

УТВЕРЖДЕНО
Коллегией СРО АСС «ГПО ЮО»
Протокол № 5 от 17.02.2017 г.

**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«ГИЛЬДИЯ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЮЖНОГО ОКРУГА»
СРО-П-039-30102009**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система стандартизации
Саморегулируемой организации Ассоциация
«Гильдия проектных организаций Южного округа»
СРО-П-039-30102009**

**Порядок управления системой документов
Саморегулируемой организации Ассоциация
«Гильдия проектных организаций Южного округа»**

СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 2.0-2017

Исполнительная дирекция СРО АСС «ГПО ЮО»

КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ СРО АСС «ГПО ЮО»

г. Ростов-на-Дону
2017 г.

Содержание

Введение.....	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Перечень документов СРО.....	4
5. Процедура разработки и оформления документов СРО	6
6. Идентификация и форма документов СРО	6
7. Рассылка документов СРО	7
8. Изменение документов СРО	7
9. Заключительные положения	8
10. Приложение.....	9

Введение

Стандарт «Порядок управления системой документов Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа» (далее по тексту – СТО СРО АСС «ГПО ЮО») Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа» (далее по тексту СРО) разработан с целью реализации требований, установленных Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ, от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ, 24.11.2014 г. № 359-ФЗ, от 03.07.2016 г. № 372-ФЗ и иными законодательными и нормативными актами РФ, Уставом СРО, внутренними документами СРО, утвержденными Коллегией СРО и Общим собранием членов СРО.

В СТО СРО АСС «ГПО ЮО» (далее по тексту – СТО СРО) реализованы цели и принципы стандартизации деятельности СРО и членов СРО, установленные правилами применения национальных стандартов РФ, стандартов Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и саморегулируемых организаций, осуществляющих подготовку проектной документации (далее по тексту – Национальное объединение), и другими нормативно-правовыми актами РФ, а также положениями Устава СРО и внутренних документов СРО, регламентирующих деятельность СРО и членов СРО, утверждённых Коллегией СРО и Общим собранием членов СРО.

СТО СРО является основой для разработки СРО и каждым членом СРО собственной документации с учетом организационных структур, функциональных обязанностей специалистов (работников) членов СРО и сложившейся системы внутреннего документооборота СРО и членов СРО.

1. Область применения

1.1. СТО СРО составлен с целью разработки, оформления, идентификации, рассмотрения, согласования, утверждения, обеспечения доступности документов СРО для членов СРО и иных пользователей, а также создания условий хранения, пересмотра, внесения изменений и вывода из оборота документации СРО, регламентирующий деятельность СРО и членов СРО.

1.2. Настоящему СТО СРО присваивается номер – «2.0».

1.3. Положения, предусмотренные настоящим СТО СРО применяются:

- членами СРО;
- Комитетом по стандартизации СРО;
- Коллегией СРО;
- Исполнительной дирекцией СРО.

Общее Собрание членов СРО, при принятии решений, руководствуется настоящим СТО СРО.

1.4. Положения, предусмотренные данным СТО СРО распространяются на документы СРО, регламентирующие деятельность СРО и членов СРО, в том числе:

- Требования;
- Положения;
- Регламенты;
- Порядки;
- и другие внутренние документы СРО.

2. Нормативные ссылки

В настоящем СТО СРО использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 1.0-2017 Система стандартизации Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа», Основные положения;
- СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 1.1-2017 Система стандартизации Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа», Порядок разработки, утверждения, оформления, изменения и учета;
- иные нормативные документы, регламентирующие разработку и применение стандартов в деятельности СРО и членов СРО при подготовке проектной документации и исполнении функций технического заказчика.

3. Термины и определения

В настоящем СТО СРО применены термины с соответствующими определениями и сокращениями, используемые в действующих нормативно-правовых актах РФ.

4. Перечень документов СРО

4.1. Перечень документов СРО включает в себя как обязательные, так и рекомендуемые документы, в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

4.2. К обязательным документам СРО относятся:

- Устав СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение об Общем собрании членов СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о Коллегии СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о Председателе Коллегии СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение об Исполнительном директоре СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение об Исполнительной дирекции СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о членстве в СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о Контрольном комитете СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Регламент (Правила контроля) осуществления функций контроля за деятельностью членов СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о Дисциплинарном комитете СРО АСС «ГПО ЮО».
- «Дисциплинарный регламент СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение об аттестации работников и специалистов юридических лиц и Индивидуальных предпринимателей - членов СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о раскрытии информации СРО АСС «ГПО ЮО»;

- «Положение о Компенсационном фонде возмещения вреда СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о Компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о требованиях к содержанию и порядку ведения реестра членов СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Положение о проведении анализа деятельности членов СРО АСС «ГПО ЮО» на основании информации, представляемой ими в форме отчетов»;
- «Положение о порядке рассмотрения обращений, заявлений, жалоб СРО АСС «ГПО ЮО»;
- и другие документы, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3. К рекомендуемым документам СРО относятся:

- «Требования к условиям страхования Гражданской ответственности членами СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Требования к условиям страхования ответственности членов СРО АСС «ГПО ЮО» за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров и функций технического заказчика»;
- «Стандарты» - документы, утвержденные Коллегией СРО, регулирующие деятельность СРО и его членов. Стандарты СРО не должны содержать указаний на конкретных должностных лиц и структурные подразделения СРО. В стандарты СРО не могут включаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты и т.д., и т.п., если такие требования влекут за собой недопущение, ограничение или устранение конкуренции;
- и иные внутренние документы СРО.

4.4. Внутренние документы СРО.

Регламенты СРО:

- «Регламент проведения заседаний Коллегии СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Регламент проведения заседаний Контрольного комитета СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Регламент проведения заседаний Дисциплинарного комитета СРО АСС «ГПО ЮО»;
- «Регламент проведения заседаний Комитета по стандартизации СРО АСС «ГПО ЮО»;
- должностные инструкции – специалистов Исполнительной дирекции СРО, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Порядки СРО:

- «Порядок оформления и хранения протоколов и других документов очередных (внеочередных) Общих собраний членов СРО АСС «ГПО ЮО»;
- и иные документы, разработанные СРО, утвержденные (согласованные) Коллегией СРО и утвержденные Исполнительным директором СРО.

4.5. Документы СРО не должны противоречить требованиям законодательства РФ, в том числе требованиям технических регламентов.

4.6. Документы СРО не должны устанавливать преимущества для юр.лиц (ИП) – учредителей СРО и приводить к возможному ограничению или устранению конкуренции в профессиональной (проектной) деятельности.

5. Процедура разработки и оформления документов СРО

5.1. Разработку проектов документов СРО организует Исполнительная дирекция СРО.

5.2. Для разработки документов СРО Исполнительная дирекция СРО может привлекать специалистов или специализированные организации по договорам, заключенным в установленном Законом порядке.

5.3. Документы СРО должны разрабатываться в количестве, необходимом для деятельности СРО и членов СРО.

5.4. Оформление и распространение документов СРО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.5. Каждый разработанный документ СРО вносится в Реестр документов СРО (на электронном носителе).

5.6. Реестр документов СРО (на электронном носителе) ведется Исполнительной дирекцией СРО.

6. Идентификация и форма документов СРО

6.1. Каждый документ СРО идентифицируется (по наименованию, органу СРО, утверждающему документ, дате утверждения документа и, в отдельных случаях, по номеру документа) и разрешается к применению после вступления в силу в установленном законодательством РФ порядке. Разработка, корректировка и обращение документов проводятся в соответствии с требованиями, установленными внутренними документами СРО, утвержденными Общим собранием членов СРО, Коллегией СРО или Исполнительным директором СРО.

6.2. Документ СРО действителен до внесения в него изменений (дополнений), которые утверждаются Общим собранием членов СРО, Коллегией СРО или Исполнительным директором СРО и вступает в силу после утверждения Общим собранием членов СРО, Коллегией СРО или Исполнительным директором СРО через 10 дней или с момента внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

6.3. Каждый документ СРО (Требования, Положения, Регламенты, Порядки и Стандарты) в редакции, утвержденной Общим собранием членов СРО, Коллегией СРО или Исполнительным директором СРО вносится в Реестр документов СРО и хранится на бумажном и электронном носителях.

6.4. Каждый документ СРО (Требования, Положения, Регламенты, Порядки и Стандарты) в устаревшей редакции имеет отметку, свидетельствующую о его недействительности, которая ставится на титульном листе и заверяется Исполнительным директором СРО.

6.5. Контрольный экземпляр документа СРО, внесенного в реестр документов СРО, после утверждения Общим собранием членов СРО, Коллегией СРО или Исполнительным директором СРО, хранится в Исполнительной дирекции СРО на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями, установленными внутренними документами СРО.

6.6. Обязательные и рекомендуемые документы СРО считаются принятыми Общим собранием членов СРО (Коллегией СРО), если за принятие этих документов, в данной редакции, проголосовали более 50 % общего числа членов СРО (50% членов Коллегии СРО), присутствующих на Общем собрании членов СРО или членов Коллегии на Заседании Коллегии СРО.

6.7. Внутренние документы СРО проходят утверждение (согласование) Коллегией СРО (вносятся в протокол заседания Коллегии СРО) и утверждаются решением Коллегии СРО.

6.8. Факт утверждения Коллегией СРО оформляется протоколом Коллегии СРО и на титульном листе документа СРО указывается - «УТВЕРЖДЕНО».

7. Рассылка документов СРО

7.1. Все необходимые документы СРО доводятся до сведения членов СРО путем их размещения на сайте СРО, а также направляются по электронной почте в адрес члена СРО, если иное не предусмотрено внутренними документами СРО.

7.2. Документы, принятые Общим собранием членов СРО или Коллегией СРО размещаются на сайте СРО в срок не позднее чем через три дня (рабочих) со дня их принятия.

7.3. Документы, принятые Общим собранием членов СРО или Коллегией СРО направляются на электронном и бумажном носителях в орган надзора за СРО в срок не позднее чем через три дня (рабочих) со дня их принятия.

8. Изменение документов СРО

8.1. Документы СРО пересматриваются на основании изменений внешних или внутренних обстоятельств, которые оказывают влияние на деятельность СРО и его членов.

8.2. Корректировка документов СРО производится в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ;
- изменения редакции нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих деятельность СРО и членов СРО в области архитектурно-строительного (инженерно-строительного) проектирования;
- по решению Общего собрания членов СРО и/или Коллегии СРО;
- изменения организационной структуры и структуры управления СРО;
- в иных случаях, в соответствии с законодательством РФ, Уставом СРО и внутренними документами СРО.

8.3. Внесение изменений в обязательные документы СРО является исключительной компетенцией Общего собрания членов СРО.

8.4. Внесение изменений в рекомендуемые документы является компетенцией Коллегии СРО, если иное не установлено законодательством РФ.

8.5. Хранение документов СРО осуществляется Исполнительной дирекцией СРО в течение всего периода действия документов СРО, вплоть до утверждения новой редакции документа или прямого указания о его отмене.

8.6. Форма Реестра документов СРО указана в Приложении к настоящему СТО СРО.

9. Заключительные положения

9.1. Действия СРО, связанные с реализацией настоящего СТО СРО, не урегулированные настоящим СТО СРО, но необходимые для его внедрения, обязательны к исполнению Комитетом по стандартизации СРО, Коллегией СРО и Исполнительной дирекцией СРО в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, Уставом СРО и внутренними документами СРО.

9.2. Комитетом по стандартизации СРО рекомендован настоящий СТО СРО для утверждения Коллегией СРО.

9.3. Настоящий СТО СРО утверждается Коллегией СРО и вступают в силу после внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

9.4. Требования, которые не урегулированы настоящим СТО СРО, но предусмотрены действующим законодательством РФ, Уставом СРО и другими внутренними документами СРО обязательны к исполнению и руководству в деятельности СРО и членов СРО.

9.5. Все дополнения и изменения в настоящий СТО СРО вносятся на основании решения Комитета по стандартизации СРО и утверждаются Коллегией СРО.

9.6. Изменения и дополнения, внесённые в настоящий СТО СРО по решению Коллегии СРО, подлежат размещению на сайте СРО www.sro-groco.ru в сети Интернет в течение трех рабочих дней после их утверждения Коллегией СРО и направляются на бумажном и электронном носителях в орган надзора за СРО.

Р Е Е С Т Р
ДОКУМЕНТОВ СРО АСС «ГПО ЮО»
СРО-П-039-30102009

№ п/п	Наименование документа	Орган СРО, утвердивший документ	УТВЕРЖДЕНИЕ Номер и дата протокола (приказа)	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (дополнений) номер и дата протокола (приказа)	ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ Номер и дата протокола (приказа)	Примечание (отмена документа)
1	2	3	4	5	6	7
БЛОК № 1 – Коллегия СРО. Органы Коллегии СРО(обязательные документы СРО)						
1						
БЛОК № 2 – Исполнительная дирекция СРО (обязательные документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 3 – ПОЛОЖЕНИЯ СРО (обязательные документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 4 – РЕГЛАМЕНТЫ СРО (обязательные, рекомендуемые, внутренние документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 5 – ПРАВИЛА СРО (рекомендуемые документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 6 – ТРЕБОВАНИЯ СРО (обязательные, рекомендуемые документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 7 – СТАНДАРТЫ (рекомендуемые документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						
БЛОК № 8 – ПОРЯДКИ (рекомендуемые, внутренние документы СРО)						
1	2	3	4	5	6	7
1						

Выписка

из решений Заседания Коллегии
СРО Ассоциация
"Гильдия проектных организаций Южного округа"
СРО-П-039-30102009
Протокол № 5 от 17.02.2017 г.

Вопрос № 4

Постановили: «На основании документов СРО - Стандарт «Система стандартизации Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа» (Порядок организации работ по формированию, ведению и реализации Программы стандартизации)», СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 1.2-2017 и «Программа стандартизации Саморегулируемой организации Ассоциация «Гильдия проектных организаций Южного округа» на 2017 г.», Коллегия СРО утверждает следующие стандарты:

- Стандарт «Порядок управления системой документов СРО АСС «ГПО ЮО» (СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 2.0 – 2017);
- Стандарт «Условия, подлежащие включению в договор подряда (исполнение функций технического заказчика), обеспечивающие защиту интересов заказчика и подрядчика (исполнителя проектных работ) – члена СРО АСС «ГПО ЮО» (СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 3.0 - 2017);
- Стандарт «Требования к профессиональной деятельности членов СРО АСС «ГПО ЮО» связанной с подготовкой проектной документации объектов капитального строительства» (СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 3.1 - 2017);
- Стандарт «Обеспечение имущественной ответственности членов СРО АСС «ГПО ЮО» перед потребителями их услуг и иными лицами» (СТО СРО АСС «ГПО ЮО» 3.2 - 2017).

Поручить Исполнительной дирекции СРО разместить указанные документы на сайте СРО в установленный срок и направить в Ростехнадзор в установленном законом порядке».

Исполнительный директор
СРО АСС «ГПО ЮО»



Н.И. Доценко