



АССОЦИАЦИЯ  
**АЛЬЯНС СТРОИТЕЛЕЙ  
ПРИБАЙКАЛЬЯ**

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**  
Решением Общего собрания  
Ассоциации «АСП»  
Протокол № 2  
от «27» октября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*О порядке приема в члены и выдаче свидетельства о допуске  
Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»*

**П-01-16.1**

Город Иркутск  
2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
ГЛАВА II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
ГЛАВА III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
ГЛАВА IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ГЛАВА V. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ.....	4
ГЛАВА VI. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ.....	7
ГЛАВА VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ.....	9
ГЛАВА VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ.....	11
ГЛАВА IX. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
ГЛАВА X. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ.....	12
ГЛАВА XI. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ПРИ ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ.....	14

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Данное Положение определяет условия приема в члены Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья», устанавливает требования к организациям и индивидуальным предпринимателям – кандидатам в члены и членам Ассоциации, определяет порядок вступления в члены, выдачи свидетельства о допуске и прекращения членства.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех членов, а также кандидатов в члены Ассоциации как до, так и после получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, их определения и сокращения:

**Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган Ассоциации

**Администрация** – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором.

**Отдел контроля** - Отдел контроля и выдачи свидетельств о допуске, состоящий из работников Администрации Ассоциации и уполномоченных на то лиц.

**Контрольный комитет** – специализированный орган Ассоциации, осуществляющий контроль над деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования, а также иных внутренних документов Ассоциации.

**Кандидат в члены Ассоциации (Кандидат)** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий (планирующий осуществлять) в качестве предпринимательской деятельности строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с установленным перечнем видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и подавший заявление на вступление в члены Ассоциации.

**Ассоциация** – Ассоциация «Альянс строителей Прибайкалья».

**Правление** – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации.

**Свидетельство о допуске** - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства – документ, выдаваемый Ассоциацией и подтверждающий допуск члена Ассоциации к указанным работам.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Данное положение разработано в соответствии со следующими законодательными и внутренними действующими нормативными документами Ассоциации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от №190-ФЗ 29.12.2004 года;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от № 7-ФЗ 12.01.1996 года;
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от № 315-ФЗ 01.12.2007 года;
- Устав Ассоциации;
- «Требования к выдаче свидетельств о допуске» (ПР-03-16);
- «Правила саморегулирования. Общие положения» (ПР-04-16);
- «Положение «О размере и порядке уплаты взносов» (П-04-16);
- «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-16);
- «Положение «О системе мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о

допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований стандартов и правил саморегулирования» (П-03-16);

➤ Внутренние локальные документы Ассоциации.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** Прием в члены Ассоциации осуществляется в соответствии со статьей 55.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Устава Ассоциации и настоящим Положением.

**4.2.** Кандидат в члены (член) Ассоциации должен соответствовать условиям, установленным Уставом, требованиям настоящего Положения, а также «Требования к выдаче свидетельств о допуске» (ПР-03-16) к одному или нескольким видам работ, намерение о получении свидетельства о допуске к которым он указал в документах при вступлении.

**4.3.** Кандидат в члены (член) Ассоциации обязан соблюдать правила саморегулирования и стандарты, установленные соответствующими документами Ассоциации.

**4.4.** Кандидат в члены (член) Ассоциации оплачивает взносы согласно Положению «О размере и порядке уплаты взносов» (П-04-16), а также «Правила саморегулирования. «Положение об имущественной ответственности» (ПР-02-16).

**4.5.** Кандидат в члены Ассоциации обязан ознакомиться с Уставом Ассоциации, настоящим Положением, законодательными и нормативными документами в области саморегулирования в строительстве, а также внутренними документами Ассоциации, опубликованными на интернет-сайте Ассоциации.

**4.6.** Сведения, представленные кандидатом для вступления в Ассоциацию, подлежат обязательной проверке в установленном настоящим документом порядке. Кандидат в члены (член) Ассоциации обязан обеспечить необходимые условия и предоставить необходимые сведения и документы для проведения проверки при приеме в члены Ассоциации согласно установленным «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-16).

**4.7.** Ассоциация ведет реестр членов Ассоциации в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации, в том числе согласно Положению «Об информационной открытости» (П-05-16) и Положения «О реестре членов» (П-06-16).

#### **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ**

**5.1.** В офисе Ассоциации проводится бесплатное консультирование по вопросам вступления в члены Ассоциации, комплектности документов и порядку их оформления.

**5.2.** Подача документов, необходимых для приема в члены Ассоциации, осуществляется путем:

**5.2.1.** направления документов почтой в адрес офиса Ассоциации, который указывается на сайте Ассоциации;

**5.2.2.** непосредственной передачи документов в Ассоциацию.

**5.3.** Прием документов осуществляется работниками Ассоциации/или иными уполномоченными Генеральным директором Ассоциации представителями (далее – уполномоченные лица) на прием таких документов через канцелярию Администрации.

**5.4.** При приеме документов, поступивших почтой, или при их непосредственной передаче:

**5.4.1.** заявлению присваивается входящий номер;

**5.4.2.** заполняется опись поступивших документов с обязательной проверкой комплектности полученных документов. В случае выявления несоответствия описи представленных документов, фактически представленным документам составляется акт, в котором отражаются конкретные замечания по комплектности документов. При нарочной передаче документов копия описи (акта) передается кандидату в члены Ассоциации.

**5.5.** После обработки канцелярией Администрации представленных документов, в этот же день, документы предоставляются на рассмотрение Отделу контроля, где уполномоченное лицо осуществляет их дальнейшую проверку на соответствие требованиям внутренних локальных документов Ассоциации. Срок указанной проверки, с учетом положения пункта 5.10 документов не может превышать 20 (двадцати) календарных дней.

На указанной стадии проверки документов, в соответствии с Положением «О Контрольном комитете», вправе принимать участие представители Контрольного комитета.

**5.6.** Уполномоченное лицо при осуществлении проверки представленных документов с участием представителей Контрольного комитета или без такового участия, обязано:

**5.6.1.** Проверить комплектность представленных документов, их полноту и правильность заполнения (оформления) в соответствии с требованиями внутренних локальных актов Ассоциации.

**5.6.2.** По итогам проверки составить заключение о соответствии представленных документов требованиям внутренних локальных документов Ассоциации.

В случае выявления каких-либо несоответствий требованиям, установленным в Ассоциации, уполномоченное лицо в назначенный им срок предлагает лицу, подавшему документы, устранить выявленные нарушения. В случае если лицо, представившее документы, не устранит выявленные несоответствия и замечания, то уполномоченное лицо отражает это в своем заключении.

Заключение на соответствие представленных документов требованиям внутренних локальных документов Ассоциации подписывается уполномоченным лицом, а в случае участия в проверке представителей Контрольного комитета дополнительно подписывается такими представителями или председателем Контрольного комитета.

**5.6.3.** После подготовки и подписания заключения, указанного в п. 5.6.2. настоящего Положения, уполномоченное лицо предоставляет полный пакет документов с заключением на очередное заседание Правления для рассмотрения вопроса по существу.

**5.7.** В случае несоответствия представленных документов требованиям главы 6 настоящего Положения причины несоответствия отражаются в заключении о соответствии требованиям внутренним локальным актам Ассоциации. Таким образом, считаются не соответствующими требованиям следующие документы:

**5.7.1.** незаполненные;

**5.7.2.** неправильно заполненные или неправильно оформленные;

**5.7.3.** содержащие недостоверные сведения;

**5.7.4.** имеющие неоговоренные исправления, подчистки, приписки;

**5.7.5.** содержащие противоречащие друг другу сведения.

**5.8.** В случае соответствия поданного пакета документов требованиям главы 6 настоящего Положения уполномоченное лицо Ассоциации уведомляет об этом кандидата в члены и предлагает по возможности устранить выявленные замечания и несоответствия;

**5.9.** Сведения реестра кандидатов в члены Ассоциации являются открытыми и могут размещаться на официальном сайте Ассоциации.

**5.10.** Отдел Контроля назначает проверку соблюдения требований к выдаче свидетельств о допуске, а также достоверности информации, содержащейся в поданных документах. Проверка осуществляется в соответствии с действующими в Ассоциации «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-16).

**5.11.** Решение о приеме в члены Ассоциации или об отказе в приеме принимает Правление. Срок принятия соответствующего решения и уведомление кандидата о приеме в члены составляет не более 30 (тридцати) дней со дня получения документов, указанных в главе 6 настоящего Положения. После получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации одновременно с принятием решения о приеме в члены Ассоциации, Правление принимает решение о выдаче кандидату Свидетельства о допуске.

Внесение в повестку дня Правления вопроса о приеме новых членов при отсутствии соответствующего заключения о соответствии требованиям внутренних локальных актов Ассоциации не производится.

**5.12.** Рассмотрение Правлением заявлений о приеме в члены Ассоциации производится в порядке очередности внесения сведений в реестр кандидатов в члены Ассоциации. Внеочередное рассмотрение Правлением заявлений о приеме в члены Ассоциации производится в исключительных случаях.

**5.13.** С момента принятия соответствующего решения Правления, указанного в п. 5.11. настоящего Положения, Ассоциация уведомляет кандидата в члены о принятом решении Правлением в течение трех рабочих дней, при этом срок уведомления не должен превышать тридцати дней с момента принятия документов от кандидата в члены Ассоциации, указанных в главе 6 настоящего Положения.

Уведомление кандидата о приеме в члены Ассоциации производится посредством факсимильной, электронной и почтовой связи, допускается уведомление при помощи оформления телефонограмм.

**5.14.** В случае принятия решения об отказе в приеме в члены Ассоциации (в выдаче допуска к видам работ) до кандидата в члены Ассоциации доводятся основания для отказа. Основаниями для отказа в приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены Ассоциации являются:

**5.14.1.** После получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации - несоответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и указаны в заявлении кандидата в члены Ассоциации;

**5.14.2.** непредставление кандидатом в члены Ассоциации в полном объеме документов, предусмотренных главой 6 настоящего Положения;

**5.14.3.** После получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации - наличие у кандидата в члены Ассоциации выданного другой саморегулируемой организацией того же вида свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и указаны в заявлении кандидата в члены Ассоциации.

**5.15.** Кандидат в члены считается принятым в члены с момента принятия соответствующего решения Правлением Ассоциации и внесения в реестр членов Ассоциации, а после получения статуса саморегулируемой организации еще и направления уведомления о принятом решении в соответствующее Национальное объединение (см. п. 5.18).

**5.16.** Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдается члену Ассоциации в срок не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней после дня принятия соответствующего решения. Обязательным условием для выдачи свидетельства о допуске лицу, ставшему членом Ассоциации, на момент получения соответствующего свидетельства о допуске, является факт уплаты им взноса в Компенсационный фонд возмещения вреда и Компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств (в случае его формирования и соответствующего заявления от члена Ассоциации), установленного Общим собранием

членов Ассоциации, а также установленных вступительного, членского и целевого взносов, предоставления сведений, подтверждающих выполнение Требований по страхованию гражданской ответственности, если такие требования установлены Общим собранием членов Ассоциации.

**5.17.** Минимальный размер взноса в соответствующий компенсационный фонд не должен быть ниже размеров установленных Градостроительным кодексом РФ и устанавливается «Положение.О компенсационном фонде возмещения вреда»(П-02-ВВ-16), «Положение.«О компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств»(П-02-ОДО-16).

**5.18.** В день выдачи члену Ассоциации Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства соответствующая информация:

**5.18.1.** вносится в реестр членов Ассоциации;

**5.18.2.** размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет»;

**5.18.3.** направляется в соответствующее Национальное объединение в форме уведомления о принятом решении.

**5.19.** В день принятия соответствующего решения саморегулируемой организацией сведения о внесении изменений в выданное свидетельство, о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении или о прекращении действия данного свидетельства соответствующая информация:

**5.19.1.** вносится в реестр членов Ассоциации;

**5.19.2.** размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет»;

**5.19.3.** направляется в соответствующее Национальное объединение в форме уведомления о принятом решении о внесении изменений в выданное свидетельство, о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении или о прекращении действия данного свидетельства.

**5.20.** Сведения о лице, принятом в члены Ассоциации, вносятся в реестр членов Ассоциации в порядке, установленном «Положение «О реестре членов» (П-06-16)Ассоциации.

## **6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ**

**6.1.** Для приема в члены Ассоциации кандидат представляет заявление о приеме в члены (форма № 1) с указанием перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельство о допуске к которым намерен получить кандидат в члены с приложением документов согласно описи (форма № 10), в том числе предоставляет следующие заполненные формы:

**6.1.1.** Сведения о квалификации руководителей и специалистов (форма № 4);

**6.1.2.** Согласие на обработку персональных данных (форма № 01Г – *только для индивидуальных предпринимателей*).

**6.1.3.** Заверенную копию свидетельства о допуске к работам, выданного другой СРО, того же вида свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае, если индивидуальный предприниматель или юридическое лицо является членом другой саморегулируемой организации того же вида.

**6.2.** Иностранные юридические лица должны предоставить на русском языке документы, указанные в п.п. 6.1. настоящего Положения, оформленные в соответствии с п. 6.5 настоящего Положения.

Копии документов, представляемых филиалами (представительствами) иностранных компаний, должны быть переведены на русский язык, нотариально заверены и

легализованы консульскими учреждениями Российской Федерации за границей или апостилем (для стран - участниц Гаагской конвенции 1961 года) и содержать, в том числе:

**6.2.1.** Устав иностранного юридического лица (если законодательство государства при регистрации юридического лица не предусматривает наличие устава, то предоставляется подтверждающий это законоположение документ, выданный уполномоченным органом в стране регистрации);

**6.2.2.** Свидетельство (справка) налогового органа иностранного государства в произвольной форме о регистрации иностранной организации в качестве налогоплательщика в стране инкорпорации с указанием кода налогоплательщика;

**6.2.3.** выписка из торгового реестра страны регистрации или сертификат об инкорпорации, или другой аналогичный документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации;

**6.2.4.** выписка из банковского реестра или банковские референции;

**6.2.5.** решение уполномоченного органа иностранной организации о создании отделения в Российской Федерации (филиала или представительства);

**6.2.6.** генеральная доверенность, выданная иностранной организацией, на руководителя (управляющего) российского филиала (представительства).

**6.2.7.** разрешение на открытие представительства на территории Российской Федерации, выданное Государственной Регистрационной Палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации.

**6.2.8.** свидетельство о внесении в государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний, выданное Государственной Регистрационной Палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации.

**6.2.9.** свидетельство о постановке филиала (представительства) на учет в налоговом органе Российской Федерации с указанием ИНН и КПП иностранного юридического лица.

**6.2.10.** положение о филиале (представительстве) иностранного юридического лица с указанием:

- наименования филиала и его головной организации;
- организационно-правовой формы головной организации; местонахождения филиала (Представительства) на территории Российской Федерации и юридический адрес его головной организации;
- целей создания и видов деятельности филиала (Представительства)

**6.3.** Кандидаты в члены вправе по своему усмотрению представить иные документы по согласованию с Ассоциацией.

**6.4.** Заявления и другие документы, поданные в Ассоциацию в иной форме до вступления в силу настоящего Положения, являются действительными и не подлежат замене, если они отвечают требованиям настоящего Положения.

**6.5.** Представляемые в Ассоциацию документы должны соответствовать следующим требованиям:

**6.5.1.** каждый документ, подготовленный кандидатом, подписывается руководителем лично или полномочным представителем, действующим на основании соответствующей доверенности, с указанием расшифровки подписи, должности, даты подписания, и заверяется печатью организации;

**6.5.2.** предоставляемые кандидатом соответствующие копии документов заверяются печатью и подписью руководителя организации или подписью полномочного представителя, действующего на основании соответствующей доверенности, с обязательной расшифровкой подписи, и с обязательным проставлением удостоверительной надписи «копия верна».

**6.5.3.** Исправления в документах не допускаются.



**6.6.** Все документы представляются на бумажном носителе. Документы представляются в одном экземпляре. Заполненные по формам документы рекомендуется предоставить в Ассоциацию в электронном виде в форматах программ «Word», «Excel» или иных. Приложения к формам в одном из графических форматов файлов - «pdf», «tiff», «jpg».

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ**

**7.1.** Для внесения изменений в свидетельство о допуске, в зависимости от характера вносимых изменений, члены Ассоциации обязаны предоставить в Ассоциацию следующие формы заявлений:

**7.1.1.** Форму №1А «Заявление на внесение изменений в свидетельство о допуске», согласно приложению № 1 к настоящим Требованиям – заполняется членом Ассоциации в случае внесения изменений по видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае исключения вида (видов работ), оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, член Ассоциации обязан в заявлении указать, какой вид (виды) работ или виды продукции (услуг) требуется исключить из Свидетельства о допуске.

В случае добавления новых видов работ к заявлению прилагаются документы по формам №1А «Заявление», № 4 «Сведения о квалификации руководителей и специалистов».

**7.1.2.** Форма №1Б в обязательном порядке подается в Ассоциацию в случае изменений сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в частности:

✓ Для юридических лиц, в случае изменения сведений о наименовании юридического лица, сведений о юридическом адресе, сведений о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, реорганизации и ликвидации юридического лица, в том числе в случае введения в отношении юридического лица процедуры банкротства.

✓ Для индивидуальных предпринимателей, в случае изменения сведений о документе, удостоверяющем личность, сведений о юридическом адресе и месте жительства, сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Член Ассоциации, в течение десяти календарных дней, с момента изменения указанных сведений, содержащихся в ЕРГЮЛ (ЕГРИП), обязан предоставить заявление в Ассоциацию по форме №1Б с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Член Ассоциации также обязан своевременно информировать Ассоциацию в случае изменения анкетных данных члена Ассоциации, по форме заявления №01Б.

**7.2.** Контроль за сведениями, предусмотренными пунктом 6.1. настоящего Положения, осуществляется в соответствии с действующими в Ассоциации «Правила контроля в области саморегулирования» (ПР-01-16).

**7.3.** Порядок подачи документов и рассмотрения заявления на внесение изменений в свидетельство о допуске аналогичен порядку, закрепленному в пунктах 5.2-5.6 настоящего Положения. Членам Ассоциации рекомендуется вместе с формами заявлений №1А и №1И заполнять опись документов по форме №10Б.

**7.4.** Решение о внесении изменений в свидетельство о допуске принимает Правление на ближайшем заседании и направляет указанное решение лицу, представившему заявление.

**7.5.** Основанием для отказа внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства является:

7.5.1. непредставление членом Ассоциации в полном объеме необходимых документов;

7.5.2. несоответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и указаны в заявлении члена Ассоциации;

7.5.3. невнесение взноса в соответствующий компенсационный фонд Ассоциации до размера взноса, установленного Ассоциацией для членов Ассоциации согласно Положению о соответствующем компенсационном фонде;

7.5.4. непредставление членом Ассоциации договора страхования гражданской ответственности (страхового полиса), в случае если он необходим и требования к такому страхованию установлены Общим собранием Ассоциации.

7.6. В срок не более трех рабочих дней после принятия решения о внесении изменений в свидетельство о допуске Ассоциация выдает члену саморегулируемой организации новое свидетельство о допуске, взамен ранее выданного свидетельства о допуске.

При этом член саморегулируемой организации обязан сдать в саморегулируемую организацию оригинал ранее выданного свидетельства о допуске.

7.7. Оригинал предыдущего свидетельства о допуске считается аннулированным с момента принятия соответствующего решения о выдаче нового свидетельства о допуске.

7.8. В день принятия соответствующего решения о внесении изменения в свидетельство о допуске о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении или о прекращении действия данного свидетельства Ассоциации в установленном порядке вносит в реестр членов Ассоциации необходимые сведения и направляет их в Национальное объединение строителей. Сведения об изменениях, внесенных в свидетельство о допуске, размещаются на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет.

7.9. В случае утраты членом Ассоциации свидетельства о допуске к работам или его непригодности для использования такой член вправе обратиться в Ассоциацию с заявлением по форме №01В «Заявление на выдачу дубликата свидетельства о допуске» (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Заявление по форме №01В подписывается уполномоченным представителем члена Ассоциации с указанием причин, послуживших основанием для обращения в Ассоциацию за получением дубликата свидетельства о допуске.

Заявление по форме №01В рассматривает генеральный директор Ассоциации, по результатам рассмотрения которого Ассоциация принимает решение об удовлетворении или об отказе в выдаче дубликата свидетельства о допуске.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о выдаче дубликата свидетельства о допуске Ассоциация обязана направить в адрес члена Ассоциации соответствующий мотивированный ответ на заявление в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его поступления соответствующего заявления по форме №01В в Ассоциацию.

В случае принятия Ассоциацией положительного решения о выдаче дубликата свидетельства о допуске, срок выдачи дубликата свидетельства о допуске не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления соответствующего заявления по форме №01В.

На дубликате свидетельства о допуске в верхнем левом углу ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ**

8.1 Членство в Ассоциации прекращается в случае:

- Добровольного выхода члена из Ассоциации;

- Исключения из членов Ассоциации;
- Смерти индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации или ликвидации юридического лица - члена Ассоциации.

**8.2** Для реализации права на добровольный выход член Ассоциации должен подать соответствующее заявление на имя Генерального директора. Членство в Ассоциации прекращается со дня поступления в Ассоциацию заявления от члена Ассоциации о добровольном прекращении его членства, при этом, рекомендуется, в случае если состав учредителей члена Ассоциации два и более человек, то к заявлению юридического лица о прекращении членства в Ассоциации прилагать решение учредителей такого юридического лица.

**8.3** На основании заявления члена о выходе из членов Ассоциации, Генеральным директором производятся установленные законодательством и внутренними документами Ассоциации действия, связанные с прекращением членства в Ассоциации. Так, в день поступления в Ассоциацию заявления члена о добровольном прекращении его членства, Ассоциация вносит в реестр членов сведения о прекращении действия выданного такому члену свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и в течение трех дней со дня поступления указанного заявления направляет в Национальное объединение строителей уведомление о прекращении действия данного свидетельства по установленной форме.

**8.4** Член Ассоциации может быть исключен из состава Ассоциации в случаях:

- несоблюдения членом Ассоциации требований технических регламентов, повлекшего за собой причинение вреда;
- неоднократного, в течение одного года, или грубого нарушения членом Ассоциации Устава, внутренних нормативных документов Ассоциации, в том числе требований к выдаче свидетельств о допуске, требований технических регламентов, правил саморегулирования и стандартов Ассоциации, правил контроля в области саморегулирования;
- неоднократной неуплаты в течение одного года или несвоевременной уплаты в течение одного года членских взносов;
- невнесения взноса в компенсационный фонд Ассоциации в установленный срок;
- отсутствия у индивидуального предпринимателя или юридического лица свидетельства о допуске хотя бы к одному виду работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Моментом прекращения членства в Ассоциации в указанных случаях является день вынесения соответствующего решения Ассоциации.

- Неоднократного, в течение одного года, привлечения члена Ассоциации за нарушение миграционного законодательства

**8.5** Лицо, прекратившее членство, в Ассоциации вправе получить выписку из соответствующего протокола органа, принявшего решение об исключении в течение двух недель с момента принятия соответствующего решения. Лицо, выбывшее из Ассоциации, не вправе ссылаться на членство в Ассоциации с момента прекращения членства.

**8.6** В день принятия соответствующего решения о прекращении членства в Ассоциации конкретным лицом Ассоциация размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о принятом решении, и/или в иных средствах массовой информации, а также Ассоциация, в течение трех рабочих дней, направляет письменное уведомление конкретному лицу об исключении его из состава членов Ассоциации.

**8.7** Решение об исключении из членов Ассоциации может быть обжаловано в суде.

**8.8** В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций действие выданных членам Ассоциации свидетельств о

допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, прекращается со дня исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций.

Члены Ассоциации, сведения о которых исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций, до принятия их в члены другой саморегулируемой организации не вправе принимать на себя новые обязательства по выполнению работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на основании свидетельств о допуске, выданных Ассоциацией.

## 9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**9.1.** Обработка, хранение и публикация персональных данных в Ассоциации:

**9.1.1.** Правила по обработке, хранению и защите персональных данных устанавливаются «Положение «О работе с персональными данными и их защите» (ПО-07-16).

**9.1.2.** В случае если физические лица, в отношении которых предполагается обработка персональных данных, являются членами Ассоциации, то обязанность получения согласия на обработку персональных данных указанных лиц отнесена на работодателя - члена Ассоциации.

**9.1.3.** Члены Ассоциации - индивидуальные предприниматели дают свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства при вступлении в Ассоциацию.

Согласие на обработку персональных данных предоставляется в письменной форме от каждого индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации. Пример формы согласия на обработку персональных данных, установлен в приложении № 1 (Форма №01Г).

Указанные согласия на обработку персональных данных индивидуальных предпринимателей хранятся по месту нахождения Ассоциации в течение всего срока действия согласия или срока деятельности Ассоциации, в зависимости от события, наступившего раньше.

**9.2.** Ассоциация не имеет права публиковать в открытом доступе следующие сведения:

**9.2.1.** персональные данные сотрудников и уполномоченных лиц члена Ассоциации (кандидата в члены);

**9.2.2.** финансово-экономические сведения о деятельности члена Ассоциации (кандидата в члены);

**9.2.3.** другие сведения, носящие конфиденциальный характер или составляющие коммерческую или государственную тайну.

**9.3.** Ассоциация ведет дела в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации, в соответствии с установленным законодательством и порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

## 10. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

**10.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия (утверждения) Общим собранием членов Ассоциации, а в части положений, установленных для саморегулируемых организаций - не ранее получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации.

**10.2.** Контрольный экземпляр Положения хранится в Администрации Ассоциации.

**10.3.** После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3 (трех) дней со дня принятия (утверждения).

## 11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата утверждения	Содержание изменений
---	------------------	----------------------

редакции	редакции	
0	23.08.2016	Первоначальная редакция
1	27.10.2016	Приведение в соответствие действующему законодательству РФ с учетом типовых положений Национального объединения строителей

Председатель Общего собрания  
Членов Ассоциации «АСП»

\_\_\_\_\_

Р.В. Буев

**Приложение №1**  
к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске  
Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ ПРИ ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ  
АССОЦИАЦИИ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПУСКЕ**

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске». Форма № 1.

Исх. № \_\_\_\_\_

**В Ассоциацию «Альянс строителей Прибайкалья»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление о приеме в члены  
и выдаче Свидетельства о допуске к видам работ, оказывающих влияние на  
безопасность объектов капитального строительства**

Прошу принять в члены Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья», после получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации и выдать свидетельство о допуске к видам работ (согласно приложенному к данному заявлению перечню работ), которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Сообщаю следующие сведения, необходимые для внесения в реестр членов:

1. Полное наименование юридического лица:

*(указывается полное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица*

*в соответствии с учредительными документами)*

2. Сокращенное наименование юридического лица:

*(сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами)*

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика

ИНН \_\_\_\_\_

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

ОГРН \_\_\_\_\_

5. Место регистрации:

*(адрес места регистрации в соответствии с документами о государственной регистрации /учредительными документами/ с указанием почтового индекса)*

6. Фактическое местонахождение юридического лица:

*(с указанием почтового индекса)*

7. Почтовый адрес юридического лица:

*(с указанием почтового индекса)*

8. Информация о членстве юридического лица в другом СРО, основанном на членстве лиц, осуществляющих строительство (при наличии)

*(наименование СРО, № свидетельства, дата приема).*

9. Контактные данные:

Тел./факс заявителя (с кодом)	
Адрес сайта в сети «Интернет»	
Электронная почта	
Телефон руководителя	
Ф.И.О. контактного лица	
Должность контактного лица	
Телефон контактного лица (с кодом)	
Мобильный телефон контактного лица	

## 9. Банковские реквизиты:

(наименование банка, адрес, Р/счета, К/счет, БИК)

Настоящим уведомляем о принятом решении осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, стоимость которого по одному договору составляет

Уровень ответственности	Стоимость работ по одному договору, в рублях	Размер взноса в Компенсационный фонд возмещения вреда	Необходимый уровень (отметить знаком «V»)
Первый	не превышает 60 миллионов	100 000	
Второй	не превышает 500 миллионов	500 000	
Третий	не превышает 3 миллиарда	1 500 000	
Четвертый	не превышает 10 миллиардов	2 000 000	
Пятый	10 миллиардов и более	5 000 000	

Настоящим уведомляем о принятом решении о намерении принимать участие в заключении договоров строительного подряда с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, или в иных случаях по результатам торгов (конкурсов, аукционов), если в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение торгов (конкурсов, аукционов) для заключения договоров строительного подряда является обязательным, с уровнем ответственности:

**ДА/НЕТ** (ненужное зачеркнуть)

Уровень ответственности	Предельный размер обязательств по всем договорам, в рублях	Размер взноса в Компенсационный фонд возмещения вреда	Необходимый уровень (отметить знаком «V»)
Первый	не превышает 60 миллионов	200 000	
Второй	не превышает 500 миллионов	2 500 000	
Третий	не превышает 3 миллиарда	4 500 000	
Четвертый	не превышает 10 миллиардов	7 000 000	
Пятый	10 миллиардов и более	25 000 000	

Мне разъяснена обязанность в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента (даты) внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или с момента (даты) фактических изменений контактных данных известить Ассоциацию о соответствующих изменениях путем подачи в установленной форме заявления, направленного письмом с уведомлением, курьером, либо представленного уполномоченным лицом в офис Ассоциации.

Обязуюсь информировать Ассоциацию в случае утери или порчи свидетельства о допуске к работам в течение 3 (трех) рабочих дней путем направления заявления установленной формы.



Разрешаю Ассоциации использовать, обрабатывать, хранить, обновлять и размещать сведения, содержащиеся в представленных документах, в информационной системе (базе данных, официальном сайте) Ассоциации, а также разрешаю публиковать в реестре членов Ассоциации необходимые сведения, установленные действующим законодательством РФ.

Подтверждаю, что я, как работодатель, осуществил отбор согласий у своих работников на обработку их персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе осуществил отбор согласий на обработку персональных данных представителями Ассоциации.

Обязуюсь, в установленные законодательством сроки, после получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации, представить документы, подтверждающие соответствие требованиям к выдаче свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Подтверждаю достоверность указанных в документах сведений и даю согласие на проведение Ассоциацией установленной проверки согласно положениям внутренних документов Ассоциации.

Обязуюсь получать корреспонденцию от Ассоциации, направленную по адресу, указанному в п. 7 настоящего заявления.

В случае преобразования организации, изменения ее наименования, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места нахождения, иной информации, содержащейся в реестре членов Ассоциации и (или) представляемой в орган надзора за саморегулируемыми организациями или в Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, изменения сведений, представленных для подтверждения соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации, обязуюсь уведомлять саморегулируемую организацию в письменной форме или путем направления электронного документа в установленном порядке о наступлении любых событий, влекущих за собой изменение такой информации (сведений), в течение трех дней со дня, следующего за днем наступления таких событий.

Вступительный, целевой и членские взносы, взнос в компенсационный фонд (компенсационные фонды) обязуюсь внести в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о приеме в члены Ассоциации.

С положениями Устава, требованиями правил, стандартов и других внутренних нормативных документов Ассоциации на дату подачи настоящего заявления ознакомлены и обязуемся их соблюдать.

**Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений и представленных к заявлению документов гарантирую.**

Приложение: документы по прилагаемой описи на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия и инициалы)

М.П.

*Примечание: заявление представляется на фирменном бланке организации*

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 2 «Приложение к заявлению. Перечень видов работ для допуска»

Кандидат (член):					
Перечень видов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и свидетельство о допуске к которым, кандидат в члены (член) намерен получить				V	V
Группа видов работ	Вид работ (подгруппа видов работ)	Вид работ	Наименование вида работ	Запрос о допуске	Запрос о допуске на ООТСУО*
1	2	3	4	5	6
			<b>Всего групп, подгрупп и видов работ</b>		
			<b>Всего групп подгрупп и видов работ на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах капитального строительства (ООТСУО)</b>		

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
исполнительного органа организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

М.П.

## Перечень особо опасных, технически сложных, уникальных объектов капитального строительства в соответствии с законодательством

Перечень особо опасных, технически сложных, уникальных объектов капитального строительства	
<b>1. Особо опасные и технически сложные объекты:</b>	
1.2	гидротехнические сооружения первого и второго классов, устанавливаемые в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений
1.3	линейно-кабельные сооружения связи и сооружения связи, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации
1.4	линии электропередачи и иные объекты электросетевого хозяйства напряжением 330 киловольт и более
1.5	объекты космической инфраструктуры
1.6	аэропорты и иные объекты авиационной инфраструктуры
1.7	объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования
1.8	метрополитены
1.9	морские порты, за исключением морских специализированных портов, предназначенных для обслуживания спортивных и прогулочных судов
1.10	тепловые электростанции мощностью 150 мегаватт и выше
1.11	опасные производственные объекты, на которых получают, используются, перерабатываются, образуются, хранятся, транспортируются, уничтожаются опасные вещества в количествах, превышающих предельные. Такие вещества и предельные количества опасных веществ соответственно указаны в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21 июля 1997 года N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов" (далее - Федеральный закон "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"). Не относятся к особо опасным и технически сложным объектам газораспределительные системы, на которых используется, хранится, транспортируется природный газ под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно или сжиженный углеводородный газ под давлением до 1,6 мегапаскаля включительно
1.12	опасные производственные объекты, на которых получают расплавы черных и цветных металлов и сплавы на основе этих расплавов
1.13	опасные производственные объекты, на которых ведутся горные работы, работы по обогащению полезных ископаемых, а также работы в подземных условиях
1.14	опасные производственные объекты, на которых используются стационарно установленные канатные дороги и фуникулеры
<b>2. Уникальные объекты:</b>	
2.1	объекты капитального строительства, в проектной документации которых предусмотрена высота более чем 100 метров
2.2	объекты капитального строительства, в проектной документации которых предусмотрены пролеты более чем 100 метров
2.3	объекты капитального строительства, в проектной документации которых предусмотрено наличие консоли более чем 20 метров
2.4	объекты капитального строительства, в проектной документации которых предусмотрено заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли более чем на 10 метров
2.5	объекты капитального строительства, в проектной документации которых предусмотрено наличие конструкций и конструктивных систем, в отношении которых применяются нестандартные методы расчета с учетом физических или геометрических нелинейных свойств либо разрабатываются специальные методы расчета

Приложение №1 к Положению «О порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 4 «Сведения о квалификации»

### Сведения о квалификации руководителей и специалистов

№ пп	Общие данные		Сведения об основном техническом (высшем или среднем профессиональном) образовании (переподготовке)		Общий стаж работы по профилю на дату подачи сведений (лет)	
	Должность	ФИО	учебное заведение (кратко)	№ диплома		
			квалификация; специальность	год окончания		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Сведения о последнем повышении квалификации по профилю		Сведения о допусках и аттестатах		Вид трудовых отношений (основное или совместитель)
Наименование курсов, учебное заведение, дата документа		Область допуска (аттестата), выдавшая организация, дата документа		
8	9	10		11

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1 к Положению «О порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 5 «Сведения о наличии имущества»

### Сведения о наличии имущества, необходимого для выполнения работ

ТАБЛИЦА 1 МАШИНЫ, МЕХАНИЗМЫ, ОБОРУДОВАНИЕ, ИНВЕНТАРЬ

№ п/п	Вид основной строительной техники, оборудования, инвентаря, зданий (помещений)	Основной арендодатель (если есть)	Количество	
			в собственности	по договору
1	2	3	4	
<b>I. Транспорт</b>				
<b>II. Спецтехника и оборудование</b>				
Землеройные машины и оборудование				
Грузоподъемные механизмы, машины и оборудование				
Прочие механизмы, машины и оборудование				
<b>III. Средства измерения и контроля</b>				
<b>IV. Механизированный и ручной инструмент</b>				
<b>VI. Технологическая оснастка</b>				
<b>VII. Передвижные энергетические установки</b>				
<b>VIII. Средства обеспечения безопасности</b>				

ТАБЛИЦА 2 ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ, ДРУГАЯ НЕДВИЖИМОСТЬ

№ пп	Основное производственное назначение здания (помещения)	Местонахождение (адрес)	Вид права, реквизиты договора, либо свидетельства о праве собственности
1.			
2.			

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 6 «Сведения о строительной деятельности»

**Перечень основных объектов (выполненных работах) за предшествующий год  
на момент вступления в члены или проверки**

№ п/п	Заказчик - Застройщик Генподрядчик Проектировщик (Наименование)	Объект (проект), место нахождения (город, адрес)	Основные виды работ на объекте (по перечню), которые выполняла ваша организация	Ваши Субподрядчики	Месяц, год окончания производства работ	Объем СМР по договору (выручка) (в млн. руб.)
					Примечание: уникальный (особо сложный объект, другие особенности)	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Сведения о выполнении функций генерального подрядчика

(если не выполняются, то таблицу можно удалить)

№ пп	Основные виды работ	Ответственное лицо	
		Должность	ФИО
1	2	3	4
1.	Организация строительного производства		
2.	Обеспечение строительной документацией субподрядных организаций		
3.	Обеспечение строительной готовности объекта, конструкций и отдельных видов работ для производства субподрядчиком последующих работ		
4.	Координация работ субподрядчиков, в т.ч. заключение договоров на выполнение отдельных видов работ		
5.	Технический надзор за соответствием выполняемых субподрядчиком работ рабочим чертежам, строительным нормам и правилам.		
6.	Контроль над соответствием проекту применяемых материалов, конструкций и оборудования		
7.	Оформление исполнительной документации		
8.	Передача субподрядчику оборудования, материалов и изделий, поставка которых осуществляется генподрядчиком		
9.	Сдача законченного строительством объекта в эксплуатацию		

## Показатели деловой репутации

(рекомендуется отразить схему организационной структуры, срок деятельности на рынке строительных работ (услуг); наличие дипломов, сертификатов и других наград, связанных с деятельностью; отсутствие рекламаций со стороны органов государственного надзора; отсутствие рекламаций или негативных отзывов потребителей и общественности; наличие зарегистрированных патентов и товарных знаков; наличие заключений специализированных организаций)

**Информация о судебных процессах, административных или уголовных делах  
(в течение последних 12 месяцев)**

<i>Если кандидат (член) выступает (выступал) как ответчик, а предметом иска является нарушение обязательств относительно качества, сроков или финансовые претензии по строительным работам (объектам)</i>			
№ п/п	Истец (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	Причина спора	Результат (претендент выиграл или проиграл процесс)
1.			
2.			

<i>По прочим нарушениям сторонами других условий всех видов заключенных договоров (в т.ч. трудовых)</i>				
№ п/п	Истец (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)	Претендент истец или ответчик	Причина спора	Результат (претендент выиграл или проиграл процесс)
1.				
2.				

<i>Сведения об административных или уголовных делах в отношении претендента</i>			
№ п/п	Вид правонарушения	Мера наказания	Примечание
1.			
2.			

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата:

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены и выдаче свидетельства о допуске»  
 Форма № 7 «Сведения о системе управления качеством и строительном контроле»

**Сведения о системе управления качеством и строительного контроля**  
**Сведения о наличии сертификатов добровольной системы сертификации (ИСО и др.)**

№пп	Номер сертификата	Дата выдачи	Дата окончания	Орган, выдавший сертификат	Примечание
1	2	3	4	5	6
					Копия прилагается

**Сведения о системе контроля выполняемых строительных работ**

**Производственный контроль**

Вид контроля	Кто выполняет контроль (наименование организации и реквизиты договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица (собственное подразделение)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля, технологические карты контроля
Входной контроль ПСД		
Хранение проектной документации		
Хранение документов по авторскому и техническому надзору		
Входной контроль материалов, изделий, конструкций		
Входной контроль техники, машин и оборудования		
Операционный контроль		
Приемочный контроль		
Инспекционный контроль		
Контроль наличия и актуальности внешней НТД (нормативной базы)		
Хранение актов приемки выполненных работ		
Хранение исполнительной документации, схем и чертежей, документов о прочностных характеристиках применяемых материалов и конструкций		

**Геодезический контроль**

Вид контроля	Кто выполняет контроль (наименование лаборатории и договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля
Геодезический контроль		

**Лабораторный контроль**

Вид контроля	Кто выполняет контроль (наименование лаборатории и договора, в случае выполнения контроля сторонней организацией или должность, ФИО ответственного лица)	Внутренние нормативные документы, регламентирующие выполнение контроля

	<i>ответственного лица)</i>	
Лабораторный контроль		

**Наличие собственных лабораторий**

<i>№ пп</i>	<i>Наименование лаборатории (службы, специализированного участка)</i>	<i>Перечень оборудования</i>	<i>Должность, ФИО ответственного лица</i>	<i>Примечание</i>
1.				
2.				

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае невозможности осуществления одного или нескольких видов контроля, необходимо приложить копии договоров с другими юридическими лицами, имеющими соответствующую аттестацию на их обеспечение.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 8 «Сведения о системе охраны труда, окружающей среды»

## Сведения о системе охраны труда и окружающей среды

### 1. Перечень внутренних документов ОТЭС

№ пп	Наименование внутренних документов, регулирующих социально-трудовые отношения по ОТЭС, повышению квалификации работников в области ОТЭС (положения, стандарты, инструкции, соглашения и иные формы документов)
1.	
2.	
3.	
4.	

### 2. Сведения о структуре подразделения (подразделений) по ОТЭС

№ пп	ФИО ответственного лица	Должность	Примечание
3.			
4.			

### 3. Сведения о несчастных случаях за последние три года

Год	Среднесписочная численность	Количество несчастных случаев	Дней нетрудоспособности всего	Количество пострадавших от несчастных случаев	
				всего	в т.ч. смертельных
2009					
2010					
2011					
Всего	0	0	0	0	0

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата:

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма №9 «Финансово-экономические сведения»

**Финансово-экономические сведения за последний год**

Сведения об объемах строительно-монтажных работ (выручка)	20__ г в млн.руб.
Годовой объем СМР, в том числе:	
по договорам строительного подряда на сумму более 3 млн. рублей, заключенным с заказчиком, техническим заказчиком, оператором фонда капитального ремонта	
по договорам строительного подряда, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров	

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма №10. «Опись документов, подаваемых в СРО»

## Опись документов

Настоящая опись представлена \_\_\_\_\_  
(Кем: Наименование организации; ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Доверенность на представителя (если представляет документы не руководитель)	
2.	<b>Раздел 1 Заявление и перечень:</b>	
2.1.	Заявление на вступление и выдачу допусков СРО (Форма №1)	
2.2.	Перечень видов работ на допуск (Форма №2)	
3.	<b>Раздел 2 Общие сведения:</b>	
3.1.	Свидетельство ОГРН (ОГРН ИП)	
3.2.	Свидетельство ИНН	
3.3.	Устав (для организаций и учреждений)	
3.4.	Решение (протокол) об избрании директора и/или приказ о назначении директора	
3.5.	Решение учредителей о вступлении в Ассоциацию (если учредителей 2-а и более человека)	
3.6.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (по желанию)	
3.7.	Справка из органа статистики (о присвоении кодов ОКВЭД) (в случае отсутствия кодов в выписке ЕГРЮЛ)	
4.	<b>Раздел 3 Кадры:</b>	
4.1.	Сведения о кадровом составе и заявленных специалистах (Форма №4)	
4.2.	Заверенные копии дипломов, удостоверений о повышении квалификации, аттестатов, трудовых книжек, и т.п., сгруппированные по работникам.	
5.	Согласие на обработку персональных данных (Форма № 01Г, только для ИП)	
6.	<b>Раздел 4 Техника и помещения</b>	
7.	Сведения о материально-технической базе (форма №5)	
8.	Копии договоров аренды и/или свидетельств о праве собственности (регистрации)	
9.	<b>Раздел 5 Строительная деятельность, система качества и охрана труда</b>	
10.	Сведения об опыте работы и объектах (форма №6)	
11.	Сведения о системе контроля (форма №7)	
12.	Копия сертификата ИСО (если имеется)	
13.	Копии аттестатов лабораторий и/или договора с лабораторией (если имеется)	
14.	Копия руководства по качеству (положение о системе контроля, копии приказов о системе контроля качества, о назначении ответственных за осуществление контроля и т.п.)	
15.	Отзывы от заказчиков (подрядчиков) (если имеются)	
16.	Сведения о системе ОТЭС (форма №8)	
17.	Копии приказов о назначении ответственных за ОТЭС, пром- электро- и пожарную безопасность, их должностных инструкций, копия положения об ОТЭС.	
18.	<b>Электронный носитель с электронными версиями документов по описи</b>	
19.	<b>Прочие документы:</b>	
19.1.		
19.2.		

\_\_\_\_\_ /  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность: \_\_\_\_\_ Дата приема: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 10А. «Опись документов до получения статуса СРО»

## Опись документов

Настоящая опись представлена \_\_\_\_\_  
(Кем: Наименование организации; ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Доверенность на представителя (если представляет документы не руководитель)	
2.	<b>Раздел 1 Заявление и перечень:</b>	
2.1.	Заявление на вступление (Форма №1)	
3.	<b>Раздел 2 Общие сведения:</b>	
3.1.	Свидетельство ОГРН (ОГРН ИП)	
3.2.	Свидетельство ИНН	
3.3.	Устав (для организаций и учреждений)	
3.4.	Решение (протокол) об избрании директора и/или приказ о назначении директора	
3.5.	Решение учредителей о вступлении в Ассоциацию (если учредителей 2-а и более человека)	
3.6.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (по желанию)	
3.7.	Справка из органа статистики (о присвоении кодов ОКВЭД) (в случае отсутствия кодов в выписке ЕГРЮЛ)	
4.	<b>Электронный носитель с электронными версиями документов по описи</b>	
5.	<b>Прочие документы (по согласованию с Ассоциацией):</b>	
5.1.		
5.2.		
5.3.		

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность: \_\_\_\_\_ Дата приема: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске»  
Форма № 10Б. «Опись документов при внесении изменений»

## Опись документов

Настоящая опись представлена \_\_\_\_\_  
(Кем: Наименование организации; ФИО индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Доверенность на представителя (если представляет документы не руководитель)	
2.	<b>Раздел 1 Заявление и перечень:</b>	
2.1.	Заявление на внесение изменений (Форма №1А или 1Б)	
3.	<b>Раздел 2 Общие сведения:</b>	
3.1.	Свидетельство ОГРН (ОГРН ИП)	
3.2.	Свидетельство ИНН	
3.3.	Устав (для организаций и учреждений)	
3.4.	Решение (протокол) об избрании директора и/или приказ о назначении директора	
3.5.	Решение учредителей о вступлении в Ассоциацию (если учредителей 2-а и более человека)	
3.6.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (по желанию)	
3.7.	Справка из органа статистики (о присвоении кодов ОКВЭД) (в случае отсутствия кодов в выписке ЕГРЮЛ)	
4.	<b>Раздел 3 Кадры:</b>	
4.1.	Сведения о кадровом составе и заявленных специалистах (Форма №4)	
4.2.	Заверенные копии дипломов, удостоверений о повышении квалификации, аттестатов, трудовых книжек, и т.п., сгруппированные по работникам.	
5.	<b>Электронный носитель с электронными версиями документов по описи</b>	
6.	<b>Прочие документы:</b>	
6.1.		
6.2.		
6.3.		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Должность: \_\_\_\_\_ Дата приёма: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске» Форма №01А  
По видам работ

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Директору Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

## ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup> на внесение изменений в Свидетельство о допуске

(полное название организации - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_

действующего на

основании \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(паспортные данные: серия №, дата выдачи, выдавший орган, дата рождения - для индивидуального предпринимателя)

Адрес \_\_\_\_\_

(Место нахождения для юридического лица или адрес проживания для индивидуального предпринимателя)

просит внести изменения в Свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_  
согласно новому Перечню видов работ, оказывающих влияние на безопасность объектов  
капитального строительства, утвержденного Приказом Минрегиона РФ № 624.

### Приложение:

1. Опись документов (Форма № 10) с приложением документов на \_\_\_\_\_ листах.

### Настоящим заявлением:

- Разрешаю Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» использовать, обрабатывать, хранить, обновлять и размещать сведения, содержащиеся в представленных документах, в информационной системе (базе данных, официальном сайте) Ассоциации, а также разрешаю публиковать в реестре членов Ассоциации необходимые сведения, установленные действующим законодательством РФ.

- Подтверждаю, что я, как работодатель, осуществил отбор согласий у своих работников на обработку их персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе осуществил отбор согласий на обработку персональных данных представителями Ассоциации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

<sup>1</sup> Заявление представляется на фирменном бланке организации



Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске» Форма №01Б

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на внесение изменений в свидетельство о допуске, в связи с изменениями сведений,**  
**содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП),**  
**а также в связи с изменениями анкетных данных члена Ассоциации**

Прошу внести изменения в свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_,  
выданном «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с (отметить галочкой):

Изменением сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, по причине \_\_\_\_\_

(Указать причину: внесения изменений в ЕГРЮ; реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения; ликвидации)

Сведения о новом наименовании	Полное			Сокращенное	
Сведения об юридическом адресе					
Сведения о физическом лице, действующим от имени ЮЛ без доверенности	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	
Сведения об управляющем (временном управляющем)	Фамилия		Имя		Отчество
	Адрес:				
Сведения о конкурсном управляющем	Фамилия		Имя		Отчество
	Адрес:				
ОГРН	ИНН			КПП	

Изменением сведений, содержащихся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, по причине \_\_\_\_\_

(Указать причину: внесения изменений в ЕГРИП, реорганизации; ликвидации)

Сведения о документе, удостоверяющем личность ИП	Вид документа	Данные документа		
Сведения о юридическом адресе, месте жительства				
Сведения о государственной регистрации ИП	ОГРНИП		ИНН	

Изменением иных анкетных данных члена Ассоциации.

	Почтовый адрес		
	Фактический адрес (если отличается от юридического адреса)		
	Электронный адрес (email)		
	Веб-сайт (web-site)		
	Телефон (с кодом города)		
	Факс (с кодом города)		
	Контактные данные руководителя	Мобильный телефон	
		e-mail	
	Главный бухгалтер	ФИО	
		Контактный телефон	
		e-mail	
	Контактные данные уполномоченного представителя по взаимодействию с Ассоциацией	ФИО	
		Должность	
		Контактный телефон	
		e-mail	

Настоящим заявлением подтверждаю достоверность указанных в нём данных и разрешаю Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» использовать, обрабатывать, хранить, обновлять и размещать сведения, содержащиеся в представленных документах, в информационной системе (базе данных, официальном сайте) Ассоциации, а также разрешаю публиковать в реестре членов Ассоциации необходимые сведения, установленные действующим законодательством РФ.

Приложение:

- 1) ... - на \_\_ листах;
- 2) ... - на \_\_ листах.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Документы проверил и принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО, должность, подпись работника Ассоциации)

Замечания: \_\_\_\_\_

**\*Примечание:** Заявитель обязан приложить надлежащим образом заверенные документы, свидетельствующие о соответствующих изменениях, указанных в заявлении.

В случае внесения изменений в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), заявитель должен предоставить выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) не старше одного месяца, в том числе для юридических лиц:

- ✓ соответствующие решения участников, оформленные протоколом;
- ✓ соответствующие приказы единоличного исполнительного органа;
- ✓ устав, в случае внесения изменений в него.



Приложение №1 к «Положению о порядке приема в члены  
и выдаче свидетельства о допуске» Форма №01Г

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя (физического лица)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

в соответствии со статьями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие работникам Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» (ОГРН1163850084122), зарегистрированного по адресу: 664074, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 78, офис 403Б, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, ИНН, дата и место рождения, пол, гражданство, семейное положение, фотография;
- адрес регистрации и фактическое место жительства;
- паспортные данные (вид документа, серия, номер документа, орган, выдавший документ (наименование, код), дата выдачи документа);
- контактный номер телефона, адрес электронной почты, интернет-сайта;
- ОГРН ИП, дата государственной регистрации (для предпринимателя);
- адрес фактического осуществления деятельности (для предпринимателя);
- сведения об имеющемся образовании, квалификации, имеющихся дипломах, аттестатах, удостоверениях и свидетельствах, датах их получения и сроках их действия;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе об основном месте работы с указанием штатной должности, об опыте работы, трудовом стаже, прошлых местах работы и занимаемых должностях;
- \_\_\_\_\_ (иные данные).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю к обработке для достижения целей, предусмотренных законодательством РФ в части осуществления и выполнения, возложенных на Ассоциацию «Альянс строителей Прибайкалья» функций, полномочий и обязанностей, в том числе по обработке персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, а также для осуществления прав и законных интересов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья», его членов, третьих лиц и достижения общественно значимых целей.

Я ознакомлен(а), что:

1. Настоящие Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно с даты его подписания.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Ассоциация «Альянс строителей Прибайкалья» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.