном Положением о Дисциплинарной комиссии Партнерства.

2. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в представлении Дисциплинарной комиссии Партнерства.

3. Продолжительность внеплановой проверки определяется в соответствии с содержанием представления Дисциплинарной комиссии Партнерства, но не должна превышать одного месяца. При проведении внеплановой проверки в мотивированных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз) либо с получением по запросу Комиссии необходимой информации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

4. При проведении внеплановой проверки в комплект предоставляемой проверяемым членом Партнерства информации и документации могут входить только части, необходимые для исследования фактов, указанных в представлении Дисциплинарной комиссии Партнерства. Перечень соответствующих документов и (в случае необходимости) требования к ним устанавливаются решением Комиссии.

Статья 4. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является контроль исполнения членами Партнерства стандартов и правил Партнерства и проверка организаций при вступлении в Партнерство.

2. Для выполнения задачи, указанной в п. 1. Комиссия вправе:

- принимать решения о проведении проверки деятельности любой организации – члена Партнерства;
- принимать и утверждать обязательные для всех членов Партнерства графики и планы проверок;
- по поручению Правления Партнерства, Директора Партнерства, принимать решения о проведении внеочередных проверок соблюдения членами Партнерства принятых в Партнерстве правил и стандартов Партнерства;
- рассматривать письменные заявления, жалобы, обращения или уведомления о нарушениях стандартов и правил, допущенных членами Партнерства, и принимать решения об открытии дисциплинарного производства либо об отказе в его открытии;
- создавать для проведения проверок комиссии, возглавляемых одним из членов Комиссии;
- рассматривать акт проверки, подготовленный комиссией, и готовить соответствующие предложения Правлению Партнерства и Директору Партнерства;
- запрашивать и получать у членов Партнерства любую информацию, необходимую для работы Комиссии;
- обращаться в Правление Партнерства, к Директору Партнерства и другие органы Партнерства для оказания содействия в организации работы Комиссии.

3. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, разрабатывает и утверждает программу проведения проверок, представляет Комиссию в Правление Партнерства и других органах Партнерства. В его отсутствие обязанности Председателя Комиссии выполняет его заместитель.

4. Комиссия осуществляет свои функции через Инспектора, назначенного для конкретной проверки решением Председателя Комиссии. Инспектор может быть назначен из состава членов Комиссии, работников Партнерства или других лиц, обладающих необходимой квалификацией.

Статья 5. Задачи и полномочия Инспектора

1. Основной задачей Инспектора является выявление и пресечение допущенных членом Партнерства нарушений соответствия выполняемых в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов работ требованиям стандартов и правил Партнерства.

2. Для выполнения проверки Инспектор вправе:

- требовать от руководства проверяемой организации предоставления всех необходимых материалов и создания условий для проведения проверки.
- приглашать, по мере необходимости, сотрудников проверяемой организации для выяснения появляющихся во время проверки вопросов;
- обращаться в исполнительные органы местной власти и органы;
- принимать сотрудников проверяемой организации по их инициативе.

Статья 6. Порядок проведения контроля

1. Не менее чем за семь рабочих дней до начала проверки Председатель Комиссии Партнерства или его заместитель готовит Уведомление о проведении проверки, собирает Комиссию и информирует ее о предполагаемой проверке.

1.1. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- название «Уведомление о проведении проверки»;
- номер Уведомления о проверке;
- адрес «Наименование проверяемой организации и Ф.И.О. ее руководителя»;
- дату проведения проверки;
- основание для проведения проверки;
- Фамилия Имя Отчество Инспектора с указанием его должности, специальности и квалификации;
- проверяемые вопросы.
- подпись Председателя Комиссии Партнерства или его заместителя или Руководителя Партнерства;
- место для подписи руководителя проверяемой организации об ознакомлении о предстоящей проверке.

2. Инспектор направляет Уведомление о проведении проверки в проверяемую организацию по факсу или электронной почте.

3. Инспектор до начала работы вправе запросить необходимые документы для предварительного ознакомления перед проведением предстоящей проверки;

4. Инспектор осуществляет свою проверку на территории проверяемой организации (офис, рабочие площадки и т.п.).

5. Работа Инспектора не может продолжаться более трех рабочих дней, решение о продлении времени работы Инспектора может принять в обоснованных случаях Председатель Комиссии Партнерства или его заместитель.

6. По завершении проверки в течение трех рабочих дней составляется соответствующий Акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки подлежит подписанию Инспектором.

7. Один экземпляр Акта проверки и приложения к нему брошюруются и направляются на рассмотрение Председателю Комиссии Партнерства или его заместителю.

Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему также брошюруются и под расписку вручаются представителю организации – члена Партнерства, в отношении которой проводилась проверка, или направляются по почте.

8. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;
- Фамилия Имя Отчество Инспектора, проводившего проверку, с указанием его должности, специальности и квалификации;
- номер Уведомления о проверке;
- наименование проверяемой организации и Ф.И.О. ее руководителя;
- основание для проведения проверки;
- сроки и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя, проверяемой организации;
- предложения Инспектора по результатам проверки.

9. На основании Акта проверки Комиссия составляет Постановление о результатах проверки, которое подписывается всеми членами Комиссии и направляется в Правление Партнерства.

Постановление о результатах проверки должно содержать следующую информацию:

- время проведения проверки;
- Фамилия Имя Отчество Инспектора, проводившего проверку, с указанием его должности, специальности и квалификации;
- номер и дата Уведомления о проверке;
- наименование проверяемой организации и Ф.И.О. ее руководителя;
- основание для проведения проверки;
- сроки и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
- сведения об Акте проверки в том числе о предложениях Инспектора;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя, проверяемой организации;
- выводы Комиссии по результатам проверки;
- рекомендации органам Партнерства по результатам проверки.

Статья 7. Права и обязанности проверяемого члена Партнерства при проведении проверки

1. Проверяемый член Партнерства обязан:

- предоставить Комиссии полную и достоверную документацию (информацию) по предмету проверки в сроки и порядке, указанные в Положении о Комиссии либо в запросе Комиссии, представленном в соответствии с указанным Положением;

- в случае назначения внеплановой проверки не препятствовать проведению ее мероприятий, выполнять требования, предусмотренные при ее проведении в соответствии с настоящими Правилами и Положением о Комиссии;

- своевременно уведомлять Комиссию об исполнении предписаний Дисциплинарной комиссии;

- возмещать расходы Партнерства на проведение исследований (испытаний, экспертиз) в рамках проверки в случаях, когда в результате проверки были выявлены нарушения требований технических регламентов, других нормативно-правовых актов, нормативно-технической, проектной или рабочей документации, причем проведение

соответствующих исследований (испытаний, экспертиз) предусматривалось нормативными документами и они не были своевременно проведены.

2. Проверяемый член Партнерства имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящими Правилами и Положением о Комиссии;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями контролеров;
- обжаловать действия (бездействие) контролеров в соответствии с Уставом Партнерства и (или) судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Ответственность за нарушение Правил контроля

1. Партнерство несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства и Дисциплинарным положением Партнерства ответственность за неправомерные действия своих работников при осуществлении ими контроля за соблюдением членами Партнерства требований стандартов и правил Партнерства.

2. Ответственность за нарушения настоящих требований основных нормативных актов Партнерства члены Партнерства несут в соответствии с Дисциплинарным положением Партнерства.

3. Ответственность за нарушения требований основных нормативных актов Партнерства члены Партнерства несут в соответствии с Дисциплинарным положением Партнерства.

Директор НПП ЖКХ «Жилищный комплекс»

Григусов Д.В.