

ПОГОДЖЕНО  
Лист Міністерства регіонального  
розвитку, будівництва та житлово-  
комунального господарства України  
11.07.2014 № 7/17-8350

ПРИЙНЯТО  
Рішення Правління всеукраїнської  
громадської організації «Гільдія  
проектувальників у будівництві»  
04.07.2014 № 10

**Стандарт професійної діяльності 2**  
**«Контроль за дотриманням членами всеукраїнської громадської організації**  
**«Гільдія проектувальників у будівництві» стандартів професійної діяльності»**

**Стаття 1. Предмет регулювання Стандарту**

1. Цей Стандарт встановлює механізм контролю за дотриманням членами всеукраїнської громадської організації «Гільдія проектувальників у будівництві» (ВУГіП) стандартів професійної діяльності ВУГіП.

2. Вимоги цього Стандарту є обов'язковими для виконання усіма членами ВУГіП та суб'єктами контролю, що проводять перевірку виконання вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП.

3. Цей Стандарт, у разі набуття у встановленому законодавством порядку ВУГіП статусу саморегульованої організації у сфері архітектурної діяльності за напрямом професійної діяльності інженерів-проектувальників (СРО), є стандартом професійної діяльності цієї СРО обов'язковим для всіх членів ВУГіП, які у зв'язку з цим набувають статусу членів СРО.

**Стаття 2. Визначення термінів**

1. У цьому Стандарті наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.1 акт ВУГіП – рішення органу управління ВУГіП прийняте у межах повноважень, визначених Статутом ВУГіП, на підставі вимог чинного законодавства;

1.2 близький родич – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний (двоюрідний) брат, рідна (двоюрідна) сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, а також особа, яка спільно проживає, пов'язана спільним побутом і має взаємні права та обов'язки із членом ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка;

1.3 Вимога ВУГіП – обов'язкова для виконання членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, частина акта перевірки, складеного суб'єктом контролю за результатами проведення перевірки, що передбачає усунення порушень стандартів професійної діяльності ВУГіП;

1.4 контроль – система здійснюваних ВУГіП заходів, спрямованих на перевірку дотримання членами ВУГіП стандартів професійної діяльності ВУГіП;

1.5 послуги – послуги із здійснення авторського нагляду під час будівництва об'єкта архітектури;

1.6 професійна діяльність – діяльність члена ВУГіП з виконання робіт за відповідним напрямом професійної атестації, а також з надання послуг споживачам;

1.7 роботи – роботи з інженерно-будівельного проектування за відповідним напрямом професійної атестації;

1.8 споживачі – фізичні та/або юридичні особи на замовлення яких член ВУГіП виконує роботи та/або надає послуги.

### **Стаття 3. Принципи контролю**

1. Контроль ґрунтується на принципах:

- 1.1 саморегулювання;
- 1.2 заборони дискримінації;
- 1.3 об'єктивності;
- 1.4 вичерпності підстав;
- 1.5 прозорості;
- 1.6 дотримання прав;
- 1.7 співвідносності.

2. Принцип саморегулювання передбачає самостійне визначення ВУГіП підстав для здійснення контролю, порядку його проведення, інших складових контролю, а також заборону незаконного втручання органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами у здійснення контролю.

3. Принцип заборони дискримінації передбачає гарантування реалізації членами ВУГіП, згідно із стандартами професійної діяльності ВУГіП, їхніх прав незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

4. Принцип об'єктивності передбачає застосування неупередженого підходу до оцінки рішень, дій, бездіяльності членів ВУГіП, врахування під час здійснення контролю усіх обставин, які можуть вплинути на його результати.

5. Принцип вичерпності підстав передбачає визначення ВУГіП вичерпного переліку підстав для здійснення контролю. Перелік підстав не може містити неконкретних та/або неоднозначних формулювань, які передбачають їх розширене тлумачення.

6. Принцип прозорості передбачає застосування прозорих механізмів під час здійснення контролю щодо членів ВУГіП.

7. Принцип дотримання прав передбачає гарантування членам ВУГіП реалізації ними, згідно із стандартами професійної діяльності ВУГіП, їхніх прав під час проведення контролю.

8. Принцип співвідносності передбачає застосування до членів ВУГіП засобів впливу співвідносним вчиненим ними порушенням стандартів професійної діяльності ВУГіП. Такі порушення можуть виявлятися у рішеннях, діях та/або бездіяльності відповідного члена ВУГіП.

### **Стаття 4. Класифікація та форма контролю**

1. Контроль здійснюється шляхом проведення перевірок.

2. Перевірки класифікуються:

2.1 за ознакою планування на:

2.1.1 планові;

2.1.2 позапланові;

2.2 за ознакою місця їх проведення на:

2.2.1 виїзні;

2.2.2 невиїзні.

### **Стаття 5. Суб'єкти, об'єкт контролю**

1. Суб'єктами контролю є призначений (призначена) згідно із цим Стандартом:

- 1.1 за згодою член ВУГіП, який одноособово проводить перевірку;
- 1.2 комісія з перевірки.

2. Об'єктом контролю є дотримання членом ВУГіП вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП під час здійснення ним професійної діяльності.

### **Стаття 6. Загальні правила проведення перевірки**

1. Перевірка проводиться, як правило, у робочі дні між 09:00 та 18:00. За вмотивованою заявою члена ВУГіП, щодо якого проводитиметься перевірка, дні (години) проведення перевірки можуть бути змінені ВУГіП.

2. Перевірка проводиться суб'єктами контролю.

Комісія з перевірки, має складатись із непарної кількості членів. До складу такої комісії можуть залучатись висококваліфіковані фахівці у сфері містобудування, права, експертної і професійної оціночної діяльності тощо, знання та досвід яких можуть знадобитись під час проведення перевірки, які не є членами ВУГіП (за їх згодою/за згодою їх керівників). У такому разі кількість залучених членів комісії з перевірки, які не є членами ВУГіП, не може перевищувати 1/3 від її загальної кількості, а головою комісії з перевірки призначається член ВУГіП. Рішення комісії з перевірки приймаються більшістю голосів її членів.

3. Не може бути призначено суб'єктом контролю (включено до складу комісії з перевірки) особу, яка є близьким родичем члена ВУГіП, щодо якого проводитиметься перевірка. У разі її призначення вона негайно зобов'язана повідомити про це ВУГіП.

4. За заявою члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, або за ініціативою суб'єкта контролю може здійснюватись фіксація перевірки за допомогою аудіо-, фото- чи відеотехніки.

5. Виїзні перевірки мають проводитись у присутності члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, або уповноваженої ним особи.

6. Суб'єкт контролю зобов'язаний, перед початком перевірки, вручити члену ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, копію акта ВУГіП або витяг із нього, яким передбачено проведення перевірки щодо нього. Про отримання копії акта ВУГіП (витягу з нього) член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, на зворотному боці має зробити запис, засвідчивши його своїм підписом та печаткою (за наявності).

7. Член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, має право відмовити у проведенні перевірки:

- 7.1 якщо суб'єктом контролю не дотримано вимог частини 6 цієї статті;
- 7.2 в інших випадках, визначених цим Стандартом.

8. Відмова у проведенні перевірки, крім випадків передбачених у частині 7 цієї статті, забороняється. Відмовою у проведенні перевірки вважаються будь-які рішення, дії або бездіяльність члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, що унеможливають її проведення.

9. Строк проведення перевірки встановлюється у відповідному акті ВУГіП та не може перевищувати строків, визначених цим Стандартом.

10. У разі відмови члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, у проведенні перевірки, суб'єкт контролю складає акт про відмову у проведенні перевірки (у двох примірниках). Один примірник такого акту надається під розпис члену ВУГіП, щодо якого він складений, або направляється йому рекомендованим листом (якщо член ВУГіП відмовляється отримати його особисто).

11. Якщо норми законів, інших нормативно-правових актів, виданих відповідно до законів, будівельних норм, державних стандартів і правил, правил професійної етики проєктувальників у будівництві, стандартів професійної діяльності ВУГіП чи інших актів ВУГіП, виданих в межах її компетенції, припускають неоднозначне тлумачення прав і обов'язків члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, чи суб'єкта контролю, ВУГіП, висновки робляться на користь такого члена ВУГіП.

12. Повноваження ВУГіП, передбачені цим Стандартом, реалізуються Правлінням ВУГіП.

### **Стаття 7. Планові перевірки**

1. Планові перевірки проводяться на підставі та у відповідності до річного плану перевірок, який затверджується ВУГіП до початку кожного календарного року.

2. У річному плані перевірок ВУГіП зазначаються:

2.1 об'єкти контролю;

2.2 суб'єкти контролю;

2.3 питання (предмети) перевірок;

2.4 строки проведення перевірок;

2.5 перелік (переліки) документів (інформації), що мають бути подані членами ВУГіП, щодо яких проводитиметься перевірка;

3. До кінця першого кварталу року наступного за звітним ВУГіП готує звіт про стан виконання річного плану перевірок.

4. Планові перевірки здійснюються за період з дня проведення останньої планової перевірки. Планові перевірки щодо конкретного члена ВУГіП проводяться з періодичністю не частіше ніж один раз на рік.

5. Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати п'яти робочих днів. ВУГіП може продовжити цей строк до десяти робочих днів у разі наявності великої кількості матеріалів, що підлягають перевірці.

6. Член ВУГіП, щодо якого проводитиметься перевірка, має бути повідомлений про проведення планової перевірки не пізніше ніж за два тижні до її початку. Повідомлення здійснюється за допомогою поштової чи кур'єрської доставки, факсимільного або телефонного зв'язку (у тому числі шляхом надіслання SMS повідомлення), електронної пошти, Skipe або шляхом його розміщення на офіційному сайті ВУГіП [www.vugip.org.ua](http://www.vugip.org.ua) у розділі «Заходи контролю».

7. Член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, може відмовити у проведенні планової перевірки:

7.1 якщо її проведення у відповідний період не передбачено річним планом перевірок ВУГіП;

7.2 якщо остання планова перевірка щодо нього проводилася менше ніж один рік тому;

7.3 якщо його не було повідомлено про проведення перевірки в установленому частиною 6 цієї статті порядку;

7.4 якщо наявні підстави, визначені частиною 7 статті 6 цього Стандарту.

### **Стаття 8. Позапланові перевірки**

1. Позапланові перевірки проводяться:

1.1 за письмовим зверненням фізичних та/або юридичних осіб про порушення членом ВУГіП вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП;

1.2 у разі виявлення недостовірних даних щодо члена ВУГіП, поданих таким членом;

1.3 для перевірки виконання членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, Вимог ВУГіП;

1.4 у разі повідомлення про завдання членом ВУГіП збитків споживачу внаслідок здійснення ним професійної діяльності.

2. Позапланові перевірки можуть проводитись:

2.1 за письмовим зверненням члена ВУГіП;

2.2 у разі неподання до ВУГіП, у встановлені нею терміни, членом ВУГіП документів (інформації) та/або звітності, обов'язок надання яких встановлено стандартами професійної діяльності ВУГіП чи іншими актами ВУГіП, або – письмових пояснень про причини їх неподання;

2.3 у разі настання аварії, смерті фізичних осіб або завдання ним тілесних ушкоджень внаслідок професійної діяльності члена ВУГіП.

3. Проведення позапланових перевірок з підстав, що непередбачені частинами 1 та 2 цієї статті забороняється. Про проведення позапланової перевірки член ВУГіП, щодо якого проводитиметься перевірка, не повідомляється.

4. Під час позапланових перевірок перевіряються виключно ті питання, інформація про які викладена у відповідних зверненнях, повідомленнях, інших документах. Такі питання мають бути зазначені в акті ВУГіП, яким передбачено проведення перевірки.

5. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати п'яти робочих днів. Продовження строку проведення позапланової перевірки не допускається.

6. Член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, може відмовити у проведенні позапланової перевірки:

6.1 якщо відсутні підстави, передбачені частиною 1 і 2 цієї статті, для її проведення;

6.2 щодо питань, які не зазначені в акті ВУГіП, яким передбачено проведення перевірки;

6.3 якщо наявні підстави, визначені частиною 7 статті 6 цього Стандарту.

### **Стаття 9. Виїзні та невиїзні перевірки**

1. Невиїзними перевітками є планові та позапланові перевірки, що проводяться суб'єктами контролю за місцем знаходження ВУГіП або її відокремлених підрозділів.

2. Виїзними перевітками є планові та позапланові перевірки, що проводяться суб'єктами контролю за місцем проживання або знаходження члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, або за місцем знаходження об'єкта архітектури роботи та/або послуги щодо якого виконував та/або надавав зазначений член ВУГіП.

3. Інформація про виїзний чи невиїзний характер перевірки зазначається в акті ВУГіП, яким передбачається проведення перевірки.

### **Стаття 10. Акт перевірки**

1. За результатами проведення перевірки суб'єктом контролю складається акт перевірки у двох примірниках.

2. Акт перевірки має містити відомості про:

2.1 дату та місце його складання;

2.2 строк проведення перевірки;

2.3 підставу проведення перевірки;

2.4 акт ВУГіП, яким передбачено проведення перевірки;

2.5 суб'єкта контролю;

2.6 об'єкт контролю;

2.7 питання (предмет) перевірки;

2.8 перелік документів (інформації), що подавались членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка;

2.9 стан виконання вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення;

2.10 обставини, що стосуються питань (предмета) перевірки;

2.11 висновки з відповідним мотивуванням;

2.12 Вимоги ВУГіП (у разі наявності);

2.13 рекомендації відповідному члену ВУГіП щодо здійснення ним професійної діяльності (у разі наявності), а також інші відомості.

Усі порушення і недоліки, виявлені під час перевірки, мають бути викладені в акті перевірки на підставі перевірених даних та супроводжуватись письмовими поясненнями члена ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка. Про ненадання відповідних пояснень щодо виявлених порушень або про вчинення перешкод під час проведення перевірки суб'єкт контролю робить в акті перевірки відповідний запис.

Акт перевірки складається із дотриманням об'єктивності, неупередженості, однозначності, чіткості та точності опису виявлених фактів.

Не допускається включення до акта перевірки непідтвердженої інформації, необґрунтованих висновків і суб'єктивних припущень.

Якщо під час перевірки не виявлено порушень, то в акті перевірки робиться відповідний запис.

Акт перевірки має складатися на паперовому носії державною мовою і мати наскрізну нумерацію сторінок. У ньому не допускаються виправлення, закреслення.

3. В останній день перевірки два примірники акта перевірки підписуються суб'єктом контролю (всіма членами комісії з перевірки) та членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка. Якщо член ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, не погоджується з актом перевірки, він підписує його із зауваженнями.

Акт перевірки у день його підписання реєструється в журналі обліку актів.

Після підписання акта перевірки та його реєстрації (у той самий день) один його примірник вручається члену ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, під розпис, а другий зберігається у ВУГіП.

У разі відмови члена ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, підписати акт перевірки суб'єкт контролю вносить до цього акта відповідний запис. Після реєстрації один примірник акта перевірки не пізніше наступного робочого дня надсилається члену ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, рекомендованим листом.

Зауваження щодо перевірки додаються до акта перевірки в письмовій формі або надсилаються на адресу ВУГіП не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання (отримання) вказаного акта. Зауваження щодо проведення перевірки є невід'ємною частиною акта перевірки.

4. Суб'єкт контролю має протягом двох робочих днів з дня отримання зауважень до акта перевірки розглянути їх та про результати розгляду письмово повідомити члена ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка. Розгляд зауважень може здійснюватися за участю члена ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка.

5. У разі якщо член ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, відмовляється отримати один примірник акта перевірки, то в день надходження до ВУГіП повідомлення про невручення суб'єкт контролю вносить до цього акта відповідний запис.

6. У разі потреби Вимоги ВУГіП можуть викладатись окремим документом.

7. Вимога ВУГіП може бути оскаржена до ВУГіП членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, протягом 10 робочих днів з дня коли він з нею ознайомився або мав змогу ознайомитися.

### **Стаття 11. Наслідки невиконання (неналежного виконання) Вимоги ВУГіП та складення акта про відмову у проведенні перевірки**

1. Вимога ВУГіП виконується згідно з визначеними у ній порядком та строки.

2. У разі невиконання або неналежного виконання членом ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, Вимоги ВУГіП до нього застосовується один із таких заходів впливу:

2.1 оголошення попередження;

2.2 публічне оголошення суворого попередження;

2.3 позбавлення членства у ВУГіП.

Якщо протягом року з дня застосування заходу впливу до члена ВУГіП не буде застосовано інший захід впливу, то він вважається таким, що не мав заходів впливу.

Якщо член ВУГіП не допустив нових порушень стандартів професійної діяльності ВУГіП, то захід впливу може бути знятий ВУГіП до закінчення одного року.

3. Застосування до члена ВУГіП заходів впливу (крім позбавлення членства у ВУГіП) не позбавляє його обов'язку виконати Вимогу ВУГіП згідно з визначеними у ній порядком та строки. У такому разі строк виконання Вимоги ВУГіП починає рахуватись від дня застосування заходу впливу.

4. У разі повторного невиконання або неналежного виконання Вимоги ВУГіП до відповідного члена ВУГіП може застосовуватися більш суворий захід впливу.

5. За кожне порушення Вимоги ВУГіП може бути застосований лише один захід впливу.

При обранні виду заходу впливу ВУГіП має враховувати обставини, за яких не виконано або неналежно виконано Вимогу ВУГіП.

6. У разі складення акта про відмову у проведенні перевірки до члена ВУГіП, щодо якого він складений, застосовується один із заходів впливу, визначений частиною 2 цієї статті.

Застосування до члена ВУГіП заходів впливу (крім позбавлення членства у ВУГіП) не позбавляє його обов'язку допустити суб'єкт контролю до проведення відповідної перевірки. Якщо протягом 5 календарних днів з дня отримання членом ВУГіП примірника акта про відмову у проведенні перевірки відповідну перевірку не буде розпочато з вини члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, ВУГіП може застосовувати більш суворий захід впливу до нього.

## **Стаття 12. Права та обов'язки члена ВУГіП**

1. Член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, має право:

1.1 вимагати від суб'єкта контролю та ВУГіП дотримання вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП та вимог чинного законодавства;

1.2 на отримання, перед початком проведення перевірки, від суб'єкта контролю копії акта ВУГіП або витягу із нього, яким передбачено проведення перевірки, а також пред'явлення суб'єктом контролю (членами комісії з перевірки) документа, що посвідчує його (їх) особу;

1.3 відмовити у проведенні перевірки згідно із цим Стандартом;

1.4 бути присутнім під час проведення виїзної перевірки;

1.5 на гарантування конфіденційності згідно із цим Стандартом;

1.6 одержувати один примірник акта перевірки та Вимоги ВУГіП (викладеної у разі потреби окремим документом), акта про відмову у проведенні перевірки, ознайомлюватися з ними та висловлювати до них свої зауваження;

1.7 виконувати рекомендації суб'єкта контролю, отримувати від нього консультації, що стосуються питань (предмета) перевірки;

1.8 оскаржувати до ВУГіП неправомірні дії суб'єкта контролю та Вимоги ВУГіП;

1.9 замовити дослідження згідно із статтею 14 цього Стандарту;

1.10 користуватись іншими правами, визначеними цим Стандартом.

2. Член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, зобов'язаний:

2.1 допустити суб'єкта контролю до проведення перевірки, якщо інше не передбачено цим Стандартом, та створити необхідні умови для проведення перевірки;

2.2 виконувати Вимоги ВУГіП;

2.3 надавати суб'єкту контролю, у визначених ним порядку і строки, особисто завірені документи (інформацію), що є необхідними для проведення перевірки, а також звітність, обов'язок надання якої встановлено стандартами професійної діяльності ВУГіП чи іншими актами ВУГіП, письмові пояснення, довідки, інші відомості, що стосуються питань (предмета) перевірки;

2.4 надавати по акту суб'єкту контролю об'єкти дослідження;

2.5 виконувати інші обов'язки, визначені цим Стандартом.



### **Стаття 13. Права та обов'язки суб'єктів контролю**

1. Суб'єкт контролю має право:

1.1 вимагати від члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, у тому числі визначати для цього необхідний порядок і строки:

1.1.1 усунення виявлених порушень вимог стандартів професійної діяльності ВУГіП;

1.1.2 припинення рішень, дій чи бездіяльності, які перешкоджають проведенню перевірки;

1.1.3 подання завірених ним документів (інформації), що є необхідними для проведення перевірки, а також звітності, обов'язок надання якої встановлено стандартами професійної діяльності ВУГіП чи іншими актами ВУГіП;

1.1.4 подання письмових пояснень, довідок, інших відомостей, що стосуються питань (предмета) перевірки;

1.2 призначати дослідження згідно із статтею 14 цього Стандарту, а також отримувати у члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, об'єкти дослідження згідно із цим Стандартом;

1.3 через ВУГіП звертатись до третіх осіб (у тому числі інших саморегульованих організацій у сфері архітектурної діяльності) з проханням надати інформацію (документи), необхідність у якій (яких) виникла під час проведення перевірки;

1.4 фіксувати процес проведення перевірки чи кожної окремої дії засобами аудіо- фото- та відеотехніки;

1.5 ознайомлюватись з необхідними для проведення перевірки документами та одержувати від члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, пояснення, у тому числі письмові, довідки, документи, матеріали, відомості з питань, що виникають під час перевірки, а у разі необхідності їх копії;

1.6 користуватись іншими правами, визначеними цим Стандартом.

2. Суб'єкт контролю зобов'язаний:

2.1 повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку у межах повноважень, передбачених цим Стандартом;

2.2 перед початком проведення перевірки пред'явити члену ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, копію акта ВУГіП або витягу із нього, яким передбачено проведення перевірки, а також документ, що посвідчує його особу (членів комісії з перевірки);

2.3 проводити перевірки згідно із цим Стандартом та, за їх результатами, складати акти перевірок;

2.4 дотримуватись правил професійної етики та норм моралі у взаємовідносинах із членом ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка;

2.5 не втручатись та не перешкоджати професійній діяльності члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, під час проведення перевірки. Не вважаються втручанням

та перешкоджанням реалізація суб'єктом контролю повноважень, визначених цим Стандартом;

2.6 забезпечувати нерозголошення комерційної таємниці, що стає доступною під час проведення перевірки, та дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію»;

2.7 ознайомити члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, з результатами перевірки;

2.8 надавати члену ВУГіП, щодо якого проводилася перевірка, рекомендації щодо питань (предмета) перевірки;

2.9 виконувати інші обов'язки, визначені цим Стандартом.

#### **Стаття 14. Дослідження та його об'єкти**

1. Для цілей цього Стандарту дослідженням вважається будь-яка експертиза, дослідження спеціаліста чи інша діяльність, у тому числі професійна оціночна діяльність, що виконуються особами, які мають спеціальні знання, уміння, навички, з метою встановлення обставин, що стосуються питань (предмета) перевірки та не можуть бути встановлені суб'єктом контролю.

2. Об'єктами дослідження є зразки (матеріали) та/або документи, що необхідні для її проведення. Після проведення дослідження його об'єкти повертаються їх власнику, крім випадків коли проведення дослідження вимагало їх знищення та/або суттєвого пошкодження.

3. Призначення дослідження здійснюється за рішенням суб'єкта контролю, погодженого із ВУГіП. Отримання від члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, об'єктів дослідження здійснюється на підставі акта.

Дослідження може бути замовлене членом ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка.

4. Витрати на проведення дослідження здійснюються згідно із статтею 15 цього Стандарту.

#### **Стаття 15. Витрати на проведення перевірок**

1. Витратами на проведення перевірок є:

1.1 витрати на проведення дослідження;

1.2 витрати на транспорт, на проживання суб'єкта контролю (членів комісії з перевірки) та члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка;

1.3 інші витрати, яких зазнає ВУГіП та/або її член, щодо якого проводиться перевірка, пов'язані із здійсненням перевірки.

2. Витрати на проведення дослідження покладаються на члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, якщо він його замовив. В інших випадках такі витрати покладаються на ВУГіП, якщо інше не встановлено домовленістю між ВУГіП та її членом.

3. Витрати, що їх зазнає:

3.1 ВУГіП, покладаються на останню, якщо інше не встановлено домовленістю між ВУГіП та її членом, щодо якого проводиться перевірка;

3.2 член ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, покладаються на останнього, якщо інше не встановлено домовленістю між ВУГіП і таким членом.

#### **Стаття 16. Гарантії конфіденційності**

1. Особи, що входять до складу органів управління ВУГіП, працівники її виконавчого апарату, а також суб'єкти контролю не мають права без згоди:

1.1 члена ВУГіП, щодо якого проводиться перевірка, поширювати конфіденційну інформацію про нього, якщо інше не встановлено законом;

1.2 третіх осіб, поширювати щодо них конфіденційну інформацію, якщо інше не встановлено законом.

2. Обробка та захист персональних даних здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів.

---