

СОЮЗ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ЮЖНОГО УРАЛА

Блюхера ул., 69, г. Челябинск, Россия, 454087, оф. 221
Тел/факс: (351) 262-41-87, 262-41-88, 262-42-41



E-mail: info@spoural.ru

web: http://www.spoural.ru

ОГРН: 1097400000675, ИНН/КПП: 7453206010/745101001

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Союза проектных организаций
Южного Урала
(Протокол № 317 от «17» декабря 2025 г.)



Председатель Правления
С.Ф. Якобюк

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ
СОЮЗОМ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЮЖНОГО УРАЛА ПРОВЕРОК ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧЛЕНОВ
В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ИМИ
СТАНДАРТОВ ПРАВИЛ, УСЛОВИЙ ЧЛЕНСТВА В САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Челябинск 2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Методика проверок представляют собой результат проведенного анализа:

- положений Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», иных нормативных правовых актов;
- Правил контроля в области саморегулирования Союза проектных организаций Южного Урала за деятельностью своих членов в части соблюдения ими стандартов правил, условий членства в СРО (утверждено Решением Правления, протокол №145 от 17.05.20217 г.);
- Положения о контрольном комитете Союза проектных организаций Южного Урала (утверждено Решением Правления, протокол №145 от 17.05.20217 г.);
- Положения о Дисциплинарном комитете Союза проектных организаций Южного Урала (утверждено Решением Правления, протокол №145 от 17.05.20217 г.);
- Положения о проведении Союзом проектных организаций Южного Урала анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в виде отчетов (утверждено Общим собранием Союза проектных организаций Южного Урала, Протокол №34 от 18-20.04.2023 г.);
- Положения о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Союза и иных поступивших обращений (утверждено Общим собранием Союза проектных организаций Южного Урала, Протокол №22 от 23.03.2017 г.);
- опыта саморегулируемых организаций по вопросам осуществления контроля деятельности своих членов,
- разъяснения Минстроя России, Ростехнадзора, Национального объединения изыскателей и проектировщиков;
- существующая судебная практика по вопросам организации контрольных мероприятий;
- иных нормативных документов Союза проектных организаций Южного Урала (далее «Союза»).

1.2. Методика проверок устанавливает требования к предмету и принципам осуществления Союзом контроля деятельности своих членов по соблюдению членами Союза требований:

- законодательства о градостроительной деятельности, законодательства о техническом регулировании,
- стандартов саморегулируемой организации,
- стандартов на процессы выполнения работ,
- условий членства в саморегулируемой организации,
- иных внутренних документов
- требований к порядку взаимодействия Союза с ее членами при осуществлении контроля, проведению оценки результативности и эффективности такого контроля.

1.3. Методика позволяет Союзу и его членам понять последовательность проведения комплекса мероприятий по контролю.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами осуществления Союзом контроля деятельности своих членов являются:

- выявление и предупреждение причинения вреда вследствие недостатков в работе по архитектурно-строительному проектированию, которые оказывают влияние на

- безопасность объектов капитального строительства и выполняются членами Союза;
- обеспечение повышение качества осуществления архитектурно-строительного проектирования;
- обеспечение исполнения членами Союза требований, стандартов и внутренних документов саморегулируемой организации, требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных НОПРИЗ, решений органов управления Союза.

2.2. При проведении контрольных мероприятий необходимо исходить из того, что результатом любого контроля является достижение поставленной цели, а ее результативность характеризует степень достижения цели. Итогом проведения контрольных мероприятий в отношении члена Союза является выявление наличия или отсутствия у него нарушений требований правил и стандартов, утвержденных НОПРИЗ, условий членства.

При проведении проверки, решающее значение имеет строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами Союза, Порядка организации и проведения проверок.

3. Контрольный орган

3.1. В соответствии со ст. 19 Федерального закона «О саморегулируемых организациях» в Союзе создан специализированный орган – Контрольный комитет, осуществляющий контроль за соблюдением членами Союза требований стандартов и правил.

3.2. Контрольный комитет осуществляет контроль деятельности членов Союза и действует на основании утвержденного Положения.

Персональный состав Контрольного комитета утверждается решением Правления Союза.

3.3. При планировании, организации и проведении проверки Контрольный комитет исходит из необходимости достижения максимального результата проверки. В этих целях определяется форма проведения проверки:

- документарная;
- выездная;
- комплексная.

В зависимости от формы проверки собирается дополнительная необходимая информация.

3.4. Контрольный комитет может создавать Контрольную комиссию для проведения той или иной проверки.

В состав каждой такой Контрольной комиссии возможно включать сотрудников Союза, представителей членов Союза, независимых специалистов и/или экспертов, не менее двух человек, чтобы избежать вероятности единоличного принятия решений и проявления злоупотреблений.

В этом случае председатель Контрольного комитета направляет запрос в организацию - члену Союза о привлечении на возмездной основе сотрудника для проведения перекрестной контрольной проверки, в котором указывается требуемая квалификация сотрудника и срок привлечения для проверки.

В целях соблюдения объективности проведения проверки членами комиссии, осуществляющей проверку конкретного члена Союза, не должны являться работники (представители) этого члена Союза, а также члены комиссии прямо или косвенно заинтересованные в результатах проверки. Член Контрольного комитета, заинтересованный в результатах проверки члена Союза, в том числе в случае, если он является работником

(представителем) проверяемого члена Союза, обязан заявить самоотвод.

Контрольная комиссия создается на основании приказа Генерального директора Союза. В приказе указывается, в том числе, наименование проверяемого члена Союза, сведения о форме проверки, основание проверки, предмет контроля, сроки проведения проверки, состав Контрольной комиссии по проведению проверки.

3.5. В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О саморегулируемых организациях», ст. 55.13 Градостроительного Кодекса РФ предметом проверки является соблюдение:

- требований законодательства о градостроительной деятельности;
- требований законодательства о техническом регулировании;
- требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации утвержденных НОПРИЗ;
- условий членства в Союзе, в том числе о требованиях к членам Союза об уплате вступительного взноса, членских взносов, взносов в компенсационный фонд, требований к организации профессионального обучения, аттестации работников членов Союза, квалификационных стандартов, стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности, обязательных для выполнения всеми членами Союза, и иных внутренних документов.

3.6. Контрольный комитет в ходе проведения проверки вправе запрашивать у проверяемого члена Союза документы и информацию, касающиеся предмета контроля, а проверяемый член Союза, в свою очередь, должен представить такие сведения в установленные комитетом сроки.

Союз проводит проверку членов Союза в виде плановой или внеплановой проверки. Проверка может быть выездная и документарная, форма проверки отражается в Приказе.

4. Порядок проведения плановой проверки

4.1. Регулярная плановая проверка проводится на основании ежегодно утвержденного Правлением Союза Плана проверок.

4.2. Рекомендуемый срок проведения проверки не должен превышать тридцать календарных дней.

4.3. Плановая проверка проводится в соответствии с графиком плана проверок. Основанием для проведения плановой проверки является Приказ Генерального директора Союза о проведении плановой проверки.

4.4. В документе о проведении проверки указывается:

- наименование проверяемого члена Союза,
- основание проверки,
- начало и сроки проведения проверки,
- состав Контрольной комиссии, осуществляющей проверку,
- форма и предмет проверки.

По общему правилу установлено обязательное уведомление члена Союза о проведении проверки. В целях соблюдения прав и законных интересов членов Союза, достижения результативности и эффективности проверки, уведомление члена Союза направляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

4.5. Контрольный комитет до начала проведения плановой проверки запрашивает у члена Союза относящиеся к предмету проверки документы. Срок представления членом Союза запрашиваемых документов устанавливается - десять рабочих дней.

4.5.1. Перечень документов для подтверждения соответствия членом Союза установленных требований:

- копия устава (в случае внесения изменений);
- копия документа о назначении/избрании действующего руководителя исполнительного органа (в случае переизбрания);
- документ, подтверждающий право на недвижимое имущество (в случае, если произошли изменения). Например, копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, копия договора аренды помещения;
- отчет о деятельности члена Союза за отчетный период (в случае изменений сведений, ранее указанных в отчете).

4.5.2. Документы в отношении специалистов по организации подготовки проектной документации:

- документы, подтверждающие наличие у члена Союза, не менее двух специалистов по организации инженерных изысканий, организации подготовки проектной документации (ГИП, ГАП), трудовые функции которых включают организацию выполнения работ по подготовке проектной документации и сведения, о которых включены в национальный реестр специалистов;
- копии дипломов, подтверждающих наличие у специалистов высшего образования соответствующего профиля.
- копии трудовых книжек на специалистов или выписки из трудовой книжки, копии трудового договора – для подтверждения стажа работы;
- документы, подтверждающие наличие у специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования должностных обязанностей, предусмотренных частью 3 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ (копии должностных инструкций или организационно-распорядительных документов);
- копии документов о повышении квалификации в области проектирования либо свидетельство о сдаче экзамена независимой оценки квалификации (7-й уровень квалификации).

4.5.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.03.2024 г. № 338 «Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 1 статьи 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации» для подтверждения соответствия члена Союза, осуществляющего подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов (за исключением объектов использования атомной энергии), в дополнение к вышеназванным документам могут быть запрошены:

- копии документов, подтверждающих наличие принадлежащих члену Союза на праве собственности или ином законном основании зданий и (или) сооружений, и (или) помещений, электронно-вычислительных средств, лицензионного программного обеспечения и в случае необходимости средств обеспечения промышленной безопасности, а также средств контроля и измерений, наличие транспортных средств, сертифицированного, прошедшего метрологическую аттестацию (проверку) оборудования, инструментов, приборов и лицензированного программного обеспечения, на иное имущество;
- копии документов, устанавливающих порядок организации и проведения контроля качества выполняемых работ, а также работников, на которых в установленном

порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля: копия Положения о системе контроля качества, копия Приказа о введении в действие Положения о системе контроля качества, копия приказа о назначении сотрудников ответственных за осуществление контроля качества, либо иной документ подтверждающий наличие системы контроля качества;

- копии документов, подтверждающих наличие системы аттестации работников, подлежащих аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором (если в штатное расписание включены должности, в отношении выполняемых работ по которым осуществляется надзор Ростехнадзором и замещение которых допускается только работниками, прошедшими такую аттестацию). Например, копия приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и надлежащее прохождение работниками аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором, копия приказа о создании аттестационной комиссии, график прохождения аттестации;
- копии документов, подтверждающих прохождение аттестации Ростехнадзора в области промышленной безопасности работниками, назначенными приказом члена Союза;
- копии документов о повышении квалификации специалистов технических служб в области проектирования исходя из условий и объема работы в соответствии с действующими в отрасли нормативами либо свидетельство о сдаче экзамена независимой оценки квалификации (6-й уровень квалификации).

4.5.4. Член Союза, осуществляющий подготовку проектной документации объектов использования атомной энергии, обязан представить копию лицензии на соответствующие виды деятельности в области использования атомной энергии, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области использования атомной энергии.

4.5.5. В целях осуществления контроля за соблюдением членами Союза требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных НОПРИЗ, в уведомлении о проверке запрашивается следующая информация:

- перечень выполненных членом Союза работ по подготовке проектной документации за предыдущий календарный год;
- сведения об используемых стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных НОПРИЗ;
- заключение государственной (негосударственной) экспертизы, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации;
- копию приказа о назначении ответственного лица (ГИПа, ГАПа) за организацию подготовки и выпуска проектно-сметной документации, согласно заключенных договоров по выполнению работ по подготовке проектной документации.

4.5.5.1. Объектом проверки является проектная документация, разработка которой ведется членом Союза. Проектная документация предоставляется по запросу Контрольного комитета в случае принятия им такого решения.

4.6. Указанный перечень документов не является исчерпывающим. Перечень запрашиваемых документов к каждой проверке члена Союза формируется индивидуально в зависимости от вида проверки, предмета осуществляемого контроля.

4.7. Уведомление о проведении плановой проверки направляется члену Союза любым

доступным способом, предусмотренным внутренними документами Союза.

4.8. Плановая проверка может проводиться в следующих формах:

- с выездом в офис размещения администрации члена Союза;
- без выезда, путем исследования представленных членом Союза документов;
- в комбинированной форме, то есть путем исследования представленных членом Союза документов и в выездной форме.

4.9. После получения уведомления о проверке, проверяемый член Союза осуществляет подготовку к проверке:

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

Если в процессе проверки будет установлено, что представленные членом Союза документы отличаются от направленных ранее и хранящихся в деле, член Союза дает пояснения о причинах, выявленных при проверке различий.

4.10. В случае невозможности установления связи с членом Союза по контактными данным, имеющимся в реестре членов, проверяющим лицам рекомендуется осуществить выезд по заявленному членом Союза адресу.

В случае отсутствия его по заявленным адресам составляется Акт о выявленном нарушении и передается в Дисциплинарный комитет для применения в отношении члена Союза мер дисциплинарного воздействия.

4.11. По результатам проведения плановой проверки составляется Акт плановой проверки в двух экземплярах.

4.11.1. В акте проверки указывается:

- дата и место составления акта проверки;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- форма и предмет проверки;
- полное наименование организации – члена Союза, в отношении которой 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 саморегулируемой организации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании;
- требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных НОПРИЗ; стандартов Союза, условий членства в Союзе и иных внутренних документов Союза;
- предложения по результатам проверки;

4.11.2. Акт проверки составляется непосредственно после ее проведения и утверждается Контрольным комитетом по форме в Приложении № 1.

Один экземпляр акта проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями подлежит передаче на хранение в дело члена Союза.

Второй экземпляр акта проверки и выписка из протокола заседания Контрольного

комитета направляется члену Союза, в отношении которого проводилась проверка, с подтверждением получения документа и назначения лица, ответственного за устранение несоответствий (при выявлении).

4.12. Информация о результатах проведенных проверок деятельности членов Союза размещается на официальном сайте, в реестре членов Союза в разделе «сведения о результатах проведенных саморегулируемой организацией проверок члена саморегулируемой организации и фактах применения к нему дисциплинарных и иных взысканий (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались)» (ст. 7.1 Федерального закона «О саморегулируемых организациях»).

4.13. Выявленные в процессе проверки нарушения по решению Контрольного комитета могут быть направлены на рассмотрение Дисциплинарного комитета для принятия решения о применении к члену Союза мер дисциплинарного воздействия. При наличии оснований для применения мер дисциплинарного воздействия материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет не позднее пяти рабочих дней с даты рассмотрения результатов проверки Контрольным комитетом.

5. Порядок проведения внеплановой проверки

5.1. Внеплановая проверка проводится на основании:

- а) поступившего в Союз письменного обращения, в том числе жалобы, в отношении действий (бездействия) члена Союза;
- б) запроса государственного или третейского суда;
- в) обращения членов Правления, Дисциплинарного комитета, исполнительного органа Союза;
- г) необходимости контроля устранения членом Союза нарушений, выявленных в его деятельности Контрольным комитетом;
- д) поступивших в Союз документов, от государственных и муниципальных органов о применении в отношении члена Союза, его должностных лиц или специалистов административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), связанные с подготовкой проектной документации,
- е) информации опубликованной в открытых источниках;
- ж) иные основания.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по поступившему в Союз письменному обращению (жалобе), в отношении действий (бездействия) его члена, в ходе проведения проверки исследованию подлежат только факты, указанные в письменном обращении (жалобе). Обращения (жалобы), содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Союза, рекомендуется не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня регистрации в Союзе возвращать заявителю с мотивированным отказом в рассмотрении обращения.

5.3. Основаниями отказа в рассмотрении поступившего в адрес Союза обращения (жалобы) могут быть следующие обстоятельства:

- в обращении (жалобе) не содержатся данные заявителя (фамилия, инициалы, наименование организации (для юридического лица), подпись отправителя и (или) его адрес (адрес электронной почты));
- текст жалобы (обращения) не поддается прочтению;
- невозможно подтвердить полномочия лица, подписавшего текст жалобы (обращения) по доверенности;

- в обращении (жалобе) указаны факты, по которым Союз ранее направляла заявителю ответ по существу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые факты, обстоятельства и доводы. В этом случае заявителю направляется ответ, содержащий сведения о результатах ранее проведенной проверки по указанным фактам;
- прекращением членства юридического лица или индивидуального предпринимателя в Союзе на дату поступления обращения (жалобы).

5.4. Союз проводит внеплановую проверку в рамках своих полномочий, которые определены внутренними документами.

5.5. Сроки проведения внеплановой проверки утверждаются приказом Генерального директора Союза, но не более тридцати дней с момента начала проверки. Перенос внеплановой проверки не допускается. Подготовка к проведению внеплановой проверки, равно как и выполнение необходимых условий для ее начала, требует сбор Контрольным комитетом по поручению Дисциплинарного комитета информации (сведений) о члене Союза, в отношении которого будет проводиться проверка.

5.6. Для полного и всестороннего проведения проверки используются сведения, имеющиеся в Союзе (материалы по ранее проведенным проверкам, обращения граждан и организаций, информация от органов государственной власти и местного самоуправления и т.д.), или сведения, запрошенные у члена Союза дополнительно.

Также могут быть использованы сведения из открытых источников информации:

- сервис Единого государственного реестра юридических лиц для проверки на актуальность адреса проверяемого лица, сведения о его единоличном исполнительном органе, сведения о наличии филиалов;
- единый федеральный реестр сведений о банкротстве для получения информации о принятии арбитражным судом заявления о признании должника банкротом, о проведении собрания кредиторов и т.п.;
- информационные сайты, в том числе на сайт самой организации для получения дополнительных сведений о проверяемой организации.

При этом, полученные из Интернета сведения рассматриваются не в качестве основных, а как дополнительные к той информации, которая уже имеется у Союза.

5.7. В Приказе о проведении внеплановой проверки указываются следующие сведения:

- наименование проверяемого члена Союза;
- основание проверки;
- начало и сроки проведения проверки;
- состав Контрольной комиссии, осуществляющей проверку;
- форма и предмет проверки.

5.8. Предметом проверки в зависимости от ее характера может быть:

- рассмотрение обращения (жалобы) ;
- соблюдение обязательных требований, установленных Союзом;
- соблюдением членами Союза требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, требований установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации, утвержденных НОПРИЗ;
- выполнение предписаний Дисциплинарного комитета;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по

обеспечению безопасности государства, по ликвидации последствий причинения такого вреда и т.д.

5.9. Члена Союза уведомляется о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

В уведомлении о проведении внеплановой проверки указывается:

- наименование организации – члена Союза, в отношении которого проводится внеплановая проверка;
- сроки проведения внеплановой проверки, с указанием дат начала и окончания проверки;
- форма проведения внеплановой проверки;
- перечень документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

Контрольный комитет в рамках проведения внеплановой проверки вправе запрашивать у члена Союза необходимые документы. Такой запрос делается заблаговременно и, при необходимости, обосновав требования об их представлении.

5.10. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю обращения (жалобы) и/или члену Союза любым доступным способом, предусмотренным внутренними документами Союза.

5.11. Внеплановая проверка может проводиться в следующих формах:

- с выездом в офис размещения администрации члена Союза;
- без выезда в офис, путем исследования представленных членом Союза документов,
- в комбинированной форме, то есть путем исследования представленных членом Союза документов, включая выездную форму.

5.12. По результатам проведения внеплановой проверки Контрольным комитетом составляется акт проверки. Акт должен содержать конкретные нарушения (при наличии) или отсутствие выявленных нарушений. Акт оформляется в двух экземплярах на бумажном носителе, каждый из которых подписывается всеми членами комиссии, проводившими проверку, и уполномоченным представителем проверяемого с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

5.13. В случае несогласия проверяемого члена Союза с результатами проверки он имеет право отразить в акте особое мнение. В случае если уполномоченный представитель проверяемого члена Союза отказывается ознакомиться с результатами проверки или подписать акт, все члены Контрольного комитета фиксируют этот факт в акте и заверяют его своими подписями.

5.14. В случае отсутствия проверяемого члена Союза по адресу, указанному в реестре членов, в акте проверки делается отметка об этом.

5.15. Акт проверки подписывается в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта проверки с приложенными документами и (или) электронными копиями подлежит хранению в деле члена Союза.

Второй экземпляр акта проверки и выписка из протокола заседания Контрольного комитета направляется члену Союза посредством электронной почты с подтверждением о получении.

5.16. Информация о результатах проведенных внеплановых проверках деятельности членов Союза размещается на официальном сайте Союза в реестре членов Союза в разделе «сведения о результатах проведенных саморегулируемой организацией проверок члена саморегулируемой организации и фактах применения к нему дисциплинарных и иных взысканий (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались)» (ст. 7.1 Федерального закона «О саморегулируемых организациях»).

5.17. Выявленные в процессе проверки нарушения в обязательном порядке подлежат

рассмотрению Дисциплинарным комитетом для принятия решения о применении к члену Союза мер дисциплинарного воздействия, за исключением случая, когда нарушения устранены членом Союза в период проверки.

Материалы проверки передаются в Дисциплинарный комитет Союза не позднее пяти рабочих дней с даты рассмотрения результатов проверки Контрольным комитетом.

Генеральный директор



Маркина Н.Ю.

Форма акта проверки члена Союза

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель Контрольного комитета
СПО Южного Урала

АКТ _____ ПРОВЕРКИ

Предмет проверки:	
Основание проверки:	

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование организации, ИНН:	
Юридический адрес:	
ФИО руководителя:	
Дата вступления:	
Номер архивного дела:	
Период проведения проверки:	
Место проведения проверки:	
Лица, проводившие проверку	

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ:

- зарегистрировано в ____ году;
- Категория объектов: ООТС/Простые;
- Уровень ответственности КФ ВВ:
Уровень ответственности КФ ОДО:
- количество заявленных инженерно-технических работников: __ человек.

В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕРКИ ВЫЯВЛЕНО:

№ п/п	Выявленные несоответствия:	Срок устранения

ВЫВОД:

РЕКОМЕНДУЕМ:

Начальник отдела технического регулирования и контроля