

Приложение № 1  
к протоколу заседания Совета АСРО «ГС РМЭ»  
№ 3 от 26.02.2026г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета АСРО «ГС РМЭ»  
протокол № 3 от 26 февраля 2026 года

Новая редакция, принятая взамен редакций, утвержденных  
решениями Совета АСРО «ГС РМЭ» 26.07.2012 г. (протокол № 19),  
22.07.2014 г. (протокол № 21), 26.08.2014 г. (протокол № 23),  
05.03.2015 г. (протокол № 3), 27.01.2017 г. (протокол № 1),  
03.07.2019 г. (протокол № 10), 21.07.2020 г. (протокол № 11),  
15.06.2023 г (протокол №12)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о специализированном органе, осуществляющем**  
**контроль за деятельностью членов**  
**Ассоциации Саморегулируемая организация**  
**«Гильдия строителей Республики Марий Эл»**

Россия  
Республика Марий Эл  
г. Йошкар-Ола

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о специализированном органе, осуществляющем контроль за деятельностью членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Гильдия строителей Республики Марий Эл» (далее по тексту - Ассоциация) разработано Ассоциацией в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ассоциации, требованиями стандартов Ассоциации, а также иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. **Специализированный орган Ассоциации по контролю за деятельностью членов Ассоциации** (далее по тексту – Контрольная комиссия) – это специализированный орган, создаваемый в обязательном порядке постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации (далее по тексту – Совет Ассоциации) и осуществляющий контроль за соблюдением членами Ассоциации обязательных требований в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

1.3. Контрольная комиссия состоит из руководителей членов Ассоциации и. работников исполнительного органа Ассоциации.

1.4. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования, пределы полномочий Контрольной комиссии.

1.5. Контрольная комиссия осуществляет виды контроля, установленные в «Положении о контроле Ассоциации Саморегулируемой организации «Гильдия строителей Республики Марий Эл» за деятельностью своих членов».

1.6. Информация о персональном составе Контрольной комиссии и изменениях в нем является открытой и доводится до сведения всех членов Ассоциации, путем размещения информации на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация работы Контрольной комиссии.**

### **Требования к членам Контрольной комиссии.**

2.1. Контрольную комиссию возглавляет Председатель, назначаемый и освобождаемый от должности решениями Совета Ассоциации.

2.2. Численность и состав Контрольной комиссии утверждается в установленном порядке Советом Ассоциации. Минимальная численность Контрольной комиссии должна быть не менее пяти человек.

2.3. Ответственность за соблюдение минимально допустимой численности Контрольной комиссии несет Совет Ассоциации.

2.4. Требования к членам Контрольной комиссии:

1) Председатель Контрольной комиссии должен иметь высшее образование строительного, юридического, экономического или технического профиля. Стаж работы не менее 10 лет, по профилю образования не менее 7 лет.

2) Иные члены Контрольной комиссии должны иметь высшее образование строительного, юридического, экономического или технического профиля. Стаж работы не менее 5 лет, по профилю образования стаж работы не менее 3 лет.

3) Дополнительные квалификационные требования к членам Контрольной комиссии могут быть установлены стандартами Ассоциации или стандартами Национального объединения строителей.

2.5. Председатель Контрольной комиссии:

1) контролирует выполнение функций Контрольной комиссии;

2) осуществляет контроль за формированием проекта ежегодного плана проверок, проекта изменений в ежегодный план проверок и направляет их на утверждение в Совет Ассоциации;

3) по запросу органов управления Ассоциации, иных специализированных органов и единоличного исполнительного органа Ассоциации (далее по тексту – Генеральный директор) представляет в установленном внутренними документами Ассоциации порядке информацию и документы, относящиеся к компетенции Контрольной комиссии;

4) несет персональную ответственность за реализацию Контрольной комиссией своих функций;

5) осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с членами Ассоциации и иными лицами в рамках своих функций и полномочий Контрольной комиссии;

6) обеспечивает посредством Генерального директора направление уведомлений, работу экспертов Ассоциации в проведении плановых и внеплановых проверок, осуществляет и обеспечивает обмен информацией и документами с заявителями по обращениям и жалобам, относящихся к компетенции Контрольной комиссии, согласно законодательству Российской Федерации и внутренним документам Ассоциации;

7) рассматривает обращения в отношении членов Ассоциации, определяет их соответствие критериям жалобы;

8) осуществляет взаимодействие со специализированным органом Ассоциации по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия (далее по тексту – Дисциплинарная комиссия).

2.6. Члены Контрольной комиссии при проведении мероприятий по контролю за деятельностью членов Ассоциации обязаны соблюдать требования об исключении конфликта интересов и требования по предупреждению коррупции, установленные в Ассоциации.

2.7. Члены Контрольной комиссии несут ответственность перед Советом Ассоциации за свои неправомерные действия при осуществлении контроля за деятельностью членов Ассоциации, а также за разглашение и распространение сведений, полученных в ходе проведения контрольных мероприятий в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

2.8. На период отсутствия Председателя Контрольной комиссии, его обязанности исполняет член Контрольной комиссии, избираемый участвующими в заседании членами Контрольной комиссии.

2.9. Функции Секретаря Контрольной комиссии исполняются работником Ассоциации, который назначается Генеральным директором по согласованию с Председателем Контрольной комиссии.

2.10. Секретарь Контрольной комиссии в порядке и сроки, установленные положениями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, обеспечивает информирование заинтересованных лиц о заседаниях Контрольной комиссии и принятых решениях, обеспечивает подсчет голосов, ведет протоколы заседаний Контрольной комиссии, и подписывает их совместно с Председателем Контрольной комиссии, осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

2.11. Заседания Контрольной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.12. Член Контрольной комиссии при не возможности принять участие в заседании по уважительной причине, может передать право участия и голосования по всем вопросам повестки дня по доверенности другому члену Контрольной комиссии.

Доверенность оформляется в простой письменной форме и не требует заверения печатью (образец представлен в Приложении №1 к настоящему Положению). Доверенность выдается на каждое заседание Контрольной комиссии отдельно.

2.13. Заседание Контрольной комиссии правомочно, если в нем принимает участие более 50% членов Контрольной комиссии.

2.14. Заседания Контрольной комиссии проводятся:

- в очной форме: путем совместного присутствия или путем использования информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия в заседании Контрольной комиссии, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания;

- заочной форме (опросным путем).

2.15. При проведении заседания Контрольной комиссии в очной форме с использованием информационных и коммуникационных технологий, голосование по вопросам повестки дня может осуществляться бюллетенями для голосования или в электронном виде в чате видеоконференции.

2.16. В протоколе о результатах очного голосования указывается:

- 1) форма проведения заседания Контрольной комиссии (очное или заочное, использование информационных и коммуникационных технологий);

- 2) дата, время и место проведения заседания Контрольной комиссии;

- 3) сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- 4) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 5) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 6) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

2.17. При заочной форме проведения заседания Контрольной комиссии:

2.17.1. Все материалы и документы для принятия решения, проект решения и/или вопросы для голосования всем членам Контрольной комиссии рассылаются по электронной почте в срок не позднее 24 часов до даты и времени подсчета голосов.

2.17.2 Члены Контрольной комиссии голосуют по бюллетеням, которые в электронном варианте направляются на электронную почту каждому члену Контрольной комиссии.

2.17.3. Члены Контрольной комиссии в письменной форме в бумажном варианте сообщают свое решение по каждому вопросу повестки дня.

2.17.4. По результатам голосования составляется протокол заседания Контрольной комиссии, в котором указываются:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Контрольной комиссии;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

2.17.5. Бюллетени заочного голосования подшиваются к протоколу заседания Контрольной комиссии. С этого момента решение по вопросам повестки дня считается принятым большинством голосов подсчитанных в бюллетенях

2.18. Решения Контрольной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» голос Председателя Контрольной комиссии является решающим

2.19. Информация о принятых решениях Контрольной комиссии подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

### **3. Компетенция Контрольной комиссии**

3.1. Контрольная комиссия осуществляет контроль за деятельностью своих членов в порядке, установленном «Положением о контроле Ассоциации Саморегулируемой организации «Гильдия строителей Республики Марий Эл» за деятельностью своих членов», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и другими внутренними документами Ассоциации.

3.2. Контрольная комиссия, осуществляет свои функции самостоятельно.

3.3. Функции Контрольной комиссии:

- 1) осуществление контроля при приеме в члены Ассоциации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) осуществление контроля за деятельностью членов Ассоциации по соблюдению требований законодательства Российской Федерации, стандартов и внутренних документов Ассоциации;
- 3) обмен информацией о состоянии соблюдения членами Ассоциации установленных норм и правил с иными органами Ассоциации (при необходимости);
- 4) осуществление анализа деятельности членов Ассоциации на основании информации, предоставляемой членами Ассоциации в форме отчетов в порядке, установленном в Ассоциации;
- 5) осуществление анализа предоставленных членами Ассоциации уведомлений и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;
- 6) осуществление анализа предоставленных членами Ассоциации уведомлений и документов о заключенных договорах строительного подряда, договорах подряда на осуществление сноса;
- 7) осуществление анализа предоставленных членами Ассоциации уведомлений и документов о предъявленных исках о взыскании причиненного вреда и (или) ущерба, возмещение которых предусмотрено статьями 60 и 60.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Контрольная комиссия по поручению Совета Ассоциации или по собственной инициативе разрабатывает предложения по вопросам методологии и организации контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, стандартов и внутренних документов Ассоциации.

3.5. Для обеспечения проведения контроля Контрольная комиссия:

- 1) запрашивает и получает у членов Ассоциации информацию, необходимую для работы Контрольной комиссии;
- 2) при отсутствии выявленных нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий принимает решение о признании организации соответствующей требованиям Ассоциации;
- 3) при наличии нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий направляет материалы в Дисциплинарную комиссию;
- 4) обращается в Совет Ассоциации, к Генеральному директору и в другие органы Ассоциации для оказания содействия в организации работы Контрольной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации и проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Обжалование действий (бездействия) членов Контрольной комиссии, результатов проверок.**

4.1. Действия (бездействие) членов Контрольной комиссии при исполнении своих должностных обязанностей могут быть обжалованы в тридцатидневный срок, с момента совершения соответствующего события в Совет Ассоциации.

4.2. Жалоба на действия (бездействие) членов Контрольной комиссии должна быть представлена в письменной форме, с указанием конкретных сведений (фактов) об обжалуемых действиях (бездействии) членов Контрольной комиссии, а также содержать аргументированные доводы заявителя жалобы.

4.3. Срок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Контрольной комиссии составляет не более двадцати календарных дней.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Решение об утверждении настоящего Положения, о внесении изменений и о признании настоящего Положения утратившим силу вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия Советом Ассоциации.

5.2. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, правилам саморегулирования, а также Уставу Ассоциации. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, правилами саморегулирования, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, правилами саморегулирования, а также Уставом Ассоциации.

Приложение №1

**Образец доверенности**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

РМЭ, г. Йошкар-Ола

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_,  
(должность, наименование юридического лица)

являющийся членом специализированного органа, осуществляющего контроль за деятельностью членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Гильдия строителей Республики Марий Эл» (далее – Контрольной комиссии), именуемый в дальнейшем «Доверитель», с согласия члена Контрольной комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица-члена АСРО «ГС РМЭ»)

уполномочиваю его представлять интересы Доверителя на заседании Контрольной комиссии, которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с правом решающего голоса и правом принятия решения по все вопросам повестки дня, в том числе: подписывать, получать, подавать любые документы, связанные с подготовкой и участием в заседании Контрольной комиссии, знакомиться с информацией, выступать во время проведения заседания, а равно осуществлять любые другие полномочия члена Контрольной комиссии.

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверитель – член Контрольной комиссии

подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Переданные полномочия принимаю.  
Член Контрольной комиссии

подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО)