

Утверждено  
решением Годового Общего  
собрания членов ГАП СРО  
от 10 марта 2017г. (Протокол № 21)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Ассоциацией «Саморегулируемая организация Гильдия  
архитекторов и проектировщиков»  
анализа деятельности своих членов на основании информации,  
представляемой ими в форме отчетов  
(вступает в силу с 01 июля 2017 г.)**

г. Москва

2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации «Саморегулируемая организация Гильдия архитекторов и проектировщиков», сокращенно ГАП СРО.

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

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

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

Источниками достоверной информации, используемой ГАП СРО для анализа деятельности членов, является Отчет и документы, установленные приложением 1 к настоящему Положению; сайт члена ГАП СРО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; судебные решения; реестры и информационные базы данных государственных и муниципальных органов власти; документы и сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, регионального оператора по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания или сооружения.

1.5. Члены ГАП СРО обязаны представлять отчеты в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.6. Непредставление отчета, либо его представление с нарушением срока, установленного настоящим Положением, либо представление недостоверной информации, является основанием для привлечения члена ГАП СРО к дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними документами ГАП СРО.

1.7. ГАП СРО не несет ответственности за достоверность информации, представленной членами ГАП СРО

## 2. Порядок предоставления отчетов членами ГАП СРО (перечень сведений и сроки предоставления)

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

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

2.3. После приема юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены СРО проводится первичный анализ его деятельности. Вновь принятый член СРО должен предоставить отчет в срок не более 7 дней с даты вступления в силу решения о его приеме в ГАП СРО.

### **3. ~~Способы получения~~ Формат предоставления, обработки, хранения информации, содержащейся в отчетах членов ГАП СРО и используемой для анализа их деятельности**

3.1. ГАП СРО получает отчеты (информацию) о деятельности своих членов и документы, установленные приложением 1 к настоящему Положению, непосредственно от руководителя организации (лично от индивидуального предпринимателя), уполномоченного (доверенного) лица, курьера, почтовым отправлением.

В случае если в ГАП СРО будет принято решение применять электронный способ подачи Отчетов, в том числе с использованием системы личного кабинета члена ГАП СРО на официальном сайте ГАП СРО, при котором документы могут быть направлены в ГАП СРО посредством размещения в личном кабинете без предоставления на бумажном носителе.

Использование системы личного кабинета члена ГАП СРО будет возможно в случае использования в ГАП СРО программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность усиленных квалифицированных электронных подписей. В случае направления в ГАП СРО Отчета через личный кабинет члена ГАП СРО в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, он считается представленным надлежащим образом.

3.2. Отчет и его разделы, установленные приложением 1 к настоящему Положению, должны быть подписаны руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.). Копии документов, прилагаемых к указанному отчету, должны быть заверены руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.), и, при наличии, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, если иное не установлено в приложении 1 к настоящему Положению.

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

3.4. Обработка, анализ и хранение информации должны проходить с соблюдением правил защиты информации, в целях исключения случаев ее неправомерного использования и причинения морального вреда и (или) имущественного ущерба членам ГАП СРО, их работникам и самой ГАП СРО или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

3.4. ГАП СРО устанавливает и соблюдает режим конфиденциальности в отношении информации, предоставляемой в составе Отчета, которая составляет коммерческую тайну члена ГАП СРО или в отношении которой членом ГАП СРО установлен режим конфиденциальности. Предоставление в составе Отчета информации, которая составляет коммерческую тайну члена ГАП СРО или в отношении которой членом ГАП СРО установлен режим конфиденциальности, не прекращает отнесение такой информации к информации, составляющей коммерческую тайну члена ГАП СРО, и не прекращает режим конфиденциальности в отношении указанной информации.

4.4. Режим конфиденциальности не может быть установлен членами ГАП СРО и самим ГАП СРО, в отношении следующей информации:

1) информации, содержащейся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) информации, содержащейся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

5) об участии в конкурентных способах заключения договоров, о результатах такого участия;

6) о заключении, исполнении и прекращении любых договоров на подготовку проектной документации;

7) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

8) информации, обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

#### **4. Порядок информирования о результатах анализа деятельности членов ГАП СРО. ~~ix~~ Применение результатов анализа деятельности членов ГАП СРО.**

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

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

4.3. Отчет ГАП СРО о деятельности ее членов размещается на официальном сайте ГАП СРО ежегодно в срок до 1 июня и доводится до сведения членов ГАП СРО на ежегодных Общих собраниях.

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

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

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

4.7. Результаты анализа могут являться основанием для применения мер дисциплинарного воздействия в отношении члена ГАП СРО.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу 1 июля 2017 года, но не ранее чем со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

5.2. Изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании настоящего Положения утратившим силу вступают в силу со дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций.

Приложение 1  
к Положению о проведении Ассоциацией  
«Саморегулируемая организация Гильдия архитекторов и  
проектировщиков» анализа деятельности своих членов на  
основании информации, представляемой ими в форме отчетов

**Отчет о деятельности члена ГАП СРО за \_\_\_\_\_ год**

*Раздел № 1  
в составе Отчета о деятельности члена ГАП СРО*

**Общие сведения**

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

	коммуникационной сети Интернет	
10	Телефон/факс (с кодом города)	
11	Наименование должности руководителя	
12	ФИО руководителя (полностью)	
13	Телефон руководителя	
14	Главный бухгалтер: (ФИО, телефон)	
15	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
16	Основной вид регулярной деятельности (нужное оставить)	<p>1) Осуществление функций застройщика, самостоятельно выполняющего подготовку проектной документации</p> <p>2) Осуществление функций технического заказчика</p> <p>3) Подготовка проектной документации по договорам, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров</p> <p>4) Подрядная организация по отдельным видам работ по договорам подряда на подготовку проектной документации с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором</p> <p>5) Другое (указать) _____</p>
17	Основные направления проектирования (нужное оставить)	<p>1) Проектирование жилых зданий и их комплексов</p> <p>2) Проектирование общественных зданий и сооружений и их комплексов</p> <p>3) Проектирование производственных зданий и сооружений и их комплексов</p> <p>4) Проектирование объектов транспортного назначения и их комплексов</p> <p>5) Проектирование гидротехнических сооружений и их комплексов</p> <p>6) Проектирование объектов нефтегазового назначения и их комплексов</p> <p>7) Другое (указать) _____</p>
17	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
18	Подготовка проектной	

	документации особо опасных и технически сложных объектов (указать объекты)	
19	Объем работ по подготовке проектной документации (указать в рублях)	
20	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица/индивидуального предпринимателя)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Сведения**  
**о совокупном размере обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенных с использованием конкурентных способов заключения договоров, о количестве договоров за \_\_\_\_ год**

№ п / п	Договор: дата, номер, предмет номер и дата проведения конкурентной процедуры	Наименование Заказчика (Застройщика), Технического заказчика, Генпроектировщика, ИНН, адреса и контактные телефоны	Наименование объекта (проекта), местоположение	Сроки исполнения договора		Стоимость работ по договору (в руб.)
				Дата начала выполнения работ по договору	Дата исполнения обязательств по договору на основании акта приемки результатов работ	
1						

Совокупный размер обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, за отчетный период составил \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Сведения  
об участии члена ГАП СРО в рассмотрении судебных гражданско-правовых споров по  
договорам подряда на подготовку проектной документации,  
заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров**

Количество дел по рассмотрению судебных гражданско-правовых споров по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров \_\_\_\_\_ (указать количество)\*.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_  
\* Таблица заполняется при наличии споров