



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 оформления, учета выдачи Свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья»*

**ПО-10-16**

Город Иркутск  
2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА .....	3
ГЛАВА II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ГЛАВА III. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	3
ГЛАВА IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
ГЛАВА V. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА .....	4
ГЛАВА VI ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	5
ГЛАВА VII. ПРАВА, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА.....	7
ГЛАВА IX. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ.....	8
ГЛАВА X. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Данное положение определяет порядок выдачи, учета выдачи и оформления Свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – Свидетельство о допуске).

1.2. Положения настоящего документа распространяются на Ассоциацию и всех её членов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и утвержденными Общим собранием Положениями.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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

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

**Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган;

**Отдел контроля** – Отдел контроля и выдачи свидетельств о допуске, являющийся структурным подразделением Администрации Ассоциации.

**Общее собрание** – Общее собрание членов Ассоциации, высший орган управления Ассоциацией.

**Правление** – постоянно действующий коллегиальный орган 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

В своей деятельности Дисциплинарный комитет руководствуется положениями следующих действующих документов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г № 7-ФЗ;
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 № 315-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 г. №148-ФЗ;
- Устав Ассоциации;
- Внутренние локальные акты Ассоциации.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Право на получение Свидетельства о допуске в Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» (далее – Ассоциация), после внесения сведений о ней в государственный реестр саморегулируемых организаций, имеют индивидуальные предприниматели и юридические лица, принятые в члены Ассоциации, если такие индивидуальные предприниматели или юридические лица соответствуют Требованиям к выдаче Свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» (далее – Требования), в случае полной уплаты данными лицами вступительного взноса и взноса в

соответствующий компенсационный фонд (при этом датой оплаты платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет получателя).

**4.2.** Органом, уполномоченным принимать решение о выдаче Свидетельства о допуске, является Правление.

**4.3.** Свидетельство о допуске выдается Ассоциацией в установленном законодательством порядке и сроки:

- при принятии решения Правлением Ассоциации о приеме в члены и выдаче Свидетельства о допуске;
- при принятии решения Правлением Ассоциации о внесении изменений в Свидетельство о допуске.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, КОТОРЫЕ ОКАЗЫВАЮТ ВЛИЯНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**5.1.** Свидетельство о допуске и Приложение к нему печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр Свидетельства о допуске печатается на бланке, изготовленном типографским способом. Второй экземпляр изготавливается путем снятия копии с первого экземпляра Свидетельства на обычном бумажном носителе формата А 4, подписывается (заверяется факсимиле) и скрепляется печатью Ассоциации в установленном Ассоциацией порядке. Второй экземпляр остается в материалах дела члена Ассоциации.

**5.2.** Заполнение главной страницы Свидетельства:

В верхней части бланка размещается логотип Ассоциации;

Под логотипом Ассоциации содержится следующая информация:

- вид саморегулируемой организации;
- полное наименование саморегулируемой организации, адрес, электронный адрес в сети «Интернет»;
- регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций;
- место и дата выдачи Свидетельства;
- номер Свидетельства, который состоит из 6 групп знаков, разделенных дефисом и расположенных в следующей последовательности:

С	-	N	N	N	-	R	R	-	P	P	P	P	-	G	G	-	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[С] – вид саморегулируемой организации;

[NNN] – порядковый номер саморегулируемой организации;

[RR] – код региона РФ, в котором зарегистрирована саморегулируемая организация;

[PPPP] – порядковый номер члена саморегулируемой организации в реестре членов саморегулируемой организации;

[GG] – код региона РФ, в котором зарегистрирован член саморегулируемой организации

[XXXXXX] – дата выдачи свидетельства (число, месяц, год).

- данные о члене саморегулируемой организации: полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), ОГРН (ОГРНИП), ИНН, адрес места нахождения который должен соответствовать адресу, указанному в его учредительных документах (место жительства, которое должно соответствовать адресу, указанному в Свидетельстве о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, дату рождения индивидуального предпринимателя).

В случае если получателем Свидетельства является иностранное юридическое лицо, внесению в Свидетельство подлежат следующие данные о нем: полное наименование, регистрационный номер, дата регистрации и наименование регистрирующего органа в

стране регистрации (инкорпорации), адрес (место нахождения) в стране регистрации (инкорпорации). В случае наличия у иностранного юридического лица филиала или представительства на территории Российской Федерации, дополнительно вносятся следующие сведения: ИНН филиала (представительства), адрес места нахождения филиала (представительства) на территории Российской Федерации. Указанные данные в Свидетельстве заполняются на русском языке согласно документам, перевод которых на русский язык заверен в установленном порядке.

- основание выдачи Свидетельства;
- сведения о начале действия Свидетельства;
- сведения о ранее выданном Свидетельстве (в случае, если оно выдавалось);
- должность, подпись, фамилия и инициалы лица, уполномоченного подписывать Свидетельство;

На Свидетельство о допуске ставится печать Ассоциации в специально отведенном месте, отмеченном аббревиатурой «МП».

### 5.3. Заполнению в приложении к Свидетельству подлежат:

- дата выдачи Свидетельства;
- номер Свидетельства;

В зависимости от вида объектов капитального строительства указывается:

а) "объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии)";

б) "объектов капитального строительства (кроме особо опасных и технически сложных объектов, объектов использования атомной энергии)";

- полное наименование саморегулируемой организации;
- полное наименование члена саморегулируемой организации;
- номер по порядку;
- перечень видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и о допуске к которым член саморегулируемой организации имеет Свидетельство с указанием номера вида работ в соответствии с действующим законодательством;
- полное наименование члена саморегулируемой организации и сведения о его праве заключать договоры по осуществлению организации работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства с указанием стоимости данных работ;

Сведения о праве члена саморегулируемой организации заключать договоры по осуществлению организации работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства указываются в Свидетельстве исключительно в случае наличия у члена саморегулируемой организации допуска к работам по организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства. В случае отсутствия у члена саморегулируемой организации допуска к таким работам на местах подчеркиваний в формулировке для указания этих сведений ставятся прочерки.

- должность, подпись, фамилия и инициалы лица, уполномоченного подписывать Свидетельство.

На приложение к Свидетельству о допуске ставится печать Ассоциация в специально отведенном месте отмеченном аббревиатурой «МП».

Не допускается наложения текста и границ таблицы на номер бланка.

Не допускается перенос только подписей и места печати на последнюю страницу.

**5.4.** Свидетельство и приложение к нему, состоящее из нескольких листов, прошивается и заверяется на обороте последнего листа текстом «прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_\_ лист \_\_», подписью уполномоченного лица и печатью саморегулируемой организации, с указанием должности и расшифровки подписи. Листы нумеруются в нижней части страницы по центру. Нумерация Свидетельства и приложения к нему должна быть сквозной, порядковой, начиная с бланка Свидетельства, на котором номер страницы не проставляется. Первому листу

приложения к Свидетельству присваивается номер 2 и указывается «лист -2-», остальные листы приложения нумеруются далее по порядку «лист -3-», «лист -4-» и т.п..

**5.5.** При заполнении Свидетельства не допускается зачеркиваний, исправлений и подчисток. Свидетельство, заполненное с ошибками подлежит замене.

**5.6.** Бланк Свидетельства и Приложение к нему заполняется на одной стороне, обратная сторона не заполняется.

## **6. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ, КОТОРЫЕ ОКАЗЫВАЮТ ВЛИЯНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**6.1.** Ассоциация обеспечивает учет бланков Свидетельств о допуске, являющихся бланками строгой отчетности.

**6.2.** Бланки Свидетельств о допуске должны храниться в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков и исключающими доступ к ним посторонних лиц.

**6.3.** Бланки Свидетельств о допуске выдаются лицу на основании выданной доверенности, по акту приема-передачи. Генеральный директор обеспечивает хранение актов приема-передачи бланков строгой отчетности.

**6.4.** Учет выдачи Свидетельств осуществляется в «Книге учета выдачи Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» (далее Книга учета выдачи Свидетельств).

**6.5.** Книга учета выдачи Свидетельств должна быть прошнурована, пронумерована, иметь на последней странице запись о количестве листов, печать и подписи Президента и Генерального директора Ассоциации.

**6.6.** Записи в Книге учета производятся лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности в Ассоциации.

**6.7.** В Книге учета выдачи Свидетельств должны быть отражены следующие обязательные графы:

- порядковый номер записи;
- номера бланков, используемых для оформления Свидетельства;
- основание выдачи Свидетельства (решение коллегиального органа управления, дата заседания, номер протокола);
- дата выдачи Свидетельства;
- номер Свидетельства;
- полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), которому выдано Свидетельство;
- подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или доверенного лица (номер и дата выдачи доверенности с приложением такой доверенности), получившего Свидетельство (с указанием должности и Ф.И.О.) и печать юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- примечание.

**6.8.** При необходимости внесения исправлений делается новая запись, при этом предыдущая запись перечеркивается, делается отметка в примечании: «Исправленному верить» и заверяется подписью ответственного лица.

**6.9.** В случае утраты (порчи) Свидетельства о допуске член Ассоциации должен незамедлительно сообщить об этом в Ассоциацию.

**6.10.** Взамен утраченного (испорченного) Свидетельства о допуске выдается новое Свидетельство о допуске на новом бланке с отметкой «ДУБЛИКАТ».

**6.11.** Испорченный бланк Свидетельства передается по акту приема передачи бланков строгой отчетности - лицу, ответственному за хранение и учет бланков строгой отчетности для уничтожения в установленном законом порядке.

**6.12.** В случае принятия решения о внесении изменений в Свидетельство о допуске члену Ассоциации в течение трех дней выдается новое Свидетельство о допуске, при этом все экземпляры ранее выданного Свидетельства о допуске и Приложения к нему подлежат погашению путем проставления в правом нижнем углу каждой страницы отметки: «ДЕЙСТВИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ПРЕКРАЩЕНО С «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.». После проставления отметки Свидетельство о допуске возвращается члену Ассоциации

**6.13.** В случае исключения или добровольного выхода из числа членов Ассоциации, а также при принятии уполномоченным органом решения о прекращении действия Свидетельства о допуске, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано предоставить в Ассоциации Свидетельство о допуске для проставления отметки о прекращении действия такого Свидетельства.

## 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**7.1.** Реестр членов Ассоциации представляет собой информационный ресурс, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ и содержащий систематизированную информацию о членах Ассоциации, а также сведения о лицах, прекративших членство в Ассоциации.

**7.2.** Лицо приобретает все права члена Ассоциации с даты внесения сведений о нем, предусмотренных п. 4.3. настоящего Положения, в реестр членов Ассоциации.

**7.3.** Ведение реестра саморегулируемой организации осуществляется в составе единого реестра членов саморегулируемых организаций при условии размещения такого реестра членов саморегулируемой организации на официальном сайте Ассоциации по адресу в сети интернет [www.sroirk.ru](http://www.sroirk.ru).

**7.4.** Порядок ведения реестра членов саморегулируемой организации определяется Положением «О реестре членов Ассоциации «Альянс строителей Прибайкалья» (П-06-16).

## 8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

**8.1.** Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются Общим собранием членов Ассоциации большинством голосов в 50% от общего числа членов Ассоциации на дату утверждения документа.

**8.2.** Положение (новая редакция) вступает в силу с момента принятия (утверждения) Общим собранием, но не ранее даты получения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации.

**8.3.** После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3-х дней со дня утверждения новой редакции.

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

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
0	27.10.2016	Первоначальная редакция

Председатель Общего собрания  
Членов Ассоциации «АСП»

\_\_\_\_\_ Р.В. Буев