

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Совета Ассоциации**  
**«Саморегулируемая организация**  
**«Строители Тульской области»**  
**Протокол № 1 от 21 января 2026 года**

  
 **Фёдоров Н.П.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О КОНТРОЛЕ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СВОИХ ЧЛЕНОВ В ЧАСТИ**  
**СОБЛЮДЕНИЯ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ И ПРАВИЛ**  
**САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УСЛОВИЙ ЧЛЕНСТВА В**  
**АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«СТРОИТЕЛИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
(новая редакция)

**г. Тула, 2026 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Предмет, цели и задачи контроля Ассоциации за деятельностью своих членов.....	3
Глава 3. Формы и виды контроля.....	5
Глава 4. Организация и проведение плановой проверки.....	5
Глава 5. Организация и проведение внеплановой проверки.....	7
Глава 6. Документарная проверка.....	8
Глава 7. Выездная проверка.....	9
Глава 8. Сроки проведения проверки.....	10
Глава 9. Порядок организации и проведения проверок.....	10
Глава 10. Порядок оформления результатов проверки.....	10
Глава 11. Заключительные положения.....	12
<b>Приложения:</b>	
№1 «Решение о проведении плановой проверки»	
№ 2 «Уведомление о проведении проверки»	
№ 3 «Запрос»	
№ 4 «Акт проверки»	
№ 5 «Решение о проведении внеплановой проверки»	
№ 6 «План проверок на соответствие требованиям членов Ассоциации»	

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований внутренних документов и Устава Ассоциации «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области».

1.2. Положение регулирует отношения в области организации и осуществления контроля Ассоциации «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области» (далее – Ассоциация) за деятельностью своих членов и лиц, подавших заявление о приеме в ее члены, взаимодействия Ассоциации и ее членов при проведении проверок последних и защиты прав членов Ассоциации при осуществлении такого контроля.

1.3. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется специализированным органом – Контрольной комиссией, деятельность которого регламентируется нормами законодательства Российской Федерации, Уставом Ассоциации, положением о Контрольной комиссии Ассоциации и, иными внутренними документами Ассоциации.

1.4. Настоящее Положение утверждается Советом Ассоциации.

## **Глава 2. Предмет, цели и задачи контроля Ассоциации за деятельностью своих членов**

2.1. Целью контроля является:

- соблюдение членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций в области строительства;

- соблюдение членами Ассоциации требований стандартов и правил, внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

- исполнение членом Ассоциации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

- соответствие фактического совокупного размера обязательств по договорам строительного подряда, заключенным членом Ассоциации с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру

обязательств, исходя из которого таким членом был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

- содействие постоянному повышению качества работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, выполняемых членами Ассоциации.

2.2. Предметом контроля, в соответствии с настоящим Положением, является проверка соблюдения и исполнения членами Ассоциации:

- требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций в области строительства;

- требований стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

- обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

-соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам строительного подряда, заключенным членом Ассоциации с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом Ассоциации был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

- вынесенного предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

2.3. Основными задачами при проведении контроля являются:

- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами Ассоциации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденных Национальным объединением саморегулируемых организаций в области строительства;

- оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям стандартов и внутренних документов Ассоциации, условий членства в Ассоциации;

- оценка соответствия заявленного уровня ответственности члена Ассоциации по исполнению им обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, фактическому совокупному размеру обязательств по таким договорам, заключенным в течение отчетного года;

- сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации в целях осуществления анализа деятельности своих членов.

2.4. Если деятельность члена Ассоциации связана со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, сносом особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль Ассоциации за деятельностью своих членов 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.

2.5. Ассоциация имеет право осуществлять общественный контроль в сфере закупок.

### **Глава 3. Формы и виды контроля**

3.1. Видами контроля являются:

3.1.1. плановые проверки;

3.1.2. внеплановые проверки.

3.2. Проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.1. Документарная проверка осуществляется путем рассмотрения документов, представленных в Ассоциацию ее членом с целью подтверждения соблюдения им требований законодательства Российской Федерации, стандартов и внутренних документов Ассоциации.

3.2.2. Выездная проверка представляет собой выезд должностных лиц Контрольной комиссии Ассоциации по месту нахождения члена Ассоциации либо по месту нахождения объекта строительства проверяемого члена Ассоциации с целью проверки члена Ассоциации, исходя из предмета контроля, определяемого в соответствии с п.2.2 настоящего Положения.

### **Глава 4. Организация и проведение плановой проверки**

4.1. Периодичность проведения конкретных плановых проверок определяется, исходя из предмета контроля, и определяется в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок, утвержденным постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации (Советом Ассоциации).

4.3. Совет Ассоциации утверждает План проверок членов Ассоциации (приложение № 6), а также принимает решение о внесении в него изменений. План проверок членов Ассоциации содержит сведения о наименовании члена Ассоциации, его ОГРН, сроках и предмете проверки.

4.4. План проверок членов Ассоциации в течение трех дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте Ассоциации.

4.5. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в план проверок позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки.

4.6. Основанием проведения плановой проверки является решение Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации (приложение № 1), который должен соответствовать Плану проверок членов Ассоциации.

4.7. После издания решения Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации о проведении плановой проверки, уведомление (приложение № 2) проверяемому члену Ассоциации направляется не позднее чем в течение двадцати дней до начала ее проведения любым доступным способом. Данное правило о направлении уведомления о проведении плановой проверки не распространяется на случаи проведения плановой проверки членов Ассоциации по предмету проверки, указанному в абзаце 4 и 5 п. 2.2. настоящего положения. В указанных случаях уведомление о проведении проверки может направляться Ассоциацией в день начала проверки.

4.8. Уполномоченное лицо Контрольной комиссии Ассоциации направляет запрос (приложение № 3) о предоставлении в срок, установленный настоящим Положением, членом Ассоциации сведений и документов, подтверждающих выполнение контролируемых требований. Член Ассоциации обязан в течение семи рабочих дней предоставить запрашиваемые сведения и документы, либо представить мотивированный отказ от предоставления сведений.

Отказ от предоставления сведений может иметь следующий мотив:

запрашиваемые сведения не относятся к предмету контроля;

запрашиваемые сведения невозможно собрать в течение семи рабочих дней (в этом случае необходимо указать срок, в течение которого будут предоставлены запрашиваемые сведения).

4.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью уполномоченного лица члена Ассоциации.

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

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

4.12. Даты начала и окончания плановой проверки указываются в принимаемом Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации Решении о проведении плановой проверки на основании ежегодного Плана проверок.

4.13. Основанием для включения проверки члена Ассоциации в ежегодный План проверок является получение членом Ассоциации права участия в заключении договоров строительного подряда с использованием конкурентных способов заключения договоров и/или истечение двух лет с даты вступления в Ассоциацию или окончания проведения его последней плановой проверки.

4.14. Продолжительность плановой проверки члена Ассоциации не должна превышать тридцати дней с момента получения всех запрошенных сведений и документов члена Ассоциации.

4.15. По результатам плановой проверки лицо, проводившее проверку, составляет Акт проверки по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

4.16. В случае выявления нарушений членом Ассоциации установленных требований Руководитель Контрольной комиссии Ассоциации передает в порядке, определенном нормами внутреннего делопроизводства Ассоциации, акт проверки и материалы проверки в специализированный орган по рассмотрению дел о применении в отношении членов саморегулируемой организации мер дисциплинарного воздействия (Дисциплинарную комиссию).

## **Глава 5. Организация и проведение внеплановой проверки**

5.1. Внеплановая проверка может назначаться в следующих случаях:

5.1.1. при принятии решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации – в части соблюдения требований к условиям членства в Ассоциации;

5.1.2. при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства по договору строительного подряда, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором;

5.1.3. при обращении члена Ассоциации с заявлением о повышении уровня ответственности члена Ассоциации по исполнению обязательств по договорам строительного подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств;

5.1.4. при получении жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушениях, относящихся к предмету контроля, указанному в п. 2.2 настоящего Положения;

5.1.5. по истечении срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

5.2. При проведении внеплановой проверки на основании поступившего заявления о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации истребование для проверки и анализа от индивидуальных предпринимателей или юридических лиц иных документов для приема в члены саморегулируемой организации, иных документов, кроме документов, установленных действующим законодательством и внутренними документами саморегулируемой организации, не допускается.

5.3. Порядок и сроки проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяются в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействия) членов саморегулируемой организации.

5.4. При проведении внеплановой проверки результатов исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.5. Внеплановая проверка назначается Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации. Решение о назначении внеплановой проверки оформляется по форме Приложения № 5. После принятия решения о проведении внеплановой проверки в случаях, предусмотренных п. 5.1.4. и 5.1.5. настоящего положения, уведомление (Приложение № 2) проверяемому члену Ассоциации направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случаях принятия решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с п.п. 5.1.1. - 5.1.3. настоящего положения, уведомление (Приложение № 2) проверяемому члену Ассоциации направляется в день начала проверки.

5.6. В случае, указанном в пункте 5.1.1 настоящего раздела, осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

Сроки проведения проверки должны обеспечить соблюдение двухмесячного срока с даты предоставления заявления о приеме в члены Ассоциации с приложенным к нему пакетом документов, определяемым Положением о членстве Ассоциации.

5.7. В случае, указанном в пункте 5.1.5, сроки осуществления контроля исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения определяются датами, указанными в таких предписаниях.

5.8. В случае досрочного исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения контроль осуществляется с даты предоставления в Ассоциацию информации и документов, подтверждающих исполнение предписания.

5.9. В случае если по результатам контроля за исполнением членом Ассоциации предписания об устранении выявленного нарушения выявляются факты неисполнения предписания, либо факты не устранения в установленный предписанием срок нарушений, явившихся основанием для применения соответствующей меры дисциплинарного воздействия, членом Контрольной комиссии Ассоциации составляется акт, отражающий указанные факты, который передается в порядке внутреннего делопроизводства Ассоциации на дальнейшее рассмотрение в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

5.10. По результатам контроля лицо, проводившее проверку, составляет Акт проверки по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

## **Глава 6. Документарная проверка**

6.1. Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации в части соблюдения им требований, являющихся предметом контроля в Ассоциации в соответствии с п.2.2 настоящего Положения, а также в документах, связанных с исполнением членом Ассоциации требований, содержащихся в выданных Ассоциацией предписаниях.

6.2. Документарная проверка проводится членами Контрольной комиссии Ассоциации без выезда к месту нахождения органов управления проверяемого лица или к месту осуществления им своей деятельности. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Ассоциации, определяемому местом ее государственной регистрации на территории Российской Федерации.

6.3. В ходе проведения документарной проверки факт соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, которые являются предметом контроля в Ассоциации, устанавливается членами Контрольной комиссии Ассоциации, на основании информации и сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ассоциации и/или представляемых проверяемым лицом.

6.4. Непредставление в Ассоциацию документов, поименованных в уведомлении и/или запросе, приравнивается к нарушению правил в части осуществления контроля, а также к нарушению требований, подлежащих проверке, и может повлечь за собой применение в отношении нарушителя меры дисциплинарного воздействия.

6.5. При проведении документарной проверки должностные лица Ассоциации не вправе требовать у члена Ассоциации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Продолжительность проведения документарной проверки определяется в соответствии с решением Руководителя Контрольной комиссии Ассоциации, исходя из предмета контроля.

## **Глава 7. Выездная проверка**

7.1. Выездная проверка проводится в форме выезда членов Контрольной комиссии Ассоциации к месту нахождения органов управления проверяемого лица и/или к месту осуществления им своей деятельности.

7.2. Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие лица установленным обязательным требованиям, которые являются предметом контроля.

7.3. Выездная проверка проводится членами Контрольной комиссии Ассоциации, указанными в решении о проведении проверки. До начала проведения выездной проверки уполномоченному представителю проверяемого члена Ассоциации для обязательного ознакомления предъявляется решение о проведении выездной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением.

7.4. В ходе проведения выездной проверки должностными лицами Контрольной комиссии Ассоциации может проводиться собеседование с работниками проверяемого члена Ассоциации, с лицами, являющимися представителями заказчика по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, визуальный осмотр подлинников документов, проверка состава имущества проверяемого

лица, а также обследование объектов, на которых выполняются строительные работы.

7.5. Проверяемое лицо обязано предоставить Контрольной комиссии Ассоциации возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить им доступ на территорию и строительные площадки, в здания, сооружения и помещения, используемые проверяемым лицом при выполнении строительных работ, к объектам используемой материально-технической базы (средства механизации, средства измерения и т.п.).

7.6. В случае невозможности проведения проверки из-за отсутствия надлежащим образом уведомленного проверяемого лица по указанному им адресу (фактическому, месту регистрации) или вследствие иных непредвиденных ситуаций, ответственное за проверку уполномоченное лицо Контрольной комиссии Ассоциации обязано до истечения установленного срока проведения проверки составить соответствующий акт с описанием конкретной причины невозможности проведения запланированной проверки. Акт проверки направляется в Дисциплинарную комиссию с целью возбуждения дисциплинарного производства.

## **Глава 8. Сроки проведения проверки**

8.1. Сроки проведения каждой из проверок, предусмотренных главами 4 и 5 настоящего Положения, определяются исходя из предмета контроля, установленного в п.2.2 настоящего Положения.

Продолжительность плановой проверки члена Ассоциации не должна превышать тридцати дней с момента получения всех запрошенных сведений и документов члена Ассоциации.

Продолжительность проведения внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) определяется в соответствии с Положением о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействия) членов Ассоциации.

8.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Контрольной комиссии Ассоциации, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Руководителем Контрольной комиссии Ассоциации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## **Глава 9. Порядок организации и проведения проверок**

9.1. Порядки организации и проведения проверок устанавливаются, исходя из предмета контроля, в соответствии с п.2.2 настоящего Положения и согласно утвержденного плана проверок.

9.2. В случае совпадения назначенных дат проведения проверок, определенных, исходя из задач проведения контроля, Ассоциацией проводится комплексная проверка, включающая в себя проверку на предмет полного контроля, определенного в п.2.2 настоящего Положения.

## Глава 10. Порядок оформления результатов проверки

10.1. По результатам проверки после ее завершения составляется Акт проверки (Приложение № 4) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена Ассоциации под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена Ассоциации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле члена Ассоциации. Второй экземпляр акта проверки передается на хранение в архив Ассоциации.

10.2. В акте проверки указываются:

- а) дата и место составления акта проверки;
- б) дата и номер решения о назначении проверки;
- в) фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку;
- г) наименование проверяемой организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя – членов Ассоциации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя члена Ассоциации, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- д) предмет проверки, объект проверки и сведения о представленных к проверке документах;
- е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- ж) рекомендации и сроки устранения выявленных нарушений;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица или представителя проверяемого члена Ассоциации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- и) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

10.3. В случае наличия нарушений и не устранения их в установленные Актом сроки, материалы проверки передаются в порядке, определенном нормами внутреннего делопроизводства Ассоциации, в Дисциплинарную комиссию Ассоциации для принятия соответствующего решения.

10.4. Член Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение семи дней с даты получения акта проверки вправе представить в Ассоциацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом член Ассоциации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

10.5. Ассоциация, а также ее работники, уполномоченные лица, принимающие участие в проведении проверки несут ответственность в соответствии с Федеральным законом за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

10.6. Ассоциация несет ответственность перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации, за неправомерные действия работников Ассоциации при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Ассоциации.

10.7. Ассоциация обязана обеспечить доступ к информации о результатах проведения проверок деятельности членов Ассоциации посредством внесения сведений в реестр членов Ассоциации и опубликования результатов проверок на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет.

## **Глава 11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении десяти дней со дня принятия.

11.2. Со дня вступления в силу настоящего Положения прекращает свое действие Положение о контроле за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в Ассоциации утвержденное решением Совета Ассоциации от 19 апреля 2017 года (Протокол №16)

11.3. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлено иное, чем предусмотрено настоящим Положением, применению подлежат положения, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

11.4. Если в результате изменения законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то данные статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение применяются нормы законодательства Российской Федерации.

**Приложение № 1 к Положению о контроле Ассоциации за  
деятельностью своих членов**

**Ассоциация «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области»**

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***О проведении плановой проверки***

Руководитель Контрольной комиссии Ассоциации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле,

**РЕШИЛ:**

1. В соответствии с Планом проверки членов Ассоциации в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести плановую проверку

*(наименование, ОГРН члена Ассоциации)*

на предмет соответствия \_\_\_\_\_

*(указать предмет контроля)*

2. Определить ответственным за проведение проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Ответственному за проведение проверки – акт проверки представить на утверждение Руководителю Контрольной комиссии Ассоциации в течение 3-х дней после окончания проверки.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**Приложение № 2 к Положению о контроле Ассоциации за  
деятельностью своих членов**

**Ассоциация «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области»**

**Уведомление о проведении проверки**

Настоящим уведомляем, что в соответствии со ст. 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле за деятельностью членов Ассоциации в отношении \_\_\_\_\_

*наименование проверяемой организации, ее ОГРН*

будет проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(указать форму проверки)

\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки)

Проверка будет проводиться по адресу:

Начало проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 9 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», в целях содействия в проведении проверки прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

подготовить документы и материалы, подлежащие проверке;  
провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;  
выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовав его организационно-техническими средствами.

Приложение:

- 1) Копия решения о проведении проверки.
- 2) Запрос о предоставлении сведений и документов.

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**Приложение № 3 к Положению о контроле Ассоциации за  
деятельностью своих членов**

**Ассоциация «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области»**

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(место составления)*

Направляется в \_\_\_\_\_

*(наименование, ОГРН и место нахождения организации,*

*в адрес которой направляется запрос)*

В соответствии с Положением о контроле Ассоциации за деятельностью своих членов, прошу в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить следующие необходимые для рассмотрения сведения и документы:

№ п/п	Наименование документов	Примечание
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
*(Должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4 к Положению о контроле Ассоциации за  
деятельностью своих членов**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**проверки** \_\_\_\_\_

*(наименование проверяемой организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(место составления)*

Основание проведения проверки – \_\_\_\_\_  
*(план, решение Руководителя Контрольной комиссии)*

Срок проведения проверки с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид проверки \_\_\_\_\_

Форма проверки \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения, ОГРН \_\_\_\_\_

Предмет контроля: \_\_\_\_\_

**В ходе проверки установлено:**

*(указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)*

**Рекомендации по результатам проверки:** \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Приложение<sup>1</sup>: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Прилагаются материалы проверки (объяснения, обоснования, материалы и т.д., полученные в ходе проверки).

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)
_____	_____
(Фамилия и инициалы)	(подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Возражения по акту проверки на « \_\_\_\_ » л. прилагаются.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемой организации, его подпись)

Приложение № 5 к Положению о контроле Ассоциации за  
деятельностью своих членов

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Строители Тульской области»

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***О проведении внеплановой проверки***

Руководитель Контрольной комиссии Ассоциации \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации

**УСТАНОВИЛ:**

(краткое изложение обстоятельств, послуживших основанием для назначения внеплановой проверки в соответствии с п.5.1.1-5.1.5 Положения о контроле)

По итогам рассмотрения поступивших в Контрольную комиссию Ассоциации документов и материалов, во исполнение требований статьи 55.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о контроле,

**РЕШИЛ:**

1. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести внеплановую проверку

\_\_\_\_\_  
(наименование, ОГРН члена Ассоциации)

с целью установление наличия или отсутствия информации, послужившей основанием для принятия решения о проведении проверки.

2. Определить ответственным за проведение проверки:

3. Ответственному за проведение проверки – акт проверки представить на утверждение Руководителю Контрольной комиссии Ассоциации в течение 3-х дней после окончания проверки.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

