



**АССОЦИАЦИЯ
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОЕКТИРОВЩИКИ СЕВЕРО-ЗАПАДА»**

Юр. Адрес: 188640, Ленинградская область,
г. Всеволожск, Всеволожский пр-т д. 68

Факт. Адрес: 195197, г. Санкт-Петербург,
Кондратьевский пр., д.15А

Тел/факс: (812) 333 18 83, 333 18 84

www.pr-nw.ru

e-mail: np_psz@mail.ru

УТВЕРЖДЕН

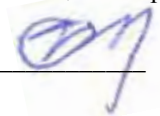
Очередным Общим собранием членов Ассоциации
«Саморегулируемая организация «Проектировщики
Северо-Запада»

Протокол №28 от « 30 » мая 2018 г.

Председатель Общего собрания

 / Давыдов Д.С. /

Секретарь Общего собрания

 / Чусов С.Н. /

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении саморегулируемой организацией анализа деятельности своих
членов на основании информации, предоставляемой ими в форме отчетов**

СТО СРО 31-2017

2018

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 315-ФЗ от 01 декабря 2007 г. «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации «Саморегулируемая организация «Проектировщики Северо-Запада» (Ассоциация).

1.2 Требования настоящего Положения направлены на обеспечение формирования обобщенных сведений о членах Ассоциации, их актуализацию с целью осуществления функций Ассоциации.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми членами Ассоциации, органами управления и специализированными органами Ассоциации.

1.4 Ассоциация осуществляет анализ деятельности своих членов на основании отчетов членов Ассоциации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению за предыдущий календарный год, а также на основании иной информации, получаемой от членов Ассоциации по отдельным запросам и иных источников достоверной информации.

Источниками достоверной информации, используемой Ассоциацией для анализа деятельности членов, является отчет и документы, установленные Приложением 1 к настоящему Положению; 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.

1.5 Члены Ассоциации обязаны представлять отчеты в порядке и по формам, предусмотренном настоящим Положением.

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

1.7 Ассоциация не несет ответственности за достоверность сведений, представленных членами Ассоциации.

2 Порядок предоставления отчетов членами Ассоциации

2.1 В состав отчета членов Ассоциации включаются сведения, указанные в Приложении 1 к настоящему Положению.

Сведения, установленные в Приложении 1 к настоящему Положению, могут запрашиваться при проведении Ассоциацией плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с Положением о контроле саморегулируемой организации за деятельностью своих членов, в том числе расчета размера взносов в компенсационные фонды Ассоциации в соответствии с Положением о членстве в саморегулируемой организации, в том числе о размере, порядке расчета, а также порядке уплаты вступительного взноса, членских взносов; Положением о компенсационном фонде возмещения вреда и Положением о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств.

2.2 После приема юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены, Ассоциация проводит первичный анализ его деятельности. Вновь принятый член Ассоциации должен предоставить Отчет (за исключением разделов № 3 Отчета Приложения 1) в срок не более 10 дней с даты вступления в силу решения о его приеме в Ассоциацию.

2.3 Члены Ассоциации обязаны предоставить:

2.3.1 заполненные формы отчета в соответствии с разделами 2, 5 Отчета Приложения 1 за прошедший календарный год ежегодно в срок до 1 марта календарного года, следующего за отчетным. Член Ассоциации вправе не представлять в Ассоциацию документы, содержащаяся в которых информация размещается в форме открытых данных.

2.3.2 заполненную форму отчета в соответствии с разделом 3 Отчета за прошедший календарный год ежегодно в срок до 15 мая календарного года, следующего за отчетным;

2.3.3 в случае изменения сведений, представленных ранее в Ассоциацию в составе Отчета или его раздела (за исключением раздела 5 Отчета Приложения 1), новые сведения в составе соответствующего раздела (разделов) Отчета в срок не позднее 15 дней со дня таких изменений.

2.4. При запросе Ассоциации сведений в рамках оперативного (ситуационного) анализа члены Ассоциации обязаны представить запрашиваемые сведения в срок, указанный в таком запросе, но не позднее 15 рабочих дней со дня указанного запроса.

3 Способы получения, обработки, хранения информации, содержащейся в отчетах членов Ассоциации и используемой для анализа их деятельности

3.1 Ассоциация получает отчеты (информацию) о деятельности своих членов и документы, установленные Приложением 1 к настоящему Положению, непосредственно от руководителя организации (лично от индивидуального предпринимателя), уполномоченного (доверенного) лица, курьера, почтовым отправлением, электронной почтой и иными способами.

В Ассоциации может применяться электронный способ подачи отчетов (информации), в том числе с использованием системы личного кабинета члена Ассоциации на официальном сайте Ассоциации, при котором документы могут быть направлены в Ассоциацию посредством размещения в личном кабинете без предоставления на бумажном носителе.

Под личным кабинетом члена Ассоциации в настоящем Положении понимается информационная система, которая позволяет достоверно идентифицировать члена Ассоциации при взаимодействии с Ассоциацией через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет.

В случае направления в Ассоциацию отчета через личный кабинет члена Ассоциации, он считается представленным надлежащим образом. Ассоциация вправе предоставлять информацию и документы членам Ассоциации посредством размещения в личном кабинете члена Ассоциации.

Использование системы личного кабинета члена Ассоциации возможно в случае использования в Ассоциации программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность усиленных квалифицированных электронных подписей, допускается передача отчетов в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2 Отчет и его разделы, установленные Приложением 1 к настоящему Положению, должны быть подписаны руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.). Копии документов, прилагаемых к указанному отчету, должны быть заверены надлежащим образом, либо руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.), и, при наличии, печатью

юридического лица или индивидуального предпринимателя, если иное не установлено в Приложении 1 к настоящему Положению. В случае передачи отчета и документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению, в форме электронных документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, они подписываются и заверяются в порядке, установленном для использования соответствующего программного обеспечения, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3 Обработка информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами ведения делопроизводства в Ассоциации.

3.4 Обработка, анализ и хранение информации должны проходить с соблюдением правил защиты информации, в целях исключения случаев ее неправомерного использования и причинения морального вреда и (или) имущественного ущерба членам Ассоциации и самой Ассоциации или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

3.5 Ассоциация в целях подтверждения соблюдения членом Ассоциации требований к членству в Ассоциации в части наличия необходимых специалистов, в качестве оператора производит обработку персональных данных работников индивидуального предпринимателя (или самого индивидуального предпринимателя) и юридического лица.

3.6 Ассоциация освобождена от обязанности предоставлять субъекту персональных данных информацию до начала обработки таких данных и получать согласие от субъекта персональных данных на обработку таких данных, так как персональные данные получены им от работодателя на основании федерального закона и принятого в соответствии с ним внутренних документов Ассоциации в целях осуществления функций, установленных федеральным законом.

3.7 В состав персональных данных, подлежащих обработке, входят:

- фамилия, имя, отчество работника, фамилия, имя, отчество, место жительства, дата и место рождения, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика - физического лица (индивидуального предпринимателя);
- наименование должности работника с указанием формы работы (основное место работы или работа по совместительству);
- наименование специальности профессионального образования работника и иные сведения, содержащиеся в документах об образовании;
- срок действия удостоверений о повышении квалификации работником и прохождения им аттестации, наименование программы повышения квалификации;
- сведения о трудовом стаже работника по специальности;
- сведения о работнике, содержащиеся в трудовых договорах, должностных инструкциях, свидетельствах о квалификации и иных кадровых документах.

3.8 Отчеты члена Ассоциации входят в состав дела члена Ассоциации. Полученная информация хранится в составе электронной базы данных Ассоциации. Отчет члена Ассоциации, полученный на бумажном носителе, может быть уничтожен по истечении 1 календарного года при условии хранения его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4 Методика анализа деятельности членов Ассоциации

4.1 При анализе используются традиционные способы обработки и изучения информации (сравнение, графический, балансовый, средних и относительных чисел, аналитических группировок и пр.).

4.2 В целях обобщения сведений и формулировки выводов и рекомендаций используется сравнительный метод анализа на основе полученных сведений прошлых лет и сопоставления с фактически полученными данными за отчетный период.

4.3 Графический способ не имеет в анализе самостоятельного значения, а используется для иллюстрации измерений.

4.4 При анализе и аналитической обработке данных используются доступные технические средства.

4.5 Виды анализа деятельности члена Ассоциации:

- предварительный (перспективный) анализ, который проводится в отношении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя после вступления в члены Ассоциации;
- последующий (ретроспективный) анализ, который проводится в отношении деятельности члена Ассоциации за прошедший период;
- оперативный (ситуационный) анализ, который проводится в отношении специальных показателей деятельности члена Ассоциации в зависимости от ситуационных потребностей Ассоциации по получению определенных сведений или по запросу;
- комплексный (итоговый) анализ, который проводится за отчетный период времени.

5 Результаты анализа деятельности членов Ассоциации и их применение

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

5.2 По окончании календарного года Ассоциация проводит обобщенный анализ деятельности членов и представляет результат анализа в виде отчета Ассоциации о деятельности ее членов на рассмотрение в Совет Ассоциации.

5.3 Результаты обобщенного анализа деятельности членов Ассоциации могут предоставляться по запросу любых заинтересованных лиц и являются открытыми данными.

5.4 По результатам обобщенного анализа могут формулироваться 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 Ассоциации.

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

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу в сроки, установленные действующим законодательством. *

* - с момента внесения в реестр саморегулируемых организаций, согласно Градостроительного кодекса РФ

Отчет о деятельности члена саморегулируемой организации

за _____ год

Раздел № 1

в составе Отчета о деятельности члена саморегулируемой организации

Общие сведения

№ п/п	Реквизиты	Значение		
1	Полное наименование			
2	Сокращенное наименование			
3	ОГРН/ОГРНИП, дата регистрации			
4	ИНН, КПП, дата постановки на учет			
5	Место нахождения (Юридический адрес юридического лица)/ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя			
6	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)			
7	Дополнительные адреса (фактический адрес, адреса дополнительных офисов, филиалов и представительств)			
8	Адреса электронной почты (e-mail)	e-mail 1	e-mail 2	e-mail 3
9	Адреса сайтов в информационно- коммуникационной сети Интернет			
10	Телефон/факс (с кодом города)			

11	Наименование должности руководителя	
12	ФИО руководителя (полностью)	
13	Телефон руководителя	
14	Главный бухгалтер: (ФИО, телефон)	
15	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
16	Основной вид деятельности (нужное оставить)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Осуществление функций застройщика, самостоятельно выполняющего подготовку проектной документации 2) Осуществление функций технического заказчика 3) Подготовка проектной документации по договорам, заключаемым с использованием конкурентных процедур, установленных законодательством РФ 4) Подрядная организация по отдельным видам работ по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключаемым напрямую с застройщиком (техническим заказчиком или иным лицом, указанным в ст. 55.4 Градостроительного кодекса РФ) 5) Другое (указать) _____
19	В реализации каких видов строительных проектов участвует Ваша организация: (нужное оставить)	<ol style="list-style-type: none"> 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 (указать) _____
20	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
21	Подготовка проектной документации особо опасных и технически сложных объектов	

	(указать объекты)	
22	Объем работ по подготовке проектной документации (указать в рублях)	
23	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица /индивидуального предпринимателя)	

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

в составе Отчета о деятельности члена саморегулируемой организации

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

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

№ п/п	Договор*: Дата, номер, предмет	Номер и дата проведения конкурентной процедуры	Адрес ссылки размещения договора в открытом доступе	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	

«__» _____ 20__ г.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Прикладываются копии договоров, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров, дополнительных соглашений, актов приемки выполненных работ. Член Ассоциации вправе не представлять в Ассоциацию документы, содержащаяся в которых информация размещается в форме открытых данных.
Примечание: в случае предоставления ранее в Ассоциацию копий договоров, подтверждающих указанные сведения, указанные договоры прикладываются в случае их изменения.

в составе Отчета о деятельности члена саморегулируемой организации

Сведения*
о финансово-экономическом положении члена саморегулируемой организации
за _____ год

Объем работ по подготовке проектной документации за прошедший календарный год составил _____ руб.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель/
 Индивидуальный предприниматель
 / _____ /

_____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
 (Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Прикладываются:

- Копия формы № 1 «Бухгалтерский баланс» (при предоставлении формы в налоговый орган - с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление формы № 1 в налоговый орган);
- Копия формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (при предоставлении формы в налоговый орган - с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление формы №2 в налоговый орган);
- Копия налоговой декларации с отметкой налогового органа, которая подтверждает предоставление налоговой декларации в налоговый орган (для лиц, которые не предоставляют формы № 1 и № 2 в налоговые органы или которые применяют специальные налоговые режимы);
- Аудиторское заключение на последнюю отчетную дату (при наличии).

в составе Отчета о деятельности члена саморегулируемой организации

Сведения*
о системе контроля качества работ и охране труда

Применяется следующая система контроля качества работ выполняемых работ:

«__» _____ 20__ г.

Руководитель/

Индивидуальный предприниматель _____

/ _____ /

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Главный
бухгалтер

(подпись)

/ _____ /

(И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

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 Ассоциации.

**Сведения об участии члена СРО 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)* или НЕТ (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Вид спора	Подсудность, Номер дела	статус лица, участвующего в деле (истец, ответчик, третье лицо) (указать нужное)	инстанция	Результат, номер и дата судебного решения
1					

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

М.П.

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

- Таблица заполняется при наличии споров

в составе Отчета о деятельности члена саморегулируемой организации

Сведения об образовании, квалификации, стаже работы, повышении квалификации и аттестации специалистов, в т.ч. специалистов по организации подготовки проектной документации (на дату заполнения раздела Отчета)

№ п/п	Должность, форма работы (основное место работы/совместительство)	Фамилия, Имя, Отчество	Образование, наименование образовательной организации, факультет, специальность, квалификация, номер и дата выдачи документа об образовании*	Стаж работы		Сведения о повышении квалификации: наименование образовательной организации, дата выдачи документа о повышении квалификации, срок его действия***	Сведения об аттестации: дата выдачи срок действия квалификационного аттестата****
				Общий по профессии, специальности или направлению подготовки в области строительства	в т.ч. на инженерных должностях с указанием должностей и организаций**		
1							
2							

«__» _____ 20__ г.

(Должность)_____
(Подпись)_____
(Фамилия И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Прикладываются копии документов об образовании, подтверждающие указанные сведения.

** Прикладываются копии трудовых книжек (либо выписки из трудовых книжек), трудовые договоры, должностные инструкции и приказы о наделении полномочиями, подтверждающие указанные сведения.

*** Прикладываются копии документов, подтверждающих повышение квалификации.

**** В случае прохождения независимой оценки квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прикладываются свидетельства о квалификации.

Примечание: в случае представления ранее в СРО документов, подтверждающих указанные сведения, указанные документы прикладываются в случае изменений в кадровом составе на новых специалистов или в случае изменения сведений о специалистах, за исключением случаев, когда такие документы должны быть в СРО.