

ПРАВИЛА

КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ «СТРОИТЕЛИ ТПП РБ»

Утверждено общим собранием членов РА «Строители ТПП РБ»
Протокол №2 от 23.01.2017г. Приложение 5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее, Правила) устанавливают основные принципы контроля в области саморегулирования, регулируют порядок осуществления Региональной ассоциацией «Строители ТПП РБ» (далее – Ассоциация) контроля за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требований стандартов и правил саморегулирования, определяют основные права и обязанности уполномоченных на проведение проверок лиц, осуществляющих контроль, а также права и обязанности членов Ассоциации при проведении контроля.

1.2. Настоящий документ распространяется на деятельность всех членов Ассоциации, специализированных органов Ассоциации и является обязательным для исполнения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами Ассоциации:

- 2.1.1. Требования к выдаче свидетельств о допуске;
- 2.1.2. Правил саморегулирования;
- 2.1.3. Требования стандартов саморегулируемой организации;
- 2.1.4. Требования технических регламентов;
- 2.1.5. Настоящих правил контроля в области саморегулирования.

2.2. Целями контроля деятельности членов Ассоциации являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения членами Ассоциации требований, установленных Ассоциацией в отношении своих членов;

2.2.2. Своевременное выявление и устранение нарушений требований Ассоциации, допущенных членами Ассоциации, а также причин возникновения указанных нарушений;

2.2.3. Повышение ответственности членов Ассоциации за осуществляемую ими деятельность;

2.2.4. Улучшение качества строительных работ и услуг, оказываемых членами Ассоциации и повышения их конкурентоспособности на строительном рынке.

2.3. Основными задачами при проведении контроля являются:

2.3.1. Оценка соответствия члена Ассоциации установленному статусу (проверка наличия документов, подтверждающих его правоспособность);

2.3.2. Оценка соответствия члена Ассоциации установленным требованиям к выдаче Свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства (проверка документов, подтверждающих наличие персонала, необходимого для выполнения этих работ, и его соответствие квалификационным требованиям);

2.3.3. Оценка соблюдения членом Ассоциации правил ведения документации, обязательной при ведении строительных работ, и надлежащего их выполнения на объектах строительства, реконструкции и капитального ремонта;

2.3.4. Оценка способности члена Ассоциации компенсировать вред в случае ненадлежащего выполнения строительных работ при реализации своей строительной деятельности;

2.3.5. Сбор и обработка информационных данных о деятельности каждого члена Ассоциации, подготовка документов для коллегиального органа Ассоциации для принятия им решения по результатам проверок.

2.4. Контроль в области саморегулирования осуществляется следующими, уполномоченными на это лицами и органами:

- 2.4.1. Работниками Ассоциации;
- 2.4.2. Контрольным комитетом Ассоциации;

- 2.4.3. Специалистами, не являющимися работниками Ассоциации (эксперты);
- 2.4.4. Юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.
- 2.5. Уполномочивание на осуществление контроля в области саморегулирования лиц, указанных в п. 2.4.3 и 2.4.4 настоящих Правил, производится на основании договора между Ассоциацией и привлеченными лицами.
- 2.6. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:
- 2.6.1. Требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;
- 2.6.2. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;
- 2.6.3. Превышать установленные сроки проведения проверки;
- 2.6.4. Осуществлять выдачу членам Ассоциации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 2.6.5. Осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при её проведении уполномоченного представителя члена Ассоциации, за исключением случая проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 2.7. При проведении проверки член Ассоциации вправе заявить отвод лицам, участвующим в проверке, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами. Отвод рассматривается Исполнительным директором Ассоциации в течение двух рабочих дней. Если член Ассоциации не удовлетворен результатом рассмотрения отвода Исполнительным директором Ассоциации, то он вправе обратиться в Правление Ассоциации.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- 3.1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется Ассоциацией путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также проверок при приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске.
- 3.2. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки по месту нахождения члена Ассоциации и (или) его объектов (в том числе офисов, строительных, производственных, и иных объектов члена Ассоциации).
- 3.3. Документарная проверка проводится без выезда на место нахождения органов управления члена Ассоциации или деятельности члена Ассоциации. При проведении документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля.
- 3.4. Выездная проверка предполагает обязательный выезд на место нахождения органов управления члена Ассоциации и (или) деятельности члена Ассоциации. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена Ассоциации и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.
- 3.5. При проведении выездной проверки:
- 3.5.1. Проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в Ассоциацию документах, подтверждающих соблюдение членом Ассоциации требований, являющихся предметом контроля;
- 3.5.2. Проверяются сведения, содержащиеся в документах члена Ассоциации.
- 3.6. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена Ассоциации, визуальный осмотр подлинников документов, имущества

члена Ассоциации, строительной площадки.

3.7. Член Ассоциации обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом Ассоциации при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

3.8. Контроль за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельства о допуске осуществляется Ассоциацией при приеме в члены Ассоциации, а также не реже чем один раз в год.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПРИ ПРИЁМЕ В ЧЛЕНЫ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ (ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО)

4.1. При приеме в члены Ассоциации новых членов и выдаче Свидетельства о допуске, при внесении изменений в Свидетельство о допуске членами Ассоциации, индивидуальные предприниматели или юридические лица предоставляют в Ассоциации заявления и документы в соответствии с требованиями «Положения о порядке приёма в члены Региональной ассоциации «Строители ТПП РБ» (далее – Положение) и «Общих требований к выдаче свидетельств о допуске Региональной ассоциации «Строители ТПП РБ» с приложениями (далее – Требования).

4.2. Работники Ассоциации осуществляют документарную или выездную проверку поданных заявлений и документов на предмет соответствия Положению и Требованиям к выдаче свидетельств о допуске и иным внутренним локальным документам Ассоциации, а также на предмет достоверности представленных документов. Срок указанной проверки не может превышать 17 (семнадцати) календарных дней от даты приёма заявления. На указанной стадии проверки документов, в соответствии с Положением «О Контрольном комитете», вправе принимать участие представители Контрольного комитета.

4.3. По факту завершения проверки, Исполнительный директор (Контрольный комитет, в случае его участия в проверке) представляет Правлению Ассоциации:

4.3.1. *При приеме в Ассоциацию новых членов* - заключение о соответствии требованиям к приему в члены Ассоциации либо о несоответствии требованиям к приему в члены Ассоциации с указанием причин;

4.3.2. *При внесении изменений в Свидетельство о допуске членами Ассоциации* - заключение о соответствии члена Ассоциации требованиям Ассоциации для внесения изменений в Свидетельство о допуске либо о несоответствии члена Ассоциации требованиям Ассоциации для внесения изменений в Свидетельство о допуске с указанием причин;

4.4. Заключение подписывается Исполнительным директором, а в случае участия в проверке представителей Контрольного комитета дополнительно подписывается такими представителями или председателем Контрольного комитета.

4.5. Правление Ассоциации принимает решение о приёме в члены, выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в Свидетельство о допуске) либо об отказе в приёме в члены, об отказе в выдаче Свидетельства о допуске (внесении изменений в Свидетельство о допуске) и уведомляет об этом заявителя в сроки в соответствии с Положением и Требованиями.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

5.1. План проведения плановых проверок, а также предложения по внесению изменений в него, готовятся Исполнительным директором Ассоциации и представляются им на рассмотрение Правления Ассоциации. План проверок членов Ассоциации содержит сведения о наименовании члена, его ОГРН, сроках и предмете проверки.

5.2. Правление Ассоциации рассматривает и утверждает план проверок членов Ассоциации, а также принимает решение о внесении в него изменений.

5.3. План проверок членов Ассоциации в течение 3 (трех) рабочих дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте Ассоциации.

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

5.5. Ассоциация информирует своих членов о предстоящих плановых проверках путем вручения уведомления о проведении плановой проверки уполномоченному представителю проверяемого члена или направления указанного уведомления в адрес проверяемого члена любым доступным способом: по средствам почтовой и/или факсимильной (телефонной) и электронных связей по контактными данным, содержащимся в реестре членов Ассоциации.

5.6. В свою очередь, член Ассоциации обязан самостоятельно интересоваться датой проведения плановой проверки, путем просмотра указанной информации на официальном сайте Ассоциации.

5.7. В срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней (или за меньший срок с согласия Администрации) до начала проверки и при наличии уважительных причин, член Ассоциации может подать прошение о переносе проверки на другую дату. Срок переноса проверки согласовывается с Исполнительным директором Ассоциации или с уполномоченным им лицом.

5.8. На основании утвержденного плана проверок Ассоциация в срок не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала проведения плановой проверки, уведомляет члена Ассоциации о предстоящей плановой проверке.

5.9. В уведомлении о проведении плановой проверки указывается:

5.9.1. Наименование члена Ассоциации, его адрес (юридический) и иная контактная информация;

5.9.2. Планируемая дата и время осуществления плановой проверки;

5.9.3. Состав комиссии, назначенной для проведения проверки;

5.9.4. Предмет осуществления плановой проверки;

5.9.5. Требование о необходимости заполнения и своевременного предоставления Ассоциации заявления о существующих изменениях в организации (*форма №1*);

5.9.6. Иные данные и требования (*в случае необходимости*).

5.10. К уведомлению о проведении плановой проверки в обязательном порядке прикладывается форма заявления о существующих изменениях в организации. Указанное заявление член Ассоциации обязан предоставить комиссии в момент проведения плановой проверки или заблаговременно в Ассоциацию до момента проведения плановой проверки. В случае наличия в организации изменений, отраженных членом Ассоциации, дополнительно к заявлению, членом Ассоциации прилагаются заполненные формы документов, указанные в заявлении.

5.11. Началом проведения проверки является дата, указанная в уведомлении о проведении проверки.

5.12. Окончанием проведения проверки является подписанный акт проверки.

5.13. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента начала осуществления плановой проверки.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

6.1. Внеплановая проверка назначается в следующих случаях:

6.1.1. 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 пункте 2.1 настоящих Правил.

6.2. Внеплановая проверка может быть назначена в следующих случаях:

6.2.1. При получении обращения члена Ассоциации с просьбой провести внеплановую проверку соблюдения им установленных требований;

6.2.2. По истечении срока исполнения членом Ассоциации ранее выданного предписания об устранении нарушений и замечаний, выявленных в ходе плановой проверки деятельности члена Ассоциации

6.2.3. По соответствующим представлениям Контрольного или Дисциплинарного комитетов, а также Правления Ассоциации.

6.3. При проведении внеплановой проверки на основании жалобы (обращения, заявления) предмет проверки не может выходить за пределы фактов, изложенных в ней.

Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. При проведении внеплановой проверки исполнения членом СРО ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предмет проверки не может выйти за пределы фактов, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений.

6.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Исполнительный директор Ассоциации, которое оформляется соответствующим приказом и письменно доводится до сведения проверяемого члена Ассоциации в срок не менее чем за три дня до предполагаемой даты осуществления внеплановой проверки по контактными данным, указанным в реестре членов Ассоциации.

6.6. Началом проведения внеплановой проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении внеплановой проверки, изданного Исполнительным директором Ассоциации.

6.7. В распоряжении в обязательном порядке указывается:

6.7.1. Наименование члена Ассоциации, его местонахождение и иная контактная информация;

6.7.2. Планируемая дата и время осуществления плановой проверки;

6.7.3. Состав комиссии, назначенной для проведения проверки;

6.7.4. Основания и обстоятельства проведения внеплановой проверки;

6.7.5. Предмет осуществления внеплановой проверки;

6.7.6. Иные данные и требования (в случае необходимости).

6.8. Продолжительность внеплановой проверки определяется в соответствии с содержанием представления соответствующего органа Ассоциации и не может превышать 30-ти календарных дней. При проведении внеплановой проверки в мотивированных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз), либо с получением необходимой информации, срок проверки может быть продлен еще на один месяц.

6.9. Внеплановую проверку осуществляют лица и органы, указанные в пункте 2.4 настоящих Правил.

6.10. Окончанием проведения внеплановой проверки является подписанный акт проверки.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

7.1. Результаты проверок деятельности членов Ассоциации оформляются актами проверки в двух экземплярах. Форма акта устанавливается Исполнительным директором Ассоциации. Акты проверки подписываются лицами, осуществляющими контроль и представителями проверяемой организации.

7.2. В случае, если представитель проверяемого члена Ассоциации отказывается ознакомиться с результатами проверки и/или подписать акт проверки, данный факт фиксируется в акте лицами, осуществляющими проверку, с указанием причин. В последующем оформленный акт проверки направляется по почте заказным письмом и считается полученным членом по истечению 7-ми календарных дней после отправки.

7.3. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации, один экземпляр акта проверки приобщается к делу члена Ассоциации, хранящемуся в Ассоциации, второй экземпляр акта проверки направляется соответствующему члену Ассоциации.

7.4. В случае обнаружения в деятельности проверяемого члена Ассоциации замечаний и нарушений, комиссия предоставляет члену срок для устранения выявленных замечаний и нарушений. При этом, срок устранения выявленных замечаний и нарушений не может превышать 30-ти дней с момента начала осуществления соответствующей проверки.

7.5. В течение 30-ти календарных дней, с момента начала проведения соответствующей проверки и после оформления соответствующего акта проверки, член Ассоциации обязан устранить выявленные нарушения (замечания) и в письменной форме

уведомить Ассоциацию об их устранении. К уведомлению должны прилагаться документы и (или) сведения, доказывающие устранение соответствующих нарушений. Отдел контроля (Контрольный комитет, в случае его участия в проверке) Ассоциации осуществляет проверку результатов устранения выявленных нарушений.

7.6. Если по окончании предписанного срока указанные уведомление не предоставлено, либо Исполнительным директором (Контрольным комитетом) по результатам рассмотрения указанного уведомления принято решение, что нарушения членом Ассоциации не устранены, Дисциплинарный комитет Ассоциации на ближайшем заседании рассматривает вопрос о дальнейшем применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанного члена.

7.7. Если Исполнительным директором (Контрольным комитетом) по результатам рассмотрения уведомления принято решение об устранении членом Ассоциации допущенных нарушений, указанное уведомление и прилагаемые к нему документы (сведения), прикладываются к акту проверки и подшиваются в дело члена Ассоциации. В этом случае оформления дополнительных актов (или иных документов) со стороны Исполнительного директора (Контрольного комитета) не требуется.

7.8. В случае, если член Ассоциации не обеспечил проведение соответствующей проверки, в частности: в случае отсутствия члена Ассоциации вовремя и в месте проведения соответствующей проверки, проверяющая комиссия составляет соответствующий акт об отсутствии члена Ассоциации на месте во время проведения соответствующей проверки, который подписывается комиссией и подшивается в дело члена Ассоциации.

7.9. В случае, если по истечению 30-ти календарных дней с момента начала соответствующей проверки, член Ассоциации так и не объявился и/или его розыск по имеющейся в Ассоциации информации не принес результата, то комиссия оформляет акт, в котором указывается, что член Ассоциации не обеспечил проведение соответствующей проверки и материалы передаются Дисциплинарному комитету Ассоциации для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного воздействия.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ

8.1. Руководитель юридического лица – члена Ассоциации, или индивидуальный предприниматель – член Ассоциации обязаны сами лично присутствовать при проверке, или издать документ (доверенность, приказ и т.п.) о назначении своего уполномоченного (ответственного) представителя за обеспечение и взаимодействие с соответствующей комиссией, с наделением представителя соответствующими полномочиями по обеспечению свободного доступа состава комиссии в служебные и (или) производственные помещения, доступа к технической документации на строящиеся объекты, или к другим документам и сведениям, необходимым для проведения проверки.

8.2. Члены Ассоциации при проведении соответствующих проверок обязаны:

8.2.1. Самостоятельно интересоваться запланированной датой проведения плановой проверки, информация о которой существует в открытом доступе на официальном сайте Ассоциации;

8.2.2. Обеспечить проведение соответствующих проверок, оказывать содействия при их проведении и выполнять соответствующие требования;

8.2.3. Своевременно предоставлять проверяющим комиссиям и/или уполномоченным органам и лицам Ассоциации необходимую и/или запрашиваемую информацию, предоставление которой обязательно в соответствии с внутренними документами Ассоциации;

8.2.4. Своевременно уведомлять Ассоциацию и/или уполномоченные на то органы и лица Ассоциации об исполнении соответствующих предписаний и устранении выявленных замечаний и нарушений.

8.3. Члены Ассоциации (кандидаты в члены) при проведении соответствующих проверок имеют право:

8.3.1. Непосредственно присутствовать при проведении выездных проверок, давать соответствующие объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8.3.2. Получать информацию, предоставление которой предусмотрено внутренними

документами Ассоциации;

8.3.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов соответствующих комиссий;

8.3.4. Обжаловать действия (бездействие) членов соответствующих комиссий в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящими Правилами, другими внутренними документами Ассоциации и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Решения соответствующих комиссий и действия их членов при проведении соответствующих проверок могут быть обжалованы членом Ассоциации в Правление Ассоциации.

8.5. Член Ассоциации несет полную ответственность за достоверность сведений, представленных при проведении проверок. В случае, несоответствия информации представленной членом Ассоциации в соответствующем заявлении, он привлекается к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Ассоциации.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ

9.1. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях должны быть независимы и не должны состоять с проверяемым членом Ассоциации в отношениях, которые могут повлечь конфликт интересов, прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

9.2. Под конфликтом интересов в целях настоящих Правил понимается ситуация, при которой лицо, участвующее в контрольных мероприятиях, является представителем проверяемого лица или лица, аффилированного проверяемому лицу, а также любая иная ситуация, когда личная заинтересованность лица, участвующего в контрольных мероприятиях, влияет или может повлиять на объективное исполнение им (ими) обязанностей при проведении проверки. Конфликт интересов фиксируется на заседании Контрольного Комитета его Председателем в отношении членов Контрольного комитета – представителей проверяемых лиц, или по заявлению члена Комитета о его возникновении для данного члена. Конфликт интересов может также фиксироваться решением Контрольного комитета, принимаемым им при постановке данного вопроса любым членом Комитета

9.3. Работники Ассоциации, члены соответствующих комиссий и (или) уполномоченные на то органы и лица Ассоциации отвечают за неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащихся в информации, доступ к которой Ассоциация должна обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях, Уставом и иными документами Ассоциации по обеспечению доступа к информации.

9.4. Работники Ассоциации, члены соответствующих комиссий и (или) уполномоченные на то органы и лица Ассоциации несут ответственность за нарушение настоящих Правил, иные неправомерные действия при осуществлении контроля за соблюдением членами Ассоциации требований документов Ассоциации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

9.5. Члены Ассоциации несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и «Положением о системе мер дисциплинарного воздействия Региональной ассоциации «Строители ТПП РБ».

10.УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ

10.1. Настоящие Правила, решения о внесении изменений в них, решения о признании их утратившими силу, принимаются (утверждаются) Общим собранием членов Ассоциации большинством в 2/3 голосов участников Общего собрания.

10.2. Настоящие Правила (изменения к ним) вступают в силу с даты их принятия (утверждения) на Общем собрании членов Ассоциации, если иной срок не установлен Общим

собранием.

10.3. После принятия (утверждения) Правил, а также внесенных изменений, документ в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия, подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

10.4. Контрольный экземпляр настоящих Правил хранится в Администрации Ассоциации.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ

(форма №1)

Исполнительному
директору
Региональной ассоциации
«Строители ТПП РБ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о существующих изменениях в организации,
в связи с плановой проверкой члена Региональной ассоциации «Строители ТПП РБ»

По состоянию на «___» _____ 20__ года в _____
(указывается наименование проверяемой организации)
_____, ОГРН: _____,

существуют следующие изменения:

№ п/п	Сведения	Изменения в организации, которые подпадают под предмет контроля при проведении проверок члена Ассоциации	Имеются (да)	Не имеются (нет)
1.	Общие сведения об организации	Изменения в сведениях, содержащиеся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)		
		Изменения в анкетных данных, в том числе фактический адрес, контактные данные представителей, телефоны, e-mail и пр.		
2.	Сведения о квалификации руководителей и специалистов			
3.	Сведения о выполненных работах и объемах СМР за предыдущий год			

За достоверность указанных сведений несу полную ответственность, в соответствии с Уставом и внутренними документами Ассоциации.

(должность руководителя,
представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

* К указанным изменениям относятся:

- для юридических лиц - изменение сведений о наименовании юридического лица, сведений о месте нахождения (юридическом адресе), сведений о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, преобразовании, реорганизации и ликвидации юридического лица, в том числе в случае введения в отношении юридического лица процедуры банкротства;

- для индивидуальных предпринимателей - изменение сведений о документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства, сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

** Формы № 4 и №10 представлены в «Положении о порядке приёма в члены и выдачи свидетельства о допуске».

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений	Подпись уполномоченного лица
0	23.01.2017г.	Первоначальная редакция.	