

УТВЕРЖДЕНО  
Правлением Ассоциации  
«Объединение предприятий Тюменской области  
сферы контроля и управления доступом»  
Протокол № 4 от «05» марта 2018г.

**ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ  
в области саморегулирования**

**Саморегулируемой организации Ассоциации  
«Объединение предприятий Тюменской области сферы  
контроля и управления доступом»**

г. Тюмень

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединение предприятий Тюменской области сферы контроля и управления доступом», Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании», Приказом Ростехрегулирования от 17.12.2008 № 430-ст «Средства и системы контроля и управления доступом. Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний. ГОСТ Р 51241-2008», СТО НОСТРОЙ 2.15.10-2011. «Системы охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, системы контроля и управления доступом, системы охранные телевизионные. Монтажные, пусконаладочные работы и сдача в эксплуатацию», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Саморегулируемая организация осуществляет контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований стандартов и правил профессиональной деятельности в области саморегулирования в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.3. Контроль в области саморегулирования осуществляется Контрольной комиссией. Контрольная комиссия формируется Правлением Саморегулируемой организации и является специализированным органом Саморегулируемой организации. Порядок формирования и осуществления деятельности Контрольной комиссии определяется Положением о контрольной комиссии, утверждаемым Правлением Саморегулируемой организации.

1.4. Контроль за деятельностью членов Ассоциации проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

## **2. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ**

2.1. Контрольная комиссия Ассоциации осуществляет контроль за соблюдением членами Ассоциации:

- 2.1.1. правил саморегулирования Ассоциации;
- 2.1.2. требований стандартов Ассоциации;
- 2.1.3. условий членства в Ассоциации, в том числе уплаты вступительного взноса, членских взносов;
- 2.1.4. требований законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;
- 2.1.5. требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по монтажу и (или) обслуживанию систем контроля управления доступом;

## **3. ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ**

3.1. Контроль в области саморегулирования осуществляется на основании следующих принципов:

3.1.1. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контрольных мероприятий;

3.1.2. Не допускается распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

3.1.3. Саморегулируемая организация, а также члены Контрольной комиссии, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Саморегулируемая организация несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Саморегулируемой организации, ответственность за неправомерные действия членов Контрольной комиссии при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Саморегулируемой организации.

## **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

- 4.1. Плановые проверки членов Ассоциации.

4.1.1. План проверок членов Ассоциации разрабатывается Контрольной комиссией на календарный год.

4.1.2. При составлении проекта плана должны учитываться следующие требования:

- плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год;

4.1.3. Контрольная комиссия представляет проект плана проверок членов Ассоциации на утверждение Правления Ассоциации. При рассмотрении проекта плана проверок членов Ассоциации, Правление Ассоциации устанавливает продолжительность плановых проверок членов Ассоциации, но не более 30 календарных дней.

4.1.4. План проверок утверждается Правлением Ассоциации и публикуется на официальном сайте Ассоциации.

4.1.5. Изменения в план проверок утверждается Правлением Ассоциации по представлению Контрольной комиссии.

4.1.6. Форма проверки, а также перечень документов, необходимых для проведения плановой проверки деятельности конкретного члена Ассоциации определяется Контрольной комиссией.

4.1.7. Член Ассоциации, в отношении которого проводится плановая проверка, уведомляется о ее проведении не менее чем за 15 дней до даты начала проверки. Уведомление производится почтовым отправлением по юридическим адресам (членов-юридических лиц) и адресам регистрации (членов-индивидуальных предпринимателей) членов Ассоциации, или передается под подпись представителю члена Ассоциации.

4.1.8. В Уведомлении о проведении плановой проверки указываются:

- наименование организации – члена Ассоциации, в отношении которого проводится плановая проверка;

- сроки проведения плановой проверки, с указанием дат начала и окончания плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки;

- перечень документов, необходимых для проведения плановой проверки.

4.1.9. Контрольная комиссия вправе запросить у члена Ассоциации заблаговременно, но не ранее, чем за 15 дней до начала плановой проверки, документы, подтверждающие выполнение контролируемых требований. Член Ассоциации обязан в течение 7 календарных дней с момента получения такого запроса, предоставить запрашиваемые документы, либо представить мотивированный отказ. Отказ от предоставления запрашиваемых Контрольной комиссией документов может иметь следующий мотив:

- запрашиваемые документы не относятся к предмету контроля;

- запрашиваемые документы невозможно собрать в течение 7 календарных дней (в этом случае необходимо указать срок в течение которого будут предоставлены запрашиваемые документы);

- затраты на предоставление запрашиваемых документов превышают 10 000 рублей (в этом случае необходимо обосновать размер расходов).

4.2. Внеплановые проверки членов Ассоциации.

4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившее в Ассоциацию письменное заявление о нарушении членом Ассоциации требований, условий, правил, приведенных в п. 2.1. настоящих Правил, допущенном при осуществлении работ по монтажу и (или) обслуживанию систем контроля управления доступом, в том числе от органов исполнительной власти, с просьбой провести внеплановую проверку;

- материалы рассмотрения Дисциплинарной комиссией жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, требующие проведения внеплановой проверки;

- иные основания для проведения внеплановой проверки могут быть установлены по решению Правления Ассоциации.

4.2.2. Не может служить основанием для проведения внеплановой проверки анонимная информация.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Контрольная комиссия.

4.2.4. Продолжительность внеплановой проверки не превышает тридцати календарных дней со дня поступления жалобы в Ассоциацию.

4.2.5. Форма внеплановой проверки, сроки её проведения, а также перечень документов, необходимых для проведения внеплановой проверки члена Ассоциации определяется Контрольной комиссией.

4.2.6. Член Ассоциации, в отношении которого проводится внеплановая проверка, уведомляется о ее проведении не менее чем за 2 дня до даты начала проверки. Уведомление производится почтовым отправлением по юридическим адресам (членов-юридических лиц) и адресам регистрации (членов-индивидуальных предпринимателей) членов Ассоциации, или передается под подпись представителю члена Ассоциации.

4.2.7. В Уведомлении о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование организации либо ФИО члена Ассоциации, в отношении которого проводится внеплановая проверка;
- основание проведения внеплановой проверки;
- сроки проведения внеплановой проверки, с указанием дат начала и окончания внеплановой проверки;
- форма проведения внеплановой проверки;
- перечень документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

4.2.8. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе или заявлении.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

5.1. Проверка может проводиться в следующих формах:

- 5.1.1. с выездом в офис размещения администрации члена Ассоциации;
- 5.1.2. с выездом на объекты выполнения работ по монтажу и (или) обслуживанию систем контроля управления доступом (далее – объекты выполнения работ);
- 5.1.3. без выезда в офис или на объекты выполнения работ путем исследования представленных членом Ассоциации документов.

5.2. Проверка может осуществляться в комбинированной форме, то есть путем исследования представленных членом Ассоциации документов и с выездом в офис и/или на объекты выполнения работ.

5.3. После получения уведомления о проверке, проверяемый член Ассоциации осуществляет подготовку к проверке:

- формирует необходимый пакет документов, перечень которых указан в уведомлении;
- оповещает сотрудников члена Ассоциации, участвующих в проверке;
- назначает лицо, уполномоченное на взаимодействие с лицами, участвующими в проверке;
- обеспечивает допуск лиц, участвующих в проверке, в офис размещения администрации члена Ассоциации или на объекты выполнения работ.

5.4. Если в процессе проверки членом Ассоциации представленные документы, отличаются от направленных ранее и хранящихся в деле члена Ассоциации, член Ассоциации обязан дать объяснения о причинах выявленных при проверке различий.

5.5. В случае невозможности связи с членом Ассоциации по его местонахождению, проверяющие лица составляют акт о выявленном нарушении и передают его в Дисциплинарную комиссию для применения мер дисциплинарного воздействия.

## **6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ**

6.1. По результатам проверки лица, участвующие в проверке, составляют акт проверки в двух экземплярах, в котором указывается:

- дата и место составления акта проверки;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- форма и предмет проверки;
- полное наименование организации либо ФИО члена Ассоциации, в отношении которого проводится проверка;

- сроки и место проведения проверки;
- перечень лиц, проводивших проверку;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- выводы о наличии или об отсутствии нарушений членом Ассоциации требований стандартов и правил профессиональной деятельности, изложенных в п. 2.1 настоящих Правил;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки члена Ассоциации.

В акте проверки могут содержаться предложения по результатам проверки.

6.2. Акт проверки утверждается Контрольной комиссией.

6.3. Первый экземпляр акта проверки подшивается в дело члена Ассоциации.

6.4. Второй экземпляр акта проверки и выписка из протокола заседания Контрольной комиссии направляется члену Ассоциации, в отношении которого проводилась проверка.

6.5. Контрольная комиссия вправе не утвердить акт проверки, содержащий ошибки, опiski и иные неточности. В этом случае акт проверки возвращается составившим его исполнителям для доработки и повторного оформления.

6.6. Информация о результатах проведенных проверок деятельности членов Ассоциации размещается на официальном сайте Ассоциации.

6.7. Выявленные в процессе проверки нарушения в обязательном порядке подлежат рассмотрению Дисциплинарной комиссией для принятия решения о применении к члену Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, за исключением случая, когда нарушения устранены членом Ассоциации в период проверки.

6.8. При наличии оснований для применения мер дисциплинарного воздействия материалы проверки передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации не позднее пяти рабочих дней с даты рассмотрения результатов проверки Контрольной комиссией.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Лица, принимающие участие в проверках членов Ассоциации, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе их проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, за исключением случаев, когда распространение указанных сведений предусмотрено законом или документами Ассоциации.

7.2. Члены Ассоциации имеют право подавать жалобы на действия Контрольной комиссии, его членов, лиц, участвующих в проверке. Указанные жалобы направляются в Правление Ассоциации в тридцатидневный срок с момента соответствующего события.

7.3. Настоящие Правила вступают в силу по истечении 10 дней после дня их утверждения Правлением Саморегулируемой организации.

7.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящие Правила члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Правилам контроля в области саморегулирования  
Саморегулируемой организации Ассоциации  
«Объединение предприятий Тюменской области  
сферы контроля и управления доступом»

**ПЛАН**  
проверок членов СРО \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

№ п/п	Номер по реестру	Наименование организации либо ФИО члена СРО	Адрес (местонахождение) члена СРО	ОГРН (ОГРНИП)	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Форма проверки	Предмет проверки
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
...					..													
...																		
						..												