# Утверждено решением Правления

**Протокол № 1 от «24» сентября 2014 года**

**Положение об осуществлении контроля за соблюдением членами Ассоциации Саморегулируемая организация «Объединение медицинских учреждений» требований законодательства, стандартов и правил предпринимательской деятельности в сфере здравоохранения по оказанию медицинских услуг**

**Саратов, 2014 г.**

1. Контроль за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими установленных требований осуществляется путем проведения плановых и неплановых проверок.

2. Для проведения проверки председатель Экспертной комиссии своим распоряжением создает рабочую группу и назначает руководителя рабочей группы.

2.1 В состав рабочей группы кроме членов Экспертной комиссии могут включаться члены Ассоциации и работники аппарата Ассоциации, в этом случае распоряжение председателя Экспертной комиссии Ассоциации согласовывается с Директором Ассоциации.

2.2. Член Ассоциации, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не может входить в состав рабочей группы.

3. В деятельности рабочей группы в качестве наблюдателей вправе принять участие члены Правления Ассоциации, Председатель Правления Ассоциации и представители специализированных органов Ассоциации, как по своей инициативе, так и по поручению Общего собрания Ассоциации.

4. План проведения проверок формируется Экспертной комиссией на год.

При формировании плана Экспертная комиссия учитывает результаты анализа деятельности членов Ассоциации на основании информации, представляемой ими в Ассоциацию в форме запрашиваемых отчетов и предложения региональных подразделений Ассоциации.

5. План проведения проверок и продолжительность плановой проверки утверждаются решениями Правления Ассоциации.

6. Предметом плановой проверки является соблюдение членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов власти, стандартов и правил Ассоциации, положения о членстве в Ассоциации, иных внутренних документов Ассоциации, а также соблюдение требований по обеспечению имущественной ответственности членов Ассоциации перед заказчиками медицинских услуг и иными лицами.

7. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

8. Основанием для внеплановой проверки может являться жалоба, соответствующие запросы органов власти, требующие проведения проверки, иные основания. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

9. Жалоба, заявление, уведомление не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ассоциацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10. До начала проведения проверки председатель Экспертной комиссии:

1) готовит проект приказа о проведении проверки, приказ подписывает Председатель Правления Ассоциации;

2) запрашивает у проверяемого члена Ассоциации необходимую для проверки информацию;

3) составляет программу контрольных мероприятий и определяет порядок проведения контрольных мероприятий.

11. Проверяемый член Ассоциации обязан обеспечить все условия для проведения проверки, в том числе предоставить всю необходимую информацию по запросу председателя Экспертной комиссии в порядке, определяемом Экспертной комиссией.

Запрашиваемая информация может быть передана по электронным и факсимильным средствам связи.

12. По завершении проверки составляется соответствующий акт проверки в двух экземплярах, один для проверяемого члена Ассоциации другой для Ассоциации. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы и утверждается председателем Экспертной комиссии.

Если кто-то из членов рабочей группы, проводившей проверку, или председатель Экспертной комиссии не согласен подписать акт проверки, то материалы проверки рассматриваются на заседании Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия вправе внести изменения в акт проверки и утвердить акт проверки своим решением. На заседание Экспертной комиссии приглашается проверяемый член Ассоциации.

13. Один экземпляр Акта проверки и приложения к нему брошюруются и направляются на рассмотрение Председателю Экспертной комиссии. Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему также брошюруются и под расписку вручаются представителю организации – члена Ассоциации, в отношении которой проводилась проверка, или направляются по почте с уведомлением о вручении адресату.

14. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;

- дата и номер приказа Председателя Правления Ассоциации о проведении проверки;

- основание принятия решения о проведении проверки;

- полное наименование организации – члена Ассоциации, в отношении которой проводится проверка;

- сроки и место проведения проверки;

- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей, специальности и квалификации;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- выводы рабочей группы о наличии или об отсутствии нарушений в работе организации – члена Ассоциации, правил и стандартов, требований законодательства Российской Федерации, положений Устава и иных внутренних документов Ассоциации;

- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;

- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки руководителя или представителя проверяемой организации;

- предложения рабочей группы по результатам проверки.

15. Если в результате проведенной проверки не выявлено нарушений, то после утверждения акт проверки и материалы проверки направляются в архив Ассоциации.

Председатель Экспертной комиссии информирует Правление Ассоциации о результате проведенной проверке и, в случае внеплановой проверки, готовит ответ за подписью Председателя Правления Ассоциации лицу, направившему в Ассоциацию жалобу (заявление, уведомление).

16. При выявлении в результате проверки нарушений членом Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов власти, стандартов и правил Ассоциации и иных внутренних документов Ассоциации, утвержденный акт проверки и материалы проверки направляются в дисциплинарный комитет Ассоциации.