

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Общего собрания членов НП СРО МОПЭ
(протокол № 16 от 16 февраля 2017 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении анализа деятельности членов Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение проектировщиков и экспертов» (НП СРО МОПЭ) на основании информации, предоставляемой ими в форме отчетов

г. Москва
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Некоммерческого партнерства саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение проектировщиков и экспертов» (далее - СРО).

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

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

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

Источниками достоверной информации, используемой СРО для анализа деятельности членов, является отчет и документы, установленные приложением 1 к настоящему Положению; сайт члена СРО 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 СРО обязаны представлять отчеты в порядке, 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 СРО к дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними документами СРО.

1.7. Партнерство не несет ответственности за достоверность сведений, представленных членами СРО.

2. Порядок предоставления отчетов членами СРО

2.1. В состав отчета членов СРО включаются сведения, указанные в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Член СРО обязан ежегодно предоставлять в Партнерство отчет за прошедший календарный год в срок до 1 марта календарного года, следующего за отчетным.

2.3. После приема юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены СРО проводится первичный анализ его деятельности. Вновь принятый член СРО должен предоставить отчет в срок не более 10 дней с даты вступления в силу решения о приеме его в СРО.

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

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

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

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

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 нотариально 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.

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

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 СРО, их работникам и самого СРО или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

4. Результаты анализа деятельности членов СРО и их применение

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

4.2. По окончании календарного года СРО проводит обобщенный анализ деятельности членов и представляет результат анализа в виде отчета СРО о деятельности ее членов на рассмотрение в коллегиальный орган управления.

4.3. Отчет СРО о деятельности ее членов размещается на официальном сайте Партнерства ежегодно в срок до 1 июня.

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

4.5. По результатам обобщенного анализа могут формулироваться выводы о состоянии деятельности членов СРО, разрабатываться рекомендации по устранению негативных факторов, оказывающих влияние на деятельность членов СРО, разрабатываться предложения по предупреждению возникновения отрицательных показателей деятельности членов СРО.

4.6. Результаты анализа могут применяться в целях оценки деловой репутации члена СРО.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу по истечении десяти дней со дня принятия.

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

Отчет о деятельности члена НП СРО МОПЭ

за _____ год

Раздел № 1
в составе Отчета о деятельности члена НП СРО МОПЭ

Общие сведения

№ пп	Вид сведений	Сведения
1	Полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование юридического лица	
3	ОГРН/ОГРНИП, дата регистрации	
4	ИНН, КПП, дата постановки на учет	
5	Место нахождения и адрес юридического лица (юр. адрес)/ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	
6	Дополнительные адреса (фактический адрес, адреса дополнительных офисов, филиалов и представительств)	
7	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	
8	Адрес электронной почты (e-mail)	
9	Адрес сайта в информационно- коммуникационной сети Интернет	

10	Телефон/факс (с кодом города)	
11	Наименование должности руководителя	
12	ФИО руководителя (полностью)	
13	Телефон руководителя	
14	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
15	Основной вид регулярной деятельности (нужное оставить)	<p>1) Осуществление функций застройщика, самостоятельно выполняющего подготовку проектной документации</p> <p>2) Осуществление функций технического заказчика</p> <p>3) Подготовка проектной документации по договорам, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> <p>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</p> <p>5) Другое (указать) _____</p>
16	Основные направления проектирования (нужное оставить)	<p>1) Проектирование жилых зданий и их комплексов</p> <p>2) Проектирование общественных зданий и сооружений и их комплексов</p> <p>3) Проектирование производственных зданий и сооружений и их комплексов</p> <p>4) Проектирование объектов транспортного назначения и их комплексов</p> <p>5) Проектирование гидротехнических сооружений и их комплексов</p> <p>6) Проектирование объектов нефтегазового назначения и их комплексов</p> <p>7) Другое (указать) _____</p>
17	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
18	Подготовка проектной документации особо опасных и технически сложных объектов (указать объекты)	

19	Объем работ по подготовке проектной документации (указать в рублях)	
20	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица/индивидуального предпринимателя)	

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

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: Дата, номер, 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/
Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

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

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

Сведения*
о системе контроля качества работ и охране труда

Применяется следующая система контроля качества 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 СРО 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.

**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)*.

№ п/п	Вид	Подсудность	Статус лица, участвующего в деле (истец, ответчик, третье лицо) (указать нужное)	Инстанция	Результат
1					

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

М.П.

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Таблица заполняется при наличии споров