

Утверждено решением Внеочередного
Общего собрания членов Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Содружество проектных организаций»
протокол от «15» мая 2017 г.

ПРАВИЛА
контроля за деятельностью членов Ассоциации
Саморегулируемой организации «Содружество проектных организаций»

г. Санкт-Петербург
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила контроля за деятельностью членов (далее – Правила) членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Содружество проектных организаций» (далее – Ассоциация) разработаны в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», уставом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации и документами, принятыми в Ассоциации во исполнение требований законодательства Российской Федерации (далее - внутренние документы).

1.2. Настоящие Правила принимаются Общим собранием членов Ассоциации и вступают в силу со дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии со статьями 55.5 и 55.18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, но не ранее 01 июля 2017 года.

1.3. Целью контроля является определение соответствия или несоответствия профессиональной и предпринимательской деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами Ассоциации, законодательству Российской Федерации и требованиям, установленным в Ассоциации.

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

1.4.1. требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, о техническом регулировании, включая соблюдение членами саморегулируемой организации требований, установленных в стандартах на процессы выполнения работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, утвержденных Ассоциацией саморегулируемой организацией – общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее – НОПРИЗ);

1.4.2. обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

1.4.3. требований стандартов и правил саморегулирования Ассоциации;

1.4.4. требований к специалистам по организации архитектурно- строительного проектирования;

1.4.5. требований о наличии соответствующего оборудования, механизмов и нематериальных активов, необходимых для выполнения профессиональной и предпринимательской деятельности.

1.5. Кроме того, Ассоциация вправе осуществлять контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований действующих технических регламентов при подготовке проектной документации объектов капитального строительства.

1.6. При выполнении членом Ассоциации подготовки проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, контроль Ассоциацией за деятельностью своих членов осуществляется, в том числе с применением риск-ориентированного подхода.

1.7. При осуществлении контроля обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров:

1.7.1. Ассоциация в двухнедельный срок с момента получения от своего члена уведомления и документов, подтверждающих фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом в течение отчетного года с использованием конкурентных способов заключения договоров, проводит в отношении такого члена проверку соответствия фактического совокупного размера обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, предельному размеру обязательств, исходя из которого таким членом Ассоциации, был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в соответствии с Положением о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств Ассоциации;

1.7.2. При проведении расчета фактического совокупного размера обязательств члена Ассоциации по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким членом с использованием конкурентных способов заключения договоров, в него не включаются обязательства, признанные сторонами по указанным договорам подряда исполненными на основании акта приемки результатов работ;

1.7.3. Если по результатам проверки, указанной в п. 1.7.1. и п. 1.7.2. настоящих Правил, Ассоциацией установлено, что по состоянию на начало следующего за отчетным года фактический совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным таким лицом с использованием конкурентных способов заключения договоров, превышает предельный размер обязательств, исходя из которого этим членом Ассоциации, был внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, Ассоциация в трехдневный срок после завершения проверки направляет члену предупреждение о превышении установленного в соответствии с Положением о фонде обеспечения договорных обязательств Ассоциации уровня ответственности члена Ассоциации по обязательствам и требование о необходимости увеличения размера взноса, внесенного таким членом в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств до уровня ответственности члена Ассоциации, соответствующего фактическому совокупному размеру обязательств такого члена.

1.8. Ассоциация имеет право осуществлять общественный контроль в сфере закупок.

1.9 Контроль за деятельностью членов Ассоциации осуществляет специализированный орган Ассоциации - Контрольная комиссия.

2. Виды проверок и общие правила их проведения

2.1. Контроль за осуществлением членами Ассоциации профессиональной и предпринимательской деятельности проводится путем проведения первичной проверки при приеме в члены, плановых и внеплановых проверок.

2.2. Первичная проверка заключается в изучении (рассмотрении) документов, представляемых организациями (юридическими лицами, в том числе иностранными) и индивидуальными предпринимателями при приеме их в члены Ассоциации.

2.2.1. Первичная проверка проводится Контрольной комиссией в рамках прав и полномочий, предоставленных уставом Ассоциации и Положением о Контрольной комиссии.

2.3. Плановая проверка заключается в проведении комплекса запланированных ранее проверочных мероприятий в отношении члена Ассоциации, в соответствии с предметом контроля, указанным в пункте 1.4. настоящих Правил.

2.3.1. Плановая проверка проводится в установленном порядке Контрольной комиссией не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. Контроль за исполнением членами Ассоциации обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, осуществляется Ассоциацией в форме плановой проверки, проводимой не реже чем один раз в год.

2.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является утверждаемый решением Совета Ассоциации ежегодного плана проверок.

2.3.3. Копия утвержденного плана проведения плановых проверок направляется в установленном порядке в орган надзора за саморегулируемыми организациями и размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Внеплановая проверка заключается в проведении проверочных мероприятий на основании поступившей в Ассоциацию или исполнительному органу управления – Директору Ассоциации жалобы на действия (бездействие) члена Ассоциации и иных обращений от третьих лиц, а также предоставления членом Ассоциации каких-либо заявлений и дополнительных документов, направленных на изменение правового положения такого члена Ассоциации.

2.4.1. Кроме того, основанием для проведения внеплановых проверок может являться нарушение членом Ассоциации требований внутренних документов, принятых в установленном порядке в Ассоциации и являющихся обязательными для выполнения всеми членами Ассоциации, а также необходимость проверки результатов устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

2.4.2. В ходе выполнения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке по основаниям, указанным в пункте 2.4. или 2.4.1. настоящих Правил.

2.4.3. Решение о назначении внеплановой проверки принимается Советом Ассоциации.

2.4.4. Внеплановая проверка проводится в установленном порядке Контрольной комиссией Ассоциации.

2.5. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.6. В случае выявления в деятельности члена Ассоциации нарушений Контрольная комиссия оформляет предписание на их устранение, а в случае их не устранения в установленные сроки, материалы проверки передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

2.6. Ассоциация, а также ее работники и должностные лица, принимающие участие в проведении проверки, отвечают за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе ее проведения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ассоциация несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Ассоциации, ответственность за неправомерные действия работников Ассоциации при осуществлении ими контроля за деятельностью членов Ассоциации.

2.8. Результаты проведенных Ассоциацией проверок деятельности членов Ассоциации размещаются на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок проведения первичной проверки

3.1. Ассоциация в срок не более чем два месяца со дня поступления от

индивидуального предпринимателя или юридического лица (далее - заявителя) необходимых документов обязана осуществить их проверку.

3.2. По результатам проверки материалы по вступлению заявителя в члены Ассоциации готовятся Контрольной комиссией и Директором Ассоциации для рассмотрения Советом Ассоциации в целях принятия решения о приеме заявителя в члены Ассоциации или об отказе в приеме с указанием причин отказа.

3.3. В трехдневный срок с момента принятия решения о приеме или об отказе в приеме в члены Саморегулируемой организации, Ассоциация обязана направить индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу уведомление о принятом решении с приложением копии такого решения.

4. Порядок проведения плановой проверки

4.1. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных или выездных проверок.

4.2. Документарная проверка проводится Контрольной комиссией Ассоциации по месту его нахождения на основе документов, представленных членом Ассоциации по изменениям, произошедшим в кадровом составе, учредительных и регистрационных документах, почтовых и банковских реквизитах и др. Документы направляются в Ассоциацию почтовым отправлением с заверкой копий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Выездная проверка проводится с выездом к месту нахождения члена Ассоциации или к месту осуществления его деятельности Контрольной комиссией.

4.4. Началом проведения документарных и выездных проверок является дата, указанная в уведомлении о проведении проверки. Окончанием проверки является оформленный и подписанный в установленном порядке акт проверки.

4.5. Продолжительность плановой проверки не должна превышать десяти рабочих дней с момента начала проверки. В случае необходимости срок проведения плановой проверки может быть продлен решением Совета Ассоциации, не более чем на пять рабочих дня.

4.6. Порядок проведения документарной проверки:

4.6.1. Член Ассоциации уведомляется о проведении в отношении него документарной проверки. Член Ассоциации считается уведомленным о проведении в отношении него документарной проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю члена Ассоциации, направлено члену Ассоциации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направленному по адресу электронной почты организации - члена Ассоциации с подтверждением о прочтении не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

4.6.2. Должностные лица и Директор Ассоциации, ответственные за хранение документов организаций - членов Ассоциации, обязаны предоставлять лицам, назначенным для проведения проверки документы необходимые для проведения документарной проверки.

4.6.3. Контрольная комиссия или Директор Ассоциации имеют право запросить у проверяемой организации или индивидуального предпринимателя документы и материалы по вопросам, требующим уточнения или конкретизации в рамках выполнения требований российского законодательства или внутренних документов Ассоциации. Копии представляемых проверяемой организацией документов должны быть заверены подписью индивидуального предпринимателя или лица, имеющего право действовать от лица организации без доверенности, и печатью организации или лица, имеющего доверенность на выполнение данных действий.

4.6.4. Член Ассоциации, в отношении которого принято решение о проведении

документарной проверки, обязан в течение десяти дней с момента получения уведомления о проведении проверки представить в Ассоциацию документы, указанные в уведомлении о проверке.

4.6.5. Представление в Ассоциацию документов, указанных в уведомлении о проверке, с нарушением срока, установленного в пункте 4.6.4. настоящих Правил, а равно непредставление таких документов является существенным нарушением настоящих Правил контроля и основанием для применения к члену Ассоциации меры дисциплинарного воздействия.

4.6.6. Результаты документарной проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых должен иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации (индивидуального предпринимателя), а также оттиски печати проверяемой организации (индивидуального предпринимателя).

4.6.7. При необходимости результаты документарной проверки могут быть рассмотрены на заседании Совета Ассоциации. При не устранении к установленному сроку выявленных в ходе проверки нарушений материалы проверки передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

4.7. Порядок проведения выездной проверки:

4.7.1 Член Ассоциации уведомляется о проведении в отношении него выездной проверки. Он считается уведомленным о проведении в отношении него выездной проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю члена Ассоциации, направлено члену Ассоциации по адресу электронной почты организации – члена Ассоциации с подтверждением о прочтении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

4.7.2. Должностные лица и Директор Ассоциации, ответственные за хранение документов организаций - членов Ассоциации, обязаны предоставлять членам Контрольной комиссии документы, необходимые для подготовки и проведения выездной проверки.

4.7.3. В рамках подготовки к выездной проверке Контрольная комиссия имеет право запросить у проверяемой организации (индивидуального предпринимателя) документы и материалы по вопросам, требующим уточнения или конкретизации в рамках выполнения требований Российского законодательства или внутренних документов Ассоциации. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью индивидуального предпринимателя или лица, имеющего право действовать от лица организации без доверенности и печатью организации (индивидуального предпринимателя) или подписью лица, имеющего доверенность на выполнение данных действий.

4.7.4. Член Ассоциации, в отношении которого принято решение о проведении выездной проверки, обязан в течение десяти дней с момента получения уведомления о проведении проверки представить в Ассоциацию документы для проведения проверки, указанные в уведомлении о проверке. Представление в Ассоциацию документов, указанных в уведомлении о проверке, с нарушением срока, установленного в пункте 4.7.4. настоящих Правил, а равно непредставление таких документов является существенным нарушением настоящих Правил контроля и основанием для применения к члену Ассоциации меры дисциплинарного воздействия.

4.7.5. Результаты выездной проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых должен иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации (индивидуального предпринимателя), а также оттиски печати проверяемой организации (индивидуального предпринимателя).

4.7.6. При необходимости результаты выездной проверки могут быть

рассмотрены на заседании Совета Ассоциации. При не устранении в установленный срок выявленных в ходе проверки нарушений материалы проверки передаются в Дисциплинарную комиссию Ассоциации.

5. Порядок проведения внеплановой проверки

5.1. Основанием для проведения Ассоциацией внеплановой проверки могут являться:

5.1.1. направленная в Ассоциацию жалоба на действия (бездействие) члена Ассоциации и иные обращения на нарушение членом Ассоциации требований внутренних документов Ассоциации;

5.1.2. необходимость проверки факта устранения ранее выявленных у члена Ассоциации нарушений, указанных в предписании или в акте проверки;

5.1.3. решение Общего собрания членов Ассоциации или Совета Ассоциации на проведение внеплановой проверки по каким-либо критериям, связанным с предметом контроля;

5.1.4. письменное обращение органа надзора за саморегулируемыми организациями или иного государственного, или муниципального органа власти о проведении проверки;

5.1.5. инициативное предоставление членом Ассоциации каких-либо заявлений и дополнительных документов, направленных на изменение правового положения такого члена Ассоциации, требующих проведения соответствующих проверочных мероприятий (например, подача заявления о намерении участвовать в заключение договоров подряда на подготовку проектной документации, заключаемых с использованием конкурентных способов отбора подрядчика).

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

5.2. Обращения (жалобы), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с пунктом 1.4. настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

5.4. Внеплановая проверка проводится на основании решения органа управления Ассоциации.

5.5. Член Ассоциации уведомляется Саморегулируемой организацией о проведении в отношении него внеплановой проверки. Член Ассоциации считается уведомленным о проведении в отношении него внеплановой проверки в случае, если уведомление непосредственно вручено представителю организации - члена Ассоциации, направлено члену Ассоциации по адресу электронной почты организации - члена Ассоциации с подтверждением о прочтении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

5.6. В случае необходимости оперативного (экстренного) проведения внеплановой проверки допускается выезд к члену Ассоциации и осуществление проверки без предварительного уведомления в срок указанный пункте 5.5. настоящих Правил контроля.

В данном случае руководитель проверяемой организации или индивидуальный предприниматель не менее чем за два дня извещается о намеченной проверке

по электронной почте или с использованием факсимильной связи, с указанием конкретных вопросов подлежащих проверке.

5.7. Не предъявление в ходе проверки требуемых проверяющими документов, а также воспрепятствование проверке является существенным нарушением настоящих Правил контроля.

5.8. Результаты внеплановой проверки отражаются в акте, который составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых должны иметь подлинные подписи проверяющих и официальных лиц проверяемой организации (индивидуального предпринимателя), а также оттиски печати проверяемой организации (индивидуального предпринимателя).

5.9. О результатах внеплановой проверки информируются члены Совета Ассоциации на его очередном заседании.

6. Обязанности лиц участвующих в процессе проверки

6.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации, или индивидуальный предприниматель обязан:

6.1.1. предоставлять членам группы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ лиц, проводящих проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также используемым для осуществления профессиональной деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, приборам, механизмам и инструментам;

6.1.2. в установленном порядке предоставлять транспорт для перемещения членов Контрольной комиссии по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

6.1.3. по возможности предоставлять членам Контрольной комиссии, проводящим проверку, отдельное помещение или отдельную зону в помещении с необходимой оргтехникой для их работы по изучению, исследованию и документированию материалов по проверяемым вопросам;

6.1.4. представлять пояснения по обстоятельствам, имеющим отношение к предмету проверки, а также доказательства, подтверждающие соблюдение проверяемым лицом требований законодательства и внутренних документов Ассоциации по проверяемым вопросам;

6.1.5. участвовать или обеспечить участие своих компетентных представителей при проведении проверки;

6.1.6. не препятствовать осуществлению членами Контрольной комиссии фотосъемки, аудио- или видеозаписи с целью объективной оценки проверяемых вопросов;

6.1.7. предоставлять достоверную информацию по проверяемым вопросам;

6.1.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами контроля.

6.2. Проверяющие лица обязаны:

6.2.1. Председатель Контрольной комиссии или руководитель проверяющей группы:

6.2.1.1. перед началом проверки предъявить руководителю или уполномоченному представителю организации, или индивидуальному предпринимателю документы, подтверждающие полномочия лиц осуществляющих проверку;

6.2.1.2. проинформировать руководителя или уполномоченного представителя

проверяемой организации, или индивидуального предпринимателя о сроках, цели и предмете проверки;

6.2.1.3. представить лиц Контрольной комиссии и проверяющей группы, участвующих в проверке;

6.2.1.4. сообщить свой контактный телефон для взаимодействия по оперативному решению вопросов проверки;

6.2.1.5. после окончания проверки подвести итоги проверки и оформить в установленном порядке на бумажном носителе акт поверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается всеми членами Контрольной комиссии, проводившими проверку, и уполномоченным представителем проверяемого с указанием его должности, фамилии имени и отчества (при наличии).

В случае несогласия проверяемого члена Ассоциации с результатами проверки, он имеет право отразить в акте свое мнение, которое оформляется на отдельном листе.

В случае если уполномоченный представитель проверяемого члена Ассоциации отказывается ознакомиться с результатами проверки или подписать акт, все члены Контрольной комиссии, участвующие в проверке, фиксируют этот факт в акте и заверяют его своими подписями.

Каждый экземпляр акта проверки сшивается, подписывается и скрепляется на месте прошивки подписями всех членов Контрольной комиссии, проводивших проверку, и уполномоченного представителя проверяемого члена Ассоциации с указанием его должности, фамилии, имени и отчества. Факсимиле подписей в акте не допускаются.

6.2.1.6. в течение всей проверки, осуществлять руководство лицами из состава Контрольной комиссии или проверяющей группы, с целью обеспечения своевременного выполнения плана проверки и объективной оценки проверяемых вопросов;

6.2.1.7. соблюдать основные правила (нормы) поведения, такие как независимость и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, уважение к членам Ассоциации и их представителям, участвующим в проверке;

6.2.1.8. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению обязанностей в ходе проверки, а также уведомлять руководство Ассоциации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о конфликте интересов.

6.2.2. Все члены Контрольной комиссии и проверяющей группы обязаны:

6.2.2.1. не требовать представления документов, информации и материалов не относящиеся к цели и предмету проверки;

6.2.2.2. не разглашать и не распространять сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

6.2.2.3. строго соблюдать права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, учитывая презумпцию их добросовестности, а при выявлении нарушений - обеспечить всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела.

7. Права лиц участвующих в процессе проверки

7.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемой организации, или индивидуальный предприниматель имеют право:

7.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7.1.2. получать от лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

7.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих проверку;

7.1.4. обжаловать неправомерные действия лиц, осуществляющих проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;

7.1.5. обжаловать выводы, изложенные в акте проверки, в трехдневный срок с момента получения акта проверки, направив письмо в Совет Ассоциации с документами, подтверждающими претензии члена Ассоциации.

7.2. Лица, осуществляющие проверку по вопросам, относящимся к цели и предмету проверки, имеют право:

7.2.1. знакомиться с документами, запрашивать выписки и копии документов;

7.2.2. беседовать с должностными лицами проверяемой организации или индивидуальным предпринимателем;

7.2.3. в сопровождении должностных лиц проверяемой организации или индивидуального предпринимателя беспрепятственно входить в помещения и на территории, в (на) которых они осуществляют свою профессиональную деятельность;

7.2.4. осматривать здания, сооружения, машины, приборы, механизмы и инструменты, используемые организацией при осуществлении своей профессиональной деятельности;

7.2.5. получать от должностных лиц проверяемой организации или индивидуального предпринимателя письменные пояснения по фактам допущенных нарушений.

8. Заключительные положения

8.1. С момента вступления в силу настоящих Правил контроля, утрачивают силу и прекращают свое действие все ранее утвержденные правила контроля в области саморегулирования Ассоциации.