

Утверждаю:

Генеральный директор СРО НП «ЮграСтрой», СРО НП «ЮграСтройПроект»

  
В.Б. Фомагин

### Внеплановые проверки.

#### РССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ (ОБРАЩЕНИЙ, ИНФОРМАЦИИ)

Направления деятельности	Шаги	Ответственный	Исполнитель	Срок	Результат	ОК
<b>ОФОРМЛЕНИЕ И АНАЛИЗ ЖАЛОБ</b>	<b>1. Поступление жалобы (обращения, информации)</b>					
	1.1. Оформить полученный оригинал жалобы (обращения, информации) должным образом ;	Пысина О.Г.	Пысина О.Г. Воронцова М.П.	В момент поступления	Жалоба (обращение, информация) зарегистрирована и передана исполнителю	
	1.2. Передать жалобу (обращение, информацию) Ген.директору либо 1-му заместителю Ген.директора;	Пысина О.Г.	Пысина О.Г. Воронцова М.П.	В течении 1 часа с момента регистрации		
1.3. Ген.директор либо его заместитель должен назначить ответственных лиц и передать исполнителям для дальнейшего рассмотрения жалобы.	Фомагин В.Б. Алчинов О.Г.	Пысина О.Г. Воронцова М.П.	В день поступления			

<p><b>2. Предварительное рассмотрение поступившей жалобы</b></p> <p>2.1. Ответственное лицо должно подтвердить компетентность работы СРО НП «ЮграСтрой» с поступившей жалобой (обращением, информацией);</p> <p>2.2. Ответственное лицо составляет служебную записку в адрес дирекции СРО НП «ЮС» о необходимости принятия к рассмотрению либо отклонению жалобы (обращения, информации);</p> <p>2.3. В случае отклонения жалобы подготовить и отправить письмо заявителю с обоснованием причин отклонения;</p> <p>2.4. В случае подтверждения принятия к рассмотрению жалобы определить объект проверки и перечень необходимых документов для организации и проведения проверки.</p>	<p>Карпущенко Е.А. Васильченко А.А. Хамьянова Н.В.</p> <p>Карпущенко Е.А. Васильченко А.А. Хамьянова Н.В.</p> <p>Карпущенко Е.А. Васильченко А.А. Хамьянова Н.В.</p> <p>Карпущенко Е.А. Васильченко А.А. Хамьянова Н.В.</p>	<p>Журавлева О.А. Коржевский А.А. Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.</p> <p>Карпущенко Е.А. Васильченко А.А. Хамьянова Н.В.</p> <p>Пысина О.Г., Воронцова М.П.</p> <p>Журавлева О.А. Коржевский А.А. Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.</p>	<p>Сутки с момента назначения ответственного</p> <p>Сутки с момента назначения ответственного</p>	<p>Проведено предварительное рассмотрение и составлена служебная записка</p>	
---	---	---	---	--	--

<b>ХОД ПРОВЕРКИ</b>	<b>1. Организация и проведение проверки</b>					
	1.1. Назначить лицо ответственное за проведение проверки и подготовить Приказ на проведение внеплановой проверки;	Карпущенко Е.А.	Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.	Течения 3 часов с момента подписания Служебной записки		
	1.2. Эксперт готовит запрос на предоставление необходимых для проведения проверки документов в соответствующие органы;	Карпущенко Е.А. Васильченко А.А.	Журавлева О.А. Коржевский А.А. Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.	В день подписания Приказа		
	1.3. Эксперт контролирует отправку данного запроса и предоставление запрашиваемых документов (информации) в установленный запросом срок;	Журавлева О.А. Коржевский А.А. Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.	Пысина О.Г., Воронцова М.П.	1 неделя после подписания запроса		
1.4. Эксперту отдела контроля после получения всей необходимой информации определить точную дату проверки, либо принять решение о проведении камеральной проверки (без выезда) и согласовать данное решение с начальником отдела контроля;	Карпущенко Е.А.	Долганов В.В. Горбунов В.В. Третьякова З.И.	2 дня			

<p style="text-align: center;"><b>ХОД ПРОВЕРКИ</b></p>	<p>1.5. Специалисту отдела контроля подготовить и отправить уведомление о проведении внеплановой проверки в срок не менее 1 дня до проверки;</p> <p>1.6. Эксперту отдела контроля назначенному Приказом для проведения проверки провести внеплановую проверку в установленные Приказом сроки.</p> <p>1.7. Эксперту отдела контроля назначенному Приказом для проведения проверки подготовить, согласовать и подписать Акт всеми заинтересованными лицами.</p> <p>1.8. Эксперту отдела контроля подготовить все необходимые документы для проведения заседания ДК по данному вопросу.</p>	<p>Карпущенко Е.А.</p> <p>Карпущенко Е.А. Горбунов В.В. Третьякова З.И.</p> <p>Карпущенко Е.А. Горбунов В.В. Третьякова З.И.</p> <p>Карпущенко Е.А. Горбунов В.В. Третьякова З.И.</p>	<p>Петрова М.В., Ломоткова В.В.</p> <p>Назначенный приказом Эксперт отдела контроля</p> <p>Назначенный приказом Эксперт отдела контроля</p> <p>Назначенный приказом Эксперт отдела контроля</p>	<p>В день определения срока и формы проверки</p> <p>Установлен приказом</p> <p>Установлен приказом</p> <p>2 дня до проведения заседания</p>	<p>Проведена проверка, стороны подписали Акт проверки</p>	
<p><b>ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ИТОГИ ЗАСЕДАНИЙ ДК</b></p>	<p style="text-align: center;">Согласно плану проведения Дисциплинарных комиссий</p>					