Саморегулируемая организация
Ассоциация
«Объединение организаций, выполняющих архитектурно-строительное проектирование объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Утверждаю
Президент
СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»
_____В.С. Опекунов
«02» 11 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение организаций выполняющих архитектурно-строительное проектирование объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

Москва
2017

1. Общие положения

1.1 Регламент осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение организаций выполняющих архитектурно-строительное проектирование объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» (далее – Регламент) разработан на основании статей 55.13, 55.14, 55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 9 и 10 Федерального закона от 01.12.2006 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях».

1.2 Регламент устанавливает порядок организации и исполнения функции по контролю за деятельностью членов саморегулируемой организации Ассоциация «Объединение организаций выполняющих архитектурно-строительное проектирование объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» (далее – Ассоциация) в части соблюдения ими условий членства в Ассоциации, требований стандартов и правил саморегулируемой организации, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами саморегулируемой организации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций, обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, определяет формы и способы осуществления контроля, а также порядок рассмотрения жалоб (обращений, заявлений) юридических и физических лиц на несоблюдение членами Ассоциации указанных в п. 1.4 настоящего Регламента требований в ходе выполнения ими работ.

1.3 Предметом контроля может быть проверка:

1.3.1. соблюдения условий членства в Ассоциации;

1.3.2. соблюдения членами Ассоциации требований стандартов саморегулируемой организации;

1.3.3. соблюдения членами Ассоциации требований правил саморегулируемой организации;

1.3.4. соблюдения членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами саморегулируемой организации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций;

1.3.5. соблюдения членами Ассоциации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

1.3.6. устранения ранее выявленных нарушений;

1.3.7. достоверности сведений о соответствии условиям членства, представляемых организацией при вступлении в Ассоциацию или внесении изменений в реестровую запись.

1.4 Члены Ассоциации подлежат проверке:

а) в части соблюдения ими условий членства, требований стандартов и правил саморегулируемой организации, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами саморегулируемой организации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций, – не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год;

б) в части соблюдения ими обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров – не реже одного раза в год.

1.5 Продолжительность проверки одной организации не может превышать одного месяца. В исключительных случаях, срок проведения проверки может быть продлен Исполнительным органом Ассоциации, но не более чем на тридцать рабочих дней.

1.6 Периодичность, формы и продолжительность проверок членов Ассоциации, деятельность которых связана с подготовкой проектной документации для особо опасных, технически сложных и уникальных

объектов, определяется с учетом риск-ориентированного подхода с использованием методики расчета значений показателей рисков.

1.7 По виду проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1.8 Проверки, включенные в План контроля за деятельностью членов Ассоциации (далее – План контроля), являются плановыми.

1.8.1 План контроля разрабатывается на год и устанавливает последовательность и сроки проведения проверок членов Ассоциации.

1.8.2 План контроля утверждается Президентом Ассоциации не позднее чем за месяц до начала первой проверки, предусмотренной Планом контроля.

1.8.3 План контроля размещается на официальном сайте Ассоциации в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

1.8.4 План контроля при необходимости может ежеквартально корректироваться, с последующим утверждением Президентом Ассоциации и размещением на сайте Ассоциации. Изменения в план контроля могут вноситься, при условии уведомления члена саморегулируемой организации, в отношении которого изменяется дата проверки, не позднее 15 календарных дней до начала проверки.

1.9 Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:

а) получение письменной жалобы на члена Ассоциации или обращения от физических лиц, застройщика, технического заказчика, генерального подрядчика и других юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, о нарушениях членом Ассоциации требований, относящихся к предмету контроля;

б) сообщение в средствах массовой информации о нарушениях членом Ассоциации требований, относящихся к предмету контроля;

в) получение документов по устранению членом Ассоциации нарушений, по которым были приняты меры дисциплинарного воздействия;

г) истечение срока принятых к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия;

д) получение от члена Ассоциации заявления о внесении изменений в реестровую запись, в том числе и об изменении уровня ответственности по обязательствам по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

е) не представление в установленные сроки информации, запрашиваемой в соответствии с требованиями внутренних документов Ассоциации;

ж) не представление информации или предоставление заведомо недостоверной информации по вопросам финансовой отчетности;

з) наличие сомнений в соответствии члена саморегулируемой организации условиям членства на основании финансовой отчетности;

и) неоднократная неуплата в течение одного года или несвоевременная уплата в течение одного года членских взносов.

1.9.1 Жалобы на действия членов саморегулируемой организации и обращения подлежат рассмотрению не позднее чем в месячный срок со дня их поступления.

1.9.2 В ходе внеплановой проверки по жалобе изучению подлежат не только факты, указанные в жалобе, а также факты, сопутствующие поступившей информации и сведения о ранее обнаруженных нарушениях.

1.9.3 Жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1.8 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.10 Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме камеральной (документарной) проверки и (или) выездной проверки.

1.11 Камеральные проверки проводятся по месту нахождения исполнительной дирекции Ассоциации.

1.12 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения члена Ассоциации и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

1.13 Мероприятия по контролю за деятельностью членов Ассоциации осуществляются структурным подразделением исполнительной дирекции Ассоциации – отделом технического надзора. Полномочиями по проведению проверок обладают сотрудники Ассоциации в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями и приказом о проведении проверки.

1.14 К проведению проверки могут привлекаться эксперты - физические лица, имеющие специальные знания, квалификацию и опыт работы в соответствующей сфере деятельности, и экспертные организации - юридические лица, аккредитованные в установленном порядке, обладающие

квалифицированными работниками и имеющие в наличии на праве собственности или на ином законном основании имущество, необходимое для проведения мероприятий по контролю.

1.15 Эксперты и экспертные организации, привлекаемые Ассациацией к проверке, не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с членами Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, и не должны являться аффилированными лицами проверяемых членов Ассоциации.

2. Организация проверки.

2.1 Организация плановой выездной проверки включает:

разработку Индивидуальной программы проверки;

подготовку и издание Приказа о проведении проверки;

уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке в срок не позднее, чем за 10 дней до начала проверки, с направлением копии приказа о проведении проверки и Индивидуальной программы проверки;

подготовку комиссии;

подготовку проверяемого члена Ассоциации к проверке;

материально-техническое обеспечение.

2.2 При разработке Индивидуальной программы проверки учитываются специфика деятельности проверяемого члена Ассоциации, вид проверки и объекты, на которых он выполняет работы.

Индивидуальная программа проверки включает:

2.2.1 вид и форму проверки;

2.2.2 местонахождение организации;

2.2.3 место выполнения работ организацией (при необходимости);

2.2.4 дату проверки;

2.2.5 содержание вопросов проверки.

2.3 В приказе должно быть определено:

номер и дата приказа о проведении проверки;

наименование организации, подлежащей проверке;

фамилия, инициалы и должность членов комиссии, уполномоченных для проведения проверки, или лица уполномоченного для проведения проверки;

вид, форма и задачи проводимой проверки;

сроки проведения проверки.

2.4 Организация камеральной проверки включает:

подготовку и издание Приказа о проведении проверки;

подготовку запроса на представление проверяемым членом Ассоциации необходимых для проверки документов;

уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке и направление запроса на представление необходимых для проверки документов в срок не позднее, чем за 10 дней до начала проверки.

2.5 Особенности организации внеплановой проверки.

В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемому члену Ассоциации направляется не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

Вопросы, подлежащие проверке, определяются в приказе на проведение проверки.

2.6 Подготовка комиссии (лица уполномоченного для проведения проверки) к проверке заключается в изучении паспорта члена Ассоциации, материалов предыдущих проверок, поступивших писем, замечаний и предложений, касающихся ее деятельности, уведомлении подлежащего проверке члена Ассоциации посредством факсимильной и/или электронной связи с обязательным подтверждением получения уведомления, разработке проекта акта проверки.

2.7 Подготовка проверяемого члена Ассоциации заключается в:

подготовке документов, необходимых для представления комиссии;

подготовке (оповещении) сотрудников к предстоящей проверке;

решении вопросов, связанных с обеспечением допуска членов комиссии в организацию (на предприятие).

2.8 Материально-техническое обеспечение выездной проверки заключается в предоставлении соответствующей службой Ассоциации членам

комиссии необходимых материальных средств и оборудования для исполнения ими своих обязанностей в ходе проверки.

3. Порядок проведения выездной проверки.

3.1 Выездная проверка начинается с представления членов комиссии, ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя организации с приказом о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2 Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемой организации, обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, на объекты строительства и т.д.

3.3 По окончании работы комиссии по решению председателя комиссии может проводиться заключительное совещание. На совещании могут присутствовать должностные лица, работники проверяемой организации, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым в ходе проверки.

3.4 По результатам проверки составляется акт проверки.

3.5 В акте проверки указываются:

наименование проверяемой организации;

дата и место составления акта проверки;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии и инициалы, должности членов комиссии или должностного лица, проводившего проверку;

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

подписи лиц, проводивших проверку.

3.6 К акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, материалы фотофиксации нарушений, объяснения работников проверяемой организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7 Акт проверки в срок не более 5 рабочих дней после завершения проверки оформляется в двух экземплярах и представляется на срок не более 3 рабочих дней на утверждение техническому директору Ассоциации.

Утвержденный акт направляется в организацию по электронной и (или) факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оригинал второго экземпляра акта хранится в деле Ассоциации.

Проверяемая организация имеет право в течение 5 рабочих дней после получения по электронной (факсимильной) связи акта направить обоснованные возражения, которые будут рассмотрены и учтены специализированными органами Ассоциации при вынесении мер дисциплинарного воздействия.

4. Порядок проведения камеральной проверки.

4.1 Для проведения камеральной проверки Ассоциация направляет в адрес проверяемой организации запрос с требованием представить документы, необходимые для оценки исполнения членом Ассоциации требований, относящихся к указанным в пунктах 1.3.1-1.3.4 настоящего Регламента предметам проверки.

4.2 Получив запрос организация обязана подготовить запрашиваемые документы и направить их в адрес Ассоциации в указанный в запросе срок.

4.3 Указанные в запросе документы представляются полным комплектом в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации или его уполномоченного представителя.

4.4 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в организацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5 В процессе проведения камеральной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Ассоциации, сведения, содержащиеся в единой информационной системе Ассоциации и иные документы о результатах деятельности члена Ассоциации, а также документы, представленные проверяемой организацией по запросу.

4.6 В случае, если в ходе камеральной проверки в представленных членами Ассоциации документах выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, сведениям содержащимся в имеющихся у Организации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7 Члены Ассоциации, представляющие в Ассоциацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия, указанных в пункте 4.6 сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8 Должностное лицо Ассоциации, которое проводит камеральную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, а также в случае обоснованных сомнений в достоверности представленных сведений, может быть проведена выездная проверка.

4.9 При проведении камеральной проверки комиссия не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету камеральной проверки.

4.10 По результатам камеральной проверки составляется акт в двух экземплярах.

В случае, если членом Ассоциации не представлены запрашиваемые для проведении камеральной проверки документы, считается, что проверяемая организация не подтвердила соответствие требованиям, установленным в пункте 1.3 настоящего Регламента, и составляется соответствующий акт.

4.11 Акт проверки утверждается техническим директором Ассоциации и направляется в организацию по электронной и (или) факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оригинал второго экземпляра акта хранится в деле Ассоциации.

5. Порядок организации и проведения проверки исполнения обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров (далее – договорам подряда)

5.1 Организация проверки исполнения обязательств по договорам подряда осуществляется в соответствии с Правилами осуществления контроля за деятельностью членов саморегулируемой организации и включает:

подготовку и издание приказа о проведении проверки организаций членов Ассоциации, внесших взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

подготовку запроса на представление проверяемым членом Ассоциации необходимых для проверки документов;

уведомление проверяемого члена Ассоциации о предстоящей проверке и направление запроса на представление необходимых для проверки документов.

5.2 Порядок проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда

5.2.1 Для проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда Ассоциация направляет в адрес проверяемой организации запрос с требованием представить документы, необходимые для оценки исполнения членом Ассоциации требований, относящихся к указанным в пункте 1.3.5 настоящего Регламента предметам проверки.

5.2.2 Получив запрос организация обязана подготовить запрашиваемые документы и направить их в адрес Ассоциации в установленный в запросе срок.

В случае, если запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение установленного срока, необходимо указать причины, препятствующие предоставлению запрашиваемых сведений, и срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения.

5.2.3 Указанные в запросе документы представляются полным комплектом в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации или его уполномоченного представителя.

5.2.4 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в организацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2.5 В процессе проведения проверки исполнения обязательств по договорам подряда рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Ассоциации, сведения, содержащиеся в единой информационной системе Ассоциации, а также документы, представленные проверяемой организацией по запросу.

5.2.6 В случае, если в ходе проверки выявлены факты ненадлежащего исполнения договорных обязательств либо неисполнения договорных обязательств, информация об этом направляется члену Ассоциации с требованием представить в течение 7 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.2.7 Члены Ассоциации, представляющие пояснения относительно фактов, указанных в пункте 5.2.6 настоящего Регламента, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие надлежащее исполнение договорных обязательств.

5.2.8 Должностное лицо Ассоциации, которое проводит проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие надлежащее исполнение договорных обязательств.

5.2.9 В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения

требований, указанных в пункте 1.3.5 настоящего Регламента, в случае обоснованных сомнений в достоверности представленных сведений, а также в случае невозможности камерально определить состояние исполнения договорных обязательств или причины их неисполнения, может быть проведена выездная проверка.

5.2.10 При проведении проверки исполнения обязательств по договорам подряда комиссия не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

5.2.11 По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах.

В случае, если членом Ассоциации не представлены запрашиваемые для проведении проверки документы, считается, что проверяемая организация не подтвердила соблюдение обязательств по договорам подряда и составляется соответствующий акт.

5.2.12 Акт проверки утверждается техническим директором Ассоциации и направляется в организацию по электронной и (или) факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оригинал второго экземпляра акта хранится в деле Ассоциации.

По результатам проверки исполнения договорных обязательств по некоторым договорам (как правило имеющих длительные сроки исполнения) принимается решение о закреплении специалистов отдела технического надзора для постоянного мониторинга их исполнения.

6. Порядок рассмотрения материалов проверки специализированными органами и применение мер дисциплинарного воздействия

6.1 При наличии нарушений стандартов и правил саморегулируемой организации копия акта, а также поступившие возражения (с обоснованием по конкретным пунктам акта проверки) в срок не более 5 рабочих дней передаются на рассмотрение Контрольной комиссии, а при наличии нарушений условий членства в Ассоциации – в Дисциплинарную комиссию.

6.2 Контрольная комиссия в установленный внутренними документами срок рассматривает материалы проверки и в случае наличия в них нарушений

стандартов и правил саморегулируемой организации передает материалы проверки в Дисциплинарную комиссию для принятия соответствующего решения о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия.

6.3 Дисциплинарная комиссия в установленный внутренними документами срок с момента получения акта о проверке организации и решения Контрольной комиссии рассматривает поступившие материалы, принимает решение о применении в отношении проверяемой организации мер дисциплинарного воздействия и выносит предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание направляется в проверяемую организацию по электронной и (или) факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оригинал второго экземпляра предписания хранится в деле Ассоциации.

6.4 Проверяемая организация, получив предписание, должна устранить указанные нарушения и направить к установленному сроку уведомление об устранении нарушений с приложением отчета (Приложение 1) и необходимых документов, подтверждающих факт устранения и принятия корректирующих действий.

6.5 При получении уведомления от члена Ассоциации об устранении выявленных нарушений на основании проверки поступивших материалов отдел технического надзора составляет и передает в Дисциплинарную комиссию заключение об исполнении предписания.

При необходимости могут быть запрошены дополнительные документы или проведена выездная проверка устранения выявленных нарушений.

6.6 При положительном заключении отдела технического надзора, подтверждающем, что член Ассоциации устранил нарушения и выполнил все пункты предписания, Дисциплинарная комиссия рассматривает заключение и при положительном решении направляет члену Ассоциации уведомление об исполнении предписания.

6.7 В случае, если в установленный срок проверяемая организация не представила материалы по устранению нарушений или в заключении об исполнении предписания указано о не исполнении предписания (пунктов предписания) Дисциплинарная комиссия рассматривает заключение и выносит предупреждение.

Предупреждение направляется в проверяемую организацию по электронной и (или) факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оригинал второго экземпляра предупреждения хранится в деле Ассоциации.

6.8 После вынесения Дисциплинарной комиссией предупреждения, член Ассоциации и отдел технического надзора действуют так же, как и после вынесения предписания в соответствии с пп. 5.4-5.5 настоящего Регламента.

6.9 При положительном заключении отдела технического надзора, подтверждающем, что член Ассоциации устранил все нарушения, Дисциплинарная комиссия рассматривает заключение и при положительном решении направляет члену Ассоциации уведомление о прекращении действия мер дисциплинарного воздействия.

6.10 В случае, если в установленный срок проверяемая организация не представила материалы по устранению нарушений или по результатам рассмотрения представленных материалов составлено заключение и установлено, что нарушения не устранены, Дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос о применении дальнейших мер дисциплинарного воздействия в соответствии с положением о мерах дисциплинарного воздействия.

7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Ассоциации, проводящие проверку, не вправе:

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной

среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8. Обязанности должностных лиц Ассоциации при проведении проверки

Должностные лица Ассоциации при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы членов Ассоциации, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя исполнительного органа Ассоциации и в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или представителю члена Ассоциации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или представителю члена Ассоциации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо или представителя члена Ассоциации, с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании членами Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

Приложение 1

На бланке организации

Председателю
Дисциплинарной комиссии
СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

_____
(Инициалы и фамилия)

Отчет об устранении нарушений

В соответствии с Регламентом осуществления контроля за деятельностью членов СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» направляем Отчет об устранении нарушений, указанных в Предписании № СРО-П-ПС-___ от « ___ » _____ 20 г.

Номер пункта Предписания	Содержание нарушения	Мероприятия по устранению нарушения, с приложением копий документов, подтверждающих устранение (Приложение № __).

Приложения:
1. …;
2. ….

Руководитель организации
(должность)

_____
(Инициалы и фамилия)