НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ

**Стандарт организации**

**Стандарты деятельности саморегулируемых организаций**

ДОКУМЕНТООБОРОТ

 САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО НОСТРОЙ 5.8-2018

*Проект первая редакция*

*Настоящий проект не подлежит применению до его утверждения*

Москва 2018

###### **Предисловие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РАЗРАБОТАН | Департаментом нормативного и методического обеспечения Ассоциации «Национальное объединение строителей» |
|  |  |  |
| 2  | ПРОВЕДЕНА ЭКСПЕРТИЗА | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| 3 | ВНЕСЕН | Департаментом нормативного и методического обеспечения Ассоциации «Национальное объединение строителей» |
|  |  |  |
| 4 | УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ в качестве единого стандарта деятельности саморегулируемой организации | Решением Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей», протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |
| 5 | ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ |   |

*Правила применения настоящего стандарта установлены в СТО НОСТРОЙ 1.0‑2017. 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 Ассоциации «Национальное объединение строителей» в сети Интернет (www.nostroy.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».*

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения ……………………………………………………...................... | 1 |
| 2 | Нормативные ссылки …………………………………………………………............... | 1 |
| 3 | Термины и определения………………………………………………..………………. | 2 |
| 4 | Общие требования к документообороту СРО …………….................................... | 3 |
| 5 | Учредительные документы, стандарты и иные внутренние документы СРО …...…………………………………………………............................................... | 6  |
| 6 | Организационно-распорядительная документация СРО…………….…………… | 8 |
| 7 | Реестр членов СРО ..…………………………………………………………………..... | 9 |
| 8 | Дело члена СРО ………………………………………..………………..………………. | 12 |
| 9 | Персональные данные …………………………………………………………………. | 14 |
| 10 | Взаимодействие между СРО и НОСТРОЙ по вопросам приема в члены СРО ………………………………………………..………………………………………. | 16 |
| 11 | Поступившие в СРО жалобы, уведомления органов надзора и иные сообщения.………………………………………………………………………………… | 17 |
| 12 | Запросы Федеральной налоговой службы в отношении организаций - членов СРО..………………………………………………………………………………….…….. | 19 |
| 13 | Исключение сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра СРО.………………………………………………………...……………………. | 20 |
|  | Библиография………................................................................................................ | 22 |

**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 НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СТРОИТЕЛЕЙ

###### **Стандарты деятельности саморегулируемых организаций**

###### **ДОКУМЕНТООБОРОТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Standards of activity of self-regulating organizations

Ensuring information openness of self-regulatory organization

Дата введения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Р НОСТРОЙ 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](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

3.4 **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, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие 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 РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

4.6 Документооборот СРО содержит следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

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

4.8 Документы, поступающие в СРО, проходят в отделе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу исполнительному органу на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.9 Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.10 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.

4.11 Зарегистрированные документы передаются отделом делопроизводства на рассмотрение исполнительному органу или по решению исполнительного органа иным органам СРО, либо должностным лицам СРО.

4.12 Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются отделом делопроизводства исполнителям.

4.13 Отдел делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.14 Передача документов между структурными подразделениями СРО осуществляется через службу делопроизводства.

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

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

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

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

4.19 Состав электронных документов, создаваемых в СРО, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности СРО.

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

4.21 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».

4.22 После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

4.23 После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

4.24 Документы, создаваемые в СРО и (или) поступившие в СРО на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

4.25 Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота СРО.

4.26 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.27 В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

4.28 Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах СРО в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.29 После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного исполнительным органом СРО.

4.30 Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих документов в СРО. Такой учет в обязательном порядке ведется в 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.

5.3.1 К внутренним документам, которые саморегулируемая организация в обязательном порядке разрабатывает и утверждает в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1] (часть 1 статьи 55.5), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ [3] (статья 7), относятся следующие документы:

5.3.1.1 О компенсационном фонде возмещения вреда и о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации [1] (части 2 и 4 статьи 55.4) - СТО НОСТРОЙ 5.3.

5.3.1.2 О членстве в саморегулируемой организации, в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации, о размере, порядке расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов, порядке прекращения членства в саморегулируемой организации, а также о реестре членов саморегулируемой организации - СТО НОСТРОЙ 5.2.

5.3.1.2 О порядке применения мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации и о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов саморегулируемой организации и иных обращений, поступивших в саморегулируемую организацию - СТО НОСТРОЙ 5.5.

5.3.1.3 О проведении саморегулируемой организацией анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов, а также о порядке осуществления контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации - СТО НОСТРОЙ 5.4.

5.3.1.4 О порядке обеспечения информационной открытости деятельности саморегулируемой организации и деятельности членов саморегулируемой организации.

5.3.1.5 О порядке размещения средств компенсационных фондов саморегулируемой организации в целях их сохранения и прироста.

5.3.2 К внутренним документам, которые саморегулируемая организация может разработать и утвердить, в том числе относятся следующие документы:

5.3.2.1 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.

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

5.3.2.3 Иные внутренние документы.

5.4 Саморегулируемая организация обязана обеспечить сохранность учредительных документов, которые предусмотрены ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, стандартов и иных принятых в СРО внутренних документов, а также всех ранее утвержденных редакций таких документов.

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 отделом делопроизводства 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 и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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 с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

6.6 Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив СРО не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел отделом делопроизводства. Передача дел в архив СРО производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях СРО. Дела временного (до 10 лет включительно) 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 (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

**7 Реестр членов СРО**

7.1 СРО обязана вести реестр членов саморегулируемой организации.

7.2 Ведение такого реестра осуществляется в составе единого реестра членов саморегулируемых организаций

О предоставлении выписки из реестра членов саморегулируемой организации в форме выписки из реестра членов саморегулируемой организации по приказу Ростехнадзора 16.02.2017 № 58 [12] - в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления указанного запроса.

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

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

7.5 СРО предоставляет содержащиеся в реестре членов СРО сведения не в срок не более трех рабочих дней со дня получения СРО соответствующего запроса.

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

7.7 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.

7.8 Форма и содержание документа на бумажном носителе устанавливаются на момент его создания и/или помещения на хранение в электронном виде.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 Запрос о предоставлении сведений из реестра членов СРО составляется в произвольной форме 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, номер свидетельства о допуске 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.

7.12 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;

2) номер и дату выдачи свидетельства о допуске с указанием перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и к которым член СРО имел допуск.

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

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

7.15 Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в реестре, не допускается, за исключением случая отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 7.11 настоящего Стандарта.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 Для получения указанных сведений из реестра членов СРО на руки необходимо представить документ, удостоверяющий личность, в случае получения доверенным лицом - необходимо представить [доверенность](http://www.valuer.ru/files/ds/dover_v.doc) и документ, удостоверяющий личность.

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

7.21 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.

7.22 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.

**8 Дело члена СРО**

8.1 СРО 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)

6) 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.

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

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

8.1 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.

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

8.1 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.

8.1 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.

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

8.1 Дела членов СРО должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

8.1 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.

8.1 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, принятых Союзом 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.

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

8.1 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.

9.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

9.2 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;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

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

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

9.6 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.

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

9.8 В целях защиты конфиденциальной информации СРО обязано принять меры по созданию целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ для овладения и пользования информацией, видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания реквизитов документов и др.

9.9 В целях обеспечения внешней защиты персональных данных СРО обязано принять следующие меры:

- установить порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- установить пропускной режим СРО;

- обеспечить учет и порядок выдачи разрешительных удостоверений;

- обеспечить наличие технических средств охраны, сигнализации;

- установить порядок охраны территории, зданий, помещений;

- регламентировать требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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 СРО в целях получения достоверных сведений о индивидуальном предпринимателе или юридическом лице на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам, запрашивает сведения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации [1] (часть 4 и 5 статьи 55.6)

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 СРО при получении запроса от о представлении документов и (или) информации от СРО соответствующего вида подготавливает запрашиваемые сведения и обязана представить соответствующие документы и (или) информацию в течение тридцати дней со дня поступления этого запроса.

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

**11 Поступившие в СРО жалобы, уведомления органов надзора и иные сообщения**

11.1 В жалобе и обращении, содержащем сведения о нарушении, должны быть указаны следующие сведения:

11.1.1. наименование СРО;

11.1.2. сведения о заявителе, позволяющие его идентифицировать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;

- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или фамилия и инициалы должностного или уполномоченного им лица, подписавшего жалобу (соответствующее обращение);

11.1.3. почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты заявителя с пометкой, что заявитель выражает согласие на отправку СРО ответа по жалобе или обращению, содержащему сведения о нарушении, путем направления отсканированного документа на адрес электронной почты заявителя.

11.1.4. сведения о члене СРО, в отношении которого направлена жалоба или обращение, содержащее сведения о нарушении:

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;

- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН;

11.1.5. описание нарушений обязательных требований, допущенных членом СРО, и (или) указание на обстоятельства, которые подтверждают неисполнение или ненадлежащее исполнение членом саморегулируемой организации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договора;

11.1.6. в отношении жалоб - доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена СРО нарушают или могут нарушить права заявителя;

11.1.7. подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя.

11.2. Иное обращение должно содержать сведения, указанные в пп. 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.1.7 настоящего стандарта, а также изложение сути предложения, заявления, запроса. При этом в ином обращении может отсутствовать ИНН и (или) ОГРНИП индивидуального предпринимателя – заявителя, ИНН и (или) ОГРН юридического лица – заявителя.

11.3. К жалобе и обращению, содержащему сведения о нарушении, заявителем прилагаются документы (или их копии), подтверждающие факты нарушений обязательных требований, подтверждающие неисполнение или ненадлежащее исполнение членом СРО обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договора (при их наличии).

11.4. Жалоба, обращение, содержащее сведения о нарушении, иное обращение могут быть поданы заявителем непосредственно в СРО по месту ее нахождения, направлены заявителем в СРО посредством почтового отправления, курьером, либо, в случае использования СРО программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность усиленных квалифицированных электронных подписей, переданы в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Жалоба, обращение, содержащее сведения о нарушении, иное обращение, направленные иными способами считаются не соответствующими требованиям к жалобе, обращению, содержащему сведения о нарушении, иному обращению и не подлежат рассмотрению СРО.

11.5. Не подлежат рассмотрению и считаются анонимными жалобы, обращения, содержащие сведения о нарушении, иные обращения, которые не позволяют установить лицо, обратившееся в СРО и (или) не содержат сведений о заявителе, указанных в п. 11.1.2 настоящего стандарта.

**12 Запросы Федеральной налоговой службы в отношении сведений о членах СРО**

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

12.2 Государственных органов о предоставлении информации о деятельности саморегулируемой организации, в случае если запрос является обязательным для исполнения - в срок, указанный в таком запросе.

12.3 Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, а также вне рамок проведения налоговых проверок, вправе истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) в случае, если возникает обоснованная необходимость получения документов (информации) относительно конкретной сделки.

 12.4 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.

**13 Исключение сведений о СРО из государственного реестра сведений о СРО**

13.1 СРО, сведения о которой исключены из государственного реестра СРО, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Национального объединения саморегулируемых организаций с приложением уведомления о прекращении членства саморегулируемой организации, содержащего требование о представлении заверенной копии реестра членов саморегулируемой организации на дату исключения сведений саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций и требование о передаче в Национальное объединение саморегулируемых организаций дел членов саморегулируемой организации, а также дел лиц, членство которых в саморегулируемой организации прекращено, передает в Национального объединения саморегулируемых организаций все запрашиваемые документы.

13.1 Документы должны быть переданы по описи, надлежаще заверены

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

5. 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

ОКС 03.100.99

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