

УТВЕРЖДЕНО
Решением Внеочередного Общего
собрания членов
Ассоциации «Саморегулируемая
организация «Объединение Курских
Проектировщиков»
Протокол №2 от 27 октября 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АССОЦИАЦИЕЙ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ КУРСКИХ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»
АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СВОИХ ЧЛЕНОВ НА ОСНОВАНИИ ИНФОРМАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИМИ В ФОРМЕ ОТЧЕТОВ

Решение РОСТЕХНАДЗОРа о внесении в сведения
Реестра СРО от 06.02.2017г. №09-01-03/1241

г. Курск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2007г. ФЗ-№315 «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ, Уставом и иными внутренними актами Ассоциации «Саморегулируемая организация «Объединение Курских Проектировщиков».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к порядку и срокам предоставления членами Ассоциации «Саморегулируемая организация «Объединение Курских Проектировщиков» информации, необходимой для осуществления анализа их деятельности в рамках контроля за деятельностью своих членов, с целью формирования обобщенных сведений о членах Ассоциации, их актуализации для осуществления функций Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех членов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Объединение Курских Проектировщиков», далее Ассоциация.

2. Общие требования

2.1. Ассоциация осуществляет анализ деятельности своих членов на основании информации, предоставляемой членами Ассоциации в форме отчетов о своей деятельности за истекший календарный год, а также на основании иной информации, получаемой от членов Ассоциации по отдельным запросам Ассоциации и иных источников достоверной информации.

Источниками достоверной информации, являются отчеты и документы, установленные Ассоциацией; сайт члена Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; судебные решения; реестры и информационные базы данных государственных и муниципальных органов власти; документы и сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, регионального оператора по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания или сооружения.

2.2. Члены Ассоциации обязаны предоставлять отчеты о своей деятельности и ответы на запросы Ассоциации в письменной форме в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3. Непредставление отчета, либо его представление с нарушением срока, установленного настоящим Положением, либо представление недостоверной информации, является основанием для привлечения члена Ассоциации к ответственности в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

2.4. Члены Ассоциации несут ответственность за достоверность информации, предоставленной в отчетах.

2.5. Ассоциация не несет ответственности за достоверность информации, предоставленной ее членами.

2.6. Информация, содержащаяся в отчетных сведениях членов Ассоциации, подлежит раскрытию исключительно в целях осуществления анализа деятельности члена Ассоциации и контроля соблюдения установленных Ассоциацией требований.

3. Сроки, содержание и порядок предоставления отчетности

3.1. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля календарного года, следующего за отчетным годом, члены Ассоциации предоставляют Отчет о деятельности за истекший календарный год по форме, указанной в Приложение 1.

После приема юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации, Ассоциация может провести первичный анализ его деятельности. Вновь

принятый член Ассоциации должен предоставить отчет в срок не более 10 дней с даты получения запроса Ассоциации.

3.2. Отчет по отдельному запросу, а так же ответы на иные запросы Ассоциации обязательно предоставляются членом Ассоциации в сроки и по форме, указанным в запросе.

3.3. Факт вступления в члены Ассоциации подтверждает согласие члена Ассоциации на публикацию и размещение на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет» о нем информации, содержащейся в его отчетах и ответах на запросы, и использованию ее для подготовки сведений, представляемых в соответствующие государственные органы и НОПРИЗ.

3.4. Обработка, анализ и хранение информации должны проходить с соблюдением законодательства Российской Федерации в целях исключения случаев ее неправомерного использования.

3.5. Ассоциация на основании всей получаемой информации осуществляет анализ деятельности членов Ассоциации, а так же планирует осуществление своей деятельности в рамках целей и задач, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

3.6. По результатам анализа, Ассоциация вправе принять решение о форме проведения соответствующих контрольных мероприятий (документарная и выездная проверка) в отношении члена Ассоциации.

3.7. В отчете предусматриваются вопросы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.8. Заполненная форма отчета должна быть подписана лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным лицом, имеющим на это право (приказ, доверенность) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а так же заверена печатью члена Ассоциации.

3.9. Член Ассоциации обязан направить отчет в адрес Ассоциации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем вручения под расписку ответственному лицу Ассоциации.

3.10. Член Ассоциации обязан в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента как стало ему известно, письменно сообщать Ассоциации обо всех изменениях и дополнениях, касающихся ранее предоставленной в Ассоциацию информации.

4. Информация о деятельности членов Ассоциации

4.1. Полученные отчеты о деятельности членов обрабатываются и хранятся в делах членов Ассоциации.

4.2. Результаты анализа деятельности членов Ассоциации представляются на рассмотрение в Правление Ассоциации.

4.3. Отчет Ассоциации о деятельности ее членов размещается на официальном сайте Ассоциации и доводится до сведения членов Ассоциации на Общем собрании членов Ассоциации.

4.4. Результаты обобщенного анализа деятельности членов Ассоциации являются открытыми данными.

4.5. По результатам обобщенного анализа могут формироваться выводы о состоянии деятельности членов Ассоциации, разрабатываться рекомендации по устранению негативных

факторов, оказывающих влияние на деятельность членов Ассоциации, разрабатываться предложения по предупреждению возникновения отрицательных показателей деятельности членов СРО.

4.6. Результаты анализа могут применять в целях оценки деловой репутации члена Ассоциации.

4.7. Информация может быть использована для предоставления сведений в государственные органы и НОПРИЗ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается (утверждается) Общим собранием членов Ассоциации большинством голосов от общего числа членов Ассоциации присутствующих на собрании.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его Общим собранием с 01.11.2017 года.

5.3. После вступления настоящего Положения в силу, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации.

**Генеральный директор
Ассоциации «СРО «ОКП»**

В.И. Арцыбашев

Приложение №1

**Форма отчета о деятельности
члена Ассоциации «СРО «ОКП»**
Утверждено
Общим собранием членов
Ассоциации «СРО «ОКП»
Протокол №2 от 07.10.2016г.

ОТЧЕТ

о деятельности члена Ассоциации
«Саморегулируемая организация «Объединение Курских Проектировщиков»

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Раздел №1
в составе Отчета о деятельности члена Ассоциации

Общие сведения

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя

2. Регистрационный номер юридического лица / индивидуального предпринимателя
ОГРН/ОГРНИП _____

3. ИНН/ КПП, дата постановки на учет _____

4. Юридический адрес/ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя : _____

Фактический адрес: _____

Адрес направления корреспонденции _____

-
5. E-mail организации: _____
6. Web-сайт организации : _____
7. Контактный телефон с кодом города _____
-

8. Наименование должности руководителя _____
9. ФИО руководителя полностью _____
-

Организует ли индивидуальный предприниматель или руководитель юридического лица самостоятельно подготовку проектной документации: ДА / НЕТ нужное подчеркнуть.

Наличие высшего образования инженера-строителя _____

Стаж проектирования _____

Стаж управленческой деятельности _____

Звания, награды _____

Контактный телефон: _____

E-mail _____

10. Главный бухгалтер (Ф.И.О., телефон) _____

11. Контактное (уполномоченное) лицо (Ф.И.О., телефон) _____

12. С какого года юридическое лицо/ИП осуществляет деятельность по подготовке проектной документации _____

13. Основной вид регулярной деятельности (нужное оставить):

- 1) Осуществление функций застройщика, самостоятельно выполняющего подготовку проектной документации
 - 2) Осуществление функций технического заказчика
 - 3) Подготовка проектной документации по договорам, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров
 - 4) Подрядная организация по отдельным видам работ по договорам подряда на подготовку проектной документации с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором
 - 5) Другое _____
-
-
-

14. Основные направления проектирования (нужное оставить):

- 1) Проектирование жилых зданий и их комплексов
 - 2) Проектирование общественных зданий и сооружений и их комплексов
 - 3) Проектирование производственных зданий и сооружений и их комплексов
 - 4) Проектирование объектов транспортного назначения и их комплексов
 - 5) Проектирование гидротехнических сооружений и их комплексов
 - 6) Проектирование объектов нефтегазового назначения и их комплексов
 - 7) Другое _____
-
-
-
-

15. Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать) _____

16. Подготовка проектной документации особо опасных и технически сложных объектов (указать объекты)

17. Объем работ по подготовке проектной документации, выполненный за отчетный период, (указать в рублях) _____

18. Объем работ по подготовке проектной документации, выполненный за отчетный период для Курской области, (указать в рублях) _____

19. Имеются ли у юридического лица/ИП специализированные лицензии:

- МЧС _____
(да/нет)
- ФСБ _____
(да/нет)
- Ростехнадзора _____
(да/нет)
- Минкультуры _____

(да/нет)

- иные _____

Сведения о проверках

20. Осуществлялись ли проверки контрольными и надзорными органами за отчетный период ДА / НЕТ нужное подчеркнуть. Укажите наименование органов проводивших проверку _____.

21. Получал ли член Ассоциации предписания органов надзора по причине нарушения правил выполнения работ _____.

22. Укажите замечания указанные органом надзора _____

23. Устранены ли замечания органа надзора Да / Нет, нужное подчеркнуть.
Иное _____

24. Имеется ли у члена Ассоциации журнал учета проверок _____, дата последней проверки _____.

Сведения о специалистах

25. Количество специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования (ГИП, ГАП) _____.

26. Ф.И.О. специалистов ГИП (ГАП):

1. _____
2. _____

27. Имеются ли сведения о специалистах, указанных в п.20, в национальном реестре архитектурно-строительного проектирования. _____

28. Укажите следующую информацию о ГИПе (ГАПе):

- Наличие высшего образования по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства.

1. _____
2. _____

- Укажите стаж работы по подготовке проектной документации.

1. _____
2. _____

- Укажите общий трудовой стаж по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства.

1. _____
2. _____

- Дата последнего повышения квалификации.

1. _____

2. _____

- Наличие разрешения на работу (для иностранцев) _____
Ф.И.О. _____
Страна из которой прибыл _____

29. Имеются ли у ГИПа (ГАПа) следующие трудовые функции:

- организация выполнения работ по подготовке проектной документации. _____
- подготовка и утверждение заданий на выполнение проектной документации объекта капитального строительства. _____
- Определение критериев отбора участников работ по подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а так же по координации деятельности исполнителей таких работ. _____
- представление, согласование и приемка результатов работ по подготовке проектной документации. _____
- утверждение результатов проектной документации. _____

«__» _____ 20__ г.

(Руководитель)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Телефон: _____

**Сведения
о совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров, о количестве договоров за _____ год.**

Совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, за отчетный период составил _____.

№ п/п	Договор: номер, дата, предмет	Номер и дата проведения конкурентной процедуры	Наименование объекта (проекта), местоположение	Сроки исполнения договора		Стоимость работ по договору (в руб.)
				Дата начала выполнения работ по договору	Дата исполнения обязательств по договору на основании акта приемки результатов работ	
1.						

«__» _____ 20__ г.

(Руководитель)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Главный
бухгалтер

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Телефон: _____

**Сведения
об участии члена Ассоциации
в рассмотрении судебных гражданско-правовых споров по договорам подряда на
подготовку проектной документации, заключенным с использованием
конкурентных способов заключения договоров**

Количество дел по рассмотрению судебных гражданско-правовых споров по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров _____ (указать количество)*

№ п/п	Наименование суда	Инстанция	Статус лица, участвующего в деле (истец, ответчик, третье лицо)	Результат
1.				

« ___ » _____ 20__ г.

(Руководитель)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____

(Ф.И.О.)

Телефон: _____

*Таблица заполняется при наличии споров

Сведения*
о системе контроля качества работ и охране труда

Применяется следующая система контроля качества выполняемых работ:

«__» _____ 20__ г.

(Руководитель)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Главный
бухгалтер

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Телефон: _____

*Прикладываются:

- Копия сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО (ИСО) 9001 (при его наличии);
- Копия документа о системе контроля качества и приказа о назначении ответственных за все виды контроля, заверенные руководителем, печатью организации;

Примечание: в случае представления ранее в Ассоциацию документов, подтверждающих указанные сведения, указанные документы прикладываются в случае изменений в них, в составе ответственных лиц на новых лиц или в случае изменения сведений об ответственных лицах, за исключением случаев когда такие документы должны быть в СРО.