

Приняты Правлением  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

Протокол № 49 от 18 июля 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**контроля в области саморегулирования**  
**Некоммерческого партнерства Союза**  
**«Ассоциация водолазов»**

**Санкт-Петербург**  
**2017 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими документами Некоммерческого партнерства Союза «Ассоциация водолазов» (далее - Ассоциация).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации требований, установленных в Ассоциации к выдаче свидетельств о допуске к водолазной деятельности - определенному виду или видам подводных работ с использованием труда водолазов и/или необитаемых подводных аппаратов (далее – свидетельств о допуске), требований Правил саморегулирования Ассоциации; требований обязательных стандартов.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок работы Контрольного отдела - специализированного органа Ассоциации по осуществлению контроля в области саморегулирования.

1.4. Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляется в следующих формах:

1.4.1. камеральные проверки;

1.4.2. выездные проверки.

1.5. Ассоциация осуществляет следующие виды проверок:

1.5.1. проверка документов, установленных действующим законодательством, Уставом и иными документами Ассоциации, при приеме в члены Ассоциации в целях принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица (далее – кандидаты в члены Ассоциации) в члены Ассоциации и о выдаче ему свидетельства о допуске или об отказе в приеме с указанием причин отказа;

1.5.2. плановые проверки деятельности членов Ассоциации;

1.5.3. внеплановые проверки деятельности членов Ассоциации.

1.6. Контроль за соблюдением требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется при приеме в члены Ассоциации и в последующее время не реже чем один раз в год, в порядке, установленном настоящими Правилами, и в объеме, установленном в настоящих Правилах.

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок формируются контрольные комиссии, в которые помимо сотрудников Контрольного отдела Ассоциации могут входить полномочные представители членов Ассоциации, а также независимые эксперты, привлекаемые Руководителем Аппарата.

При формировании персонального состава контрольных комиссий учитывается обстоятельство, что член контрольной комиссии не может являться уполномоченным лицом члена Ассоциации в отношении которого проводится проверка, либо состоять в иных отношениях с проверяемым членом Ассоциации, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.8. Работники Контрольного отдела и члены контрольных комиссий обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений, полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащейся в информации, доступ к которой в необходимо обеспечить в соответствии с требованиями действующего законодательства о саморегулируемых организациях, Уставом Ассоциации и иными документами Ассоциации.

1.9. Ассоциация несет перед своими членами ответственность за неправомерные действия своих работников при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Ассоциации.

## **2. Порядок осуществления проверки документов для приема в члены Ассоциации**

2.1. При приеме в члены Ассоциация Контрольным отделом осуществляется проверка и анализ представленных кандидатом в члены Ассоциации документов в целях принятия

решения о приеме в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

При необходимости сотрудник Контрольного отдела может выехать по месту нахождения кандидата в члены Ассоциации для сверки данных.

2.2. Порядок приема в члены Ассоциации, определены Положением о приеме в члены Ассоциации.

2.3. Перечень документов для приема в члены Ассоциации в Приложениях 1 и 2 к вышеуказанному Положению.

2.4. Истребование для проверки и анализа иных документов от кандидатов в члены Ассоциации при приеме, кроме документов, установленных действующим законодательством и документами, принятыми в Ассоциации, не допускается.

2.5. Срок рассмотрения документов кандидатов в члены Ассоциации не может составлять более тридцати календарных дней со дня подачи кандидатом в члены Ассоциации заявления и документов, в объеме, установленном в Ассоциации для принятия решения о приеме в члены Ассоциации или отказе в приеме.

2.6. Основания для отказа в приеме в члены Ассоциации и в выдаче свидетельства о допуске, установлены действующим законодательством и Уставом Ассоциации и Положением о приеме в члены Ассоциации.

### **3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок.**

3.1. Контрольный отдел осуществляет свои функции путем проверки предоставляемой членами или кандидатами в члены Ассоциации информации о своей деятельности в соответствии с документами Ассоциации (Правилами саморегулирования и др.), а также информации по соблюдению ими требований к выдаче свидетельств о допуске (Требования допуска к водолазной деятельности), посредством проведения проверок (плановых и внеплановых) контрольными комиссиями, формируемыми в соответствии с п.1.7 настоящих Правил.

Мероприятия по контролю за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими Требования допуска к водолазной деятельности, требований обязательных стандартов Ассоциации, проводимые в виде плановых и внеплановых проверок с приглашением в офис Ассоциации, осуществляются посредством проверки документов, предоставленных уполномоченными представителями члена Ассоциации.

Проверка заключается в тщательном анализе достоверности доставленных документов, их соответствие законодательству и Правилам саморегулирования, Требованиям допуска к водолазной деятельности и иным документам Ассоциация.

При необходимости (неточности, противоречия и т.п.) запрашиваются соответствующие пояснения или представление дополнительных сведений.

В дело члена Ассоциации прикрепляются только: один экземпляр Акта плановой проверки (в соответствии с формой, установленной в Приложении 4), соответствующие сведения из Приложения 2 к Положению о приеме в члены Ассоциации – если произошли изменения в квалификационном составе работников (вновь полученные копии свидетельств о повышении квалификации), выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – если были изменения в учредительных документах.

Остальные копии документов, представленные на проверку, возвращаются проверяемому.

При необходимости контрольная комиссия может направить своего представителя (ей) в организацию (филиал/представительство) по месту нахождения члена Ассоциации для уточнения необходимых сведений.

3.2. Контрольные комиссии формируются Приказом Руководителя Аппарата Ассоциации (Приложение 2), с указанием председателя контрольной комиссии, которым является одним из ее членов. Состав каждой контрольной комиссии не может быть менее двух человек.

Допускается формирование постоянно действующих контрольных комиссий по отдельным направлениям осуществляемых проверок.

3.3. Видами контроля, установленными в Ассоциации за деятельностью членов Ассоциации в соответствии с положениями пункта 1.5 настоящих Правил являются плановые и внеплановые проверки.

3.4. Плановая проверка в отношении члена Ассоциации на основании утвержденного Правления Ассоциации годового плана проверок.

3.4.1. Проведение плановых проверок осуществляется по Приказу Руководителя Аппарата Ассоциации, которое издается за 7 дней до начала плановой проверки. В Приказе указывается основание проверки, сроки проведения проверки, состав контрольной комиссии, а также приказ должен содержать запрос о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

3.4.2. Уведомление (Приложение 5) члена Ассоциации о проведении плановой проверки доводится до его сведения не менее чем за 5 дней до назначения даты проверки телефонограммой и факсимильным сообщением с передачей Приказа (Распоряжения) о проведении проверки по телефону и адресам, указанным в реестре членов Ассоциации.

3.4.3. Плановая проверка проводится не более пятнадцати дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок плановой проверки может быть продлен Приказом (Распоряжением) Руководителя Аппарата Ассоциации, но не более чем на пятнадцать дней, в том числе для дачи разъяснений.

3.4.4. Член Ассоциации обязан представить для прохождения проверки необходимую информацию в соответствии с документами Ассоциации и Приложением 3 к настоящим Правилам.

3.5. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации проверки, оформленный в установленном порядке по форме, приведенной в Приложении 4 настоящих Правил, один экземпляр акта приобщается к делу члена Ассоциации, хранящемуся в Аппарате Ассоциации, второй экземпляр акта направляется проверяемому члену Ассоциации, третий экземпляр передается начальнику Контрольного отдела.

3.6. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена Ассоциации, выявленных в ходе проверки, копия акта проверки направляется в Дисциплинарный Комитет Ассоциации.

3.7. Основаниями для проведения внеплановых проверок членов Ассоциации является Приказ Руководителя Аппарата Ассоциации, в случае получения Ассоциацией информации (сообщений, заявлений, уведомлений) от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных лиц о фактах нарушения членом Ассоциации требований к выдаче свидетельств о допуске, обязательных стандартов Ассоциации и Правил саморегулирования.

3.8. После того как Ассоциации стало известно о наличии оснований для проведения внеплановой проверки не позднее 5 (пяти) рабочих дней издается Приказ Руководителя Аппарата Ассоциации о проведении внеплановой проверки.

3.9. Член Ассоциации уведомляется о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до проведения проверки.

3.10. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю (внеплановой проверки).

3.11. В ходе проведения внеплановых проверок членов Ассоциации исследованию подлежат только факты, подлежащие проверке в соответствии с поручением Дисциплинарной Комиссии.

3.12. Внеплановая проверка проводится не более 7 (семи) рабочих дней с момента начала проверки и не может быть продлена. Результаты проведения внеплановой проверки предоставляются ответственному секретарю в Дисциплинарный Комитет Ассоциации.

3.13. Порядок издания Приказа Руководителя Аппарата Ассоциации о проведении

внеплановой проверки, формировании контрольной комиссии, составления Акта проверки и других вопросов, связанных с организацией и проведением внеплановой проверки, определяется в порядке проведения плановых проверок с особенностями, установленными для проведения внеплановых проверок.

3.14. По итогам плановых и внеплановых проверок Контрольный отдел публикует ежемесячные результаты контрольных проверок на сайте Ассоциации.

4.15. Началом проведения проверки является дата, определяемая в Приказе о проведении проверки, подписанным Руководителем Аппарата Ассоциации; окончанием проведения проверки является дата закрытия Акта проверки.

#### **4. Акт проверки.**

4.1. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- 4.1.1. дата и место составления Акта проверки;
  - 4.1.2. дата и номер Приказа (Распоряжения) Руководителя Аппарата Ассоциации о проведении проверки;
  - 4.1.3. основание принятия решения о проведении проверки;
  - 4.1.4. полное наименование организации – члена Ассоциации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, в отношении которых проводится проверка, с указанием регистрационного номера в реестре членов Ассоциации, а также номер свидетельства о допуске;
  - 4.1.5. сроки и место проведения проверки (продления проверки);
  - 4.1.6. перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей;
  - 4.1.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
  - 4.1.8. выводы и предложения комиссии по результатам проверки;
  - 4.1.9. перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;
  - 4.1.10. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя проверяемого юридического лица – члена Ассоциации; индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации или их ответственных представителей.
- 4.2. Акт проведения проверки составляется не позднее 3-х рабочих дней с момента окончания срока проведения проверки.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Контрольный отдел Ассоциации осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Контрольном отделе, утверждаемым Правлением Ассоциации и настоящими Правилами.

5.2. Настоящие Правила и внесенные изменения вступают в силу по истечении десяти дней с момента принятия их Правлением Ассоциации.

**Отчет для подачи в НПС «Ассоциация водолазов»**

\_\_\_\_\_ (полная организационно-правовая форма и название по уставу).

<b>1</b>	<b>Член Ассоциации:</b> (полное наименование) (сокращенное наименование)	
<b>2</b>	<b>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)</b>	
<b>3</b>	<b>Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)</b>	
<b>4</b>	<b>Адрес в соответствии с учредительными документами</b>	
<b>5</b>	<b>Фактическое местонахождение</b>	
<b>6</b>	<b>Ф.И.О. и должность руководителя организации</b>	
<b>7</b>	<b>Телефон</b>	
<b>8</b>	<b>Факс</b>	
<b>9</b>	<b>e-mail</b>	
<b>10</b>	<b>Сайт</b>	
<b>11</b>	<b>Дата регистрации организации при создании</b>	
<b>12</b>	<b>Дата вступления в НПС «Ассоциация водолазов»</b> (по выписке из протокола)	

13	Регистрационный номер в реестре СРО НПС «Ассоциация водолазов»	
14	Номер свидетельства о допуске и дата выдачи	
17	Страховая компания, в которой у Вас заключен договор страхования, номер и сроки действия:	
18	<p>Сведения о персонале (специалисты, работающие в области водолазных работ)</p> <p>Всего:</p> <p>Работающих по основному месту работы:</p> <p>Работающих по совместительству:</p> <p>ИТР:</p> <p>Водолазов:</p> <p>Пилотов НПА:</p> <p>Количество сотрудников с высшим образованием:</p> <p>Количество сотрудников со средним образованием:</p> <p>Количество сотрудников не требующих прохождения</p>	






Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_

(должность руководителя предприятия, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2  
к Правилам Контроля в области саморегулирования  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

**Некоммерческое партнерство  
«Объединение строителей Санкт-Петербурга»**

ПРИКАЗ

№ -п

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Санкт-Петербург

**О проведении плановой (внеплановой) камеральной (выездной) контрольной проверки**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 01.12.2007г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами контроля в области саморегулирования Ассоциации, а также решением Правления Ассоциации (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**Приказываю**

1. Провести проверку в отношении членов Ассоциации согласно прилагаемому списку и назначить комиссии:

1.

Комиссия:

Председатель:

Член:

,ведущий специалист Контрольного отдела.

2.

2. Предметом настоящей проверки является:

соблюдение обязательных требований, установленных Правилами саморегулирования Ассоциации, обязательными стандартами Ассоциации саморегулирования, а также информации, предоставляемой членами Ассоциации по соблюдению ими требований к выдаче свидетельств о допуске (Требований к выдаче свидетельств о допуске к водолазной деятельности).

3. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

4. В ходе проверки строго руководствоваться требованиями законодательства и Правилами контроля в области саморегулирования Ассоциации.

5. Ответственным за исполнением настоящего приказа назначить начальника Контрольного отдела.

До всех исполнителей приказ довести под роспись.

Основание: годовой план проверок на 20\_\_\_\_ год.

Руководитель Аппарата

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ « » 20\_\_\_\_ года

Приложение 3  
к Правилам Контроля в области саморегулирования  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

**Документы,  
представляемые проверяемым членом Ассоциации при:**

**А. Плановой проверке:**

1. Учредительные документы (для юридического лица)
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (актуальная на момент представления документов) /не более 30 дней/ - оригинал или нотариально заверенная копия
3. Документы, подтверждающие квалификационные и количественные требования работников члена Ассоциации:
  - соответствующая часть Приложения 2 к Положению о приеме в члены Ассоциации;
  - Журнал учета движения трудовых книжек;
  - Сведения о среднесписочной численности работников (форма по КНД 1110018) с отметкой налогового органа.
4. Документы, подтверждающие наличие у члена Ассоциации имущества, принадлежащего ему на праве собственности или ином законном основании:
  - офисных помещений, зданий и сооружений, иной недвижимости,
  - машин, механизмов, оборудования, инвентаря и приборов.
5. Документы, подтверждающие требования по охране труда, электробезопасности, промышленной безопасности, охране окружающей природной среды, пожарной безопасности, о наличии системы контроля качества.
6. Договор страхования с документами, подтверждающими оплату.
7. Документы, подтверждающие оплату членских взносов.
8. Сведения о субподрядных организациях (Приложение 6 настоящих Правил).
9. Отчет о деятельности организации (Приложение 1 настоящих Правил ).

**Б. Внеплановой проверке (п.4.7 Правил)**

При проведении внеплановой проверки представляются только те документы (их копии), которые позволяют исследовать факты, составляющие предмет проверки.

Приложение 4  
к Правилам Контроля в области саморегулирования  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

**АКТ №**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт-Петербург

**плановой** контрольной проверки члена Ассоциации и соблюдения им требований, установленных в Ассоциации к выдаче свидетельств о допуске

**Наименование юридического лица**

(полное) \_\_\_\_\_

(сокращенное) \_\_\_\_\_

**Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)**

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**

**Место нахождения:**

**Место нахождения основного офиса:**

**Телефон:**

**Регистрационный номер в реестре**

**Номер и дата выдачи свидетельства о допуске**

Сроки и место проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**НПС «Ассоциация водолазов»**

Основание проверки: **Приказ Руководитель Аппарата НПС «Ассоциация Водолазов» №**  
**-п от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Сведения о результатах проведения мероприятия по контролю:

**Выводы Контрольной Комиссии:**

Перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте выводы:

Комиссия:

Председатель:

\_\_\_\_\_  
ФИО специалиста \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ дата

Член:

Ведущий специалист Контрольного отдела

\_\_\_\_\_  
ФИО специалиста \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ дата

МП

С актом ознакомлен и экземпляр получил:

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых вручен (направлен) проверяемому.**

Приложение 5  
к Правилам Контроля в области саморегулирования  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

Руководителю  
предприятия  
И.О. Фамилия

улица, город, индекс,  
ИНН  
т/ф

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предстоящей проверке члена НПС «Ассоциация водолазов»

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 01.12.2007г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правилами контроля в области саморегулирования Ассоциации, на основании приказа Руководителя Аппарата НПС «Ассоциация водолазов» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Предприятие подлежит плановой проверке на предмет соблюдения Требований к выдаче свидетельств.

В связи с этим Вам необходимо связаться до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. со специалистом, осуществляющим проверку и получить необходимую информацию.

Приложение: Приложение 3 к Правилам Контроля в области саморегулирования НПС «Ассоциация водолазов» на 2 л., в 1 экз.

Руководитель Аппарата  
НПС «Ассоциация водолазов»

Исполнитель  
И.О. Фамилия  
Тел. (812)

Приложение 6  
к Правилам Контроля в области саморегулирования  
Некоммерческого партнерства Союза  
«Ассоциация водолазов»

**Сведения о работе с субподрядными организациями**

№ п/п	Наименование организации - подрядчика	Наименование и адрес местонахождения объекта рабрт	Работы, выполняемые подрядчиком	№ и дата договора подряда	Данные свидетельства о допуске: №, дата выдачи, кем выдано
1.					
2.					
3.					

Руководитель организации

---

(должность руководителя организации, подпись, Ф.И.О.)

М.П.