

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Правлением Некоммерческого партнерства**  
**«МЕЖДУНАРОДНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ**  
**ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»**  
**Протокол № 2 от «17» ноября 2009 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ**  
**Некоммерческого партнерства**  
**«МЕЖДУНАРОДНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Контрольной комиссии (далее – Комиссия) Некоммерческого партнерства «МЕЖДУНАРОДНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ» (далее – Партнерство), разработанное в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава и иных внутренних документов Партнерства, утверждается и изменяется решением Правления Партнерства.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, статус, порядок формирования, полномочия и процедурные аспекты работы Контрольной комиссии Партнерства.

1.3. Основной целью Контрольной комиссии Партнерства является осуществление контроля за деятельностью членов Партнерства в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов Партнерства и правил саморегулирования, условий членства в нем (за исключением контроля за порядком уплаты вступительных и членских взносов (размеры, сроки внесения платежей), входящего в компетенцию Генерального директора Партнерства).

1.4. Контрольная комиссия Партнерства в своей деятельности руководствуется Гражданским и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и иными федеральными законами Российской Федерации, другими нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Партнерства и иными нормативными документами Партнерства.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии определяется Правлением Партнерства. Комиссия должна состоять из не менее 3-х человек, одним из которых является Председатель Комиссии.

2.2. Члены Комиссии, включая Председателя Комиссии, назначаются Правлением Партнерства из числа штатных сотрудников Партнерства.

2.3. Председатель Контрольной комиссии Партнерства осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечивает общее руководство деятельностью Комиссии, руководит Комиссией на ее заседаниях;

б) после утверждения плана проведения плановых проверок Правлением Партнерства размещает его на сайте Партнерства и несет ответственность за его соблюдение Комиссией;

в) направляет членам Партнерства уведомления о проведении проверки, запрашивает документы;

г) подписывает отчеты по результатам проверок, направляет в Правление ежеквартальные и годовые отчеты по контрольной деятельности в Партнерстве, организует подготовку и размещение информации по результатам контроля членов Партнерства на сайте в сети Интернет;

д) передает в Дисциплинарную комиссию Партнерства необходимые сведения при установлении нарушений членом Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований стандартов Партнерства, правил саморегулирования;

е) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными документами Партнерства.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Контрольная комиссия Партнерства является постоянно действующим специализированным органом Партнерства.

3.2. Формами контроля Комиссией за деятельностью членов Партнерства в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов Партнерства и правил саморегулирования, условий членства являются:

а) проведение плановых (ежегодных) камеральных и/или выездных проверок;

б) проведение камеральных и/или выездных проверок документов и информации, предоставляемых организациями и индивидуальными предпринимателями при вступлении в Партнерство, а также при изменении выданных допусков.

### **4. Проведение плановых и внеплановых проверок**

4.1. Председатель Комиссии разрабатывает план проведения плановых проверок и представляет на согласование Правлению Партнерства не позднее 2-х месяцев до начала календарного года, в котором планируются проверки.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом. Для проведения проверки Председатель Комиссии не позднее 14 календарных дней до даты начала проверки направляет соответствующему члену Партнерства письменное уведомление о проведении проверки. Данное уведомление дублируется также путем направления члену Партнерства

копии уведомления по факсу и/или электронной почте в вышеуказанный срок.

4.3. В уведомлении о проведении проверки должно быть указано:

а) является ли проверка камеральной и/или выездной;

б) место проведения проверки;

в) дата начала и предположительный срок проведения проверки;

г) перечень документов, которые член Партнерства должен предоставить Комиссии для проведения проверки.

4.4. Член Партнерства, в отношении которого проводится проверка, вправе принимать участие в проведении проверки, знакомиться со всеми документами, рассматриваемыми Комиссией.

4.5. Для проведения плановой проверки член Партнерства должен представить Комиссии документы согласно требованиям Комиссии. Однако, перечень документов, предоставление которых Комиссия вправе требовать у члена Партнерства, ограничивается перечнем документов, необходимых для вступления в Партнерство.

4.6. Срок проведения плановой проверки составляет 5 рабочих дней. При необходимости этот срок может быть продлен решением Председателя Комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней. Если член Партнерства, в отношении которого проводится проверка, представляет документы Комиссии в срок до даты начала проведения проверки, указанной в уведомлении о проведении проверки, датой начала проверки считается эта дата. Если член Партнерства не своевременно или не в полном объеме представляет документы Комиссии, Комиссия принимает решение о наличии нарушений и передает документы на рассмотрение Дисциплинарной комиссии.

4.7. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается Председателем Комиссии и утверждается Правлением. Плановая выездная проверка может быть проведена одним членом Комиссии, назначаемым Председателем Комиссии. О таком назначении члену Партнерства, в отношении которого проводится проверка, направляется уведомление в срок до начала проведения проверки. При проведении плановой выездной проверки член Партнерства обязан предоставить Комиссии оригиналы всех документов, требуемых Комиссией. Помимо этого, Комиссия имеет право ознакомиться с бухгалтерским отчетом члена Партнерства за предыдущий финансовый год, ознакомление с иными документами возможно только по решению Правления.

4.8. Основанием для проведения внеплановой проверки Комиссией может являться направленная в Партнерство жалоба на нарушение членом Партнерства условий членства в Партнерстве (за исключением контроля над порядком уплаты вступительных и членских взносов (размеры, сроки внесения платежей), входящего в компетенцию Генерального директора Партнерства). Внеплановая проверка также может быть проведена по инициативе Председателя Правления Партнерства, Генерального директора

Партнерства, Председателя Комиссии и Председателя Дисциплинарной комиссии Партнерства.

4.9. Не может служить основанием для проведения внеплановой проверки анонимная информация. Жалоба должна быть направлена Партнерству в письменной форме, с описанием всех обстоятельств, на которые ссылается лицо, направившее жалобу, и с приложением необходимых документов в обоснование жалобы.

4.10. Для рассмотрения жалобы Комиссия проводит внеплановую проверку члена Партнерства, на действия которого поступила жалоба. Председатель Комиссии направляет лицу, направившему жалобу, и члену Партнерства, на действия которого была получена жалоба, уведомления о назначении внеплановой проверки не позднее 3-х рабочих дней до дня проведения проверки с предложением принять участие в рассмотрении жалобы.

4.11. Внеплановая проверка, включая оформление Акта проверки, должна быть проведена в течение месяца со дня получения жалобы. Член Партнерства, на действия которого поступила жалоба, обязан представлять Комиссии необходимые для рассмотрения жалобы документы. Однако, перечень документов, предоставление которых Комиссия вправе требовать у члена Партнерства, ограничивается перечнем документов, необходимых для вступления в Партнерство. При проведении выездной внеплановой проверки Комиссия имеет право ознакомиться с бухгалтерским отчетом члена Партнерства за предыдущий финансовый год и с документами, подтверждающими наличие в штате члена Партнерства заявленных специалистов, ознакомление с иными документами возможно только по решению Правления.

4.12. По результатам проведения внеплановой проверки Комиссией выносятся решение и составляется Акт проверки согласно статье 5 настоящего Положения.

## **5. Результаты проверки, вынесение решения**

5.1. Решения Комиссией по результатам проведенной проверки принимаются на голосовании членов Комиссии простым большинством голосов. Выносятся следующие решения:

- а) о признании результатов проверки удовлетворительными; или
- б) о наличии нарушений и передаче документов на рассмотрение Дисциплинарной комиссии.

5.2. Решение Комиссии должно быть оформлено в виде Акта проверки, который подписывается Председателем Комиссии. Председатель Комиссии несет ответственность перед членами Партнерства за правомерность вынесенного решения. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- а) дата и место составления Акта;

- б) сроки проведения проверки;
- в) член Партнерства, в отношении которого проводилась проверка;
- г) состав Контрольной комиссии, проводившей проверку;
- д) тип проверки (плановая/внеплановая/камеральная/выездная);
- е) рассмотренные документы и иные действия, предпринятые в рамках проверки.

5.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе выразить свое особое мнение, которое должно быть указано в Акте проверки. Член Партнерства, в отношении которого проводилась проверка и не согласный с принятым решением, вправе выразить свое особое мнение, которое должно быть указано в Акте проверки.

5.4. Акт проверки Комиссии по завершении проверки составляется в двух экземплярах и подписывается Председателем Комиссии, членом Партнерства, в отношении которого проводилась проверка, а также (при наличии), членом Комиссии, выразившим особое мнение. Один экземпляр Акта передается члену Партнерства, в отношении которого проводилась проверка, другой остается у Председателя Комиссии. Срок хранения Актов проверки Партнерства составляет 5 лет.

5.5. В случае, если член Партнерства, в отношении которого проводилась проверка, не участвовал в проверке, в Акте проверки делается соответствующая отметка и один экземпляр Акта проверки направляется члену Партнерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. Члены Комиссии или иные лица, принимавшие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения.

6.2. Члены Партнерства, органы Партнерства, должностные лица и сотрудники Партнерства в соответствии с российским законодательством предпринимают все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, касающейся деятельности Контрольной комиссии Партнерства, и обязуются выполнить все необходимые действия по предотвращению несанкционированного доступа третьих лиц в каких бы то ни было формах и объеме к конфиденциальной информации.

6.3. Обязанности членов Партнерства, органов Партнерства, должностных лиц и сотрудников Партнерства по сохранению конфиденциальной информации в соответствии с условиями настоящего Положения остаются в силе в течение последующих пятнадцати лет после прекращения их отношений (прекращения членства) с Партнерством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о Контрольной комиссии вступает в силу с момента его утверждения Правлением Партнерства.

7.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение о Контрольной комиссии принимаются простым большинством членов Правления Партнерства.