

**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ,
ОСНОВАННАЯ НА ЧЛЕНСТВЕ ЛИЦ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СТРОИТЕЛЬСТВО**

Стандарт организации

Стандарты деятельности саморегулируемых организаций

ДОКУМЕНТООБОРОТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СРО 2.1-2018

Издание официальное

**Ассоциация
«Саморегулируемая организация «СредВолгСтрой»**

2018

Предисловие

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1 РАЗРАБОТАН | Департаментом нормативного и методического обеспечения Ассоциации «Национальное объединение строителей» |
| 2 ПРОВЕДЕНА
ЭКСПЕРТИЗА | Не проводилась |
| 3 ВНЕСЕН | Департаментом нормативного и методического обеспечения Ассоциации «Национальное объединение строителей» |
| 4 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В
ДЕЙСТВИЕ | Решением постоянно действующего коллегиального органа саморегулируемой организации, Протокол от 20.09.2018г. №36/18 |
| 5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ | |

Правила применения настоящего стандарта установлены в СТО НОСТРОЙ 1.0-2017. Настоящий стандарт обязателен для применения всеми органами и работниками саморегулируемой организации. Информация об изменениях к настоящему стандарту, его пересмотре (замены) или отмены и официальные тексты изменений и поправок размещаются в информационной системе общего пользования - на официальном сайте саморегулируемой организации в сети Интернет (www.sonns.ru).

© Ассоциация «Национальное объединение строителей», 2018

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальное объединение строителей». Настоящий стандарт может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания саморегулируемыми организациями, основанными на членстве лиц, осуществляющих строительство.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины и определения.....	3
4	Общие требования к документообороту СРО.....	4
5	Учредительные документы, стандарты и иные внутренние документы СРО.....	7
6	Организационно-распорядительная документация СРО.....	8
7	Реестр членов СРО	12
8	Дело члена СРО	14
9	Персональные данные	16
10	Взаимодействие между СРО и НОСТРОЙ по вопросам приема в члены СРО	17
11	Запросы Федеральной налоговой службы в отношении организаций-членов СРО.....	18
12	Исключение сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра СРО.....	19
	Библиография.....	20

Введение

Настоящий стандарт разработан в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0-2017 «Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения» для исполнения Программы стандартизации Ассоциации «Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство» (далее – НОСТРОЙ) с целью создания и совершенствования делопроизводства и документооборота СРО.

Настоящий стандарт является частью системы стандартизации НОСТРОЙ и входит в комплекс стандартов А.5. Внедрение, соблюдение требований и обеспечение соблюдения требований настоящего стандарта осуществляется в соответствии с СТО НОСТРОЙ 1.0 (статья 7.4) и Р НОСТРОЙ 1.1 (раздел 8).

СТАНДАРТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСНОВАННОЙ НА ЧЛЕНСТВЕ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СТРОИТЕЛЬСТВО

Ассоциация «Саморегулируемая организация «СредВолгСтрой»

Стандарты деятельности саморегулируемых организаций ДОКУМЕНТООБОРОТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Standards of activity of self-regulating organizations
Ensuring information openness of self-regulatory organization

Дата введения **20.09.2018 г.**

1. Область применения

- 1.1. Настоящий стандарт распространяется на документы СРО.
- 1.2. Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку и обеспечению делопроизводства и документооборота СРО.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

СТО НОСТРОЙ 1.0 – 2017 Система стандартизации Национального объединения строителей. Основные положения

СТО НОСТРОЙ 5.1 – 2017 Деятельность органов управления саморегулируемой организации

СТО НОСТРОЙ 5.2 Членство в саморегулируемой организации

СТО НОСТРОЙ 5.4 Обеспечение саморегулируемой организацией контроля деятельности своих членов

СТО НОСТРОЙ 5.5 Применение мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации

РНОСТРОЙ 1.1–2017 Система стандартизации Национального объединения строителей. Стандарты саморегулируемой организации. Порядок разработки, оформления, обозначения и отмены

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Примечание – при пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации и НОСТРОЙ в сети Интернет. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то целесообразно использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то целесообразно использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по Градостроительному кодексу Российской Федерации [1], Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ [2], Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ [6], СТО НОСТРОЙ 1.0, СТО НОСТРОЙ 5.1, СТО НОСТРОЙ 5.2, СТО НОСТРОЙ 5.3, СТО НОСТРОЙ 5.4, СТО НОСТРОЙ 5.5, СТО НОСТРОЙ 5.8, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **документооборот**: движение документов в саморегулируемой организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи в архив.

3.2. **делопроизводство**: деятельность саморегулируемой организации, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

[ГОСТ Р 7.0.8]

3.3. **распорядительный документ**: документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

3.4. **организационно - распорядительная документация (ОРД)**: комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

3.5. **персональные данные работника, участника органа СРО**: информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и СРО, в связи с соответствием требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках, участниках органов СРО понимаются сведения о фактах и событиях, позволяющих идентифицировать его личность.

4. Общие требования к документообороту СРО

4.1. Делопроизводство в СРО ведется на русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации. Вся переписка ведется на русском языке. Реквизиты бланков документов, печатей, штампов и вывесок оформляются на русском языке.

4.2. Документы, предоставляемые в СРО иностранными юридическими лицами, в обязательном порядке должны иметь перевод на русский язык и в случае необходимости нотариальное заверение.

4.3. Общее руководство делопроизводством осуществляет Исполнительный орган СРО.

4.4. Документы в СРО могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.5. Документы СРО создаются в соответствии с требованиями и правилами, установленными Национальным стандартом.

4.6. Документооборот СРО включает в себя:

- а) входящую документацию;
- б) исходящую документацию;
- в) внутреннюю документацию.

4.7. В СРО доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьерской доставки и электросвязи.

4.8. Документы, поступающие в СРО, проходят в организационном отделе регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу на рассмотрение генеральному директору, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

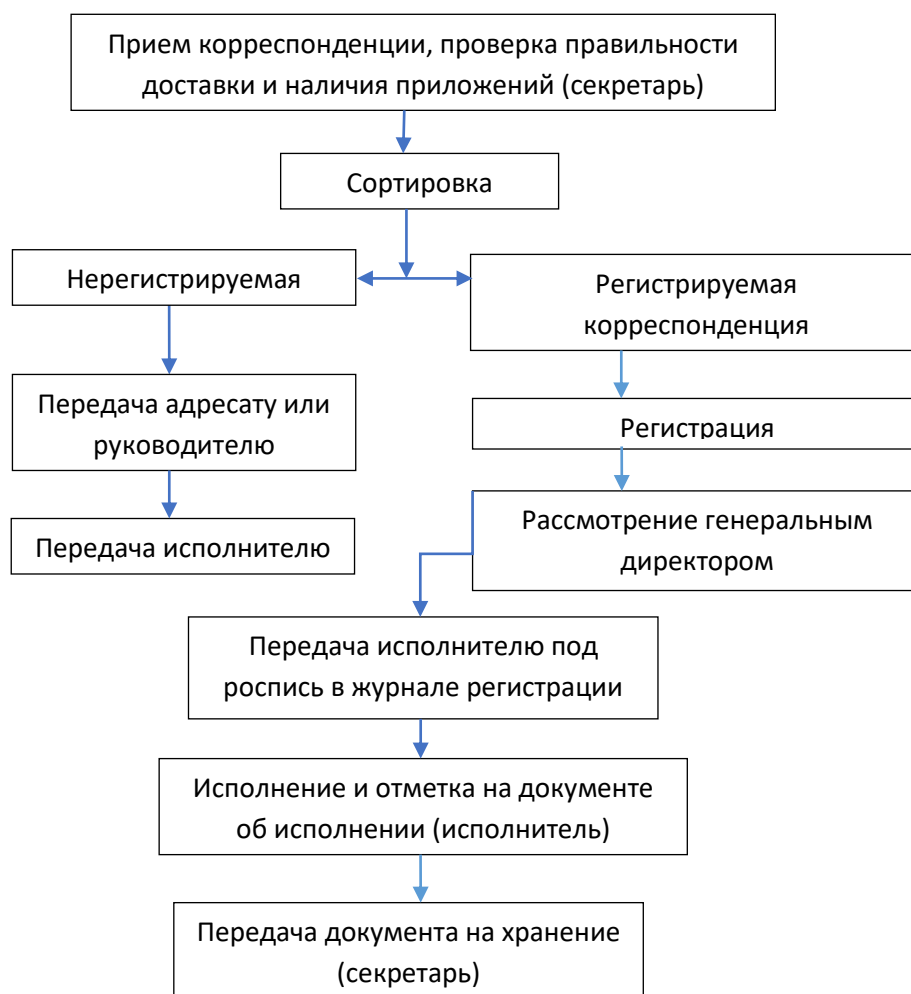
При поступлении документа в организацию на нем проставляется входящий номер, фиксирующий факт его поступления. Он вносится в регистрационный журнал. При поступлении срочных сообщений и корреспонденции (телеграмма, телефонограмма и т.д.) указывается время поступления документа (часы и минуты).

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки сообщений. Ошибочно отправленную корреспонденцию возвращают в почтовое отделение.

Все поступившие документы проходят стадию предварительной обработки. Обработка документов должна проводиться в течение суток с момента поступления в организацию. При поступлении в организацию срочной корреспонденции допускается передавать ее руководителю, минуя этапы предварительной обработки. Процесс

регистрации проводится в таких случаях после принятия решения.

4.9. Алгоритм движения входящей документации:



4.10. Не подлежит регистрации в СРО следующая поступающая информация:

4.10.1. поздравительные, благодарственные и пригласительные письма (за исключением приглашений на научные конференции, семинары, форумы и другие мероприятия), билеты, открытки;

4.10.2. рекламные документы (буклеты, листовки и др.);

4.10.3. коммерческие предложения;

4.10.4. иная информация, установленная внутренними документами СРО.

4.11. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.12. Зарегистрированные документы передаются организационным отделом на рассмотрение генеральному директору или по решению генерального директора иным органам СРО, либо должностным лицам СРО.

4.13. Генеральный директор рассматривает поступивший документ, как правило, в день его получения. Решение генерального директора по документу оформляется в

виде резолюции и после этого документ передается в структурные подразделения или конкретным лицам для исполнения. Секретарь вносит сведения из резолюции в журнал, карточку контроля или в память компьютера. После этого документ передается исполнителю, указанному в резолюции, под роспись.

4.14. Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются секретарем исполнителям.

4.15. Работа с исходящими и внутренними документами.

Исходящие документы – документы, которые созданы в Ассоциации и отправляемые за пределы организации в другие учреждения или ответы частным лицам, приславшим обращение.

Этапы работы с исходящими документами:

- разработка (составление) проекта документа;
- согласование проекта с генеральным директором и заинтересованными лицами;
- исправление документа;
- проверка правильности оформления, подписание и утверждение;
- регистрация документа в журнале исходящей документации;
- отправка (рассылка) документа адресату;
- подшивка последнего экземпляра в дело исходящих документов.

Перед отправкой исходящей документации необходимо проверить:

1. правильность оформления документов (наличие подписи, даты, индекса);
2. точность адреса, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу;
3. наличие приложений, указанных в отправляемом документе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

4.16. Секретарь осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.17. Передача документов между структурными подразделениями СРО осуществляется через секретаря.

4.18. В СРО секретарем ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются секретарем и представляются исполнительному органу СРО в установленном им порядке.

4.19. В СРО электронные документы могут создаваться, обрабатываться и храниться в системе электронного документооборота СРО.

4.20. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на

бумажном носителе.

4.21. В СРО могут использоваться электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

4.22. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также в Национальное объединение строителей могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью исполнительного органа СРО в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

4.23. В системе внутреннего электронного документооборота СРО могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

4.24. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, секретарь осуществляет проверку действительности электронной подписи.

4.25. Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих документов в СРО. Такой учет в обязательном порядке ведется в СРО в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами СРО.

Примечание – Приказом Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст установлена дата введения в действие Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 1 июля 2018 года.

5. Учредительные документы, стандарты и иные внутренние документы СРО

5.1. Некоммерческая организация, созданная в форме ассоциации (союза) и принявшая решение о приобретении статуса саморегулируемой организации, обязана обеспечить наличие и сохранность учредительных документов.

5.2. К учредительным документам саморегулируемой организации, относятся документы, наличие которых предусмотрено ст. 14 ФЗ-7, а также их ранее утвержденные редакции.

Если членами НОСТРОЙ переданы последней права на разработку единых стандартов и правил саморегулируемых организаций, условий членства субъектов предпринимательской или профессиональной деятельности в саморегулируемых организациях, на раскрытие информации, то соответствующие внутренние документы и стандарты СРО должны соответствовать единым стандартам или применяться в части, не противоречащей единым стандартам, либо единые стандарты подлежат применению СРО непосредственно.

5.3. К внутренним документам, которые саморегулируемая организация может

разработать и утвердить, в том числе относятся следующие документы:

5.3.1. О страховании членами саморегулируемой организации риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, об условиях такого страхования.

5.3.2. О страховании риска ответственности за нарушение членами саморегулируемой организации условий договора строительного подряда, а также условия такого страхования.

5.3.3. Иные внутренние документы.

5.4. Стандарты саморегулируемой организации и внутренние документы СРО являются обязательными для всех ее членов, их специалистов и иных работников.

5.5. Ответственность за сохранность и наличие учредительных документов, стандартов, иных принятых в СРО внутренних документов, а также их редакций, несет исполнительный орган СРО.

6. Организационно-распорядительная документация СРО

6.1. Номенклатура дел СРО:

а) составляется организационным отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается исполнительным органом не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов.

Ассоциация обязана хранить документы в течение следующих сроков:

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Протокол общего собрания членов Ассоциации	Постоянно
2.	Устав Ассоциации, изменения и дополнения, внесенные в устав Ассоциации и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, свидетельство о государственной регистрации Ассоциации, документы о внесении Ассоциации в Реестр саморегулируемых организаций, постановке в установленном порядке на учет в соответствующие Фонды, включая ФНС России	Постоянно
3.	Документы, подтверждающие права Ассоциации на имущество, находящееся на его балансе	в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности

		государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
4.	Документы члена Ассоциации:	
	а) заявление о приеме в члены саморегулируемой организации, акты проверок и принятые по ним решения, заявление о добровольном прекращении членства в саморегулируемой организации или решение об исключении из Ассоциации.	Постоянно
	б) копии документов, представляемых членом Ассоциации при вступлении в Ассоциацию, внесении изменений в данные члена СРО и при осуществлении проверок деятельности члена СРО.	Постоянно
5.	Внутренние документы Ассоциации, предусмотренные Уставом и утвержденные общим собранием членов Ассоциации	в соответствии с Перечнем, установленным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
6.	Документы бухгалтерского учета Ассоциации	Не менее 5 лет
7.	Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, аудиторские заключения, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности, пояснительные записки):	Не менее 5 лет
	а) годовой	Постоянно
	б) квартальной	Постоянно
	в) месячной	Не менее 5 лет
	г) годовой сводной бухгалтерской (консолидированной финансовой)	Не менее 1 года
	д) полугодовой сводной бухгалтерской (консолидированной финансовой)	Постоянно
8.	Протоколы общих собраний Ассоциации, ревизионной комиссии Ассоциации	Постоянно
9.	Реестр членов Ассоциации	Постоянно
10.	Протоколы заседаний постоянно действующего	Постоянно

	коллегиального органа Ассоциации (Правления), решения единоличного исполнительного органа Ассоциации (Исполнительного директора)	
11.	Заключения ревизионной комиссии (ревизора) Ассоциации, государственных и муниципальных органов контроля	Постоянно
12.	Документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с действующим законодательством о саморегулируемых организациях.	Постоянно
13.	Описи документов Ассоциации, передаваемых на постоянное хранение в архив Ассоциации.	Постоянно
14.	Акты о выделении документов Ассоциации с истекшим сроком хранения к уничтожению	Постоянно
15.	Иные документы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации, решениями общих собраний, органов управления Ассоциации, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.	в соответствии с Перечнем, установленным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
16.	Договоры оказания аудиторских услуг	Не менее 5 лет
17.	Аудиторские заключения бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не менее 5 лет
18.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах.	Не менее 5 лет

6.3. Дела со дня их формирования до передачи в архив СРО, либо Национального объединения строителей или на уничтожение, хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования, либо в организационном отделе.

6.4. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый исполнительным органом, и после его истечения подлежат возврату.

6.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения исполнительного органа.

6.6. Дела постоянного и временного срока хранения передаются в архив СРО не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел организационным отделом. Передача дел в архив СРО производится на основании описей дел постоянного и временного срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях СРО. Дела временного срока хранения в архив СРО не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

6.7. Основой составления описей дел постоянного и временного хранения является номенклатура дел.

6.8. Порядок хранения и выдачи дел из Архива.

Дела членов Ассоциации «СРО «СВС» хранятся в специально-оборудованном помещении (архиве), на стеллажах.

Дела членов СРО подшиваются в папки-скоросшиватели работником организационного отдела. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

На папке указывается наименование организации, фамилия, имя и отчество Индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, номер тома дела.

В случае изменения наименования организации или фамилии (имени, отчества) Индивидуального предпринимателя, прежние данные заключаются в скобки, а новые данные записываются над/под прежними.

Дела членов СРО, хранящиеся в архиве, выдаются работником организационного отдела, для использования работниками структурных подразделений во временное пользование. На место каждого выданного дела прилагается заполненная работником организационного отдела карта выдачи. По окончании рабочего дня дело подлежит возврату в архив.

Работник организационного отдела проверяет физическое состояние возвращенных дел (целостность листов, обложек, заводит новую папку, при необходимости).

Контрольный комитет Ассоциации осуществляет контроль за соблюдением членами требований стандартов и правил предпринимательской деятельности.

Выдача документов во временное пользование другим организациям, в том числе судебным и следственным органам, оформляется по письменной просьбе заинтересованных организаций и с разрешения Генерального директора с оставлением в деле копии документа, заверенного в установленном порядке.

На дела, выданные во временное пользование, составляется акт в двух экземплярах. Оба экземпляра акта подписываются руководителями организаций (выдавшей дело и получившей дело).

Один экземпляр остается в архиве, другой – выдается получателю дел.

Дела организаций, прекративших свое членство в Ассоциации, хранятся в архиве, бессрочно.

7. Реестр членов СРО

7.1. СРО обязана вести реестр членов саморегулируемой организации.

7.2. Содержащиеся в реестре членов СРО сведения о члене СРО предоставляются по запросам граждан, юридических и иных заинтересованных лиц.

7.3. СРО в обязательном порядке ведет журнал учета выписок из реестра членов СРО, и производит выдачу, с обязательной фиксацией факта выдачи в таком журнале.

7.4. СРО предоставляет содержащиеся в реестре членов СРО сведения в срок не более трех рабочих дней с даты получения СРО соответствующего запроса.

7.5. СРО предоставляет документы (информацию) реестра, хранение которых осуществляет в электронном виде, на основании письменного требования заинтересованного лица, направленного в том числе посредством электронного сообщения, в том числе органа государственной власти или нотариуса.

7.6. СРО распечатывает на бумажном носителе документ, хранение которого осуществляет в электронном виде, заинтересованному лицу, в том числе органу государственной власти, если законодательством РФ предусмотрено предоставление такого документа (информации) в бумажной форме.

7.7. Форма выписки из реестра членов СРО устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями.

7.8. Сведения из реестра членов СРО могут предоставляться в форме:

- 1) выписки из реестра членов СРО;
- 2) справки об истории свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 3) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО.

7.9. Выдача выписки из реестра членов СРО, справки об истории свидетельства о допуске и уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО осуществляется на основании запроса любого заинтересованного лица.

7.10. Запрос о предоставлении сведений из реестра членов СРО составляется в произвольной форме на официальном бланке организации и должен содержать следующие сведения:

- 1) указание, в отношении какого лица запрашиваются сведения. В запросе должен быть указан хотя бы один вид информации, позволяющий идентифицировать такое лицо (полное наименование для юридических лиц или фамилию, имя, отчество

для индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (или ОГРНИП), юридический адрес и т.п.);

2) форма запрашиваемых сведений (выписка из реестра членов СРО и (или) справка об истории свидетельства о допуске);

3) способ выдачи сведений из реестра членов СРО;

4) данные о заинтересованном лице, представившем запрос: полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина, их почтовый адрес.

7.11. Выписка из реестра членов СРО является документом, подтверждающим членство юридического лица или индивидуального предпринимателя в составе СРО, и должна содержать следующие сведения о члене СРО, в отношении которого она предоставляется:

1) полное наименование юридического лица, ИНН, его адрес (место нахождения), ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, дата его рождения, место жительства.

7.12. Выпиской из реестра членов СРО подтверждаются сведения, содержащиеся в реестре членов СРО на дату выдачи.

7.13. При отсутствии в реестре членов СРО сведений по запросу заинтересованного лица, СРО предоставляет уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО.

7.14. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в реестре, не допускается, за исключением случая отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 7.10 настоящего Стандарта.

7.15. Выписка из реестра членов СРО, справка об истории свидетельства о допуске, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО, содержащие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошнурованы, на наклейке проставляется отметка о количестве пронумерованных и прошитых листов.

7.16. Выписка из реестра членов СРО, справка об истории свидетельства о допуске, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО подписываются уполномоченным должностным лицом, с указанием полного наименования должности лица, его инициалов и фамилии, и заверяются печатью СРО, при ее наличии.

7.17. Выдача выписки из реестра членов СРО, справки об истории свидетельства о допуске, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО может предоставляться следующими способами:

1) непосредственно на руки под личную подпись;

2) почтовым отправлением с уведомлением;

3) электронным документом (выписка в сканированном виде направляется заявителю по электронной почте).

7.18. Для получения указанных сведений из реестра членов СРО на руки необходимо представить документ, удостоверяющий личность, в случае получения доверенным лицом - необходимо представить доверенность и документ, удостоверяющий личность.

7.19. В случае, если в запросе указан способ предоставления сведений из реестра членов СРО, выдача таких сведений осуществляется указанным способом.

7.20. В случае если в запросе не указан способ предоставления выдачи сведений из реестра членов СРО, выдача таких сведений осуществляется почтовым отправлением с уведомлением заявителю по указанному им почтовому адресу либо по электронной почте (в случае, если запрос направлен в электронном виде).

7.21. Выдача выписки из реестра СРО, справки об истории свидетельства о допуске, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО в обязательном порядке регистрируется в Журнале учета сведений, выданных из реестра членов СРО, или в журнале регистрации исходящих документов СРО с присвоением уникального номера. В случае невозможности идентификации получателя запрос не подлежит исполнению.

8. Дело члена СРО

8.1. Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены СРО, ведет дело члена СРО.

8.2. В состав дела члена СРО входят:

1) документы, представленные для приема в члены СРО, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) СРО;

3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов СРО, добровольного выхода члена СРО из саморегулируемой организации;

4) документы о результатах осуществления СРО контроля за деятельностью члена такой организации;

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых СРО в отношении члена такой организации;

6) документы, подтверждающие наличие страхования риска гражданской

ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и страхования риска ответственности за нарушение членами саморегулируемой организации условий договора строительного подряда (страховой полис, договор о страховании ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по таким договорам страхования (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов);

7) иные документы в соответствии с решением СРО.

8.3. СРО обязана хранить дела членов СРО, а также дела лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.4. В случае исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО дела членов СРО, а также дела лиц, членство которых в СРО прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение СРО.

8.5. Все документы дела члена СРО помещаются в папку-скоросшиватель, либо дело хранится в электронной форме, согласно требованиям настоящего стандарта.

8.6. В заголовок дела члена СРО выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН.

8.7. В дальнейшем при изменении наименования организации или фамилии (имя, отчество) индивидуального предпринимателя, прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, при этом новые данные записываются над/под прежними.

8.8. На обложке дела члена СРО проставляется присвоенный ему регистрационный номер, согласно присвоенному в реестре членов СРО.

8.9. Документы помещаются в дело члена СРО после принятия решения о приеме в члены СРО, так же подшивается выписка из решения постоянно действующего коллегиального органа управления СРО.

8.10. Не реже одного раза в 3 года проводится плановая проверка наличия дел членов СРО, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

8.11. Ответственность за сохранение дел членов СРО несет Исполнительный орган СРО.

8.12. Дела членов СРО должны храниться в условиях, обеспечивающих их

сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

8.13. Член СРО, а также лицо, членство которого в СРО прекращено, имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в исполнительный орган СРО.

8.14. В процессе ведения дела члена СРО в него помещаются: - документы, представленные для внесения изменений в реестр членов СРО, - документы о результатах осуществления СРО контроля за деятельностью члена СРО; - документы о мерах дисциплинарного воздействия в отношении члена СРО; - заявления и жалобы на действия (бездействия) члена СРО, а так же ответы СРО по результатам их рассмотрения; - отчет о деятельности члена СРО за отчетный период; - документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена СРО сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах.

8.15. Документы в делах членов СРО располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

8.16. В случае утраты/порчи дела, либо части дела члена СРО по каким-либо причинам, исполнительным органом СРО составляется акт об утере/порче дела члена СРО.

Примечание – Направление документов и информации осуществляется в соответствии с СТО НОСТРОЙ 5.8.

9. Персональные данные

9.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

9.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

9.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,

- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов о приеме на работу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам о приеме на работу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

9.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

9.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

9.6. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, должен быть определен приказом исполнительного органа СРО.

9.7. СРО обязано обеспечить защиту от угрозы или опасности утраты персональных данных, такие как единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Примечание – Направление документов и информации осуществляется в соответствии с СТО НОСТРОЙ 5.8.

10. Взаимодействие между СРО и НОСТРОЙ по вопросам приема в члены СРО

10.1. При приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены саморегулируемой организации, саморегулируемая организация вправе запросить у саморегулируемой организации, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, документы и (или) информацию, касающиеся деятельности такого индивидуального предпринимателя или такого юридического лица, включая акты проверок его деятельности.

10.2. При приеме в члены СРО в целях осуществления проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам, СРО обращается:

1) в Национальное объединение саморегулируемых организаций с запросом

сведений:

а) о выплатах из компенсационного фонда СРО, членом которой являлись индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, произведенных по вине такого индивидуального предпринимателя или такого юридического лица;

б) о наличии или об отсутствии в отношении специалистов индивидуального предпринимателя или юридического лица, указанных в документах индивидуального предпринимателя или юридического лица, решений об исключении сведений о таких специалистах из национального реестра специалистов, принятых за период не менее чем два года, предшествующих дню получения СРО документов, указанных в части 2 настоящей статьи.

2) в органы государственной власти или органы местного самоуправления с запросом информации, необходимой СРО для принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО.

3) в СРО, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, документы и (или) информацию, касающиеся деятельности такого индивидуального предпринимателя или такого юридического лица, включая акты проверок его деятельности.

10.3. Любое обращение (запрос о представлении документов и/или информации и т.п.), поступившее в адрес СРО, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней с момента его регистрации.

Примечание – Направление документов и информации осуществляется в соответствии с СТО НОСТРОЙ 5.8.

11. Запросы Федеральной налоговой службы в отношении сведений о членах СРО

11.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

11.2. Ответ на запрос налогового органа СРО обязана представить в течение пяти рабочих дней с момента его получения (отсчет срока начинается на следующий день за днем фактического получения/ регистрации требования).

Запросы иных государственных органов о предоставлении информации о деятельности СРО, в случае если запрос является обязательным для исполнения, рассматриваются СРО в срок, указанный в таком запросе.

11.3. СРО направляет информацию о члене СРО или контрагенте, либо об отсутствии запрашиваемых сведений, должностному лицу налогового органа - в срок,

указанный в таком запросе. Сведения направляются на бумажном или электронном носителе, в соответствии со способом, указанным в запросе.

12. Исключение сведений о СРО из государственного реестра сведений о СРО

12.1. СРО, сведения о которой исключены из государственного реестра СРО, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Национального объединения саморегулируемых организаций передает в Национальное объединение саморегулируемых организаций все запрашиваемые документы.

К обращению Национального объединения саморегулируемых организаций прикладываются уведомление о прекращении членства саморегулируемой организации, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций, в Национальном объединении саморегулируемых организаций.

Вместе с ответом на обращение СРО обязано передать в Национальное объединение саморегулируемых организаций заверенную копию реестра членов СРО на дату исключения сведений о СРО из государственного реестра СРО на бумажном носителе.

12.2. Документы должны быть переданы по описи, надлежаще заверены

12.3. Саморегулируемая организация, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Национального объединения саморегулируемых организаций, представляет заверенную копию реестра членов саморегулируемой организации на дату исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций и перечисляет средства компенсационного фонда саморегулируемой организации на указанный в обращении Национального объединения саморегулируемых организаций банковский счет.

Библиография

- [1] Градостроительный кодекс Российской Федерации
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- [3] Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях"
- [4] Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных"
- [5] Федеральный закон №63-ФЗ от 06.04.2011 "Об электронной подписи"
- [6] Указ Президента Российской Федерации №Пр-212 от 07.02.2008 "Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации"
- [7] Указ Президента Российской Федерации №601 от 07.05.2012 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
- [8] Распоряжение Правительства Российской Федерации №2036-р от 01.11.2013 "Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014 - 2020 годы и на перспективу до 2025 года"
- [9] Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- [10] Гражданский кодекс Российской Федерации
- [11] Модельный закон об основах государственной службы, принят в г. Санкт-Петербурге 15.06.1998 Постановлением 11-5 на 11-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ

ОКС03.100.99

Ключевые слова: стандарт деятельности саморегулируемой организации, информационная открытость деятельности саморегулируемой организации.
