

Приложение

**к приказу Руководителя
Аппарата Ассоциации
«Национальное объединение
строителей»
от 28.09.2015 г. № 41/15**

Регламент предоставления сведений саморегулируемыми организациями в Ассоциацию «Национальное объединение строителей»

Москва
2015

Содержание

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Общие положения	4
3. Порядок предоставления сведений и документов в НОСТРОЙ	4
4. Описание взаимодействия в СЭД.....	4
Приложение 1. Инструкция для работников саморегулируемых организаций по работе в личном кабинете Автоматизированной информационной системы ведения единого реестра членов саморегулируемых организаций	9
Приложение 2. Методические рекомендации по заполнению файла импорта Единого реестра членов саморегулируемых организаций	22
Приложение 3. Бланк уведомления саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, Ассоциацию «Национальное объединение строителей»	61
Приложение 4. Схема взаимодействия в СЭД.....	62
Приложение 5. Существенные замечания.....	63

1. Термины, определения и сокращения

В Регламенте предоставления сведений саморегулируемыми организациями в Ассоциацию «Национальное объединение строителей» (далее – Регламент) используются следующие термины с соответствующими определениями:

Авторизация – процесс входа в личный кабинет с помощью введения регистрационных данных – индивидуального логина и пароля.

Автоматическая валидация – автоматизированная проверка поступающей от Оператора СРО информации относительно корректности и полноты заполнения полей.

Единый реестр членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (далее – Единый реестр членов СРО) – информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию о саморегулируемых организациях, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (далее – СРО), членах СРО, а также сведения о лицах, прекративших членство в СРО, полномочиями по ведению которого наделена Ассоциация «Национальное объединение строителей» (далее – НОСТРОЙ). Форма Единого реестра членов СРО утверждена приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2015 № 114.

Личный кабинет (далее – ЛК) – закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, доступная для Оператора СРО и Модератора НОСТРОЙ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» под доменным именем «lkreestr.nostroy.ru», предназначенная для передачи сведений и документов СРО в НОСТРОЙ.

Модерация – процесс проверки поступающей от Оператора СРО информации на полноту и соответствие внесенных изменений приложенным документам перед добавлением ее в открытую часть СЭД.

Модератор НОСТРОЙ – работник НОСТРОЙ, осуществляющий в соответствии со своими должностными обязанностями проверку на полноту и корректность внесения предоставленных Оператором СРО сведений.

Оператор СРО – работник СРО, имеющий доступ в ЛК и осуществляющий от имени СРО обмен сведениями и документами с НОСТРОЙ.

Система электронного документооборота (далее – СЭД) – автоматизированная многопользовательская организационно-техническая система создания и управления электронными документами.

Файл импорта – унифицированный файл формата Microsoft Access Database (*.mdb) установленного образца для передачи сведений и документов о результатах деятельности СРО и их членов.

Форматы направляемых документов:

- Формат «.pdf» - формат электронных документов, предназначенный для представления документов в электронном виде.

- Формат «.zip» - формат архивации файлов и сжатия данных без потерь. Архив ZIP может содержать один или несколько файлов и каталогов.

ЭЦП – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления сведений и документов СРО в НОСТРОЙ в целях размещения соответствующей информации в Едином реестре членов СРО, а также определяет порядок взаимодействия ответственных лиц СРО и НОСТРОЙ и сроки при прохождении процедур, связанных с функционированием Единого реестра членов СРО. Единый реестр членов СРО создается для обеспечения доступа заинтересованных лиц к достоверной истории членства индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в СРО.

2.2. Документы, направляемые в НОСТРОЙ с использованием СЭД и на электронном носителе, подписываются посредством ЭЦП.

2.3. Рекомендации по работе в ЛК для Операторов СРО предусмотрены Инструкцией для работников саморегулируемых организаций по работе в личном кабинете Автоматизированной информационной системы ведения единого реестра членов саморегулируемых организаций» (приложение 1).

3. Порядок предоставления сведений и документов в НОСТРОЙ

3.1. К сведениям, направляемым СРО в обязательном порядке в НОСТРОЙ, относятся:

1) Уведомление о выдаче члену СРО свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) Уведомление о принятом решении о внесении изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3) Уведомление о принятом решении о приостановлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

4) Уведомление о принятом решении о возобновлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

5) Уведомление о принятом решении об отказе в возобновлении свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

6) Уведомление о принятом решении о прекращении действия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в том числе вследствие подачи членом СРО заявления о добровольном выходе из членов СРО;

7) Уведомление об изменении следующих сведений о саморегулируемой организации:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование;
- адрес места нахождения;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона;
- вид саморегулируемой организации.

8) Уведомление об изменении следующих сведений о членах саморегулируемой организации:

- номер контактного телефона;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица;
- адрес места нахождения юридического лица;
- фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- адрес места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя;

- дата и место рождения индивидуального предпринимателя;

- паспортные данные индивидуального предпринимателя.

9) Сведения о соответствии члена СРО условиям членства в СРО, предусмотренным законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами саморегулируемой организации;

10) Сведения о результатах проведенных СРО проверок члена СРО с указанием вида и даты окончания проверок и фактах применения к нему мер дисциплинарного воздействия;

11) Сведения об обеспечении имущественной ответственности каждого члена СРО перед потребителями произведенных им товаров (работ, услуг) и иными лицами, включая:

- информацию о размере взноса в компенсационный фонд СРО;

- номер, дату начала и дату окончания действия договора страхования гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- размер страховой суммы по договору страхования;

- сведения о страховщике (включая сведения о его наименовании, месте его нахождения, об имеющейся лицензии и номере контактного телефона).

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, направляются СРО в НОСТРОЙ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЛК Оператора СРО путем заполнения файла импорта и на бумажном носителе с приложением электронного носителя.

Правила заполнения файла импорта предусмотрены Методическими рекомендациями по заполнению файла импорта Единого реестра членов саморегулируемых организаций, размещенными на официальном сайте НОСТРОЙ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

Уведомление об изменении сведений на бумажном носителе направляется по установленной форме (приложение 3).

На электронный носитель записывается архив в формате «*.zip» с документами, подтверждающими соответствующие изменения в формате «*.pdf» и реестром членов СРО с соответствующими изменениями в формате «*.mdb» (в случае внесения в реестр членов СРО изменений).

3.3. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, направляются в НОСТРОЙ с приложением скан-копий документов, подтверждающих основания для внесения сведений (изменения сведений) в Единый реестр членов СРО, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, подлежат направлению в НОСТРОЙ в течение трех рабочих дней, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4. Описание взаимодействия в СЭД (схема взаимодействия в СЭД приведена в приложении 4)

4.1. Заполненный файл импорта и скан - копии документов, подтверждающих обоснованность внесенных в файл импорта сведений, подписываются ЭЦП и загружаются Оператором СРО в СЭД через ЛК.

4.2. После загрузки файла импорта и скан - копий документов происходит процедура автоматической валидации.

4.2.1. С помощью процедуры автоматической валидации осуществляется проверка файла импорта на предмет его соответствия структуре установленного образца, а также полноты заполнения сведений.

В случае отклонения файла импорта в процессе прохождения процедуры автоматической валидации уведомление об отклонении с указанием причины поступает в ЛК Оператора СРО. После устранения причины, послужившей основанием для отклонения, Оператор СРО направляет исправленный файл импорта для повторного прохождения процедуры автоматической валидации.

4.2.2. Файл импорта, успешно прошедший процедуру автоматической валидации, направляется Оператором СРО на модерацию. Направление файла импорта на модерацию осуществляется в день принятия решений, которые влекут за собой изменение в реестре членов СРО, до 24:00 по местному времени.

4.3. Модерация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия сведений и документов Модератором НОСТРОЙ в ЛК.

4.3.1. В случае отклонения файла импорта в процессе прохождения процедуры модерации с существенными замечаниями (приложение 5) уведомление об отклонении с указанием причины поступает в ЛК Оператора СРО. В течение одного рабочего дня Оператору СРО необходимо устранить причину, послужившую основанием для отклонения, и повторить процедуру передачи файла импорта сначала.

4.3.2. Файл импорта, успешно прошедший модерацию, загружается в Единый реестр членов СРО. Оператору СРО приходит уведомление о том, что файл импорта прошел модерацию. После этого на сайте Единого реестра членов СРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» под доменным именем «reestr.nostroy.ru» отображаются внесенные изменения.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
сведений саморегулируемыми
организациями в Ассоциацию
«Национальное объединение
строителей»

**Инструкция для работников саморегулируемых организаций
по работе в личном кабинете Автоматизированной информационной
системы ведения единого реестра членов саморегулируемых
организаций**

Москва
2015

Содержание

1. Термины и определения	10
2. Функции личного кабинета.....	12
3. Авторизация	12
4. Профиль Оператора СРО	13
5. Уведомления об изменениях	14
6. Справочная информация	17
7. Запросы на изменение данных профиля.....	17
8. Выписки	18
9. Журнал операций	18
10. Обратная связь	18
11. Оповещения.....	19
12. Члены СРО	19
13. Выход из личного кабинета.....	19
14. Приложение 1. Выписка из единого реестра членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство	20

1. Термины и определения

Авторизация – процесс входа в личный кабинет с помощью введения регистрационных данных – индивидуального логина и пароля.

Автоматическая валидация – автоматизированная проверка поступающей от Оператора СРО информации относительно корректности и полноты заполнения полей.

Администратор системы (далее - Администратор) – специалист, осуществляющий управление Операторами СРО и Модераторами НОСТРОЙ.

Единый реестр членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (далее – Единый реестр членов СРО) – информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию о саморегулируемых организациях, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (далее – СРО), членах СРО, а также сведения о лицах, прекративших членство в СРО, полномочиями по ведению которого наделена Ассоциация «Национальное объединение строителей» (далее – НОСТРОЙ). Форма Единого реестра членов СРО утверждена приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2015 № 114.

Личный кабинет (далее – ЛК) – закрытая функциональная часть системы электронного документооборота, доступная для Оператора СРО и Модератора НОСТРОЙ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» под доменным именем «lkreestr.nostroy.ru», предназначенная для передачи сведений и документов СРО в НОСТРОЙ.

Модерация – процесс проверки поступающей от Оператора СРО информации на полноту и соответствие внесенных изменений приложенным документам перед добавлением ее в открытую часть СЭД.

Модератор НОСТРОЙ – работник НОСТРОЙ, осуществляющий в соответствии со своими должностными обязанностями проверку на полноту и корректность внесения предоставленных Оператором СРО сведений.

Оператор СРО – работник СРО, имеющий доступ в ЛК и осуществляющий от имени СРО обмен сведениями и документами с НОСТРОЙ.

Система электронного документооборота (далее – СЭД) – автоматизированная многопользовательская организационно-техническая система создания и управления электронными документами.

Файл импорта – унифицированный файл формата Microsoft Access Database (*.mdb) установленного образца для передачи сведений и документов о результатах деятельности СРО и их членов.

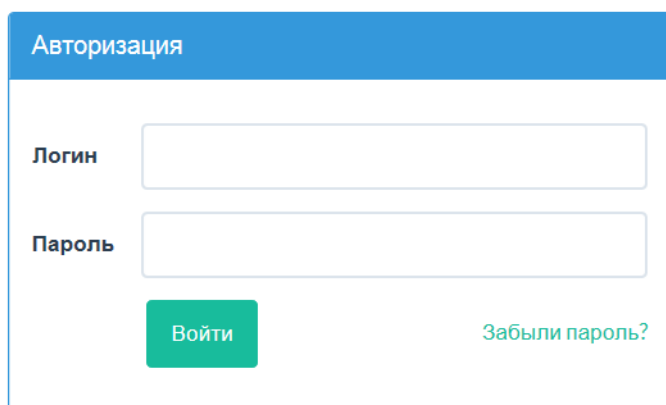
ЭЦП – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2. Функции личного кабинета

После авторизации Оператора СРО в ЛК доступен следующий функционал:

- Просмотр и изменение данных своего профиля и сведений о СРО;
- Система уведомлений Оператора СРО о ходе модерации переданных сведений и документов, о новых сообщениях и других событиях СЭД;
- Генерация выписок;
- Журнал совершенных операций (действий);
- Система обмена сообщениями с Модератором НОСТРОЙ;
- Просмотр реестра членов своей СРО;
- Справочная информация.

3. Авторизация



The image shows a web form for authorization. At the top, there is a blue header with the text 'Авторизация'. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. Below the 'Пароль' field, there is a green button with the text 'Войти' and a link with the text 'Забыли пароль?'.

Форма авторизации состоит из следующих полей:

- Логин
- Пароль

Если вы забыли пароль, необходимо воспользоваться кнопкой запроса на восстановление пароля [Забыли пароль?](#) Нажатием этой кнопки Оператор СРО отправляет уведомление Модератору НОСТРОЙ о намерении восстановить пароль. Модератор НОСТРОЙ, в свою очередь, получив такое уведомление, связывается с Оператором СРО по контактными данным и передает новый пароль для входа в СЭД.

4. Профиль Оператора СРО

На странице профиля Оператора СРО представлена следующая информация о СРО:

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- Регистрационный номер в государственном реестре СРО;
- Дата внесения в государственный реестр СРО;
- Место нахождения;
- Официальный сайт;
- Электронная почта;
- Контактный телефон.

Внешний вид раздела «Профиль»:

Профиль

Полное наименование: Test
Краткое наименование: Test
ИНН: 1231233123
ОГРН: 12312312
Дата внесения в реестр: 04.08.2015
Место нахождения: Место
Сайт: www.site.com
Электронная почта: user@tech-business.loc
Телефон: 123 321 123

[Заявка на уточнение данных](#)

При необходимости внесения изменений необходимо нажать кнопку «Заявка на уточнение данных». Далее Оператору СРО будет представлено всплывающее окно Заявки, в котором необходимо заполнить поля, требующие изменений. После этого необходимо подтвердить легитимность внесенной информации загрузкой PDF-файла, являющегося скан-копией документа - основания для внесения изменений. Для этого необходимо нажатием кнопки «Обзор...» выбрать необходимый файл или несколько файлов для загрузки, предварительно названный по маске «Наименование документа № ___ дата _____» (пример: протокол_3_23012015).

Заявка на уточнение данных ×

PDF-файлы, подтверждающие легитимность

[Добавить файл](#)

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

ОГРН

Регистрационный №

Дата внесения в реестр

Место нахождения

Сайт

Телефон

После занесения информации необходимо нажать кнопку «Отправить». Заявка на внесение новых данных в профиль Оператора СРО поступает в ЛК Модератора НОСТРОЙ. Профиль Оператора СРО будет изменен в соответствии с оставленной заявкой после успешной модерации.

5. Уведомления об изменениях

На странице с уведомлениями для изменений предоставлена возможность загрузки файлов импорта, содержащего реестр членов СРО в формате Microsoft Access Database (*.mdb), структура и содержание которого указаны в «Методических рекомендациях по заполнению файла импорта Единого реестра членов саморегулируемых организаций». При загрузке файла импорта необходимо также прикрепить скан-копию документа в

формате Portable Document Format (*.pdf), являющегося соответствующим основанием для изменений, вносимых в реестр членов СРО. Также на данной странице отображается «Список загруженных реестров» с их текущим статусом, названием, датой и количеством организаций - членов СРО.

Работа с файлами

Загрузка реестра

Выберите mdb файл Обзор...

Выберите pdf файл Обзор... [Добавить файл](#)

Список загруженных реестров

Название	Статус	Дата	Количество компаний
<input type="text" value="Название"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Количество компаний"/>

Для загрузки файла импорта, содержащего реестр членов СРО, в поле «Выберите mdb файл» необходимо нажать кнопку «Обзор...» и выбрать необходимый файл для загрузки. Для загрузки файла документа, подтверждающего внесение соответствующих сведений, в поле «Выберите pdf файл» нажатием кнопки «Обзор...» необходимо выбрать и прикрепить скан-копию соответствующего документа:

Работа с файлами

Загрузка реестра

Выберите mdb файл Обзор...

Выберите pdf файл Обзор... [Добавить файл](#)

Список загруженных реестров

Название	Статус	Дата	Количество компаний
<input type="text" value="Название"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Количество компаний"/>

Загрузка нескольких pdf - файлов происходит нажатием кнопки «Добавить файл». Далее в открывшемся окне выбирается необходимый файл для загрузки.

Работа с файлами

Загрузка реестра

Выберите mdb файл Обзор...

Выберите pdf файл Обзор...

Добавить файл

Список загруженных реестров

Название	Статус	Дата	Количество компаний
<input type="text" value="Название"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Дата"/>	<input type="text" value="Количество компаний"/>

Для дальнейшего процесса загрузки реестра членов СРО необходимо нажать кнопку «Загрузить».

В списке загруженных реестров членов СРО отображается список всех загруженных Оператором СРО файлов импорта, также имеется возможность посмотреть текущий статус реестра членов СРО, название, дату и количество организаций - членов СРО в реестре членов СРО и применить фильтр по данным значениям.

Возможные статусы загруженных файлов импорта:

- **Не прошел автоматическую валидацию** – статус возникает в случае, если изменена структура файла импорта: добавлены, удалены, изменены или переставлены местами столбцы, если имеются пустые строки или строки с неполными данными, если данные представлены в формате, отличном от указанного по умолчанию формата, если имеется таблица «Ошибка импорта данных», снято ограничение.

- **Автоматическая валидация** – статус в случае, если файл импорта с корректной структурой прошел автоматическую валидацию, но еще не направлен на модерацию.

- **Отправлено на модерацию** – статус, сообщающий о том, что файл импорта отправлен на модерацию Модераторам НОСТРОЙ и ждет своей очереди на модерацию.

- **На модерации** – статус, сообщающий о том, что файл импорта отправлен на модерацию Модераторам НОСТРОЙ, уже обработан Модератором НОСТРОЙ и ждет принятия решения о прохождении или не прохождении модерации.

- **Не прошел модерацию** – статус в случае, если в результате модерации выявлено, что представленные сведения содержат существенные замечания, и файл импорта не может быть импортирован. В таком случае Оператор СРО сопроводительным сообщением получает причину непрохождения модерации. В течение одного рабочего дня Оператору СРО необходимо устранить причину, послужившую основанием для отклонения, и повторить процедуру передачи файла импорта сначала.

- **Данные обновляются** - статус в случае, если в результате модерации выяснилось, что представленные сведения не содержат существенных замечаний, и реестр может быть импортирован в Единый реестр.

- **Реестр загружен** – после успешного прохождения модерации сведения отображаются в Едином реестре.

6. Справочная информация

В разделе «Справочная информация» содержатся справочные материалы, нормативно-правовая документация, методические рекомендации по заполнению файла импорта и Инструкция по работе в ЛК, а также шаблон файла импорта.

7. Запросы на изменение данных профиля

В разделе «Запросы на изменение данных профиля» отображается информация об отправленных заявках на уточнение данных, имеется возможность просматривать текущий статус запроса, логин, с которого поступил запрос, название изменяемых полей, дату создания заявки, дату обновления, исполнителя и применять фильтр по данным значениям.

Запросы на изменение данных профиля

Применить фильтр		Очистить фильтр			
<u>Логин</u>	<u>Поля</u>	<u>Создано</u>	<u>Обновлено</u>	<u>Исполнитель</u>	<u>Статус</u>
Логин	Поля	Создано	Обновлено	Исполнитель	▼

Возможные статусы запросов:

- **Принято** – заявка на изменение данных профиля принята в работу и одобрена Модератором НОСТРОЙ.
- **Отклонено** - заявка на изменение данных профиля принята в работу, но отклонена Модератором НОСТРОЙ. В основном, такое может происходить в случае отсутствия или несоответствия изменений профиля информации в сопутствующих файлах, являющихся сканом документов-оснований для внесения таких изменений.

- **Отозвано** – заявка была отозвана Оператором СРО до того, как Модератор НОСТРОЙ принял ее в работу.

8. Выписки

В разделе «Выписки» предоставлена возможность генерации выписок по любому члену своей СРО. Для генерации выписки необходимо ввести ИНН члена СРО, в отношении которого необходимо сгенерировать выписку, и нажать кнопку «Сгенерировать». Выписка формируется по шаблону, указанному в приложении 1 к данной Инструкции.

Генерация выписок

ИНН

Сгенерировать

9. Журнал операций

В разделе «Журнал операций» отображается история произведенных операций в ЛК Оператора СРО, а именно: изменение данных Профиля, авторизация Оператора СРО, выход из ЛК СЭД, отправка файлов, уведомление о полученных ошибках, формирование отчетов и выписок и т.д.

Журнал операций

Применить фильтр

Очистить фильтр

Дата и время

Тип операции

Время



04.08.2015 18:39

[Вход](#)

04.08.2015 18:39

[Вход](#)

10. Обратная связь

В разделе «Обратная связь» предоставлена возможность связаться с Модератором НОСТРОЙ для получения обратной связи.

Обратная связь

Новое сообщение

11. Оповещения

В разделе «Оповещения» Оператор СРО информируется об изменении статусов заявок.

Оповещения

Применить фильтр		Очистить фильтр	
<u>Пользователь</u>	<u>Сообщение</u>	<u>Дата</u>	
Пользователь	Сообщение	Дата	
admin	Изменение данных профиля произведено.	04.08.2015 17:54	

12. Члены СРО

В разделе «Члены СРО» представлен актуальный реестр членов СРО с возможностью поиска, фильтрации и сортировки членов СРО по заданным параметрам. При выборе члена СРО Оператору СРО предоставляется следующая информация: идентифицирующие реквизиты члена, информация о свидетельствах о допуске, информация о проведенных проверках, о договорах страхования и т.д.

Полное наименование	Сокращенное наименование	Статус	Регистрационный номер в реестре СРО	Дата регистрации в реестре СРО	ОГРН/ОГРНИП	ИНН	Рег. номер СРО
Полное наименова	Сокращенное наимено	<input type="checkbox"/>	Регистрационный номер в	Дата регистрации в р	ОГРН/ОГРНИП	ИНН	Рег. номер СРО

13. Выход из личного кабинета

Выход из ЛК происходит нажатием кнопки «Выход»

Выход

При бездействии Оператора СРО в ЛК в течение 30 минут выход происходит автоматически.

Приложение 1
к Инструкции для работников СРО
по работе в ЛК Автоматизированной
информационной системы ведения
единого реестра членов СРО

ВЫПИСКА

из единого реестра членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство

_____ (дата)

_____ (регистрационный номер выписки)

Выдана: _____

(указывается наименование юридического лица или ФИО физического лица, адрес их места нахождения (жительства), идентификационный номер налогоплательщика)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование члена саморегулируемой организации		
1	Полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	
2	Сокращенное наименование (для юридического лица)	
3	ОГРН/ОГРНИП	
4	ИНН	
Адрес (место нахождения) юридического лица или место осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем		
5	Почтовый индекс	
6	Субъект Российской Федерации	
7	Наименование населенного пункта	
8	Улица (проспект, переулок и т.д.)	
9	Дом (владение и т.п.)	
10	Офис (квартира и т.п.)	
Членство в саморегулируемых организациях		
<i>Является членом:</i>		

I		
11	Наименование и регистрационный номер саморегулируемой организации	
12	Дата вступления	
13	Действующие свидетельства о допуске:	
	- номер	
	- номер бланка	
	- дата выдачи	
	- перечень видов работ: <div style="margin-left: 40px;"> - обычные: - особо опасные: - атомные: - стоимость работ по генподряду: </div>	
	- приостановление действия свидетельства	
	- период приостановления	с _ по _
14	Свидетельства о допуске, прекратившие действие	
	- номер	
	- дата прекращения действия	
<i>Членство прекращено:</i>		
I		
15	Наименование и регистрационный номер саморегулируемой организации	
16	Дата вступления	
17	Дата прекращения	
18	Свидетельство о допуске, действие которого прекращено:	
	- номер	
	- номер бланка	
	- дата прекращения	

Приложение 2
к Регламенту предоставления
сведений саморегулируемыми
организациями в Ассоциацию
«Национальное объединение
строителей»

**Методические рекомендации
по заполнению файла импорта
единого реестра членов саморегулируемых организаций**

Москва
2015

Содержание

1. Общее описание	24
2. Защита файла импорта	25
2.1. Список обязательных для заполнения полей.	25
2.2. Дополнительные ограничения при заполнении файла для импорта: .	26
3. Структура ФАЙЛА	27
4. Инструкции к заполнению полей	30
4.1. Члены СРО	30
4.2. Свидетельство членов СРО.	41
4.3. Виды работ для свидетельств.....	44
4.4. Сведения о приостановлении и возобновлении	47
4.5. Проверки.....	50
4.6. Страхование членов СРО.....	53
Приложение 1. Структура ФАЙЛА.....	58
Приложение 2. Справочник «Коды регионов»	59

1. Общее описание

Данный файл для импорта реестров членов саморегулируемой организации (далее ФАЙЛ) разработан в соответствии с формой единого реестра членов саморегулируемых организаций, утвержденной Приказом Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2015 № 114 «Об утверждении формы единого реестра членов саморегулируемых организаций». В соответствии с приложением к данному приказу утверждена форма (далее ФОРМА), содержащая минимально необходимый перечень сведений, уведомления о которых, в соответствии с требованиями ч. 3 и ч. 3.1 ст. 55.17, в ч. 6 ст. 55.18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, саморегулируемая организация обязана направлять в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

ФАЙЛ представляет собой унифицированный оптимальный файл MDB-формата для импорта сведений о результатах деятельности саморегулируемых организаций и их членов. Это система взаимосвязанных таблиц и справочников с защитой от некорректного заполнения.

Данная инструкция регламентирует правила занесения данных в ФАЙЛ. Следуя данным инструкциям, каждая саморегулируемая организация сможет представить полный перечень требуемой информации.

Преимущества данного файла заключаются в следующем:

- Соответствие требованиям действующего законодательства РФ;
- Общедоступность;
- Легкость интеграции в любую информационно-аналитическую систему саморегулируемой организации;
- Удобство заполнения сотрудниками без специального технического образования;
- Возможность использования в качестве внутренней базы данных в ходе текущей деятельности саморегулируемой организации;
- Защита от внесения неполных и/или некорректных данных уже на этапе экспорта сведений из базы данных саморегулируемой организации в ФАЙЛ;

- Формирование аналитики с указанием перечня ошибок, допущенных при заполнении на этапе экспорта сведений из базы данных саморегулируемой организации в ФАЙЛ.

2. Защита файла импорта:

ФАЙЛ защищен от нерегламентированных изменений. Таким образом, во-первых, запрещено менять структуру базы данных: добавлять, удалять или менять столбцы и информацию в них. В случае если структура ФАЙЛА будет даже незначительно изменена, то данные ФАЙЛА не смогут пройти вторичную проверку при загрузке ФАЙЛА в Личный кабинет СРО.

Кроме того, запрещено оставлять пустые строки или строки с неполными данными. В том числе запрещается указывать данные в формате, отличном от указанного формата по умолчанию. В противном случае система ФАЙЛА выдаст ошибку при экспорте данных и не загрузит такие строки.

Запрещено самостоятельно снимать защиту данных. В противном случае Вы рискуете, что ФАЙЛ не пройдет вторичную проверку и будет непригоден для импорта сведений в Личный кабинет СРО.

Ниже перечислены список обязательных для заполнения полей для каждой Таблицы. Рекомендуется заполнять поля базы данных в очередности, представленной в разделе 2.1.

2.1. Список обязательных для заполнения полей.

1. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Члены СРО»:

- ЮЛ/ИП
- Статус члена
- Рег №
- Дата регистрации в реестре
- ИНН
- Полное наименование
- Сведения о соответствии
- Размер взносов в КФ

2. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Свидетельства членов СРО»:

- Член СРО
- № свидетельства
- Дата выдачи
- Основание
- Статус действия свидетельства

3. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Виды работ для свидетельств»:

- № свидетельства
- Вид работ

4. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Сведения о приостановлении и возобновлении»:

- № свидетельства
- Решение органов управления
- Основание (Документ №)
- Дата

5. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Проверки»:

- Член СРО
- Тип проверки
- Дата проверки

6. Список полей, обязательных для заполнения в Таблице «Страхование членов СРО»:

- Номер договора страхования
- Начало действия договора страхования
- Окончание действия договора страхования
- Размер страховой суммы
- Лицензия страховой компании

2.2. Дополнительные ограничения при заполнении файла для импорта:

1. Члены СРО:

- Дата регистрации в реестре СРО должна быть \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА
- Дата прекращения членства должна быть $>$ Дата регистрации и \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА

2. Свидетельства членов СРО

- Дата выдачи свидетельства - должна быть $>$ 01.01.2009 и \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА

3. Сведения о приостановлении и возобновлении
 - Дата - должна быть $> 01.01.2009$ и \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА¹
4. Виды работ для свидетельств (дополнительные ограничения отсутствуют)
5. Проверки
 - Дата проверки – должна быть $> 01.01.2009$ и \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА²
6. Страхование
 - Начало действия договора $> 01.01.2000$ и \leq ТЕКУЩАЯ ДАТА
 - Окончание действия договора $>$ Начало действия договора

¹ Более детальную информацию смотрите в п. 4.4.5. настоящей инструкции

² Более детальную информацию смотрите в п. 4.5.4. настоящей инструкции

3. Структура ФАЙЛА

Структура файла (смотрите Приложение №1 к данной методике) состоит из 6 взаимосвязанных таблиц и 10 справочников. Справочники представляют собой скрытые не подлежащие изменению классификаторы с исчерпывающим перечнем значений. Таблицы представляют собой перечень иерархично связанных Таблиц, которые необходимо заполнить сведениями о деятельности саморегулируемой организации и сведениями о деятельности ее членов.

Рисунок №1. Структура таблиц



Краткая иерархия таблиц выглядит, как показано на рисунке №1. Нумерация Таблиц соответствует рекомендуемой очередности заполнения данных.

Начинать работу с ФАЙЛОМ необходимо с Таблицы № 1. «Члены СРО» и так далее по указанной выше нумерации.

Вносить необходимые сведения можно тремя способами:

1. Вручную, т.е. последовательно заполняя каждый раздел, следуя данной инструкции. Переход между графами при заполнении лучше осуществлять с помощью клавиши «ТАВ»;
2. Автоматически, т.е. интегрировав экспорт данных в ФАЙЛ из собственной информационной системы;

3. Полуавтоматически, т.е. подготовив заранее ФАЙЛ, например в XLSX-формате по указанному шаблону, предварительно связав все таблицы между собой, используя «КОДЫ».

В процессе заполнения таблиц 2 и 3 способом возможны ошибки импорта данных. Данные ошибки собираются в новой Таблице под названием «Ошибки вставки». При возникновении таких ошибок необходимо отменить последнее действие по импорту данных, установить причину возникшей ошибки, исправить импортируемые данные в зависимости от возникшей ошибки, очистить Таблицу «Ошибки вставки», нажать кнопку «Сжать и восстановить базу данных» и заново импортировать сведения.

По завершению работы с ФАЙЛОМ необходимо убедиться, что не нарушена структура файла, отсутствуют поля с пустыми или некорректными данными, отсутствуют пустые строки. Также необходимо убедиться, что Таблица «Ошибки вставки» пуста. После этого необходимо сохранить изменения во всех Таблицах и нажать кнопку «Сжать и восстановить базу данных».

В конечном итоге после заполнения всех таблиц будет собрана полная, корректная и актуальная информация обо всех членах СРО с детальной информацией обо всех выданных свидетельствах, видах работ, страховых договорах, проведенных проверках и другой требуемой информации, в соответствии с приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2015 № 114.

Ниже представлено описание каждой графы с подробной инструкцией для ее заполнения, указанием формата данных, ссылкой на соответствующий столбец ФОРМЫ, детальным описанием процедуры заполнения, возможными ошибками и наглядными примерами.

4. Инструкции к заполнению полей

4.1. Члены СРО

В данную таблицу необходимо внести сведения обо всех членах, принятых в СРО на момент приобретения такой СРО права выдачи свидетельств о допуске к работам.

Кандидатов на членство в СРО, в том числе и тех, которым было отказано в членстве, в Таблицу «Члены СРО» вносить не требуется. Необходимо заполнять информацию только о членах, в отношении которых были приняты решения органов управления о приеме/исключении, вне зависимости от того, было ли принято решение органами управления СРО о выдачи такому члену свидетельства о допуске.

4.1.1. Код

Код члена генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации всех внесенных в базу данных членов каждой СРО.

4.1.2. ЮЛ/ИП

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Типы членов». Где:

ЮЛ – Юридическое лицо

ИП – Индивидуальный предприниматель.

В члены саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, согласно п. 1 ст. 55.6 ГрК РФ «<...>могут быть приняты юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, и индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям к выдаче свидетельства о допуске...».

Соответственно, если член СРО является юридическим лицом (вне зависимости от выбранной организационно-правовой формы: Общество с ограниченной ответственностью (ООО), Муниципальное унитарное предприятие (МУП) и пр.), то необходимо выбрать «ЮЛ», если Индивидуальным предпринимателем – «ИП».

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без отметки «ЮЛ/ИП» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.1.3. Полное наименование

Формат данных – текстовый.

В этой графе необходимо указать полное наименование члена СРО (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с полной организационно-правовой формой. Для предоставления наиболее полной информации и при возникновении спорных ситуаций, рекомендуем пользоваться Общероссийским Классификатором Организационно-Правовых Форм (ОКОПФ) ОК 028-2012, утвержденным Приказом Росстандарта № 505-ст от 16.10.2012.

Полное наименование члена СРО должно быть указано в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 8 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «Полного наименования» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.1.4. Сокращенно наименование

Формат данных – текстовый.

В этой графе необходимо указать краткое (сокращенное) наименование члена СРО (юридического лица или индивидуального предпринимателя), вместе с краткой организационно-правовой формой. Для предоставления наиболее полной информации в отношении каждого члена СРО, рекомендуем пользоваться регистрационными документами (Устав, ИНН, ОГРН), в которых, как правило, указана данная информация. При возникновении общих вопросов по правильности сокращения организационно-правовых форм также рекомендуем пользоваться Общероссийским Классификатором Организационно-Правовых Форм (ОКОПФ) ОК 028-2012, утвержденным Приказом Росстандарта № 505-ст от 16.10.2012.

Пример.

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Строительная компания «Строитель».

Сокращенное наименование: ООО «СК «Строитель».

Полное и сокращенное наименование члена СРО должно быть указано в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 8 ФОРМЫ.

4.1.5. Статус члена

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Статусы членов СРО». Где:

Является членом – необходимо указать всех членов, принятых в состав СРО согласно решениям органов управления, членство которых не прекращено. Стоит обратить внимание, что члены с приостановленным (либо прекращенным) свидетельством о допуске, или вообще без него, также являются членами СРО.

Исключен – выбираете для тех юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей, членство которых в СРО прекращено по нижеуказанным основаниям.

Согласно п.1 ст. 55.7 ГрК РФ: *«Членство в саморегулируемой организации прекращается в случае: 1) добровольного выхода члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации; 2) исключения из членов саморегулируемой организации по решению саморегулируемой организации; 3) смерти индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации или ликвидации юридического лица - члена саморегулируемой организации».*

Стоит отметить, что исключение является мерой дисциплинарного воздействия при условии, если имеется основание, фиксирующее факт наличия нарушений членом СРО требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований стандартов саморегулируемых организаций, правил саморегулирования. Значит, отметка о применении такой меры должен быть указан в таблице «Проверки».

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без отметки «Статус члена» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле. Также запрещается изменять справочник «Статусы членов СРО».

4.1.6. Регистрационный номер в реестре СРО

Формат данных – текстовый.

Регистрационный номер в реестре СРО не является номером члена по порядку, он уникален, присваивается каждому члену после принятия положительного решения о приеме его в члены СРО, и впоследствии не меняется. Даже в случае прекращения членства компании в СРО, сведения о ней вместе с регистрационным номером остаются в реестре членов СРО.

Регистрационный номер члена саморегулируемой организации должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 3 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «Регистрационного номера» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.1.7. Дата регистрации в реестре СРО

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Обратите внимание, что дата регистрации в реестре не является датой выдачи свидетельства о допуске, хотя эти два действия и тесно связаны между собой и нередко происходят последовательно в один день. Кроме того, так как организация может вносить в свидетельство о допуске неограниченное количество изменений, соответственно, получая новое свидетельство о допуске, не стоит принимать дату регистрации в реестре за дату выдачи свидетельства. Также стоит обратить внимание, что компания может быть принята в члены и в дальнейшем исключена даже без получения свидетельства о допуске, но дата регистрации в реестре СРО, у нее в любом случае будет. Дата регистрации в реестре – это дата приема компании (и/или индивидуального предпринимателя) в члены на основании решения органов управления СРО.

Дата регистрации в реестре членов саморегулируемой организации должна быть указана в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 3 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «Даты регистрации в реестре» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же в случае выбора даты регистрации члена в реестре позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату ранее текущей даты.

4.1.8. Дата прекращения членства

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Дата прекращения членства – это дата прекращения членства в СРО на основании решения органов управления, которое согласно п.1 ст. 55.7 ГрК РФ происходит в следующих случаях: «... 1) добровольный выход члена саморегулируемой организации из саморегулируемой организации; 2) исключение из членов саморегулируемой организации по решению саморегулируемой организации; 3) смерть индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации или ликвидация юридического лица - члена саморегулируемой организации».

Обратите внимание, что дата прекращения действия свидетельства о допуске не является датой прекращения членства, хотя иногда решения органов управления по прекращению действия свидетельства о допуске и исключению из реестра происходят последовательно в один день.

Типичные ошибки:

Данное поле не является обязательным при заполнении для каждой строки. Но является обязательным для всех исключенных членов.

В случае выбора даты прекращения членства ранее даты регистрации в реестре или позднее текущей даты возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2009 по настоящее время

4.1.9. Основание прекращения членства.

Формат данных – текстовый.

Основанием прекращения членства в СРО является либо решение (протокол) органов управления по исключению компании (и/или индивидуального предпринимателя) из реестра членов СРО, либо заявление о добровольном исключении (ЗДИ) от членов. Органы управления, которые могут принять решения об исключении – Общее собрание членов (далее по тексту ОС) и Постоянно действующий коллегиальный орган управления СРО (далее по тексту КО).

Стоит отметить, что в случае, если компания была исключена из членов саморегулируемой организации с возвратом уплаченных средств в компенсационный фонд по причине ст. 3.2. ч. 4 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса российской федерации», такую причину стоит указать в данной графе.

Данная графа должна быть заполнена в формате: – Основание → орган управления, принявший решение → № → дата протокола.

Пример.

Протокол ОС № 5 от 15.12.2014г. или ЗДИ № 11-13 от 15.12.2014г.

Дата и основания прекращения членства в саморегулируемой организации должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 4 ФОРМЫ.

4.1.10. ОГРН/ОГРНИП

Формат данных – текстовый.

ОГРН – это основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, состоящий из 13 цифр.

ОГРНИП – это основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, состоящий из 15 цифр.

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 5 ФОРМЫ.

Для иностранных компаний, являющихся членами СРО, в графе ОГРН/ОГРНИП необходимо указать аналогичную регистрационную информацию или поставить пробел, пропуск в случае, если такой информации нет.

4.1.11. ИНН

Формат данных – текстовый.

ИНН – это идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из 10 (для юридических лиц) или 12 цифр (для индивидуальных предпринимателей).

Для иностранных компаний, являющихся членами СРО, в графе ИНН необходимо указать аналогичную регистрационную информацию.

Идентификационный номер налогоплательщика должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 6 ФОРМЫ.

Для иностранных компаний, являющихся членами СРО, в графе ИНН необходимо указать аналогичную регистрационную информацию или поставить пробел, пропуск в случае, если такой информации нет.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «ИНН»

возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.1.12. Дата государственной регистрации

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

В данном столбце указывается дата внесения записи о компании в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). Эта дата фиксируется в свидетельстве о государственной регистрации или в электронных базах данных (например, <http://egrul.nalog.ru/>).

4.1.13. Контактные телефоны

Формат данных – текстовый.

В данном столбце необходимо указать все номера телефонов члена СРО, предоставленные им для установления контакта. Если таких номеров несколько, их стоит перечислить, разделив точкой с запятой (;). При наличии информации о добавочном номере, ее стоит указывать сразу после номера телефона.

Контактный телефон необходимо указать в формате: код страны (код города) номер телефона.

Пример.

+7 (499) 352-45-96 доб. 55; +7 (499) 352-46-48

Номер контактного телефона должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу №7 ФОРМЫ.

4.1.14. Адрес

Формат данных – текстовый.

Адрес - Адрес места нахождения юридического лица или адрес места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя в базе данных представлен по общепринятой структуре.

1. Адрес (Индекс)

Указывается почтовый индекс, соответствующий месту нахождения юридического лица.

2. Адрес (Страна)

Указывается страна местонахождения юридического лица.

3. Адрес (Субъект)

Указывается субъект местонахождения юридического лица.

Субъект - субъект Российской Федерации или сокращённо субъект федерации — название территориальной единицы верхнего уровня в Российской Федерации. Рекомендуем указывать субъект РФ в соответствии с Приложением №2 к данной методике.

4. Адрес (Район)

Указывается, если населенный пункт соответствующий месту нахождения юридического лица в соответствии с административно-территориальным делением находится в районном подчинении.

В этом столбце не надо писать район населенного пункта, в котором находится юридическое лицо (например, Гагаринский район Москвы).

5. Адрес (Населенный пункт)

Населенным пунктом считается не только город, но и поселок, село, деревня и пр. Указывается название, а не тип населенного пункта.

6. Адрес (Улица)

В этом столбце указывается название улицы, переулка, проспекта, площади и пр., соответствующей месту нахождения юридического лица.

7. Адрес (Дом)

Указывается номер дома, соответствующий месту нахождения юридического лица.

8. Адрес (Корпус/строение)

Указывается номер корпуса/строения, соответствующий месту нахождения юридического лица. Тут же стоит указать литеру дома, если она есть.

9. Адрес (Помещение)

Указывается помещение, квартира, офис и пр., соответствующие месту нахождения юридического лица.

Пример адреса, который включает в себя все данные в соответствии со структурой.

140002, РФ, Московская обл., Люберецкий район, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 5, корп. 2, пом. 011.

Адрес места нахождения юридического лица должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 9 ФОРМЫ.

Адрес места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 12 ФОРМЫ.

4.1.15. Руководитель (ФИО)

Формат данных – текстовый.

Данный столбец заполняется только для членов СРО юридических лиц. В нем необходимо указать фамилию, имя, отчество и должность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица. Информация должна быть указана полностью, а не только ФИО.

Данная графа должна быть заполнена в формате: должность и ФИО (полностью) лица осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица ; должность и ФИО (полностью) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица.

Пример.

Генеральный директор Иванов Иван Иванович; Председатель совета директоров Петров Петр Петрович.

Фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 10 ФОРМЫ.

Сведения об индивидуальном предпринимателе, члене СРО, включают в себя графы 4.1.16-4.1.20.

4.1.16. ФИО (для ИП)

Формат данных – текстовый.

В столбце полностью указывается фамилия, имя, отчество без указания «Индивидуальный предприниматель» (эта информация уже была указана в столбцах 3 и 4 ФОРМЫ).

4.1.17. Адрес регистрации (для ИП)

Формат данных – текстовый.

Адрес регистрации указывается в точном соответствии с данными паспорта (страница «Место жительства»).

4.1.18. Дата рождения (для ИП)

Формат данных – текстовый.

Указывается в точном соответствии с данными паспорта.

4.1.19. Место рождения (для ИП)

Формат данных – текстовый.

Указывается в точном соответствии с данными паспорта (например, если в паспорте указан гор. Ленинград, не надо писать г. Ленинград и т.д.). Также обязательно указывать место рождения полностью – не только населенный пункт, но и субъект, если такая информация прописана в паспорте.

4.1.20. Паспортные данные (для ИП)

Формат данных – текстовый.

Указывается серия, номер паспорта, когда (дата) и кем выдан, код подразделения. Данные указываются в точном соответствии с данными паспорта.

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес регистрации по месту жительства, дата и место рождения, паспортные данные должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцам №№ 11, 13, 14, 15 ФОРМЫ.

Примечание: Не подлежат раскрытию на официальном сайте Национального объединения саморегулируемых организаций сведения, указанные в графах №№ 13, 14 и 15 ФОРМЫ.

4.1.21. Сведения о соответствии

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Статусы соответствия». Где

Соответствует – указывается для всех принятых в СРО членов, но не исключенных.

Не соответствует – указывается для всех исключенных членов.

Данное условие соответствует ответу Ростехнадзора № 09-01-08/1502 от 04.04.2014 в ответ на обращение НОСТРОЙ № 02-471/14 от 19.03.2014 «О порядке ведения реестра членов саморегулируемых организаций».

Сведения о соответствии члена саморегулируемой организации условиям членства в саморегулируемой организации, предусмотренным законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами саморегулируемой организации должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 16 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «Сведений о соответствии» возникает выплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле. Также запрещается изменять справочник «Статусы соответствия».

4.1.22. Размер взноса в компенсационный фонд

Формат данных – числовой.

Каждый член СРО обязан внести взнос в компенсационный фонд, минимальный размер которого составляет 300 000 рублей. В случае, если компания выполняет работы по организации строительства, размер взноса в компенсационный фонд зависит от стоимости работ по одному договору генерального подряда (организации строительства). Согласно п. 7 ст. 55.16 ГрК РФ установлены следующие размеры взносов в компенсационный фонд СРО:

№ п/п	Стоимость одного договора ген. подряда (руб.)	Минимальный размер взноса в КФ при наличии страхования гражданской ответственности (руб.)	Страховая сумма (руб.)
1	не превышает десять миллионов рублей	300 000	700 000
2	не превышает шестьдесят миллионов рублей	500 000	1 000 000
3	не превышает пятьсот миллионов рублей	1 000 000	2 000 000
4	составляет до трех миллиардов рублей	2 000 000	4 000 000
5	составляет до десяти миллиардов рублей	3 000 000	6 000 000
6	составляет десять миллиардов рублей и более	10 000 000	20 000 000

В столбце «Размер взноса в компенсационный фонд» необходимо указать сумму в рублях, которую конкретный член СРО внес в компенсационный фонд. Если компания вносила изменения в свидетельство о допуске в связи с увеличением стоимости по одному договору генерального подряда, стоит указать сумму взносов, внесенных в компенсационный фонд. Например, при увеличении стоимости работ с 10 до 60 миллионов рублей, в столбце нужно написать 500 000 рублей, а не 300 000 + 200 000.

Размер взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации должен быть указан в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 17 ФОРМЫ.

4.2. Свидетельство членов СРО.

4.2.1. Код

Код свидетельства генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации всех внесенных в базу выданных свидетельств о допуске каждой СРО.

4.2.2. Член СРО

Формат данных – выбирается из раскрывающего списка на основе внесенной информации в вышестоящую по иерархии таблицу «Члены СРО». Где «Член СРО» – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, сведения о котором уже внесены в Таблицу «Члены СРО».

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о свидетельствах членов СРО необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «Члена СРО» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.2.3. № свидетельства

Формат данных – текстовый.

№ свидетельства – уникальный номер выданного члену СРО бланка свидетельства о допуске (форма свидетельства о допуске утверждена приказом № 356 Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 05 июля 2011 года). Этот номер не является порядковым номером или регистрационный номером саморегулируемой организации. Он также не может повторяться у нескольких членов саморегулируемой организации.

Стоит отметить, что в ФАЙЛ вносится информация обо всех свидетельствах о допуске, когда либо выданных члену СРО (т.е. включая и те, действие которых уже прекращено), количество свидетельств не ограничено.

Сведения о выданном члену саморегулируемой организации свидетельстве о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцам №№ 21-16 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о свидетельствах членов СРО при переходе на новую запись без указания «№ свидетельства» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.2.4. Дата выдачи

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Указывается именно дата выдачи для каждого конкретного свидетельства о допуске (соответствующая дата также должна быть указана на бланке выданного свидетельства о допуске).

Номер и дата выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 21 ФОРМЫ.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о свидетельствах членов СРО при переходе на новую запись без указания «Даты выдачи» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же, в случае выбора даты выдачи свидетельства ранее 01.01.2009 или позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2009 по настоящее время.

Обращаем Ваше внимание, что дата выдачи свидетельства о допуске взамен существующего должна быть \geq дате прекращения предыдущего свидетельства о допуске. Невозможна ситуация, когда компания имеет 2 действующих свидетельства о допуске, выданных одной СРО, в определенный период времени.

4.2.5. Основание выдачи свидетельства

Формат данных – текстовый.

Основанием выдачи свидетельства о допуске является решение (протокол) органов управления о выдаче свидетельства. Данная графа должна быть заполнена в формате: Протокол → орган управления, принявший решение → № → дата протокола.

Пример.

Протокол КО № 24 от 28.10.2012г.

4.2.6. Статус действия свидетельства

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Статусы свидетельств», где:

Действует – действующее свидетельство о допуске

Приостановлено – действие свидетельства о допуске приостановлено (в настоящее время). Если у члена СРО приостановлено действие свидетельства о допуске в отношении нескольких видов работ из свидетельства, в столбце необходимо указать статус «Приостановлено».

Прекращено – действие свидетельства прекращено. Данный статус подходит для свидетельств о допуске всех исключенных членов, так как их членство в СРО прекращено, а значит и свидетельство о допуске действовать не может. Также прекращенными являются свидетельства, в которые по решению органов управления были внесены изменения (по причине изменения адреса места нахождения, наименования, изменения перечня видов работ и пр.), и соответственно, вместо которых были выданы новые свидетельства.

При заполнении ФАЙЛА обязательно использовать только вышеуказанные статусы свидетельства. Статусы «Активен», «Неактивен», «Аннулировано», «Исключено» и прочие не предусмотрены действующим законодательством, регламентирующим деятельность саморегулируемых организаций строительного комплекса.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о свидетельствах членов СРО при переходе на новую запись без указания «Статуса действия свидетельства» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле. Также запрещается изменять справочник «Статусы свидетельств».

4.2.7. Стоимость работ по одному договору

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Стоимость работ по одному договору ГП», где:

≤ 10 000 000 – не превышает десять миллионов рублей;

≤ 60 000 000 – не превышает шестьдесят миллионов рублей;

≤ 500 000 000 – не превышает пятьсот миллионов рублей;

≤ 3 000 000 000 – составляет до трех миллиардов рублей;

≤ 10 000 000 000 – составляет до десяти миллиардов рублей;

> 10 000 000 000 – составляет десять миллиардов рублей и более.

Стоит отметить, что данный столбец заполняется, только если в свидетельстве о допуске в видах работ есть п. 33 (генеральный подряд), при его отсутствии столбец заполнять не нужно.

Стоимость работ по одному договору, в случае, если член саморегулируемой организации осуществляет организацию работ по подготовке проектной документации или по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства должна быть указана в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 25 ФОРМЫ.

4.3. Виды работ для свидетельств

Таблица «Виды работ для свидетельств» заполняется в отношении каждого выданного свидетельства о допуске.

Обращаем Ваше внимание на тот факт, что нумерация и формулировка видов работ должна приводиться в точном соответствии с номерами и наименованиями видов работ из приказа Министерства регионального развития РФ № 624 от 30.12.2009. Любые другие виды работ вносить в реестр членов СРО запрещено.

4.3.1. Код

Код вида работ генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации всех внесенных в базу видов работ свидетельств о допуске каждой СРО.

4.3.2. Свидетельство

Формат данных – выбирается из раскрывающего списка на основе внесенной информации в вышестоящей по иерархии таблицу «Свидетельства членов СРО».

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о видах работ для свидетельств необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «Свидетельства» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.3.3. Вид работ

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Виды работ».

Стоит дифференцировать виды работ и группы видов работ. Например, 1.1., 2.3., 8, 33.1.3. и 33.2.2. – это виды работ, а 1., 4., 33., 33.1. и 33.2. – это группы и подгруппы видов работ, так как в них входят два или более видов работ. Возможна ситуация, когда в рамках одной группы первый вид работ будет выполняться только на обычных объектах, второй – на особо опасных, а третий – на объектах использования атомной энергии. В связи с этим при заполнении ФАЙЛА в таблицу «Виды работ для свидетельств» некорректно вносить группы видов работ и ставить отметку напротив них.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о видах работ для свидетельств необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «Вида работ» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.3.4. Виды объектов: Простой/ Особо опасный/ Атомный

Формат данных – маркированный список.

Маркированный список определяется тем, что после каждого элемента списка добавляется небольшой маркер в виде закрашенного кружка в том столбце, который соответствует номеру Приложения с перечнем видов работ к выданному свидетельству о допуске.

В соответствии с приказом Федеральной службы по технологическому, экологическому и атомному надзору от 05.07.2011 № 356 к каждому выданному свидетельству о допуске подготавливаются Приложения:

- **«Объекты использования атомной энергии (Атомный)»** - Приложение № 1 ««Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты, объекты использования атомной энергии». Перечень таких видов работ должен быть указан согласно столбцу № 24 ФОРМЫ;
- **«Особо опасные и технически сложные объекты (Особо опасный)»** - Приложение №2 «Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты (кроме объектов использования атомной энергии)». Перечень таких видов работ должен быть указан согласно столбцу № 23 ФОРМЫ;
- **«Объекты капитального строительства (Простой)»** - Приложение №3 «Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

(кроме особо опасных и технически ложных объектов, объектов использования атомной энергии). Перечень таких видов работ должен быть указан согласно столбцу № 22 ФОРМЫ.

Таким образом, формулировки Приложений № № 1, 2 и 3 к свидетельству о допуске означают, что одни и те же виды работ не могут присутствовать более чем в одном Приложении. Иначе произойдет ненужное дублирование информации. Поэтому при заполнении ФАЙЛА, напротив каждого вида работ необходимо ставить только одну отметку в столбце, соответствующем типу объектов (обычный опасный, атомный), на которых данный вид работ может выполняться. Соответственно, в случае, если член СРО соответствует требованиям и имеет свидетельство о допуске на выполнение видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты (кроме объектов использования атомной энергии). То считается, что он вправе выполнять данные виды работ на обычных объектах и соответствует таким требованиям.

Стоит обратить внимание на то, что в приказе Министерства регионального развития РФ от 30.12.2009 № 624 присутствует часть специфичных видов работ. А именно:

1) для выполнения видов работ, отмеченных знаком «*», требуется получение свидетельства о допуске только в случае выполнения таких работ на объектах, указанных в статье 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. и прочие.

2) виды работ в соответствии с письмом Минрегиона РФ от 27.09.2010 № 33838-КК/08 по своему содержанию могут выполняться только на особо опасных и технически сложных объектах капитального строительства. Например: 4.1., 20.4., 20.7., 33.1.4., 33.2.3., 33.2.5. и прочие.

3) виды работ, которые по своему содержанию могут выполняться только на объектах с использованием атомной энергии. Например: 21.1., 21.2., 21.3., 21.4., 21.5., 21.6., 21.7., 23.7., 24.32., 33.1.12., 34.

В соответствии с вышеуказанным фактом при выдаче свидетельства о допуске виды работ, указанные в пунктах 1 и 2, не могут быть включены в Приложение к свидетельству о допуске № 3 «Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (кроме особо опасных и технически сложных объектов, объектов использования атомной энергии)»

А виды работ, указанные в пункте 3 - не могут быть включены в Приложение к свидетельству о допуске № 3 «Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность

объектов капитального строительства (кроме особо опасных и технически ложных объектов, объектов использования атомной энергии)» и в Приложение № 2 «Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства включая особо опасные и технически сложные объекты (кроме объектов использования атомной энергии)».

4.4. Сведения о приостановлении и возобновлении

Таблица «Сведения о приостановлении и возобновлении» заполняется в отношении каждого выданного свидетельства о допуске.

Обращаем внимание на тот факт, что в данную таблицу необходимо вносить сведения обо всех принятых решениях органов управления в отношении каждого свидетельства о допуске за исключением решений о выдаче свидетельства о допуске и замены действующего свидетельства, так как такие сведения указаны в Таблице «Свидетельства членов СРО».

Сведения о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении, о прекращении действия свидетельства о допуске должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 26 ФОРМЫ.

4.4.1. Код

Код сведения генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации всех принятых решений органов управления в отношении каждого свидетельства о допуске о приостановлении, возобновлении, отказе в возобновлении и прекращении действия свидетельства.

4.4.2. № свидетельства

Формат данных – выбирается из раскрывающего списка на основе внесенной информации в вышестоящей по иерархии таблице «Свидетельства членов СРО»

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении сведений о приостановлении и возобновлении необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «№ свидетельства» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.4.3. Решение органов управления

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Виды сведений». Где:

Приостановление действия свидетельства – мера дисциплинарного воздействия, решение органов управления о приостановлении действия свидетельства о допуске (ч. 2 ст. 55.15. ГрК РФ). Причем, при принятии решения о приостановлении действия свидетельства члена в отношении только части видов работ, указанных в свидетельстве, также подразумевает принятие решения о приостановлении свидетельства о допуске. Стоит отметить, что при наличии в отношении определенно взятого свидетельства о допуске только решения «О приостановлении» и «Отказе в возобновлении» статус такого свидетельства считается «Приостановлен». В этот период член саморегулируемой организации вправе выполнять самостоятельно из числа указанных работ только работы, необходимые для устранения выявленных нарушений, и обязан уведомить об их устранении саморегулируемую организацию. Стоит отметить, что такое решение является мерой дисциплинарного воздействия, а значит, факт о применении такой меры должен быть указан в таблице «Проверки».

Возобновление действия свидетельства - решение органов управления о возобновлении действия свидетельства о допуске (ч. 3 ст. 55.15. ГрК РФ). Стоит отметить, что при наличии в отношении определенно взятого свидетельства о допуске последнего решения «О возобновлении», статус такого свидетельства «Действует».

Отказ в возобновлении действия свидетельства - решение органов управления об отказе в возобновлении действия свидетельства о допуске (ч. 3 ст. 55.15. ГрК РФ). Такое решение принимается органами управления саморегулируемой организацией в случае, если член СРО не устранил все выявленные нарушения, являющиеся причиной приостановления такого свидетельства о допуске.

Прекращение действия свидетельства - решение органов управления о прекращении действия свидетельства о допуске (ч. 3 ст. 55.15. ГрК РФ). Стоит отметить, что при наличии такого решения, действие свидетельства о допуске может иметь только статус «Прекращено». Если такое решение является мерой дисциплинарного воздействия, то факт о применении такой меры должен быть указан в таблице «Проверки».

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без выбора «Решения органов управления» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле. Также запрещается изменять справочник «Действия в отношении свидетельств».

4.4.4. Основание (документ/№)

Формат данных – текстовый.

Основанием является принятое решение (протокол) органами управления СРО в отношении свидетельства о допуске конкретного члена СРО. Данная графа должна быть заполнена в формате – Протокол → орган управления, принявший решение → № → дата протокола.

Пример.

Протокол КО № 24 от 28.10.2012г.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о членах СРО при переходе на новую запись без указания «Основания» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.4.5. Дата

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Дата – дата соответственного принятого решения (протокола). Должна совпадать с датой в пункте 4.4.4.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о принятых решениях органами управления СРО в отношении действия свидетельств членов СРО при переходе на новую запись без указания «Даты» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же, в случае выбора даты решения ранее 01.01.2009 или позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2009 по настоящее время.

Обращаем Ваше внимание на то, что дата решения о приостановлении действующего свидетельства о допуске должна быть \geq даты выдачи соответствующего свидетельства. Дата Решения о возобновлении должна быть \geq дате приостановления действия свидетельства. Дата Отказа в возобновлении \geq дате приостановления свидетельства, а дата прекращения действия свидетельства \geq дате всех прочих решений, принятых в отношении данного свидетельства. Взамен свидетельства, действие которого было прекращено, может быть выдано только новое свидетельство.

4.5. Проверки

Таблица «Проверки» заполняется в отношении каждой проведенной плановой и внеплановой проверки.

Обращаем внимание на тот факт, что в данную таблицу необходимо вносить сведения обо всех проведенных проверках. Сведения о проверках, которые согласно плану проверок ожидаются в будущем, и сведения о незавершенных проверках в таблицу «Проверки» вносить не требуется.

Сведения о результатах проведенных саморегулируемой организацией проверок члена саморегулируемой организации должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 20 ФОРМЫ.

4.5.1. Код

Код проверки генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации проведенных плановых и внеплановых проверок в отношении каждого члена.

4.5.2. Член СРО

Формат данных – выбирается из раскрывающего списка на основе внесенной информации в вышестоящей по иерархии таблице «Члены СРО»

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении сведений о проведенных проверках необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «Члена СРО» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.5.3. Тип проверки

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Типы проверок». Где:

Плановая - плановая проверка, которая проводится в целях контроля за осуществлением членами саморегулируемой организации предпринимательской или профессиональной деятельности не реже чем один раз в год (п. 2 ст. 55.13 ГрК РФ). Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный График плановых проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации. Продолжительность плановой проверки устанавливается постоянно действующим коллегиальным органом управления саморегулируемой организации(п. 2. ст. 9 315-ФЗ).

Внеплановая - внеплановая проверка, которая проводится в целях контроля за осуществлением членами саморегулируемой организации предпринимательской или профессиональной деятельности (п.3 ст. 9 315-ФЗ). Основанием для проведения саморегулируемой организацией внеплановой проверки может являться направленная в саморегулируемую организацию жалоба на нарушение членом саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям. (п.6 ст. 9 315-ФЗ).

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении сведений о проведенных проверках, при переходе на новую запись без выбора «Типа проверок» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле. Также запрещается изменять справочник «Типы проверок».

4.5.4. Дата проверки

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Дата проверки – дата окончания проведения плановой или внеплановой проверки.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о проведенных проверках, при переходе на новую запись без указания «Даты проверки», возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же, в случае выбора даты проверки ранее 01.01.2009 или позднее текущей даты, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2009 по настоящее время

Обращаем также Ваше внимание на то, что дата проверки должна быть \geq дате регистрации компании в реестре членов СРО.

4.5.5. Результат проверки

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Результаты проверок». Где:

Нарушений не имеется - указывается в случае, если при проверке определенного члена СРО не было выявлено нарушений требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации, либо в случае, если такие нарушения были устранены.

Нарушения имеются - указывается в случае, если при проверке определенного члена СРО были выявлены нарушения требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации и такие нарушения не были устранены.

4.5.6. Меры дисциплинарного воздействия

Формат данных – выбор из раскрывающегося списка по классификатору «Факты применения мер дисциплинарного воздействия». Где:

Применялись – указывается в случае применения одной или нескольких мер дисциплинарного воздействия. Согласно п. 2 ст. 55.15. ГрК РФ «в качестве мер дисциплинарного воздействия применяются:

- 1) вынесение предписания об обязательном устранении членом саморегулируемой организации выявленных нарушений в установленные сроки;
- 2) вынесение члену саморегулируемой организации предупреждения;
- 3) приостановление действия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в

отношении определенного вида или видов работ;

4) прекращение действия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в отношении определенного вида или видов работ;

5) исключение из членов саморегулируемой организации.»

Стоит еще раз отметить тот факт, что в отношении членов СРО, действие свидетельства которых были приостановлены и/или прекращено по причине выявленных нарушений, в графе необходимо указывать, что меры дисциплинарного воздействия «Применялись».

Не применялись – в случае если ни одна из вышеперечисленных мер дисциплинарного воздействия не применялась в отношении конкретного члена.

Сведения о фактах применения к нему мер дисциплинарного воздействия должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцу № 20 ФОРМЫ.

4.6. Страхование членов СРО

Таблица «Страхование членов СРО» заполняется в отношении каждого договора, дополнительного договора или соглашения о страховании или страхового полиса.

Обращаем внимание на тот факт, что в данную таблицу необходимо вносить сведения обо всех имеющихся договорах страхования, включая договоры личного и (или) коллективного страхования.

Сведения об обеспечении имущественной ответственности члена саморегулируемой организации перед потребителями произведенных им товаров (работ, услуг) и иными лицами, в том числе размер страховой суммы по договору страхования гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, сведения о страховщике (включая сведения о месте его нахождения, об имеющейся лицензии, номер контактного телефона) должны быть указаны в едином реестре членов саморегулируемых организаций согласно столбцам №№ 18-19 ФОРМЫ.

4.6.1. Код

Код страхования генерируется автоматически и является порядковым номером при сквозной нумерации договоров страхования гражданской ответственности членов СРО.

4.6.2. Член СРО

Формат данных – выбирается из раскрывающегося списка на основе внесенной информации в вышестоящей по иерархии таблицу «Члены СРО»

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении сведений о страховании членов СРО, необходимо начинать новую запись с заполнения данной графы. При переходе на новую запись без выбора «Члена СРО» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.6.3. Номер договора страхования (Полис)

Формат данных – текстовый.

В данной графе необходимо указать номер договора страхования, включая договоры личного и (или) коллективного страхования, дополнительного договора или соглашения о страховании или страхового полиса. Причем номер дополнительного соглашения (договора) указывается в отдельной строке.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о страховании СРО при переходе на новую запись без указания «Номера договора страхования», возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.6.4. Начало действия договора

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Начало действия договора – дата начала действия договора страхования с учетом ретроактивного периода.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о страховании членов СРО при переходе на новую запись без указания «Начала действия договора» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

Договоры страхования с датой начала действия договоров позже текущей даты необходимо вносить своевременно. Будущие договоры страхования, также как

и проверки, которые еще не были проведены, в текущий файл импорта вносить не требуется во избежание возникновения противоречий.

К тому же, в случае выбора даты начала действия договора страхования ранее 01.01.2009 или позднее сегодняшнего числа, возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату в диапазоне от 01.01.2009 по настоящее время

4.6.5. Окончание действия договора

Формат данных – дата. Вы можете выбрать необходимую дату из всплывающего календаря.

Окончание действия договора – дата окончания срока действия договора страхования.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о страховании членов СРО при переходе на новую запись без указания «Окончания действия договора» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

К тому же, в случае выбора даты окончания действия договора страхования ранее даты начала действия договора страхования возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо указать дату позже даты начала действия договора страхования.

4.6.6. Размер страховой суммы

Формат данных – числовой.

Размер страховой суммы - определённая договором страхования или установленная законом фактическая денежная сумма в рублях, в пределах которой страховщик при наступлении страхового случая обязуется выплатить страховое возмещение по договору страхования. Страховая сумма соответствует максимальному размеру обязательства страховщика по страховой выплате третьему лицу, имеющему право на её получение в результате причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Справочная информация:

Минимальный размер страховой суммы для членов СРО, которые не планируют выполнять работы по организации строительства (генерального подряда).

<i>Страховая сумма, руб.</i>	<i>Взнос в компенсационный фонд, руб.</i>
700 000	300 000

Минимальный размер страховой суммы для членов СРО, которые планируют выполнять работы по организации строительства (генерального подряда).

<i>Страховая сумма, руб.</i>	<i>Взнос в компенсационный фонд, руб.</i>	<i>Планируемая стоимость одного договора по организации работ по строительству, руб.</i>
700 000	300 000	не превышает десять миллионов рублей
1 000 000	500 000	не превышает шестьдесят миллионов рублей
2 000 000	1 000 000	не превышает пятьсот миллионов рублей
4 000 000	2 000 000	составляет до трех миллиардов рублей
6 000 000	3 000 000	составляет до десяти миллиардов рублей
20 000 000	10 000 000	составляет десять миллиардов рублей и более

Типичные ошибки:

В данное поле необходимо вносить именно фактическую страховую сумму, а не минимально необходимую сумму.

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о страховании при переходе на новую запись без указания «Размера страховой суммы» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.6.7. Наименование Страховщика

Формат данных – текстовый.

Наименование страховщика – полное наименование страховой компании, включая организационно-правовую форму. Для удобства рекомендуем пользоваться Единым государственным реестром субъектов страхового дела, размещенным на официальном сайте Службы Банка России по финансовым рынкам (http://www.cbr.ru/sbrfr/archive/fsfr/ffms/ru/contributors/insurance_industry/sub_ins_business/index.html).

4.6.8. Лицензия

Формат данных – текстовый.

Лицензия - лицензия на осуществление страховой деятельности, выданная органом страхового надзора страховщику, принимающему на себя по договору страхования за определённое вознаграждение (страховая премия) обязательство

возместить страхователю или другому лицу, в пользу которого заключено страхование (выгодоприобретателю), убытки, возникшие в результате наступления страховых случаев, обусловленных в договоре.

Типичные ошибки:

Данное поле является обязательным при заполнении для каждой строки. При внесении данных о страховании СРО при переходе на новую запись без указания «Лицензии» возникает всплывающее окно с напоминанием, что необходимо ввести значение в соответствующее поле.

4.6.9. Местонахождение

Формат данных – текстовый.

Местонахождение – юридический адрес или адрес места нахождения страховщика.

4.6.10. Контактные телефоны

Формат данных – текстовый.

В данном столбце необходимо указать контактные номера телефонов страховщика.. Если таких номеров несколько, их стоит перечислить, разделив точкой с запятой (;). При наличии добавочного номера, его стоит указывать сразу после номера телефона.

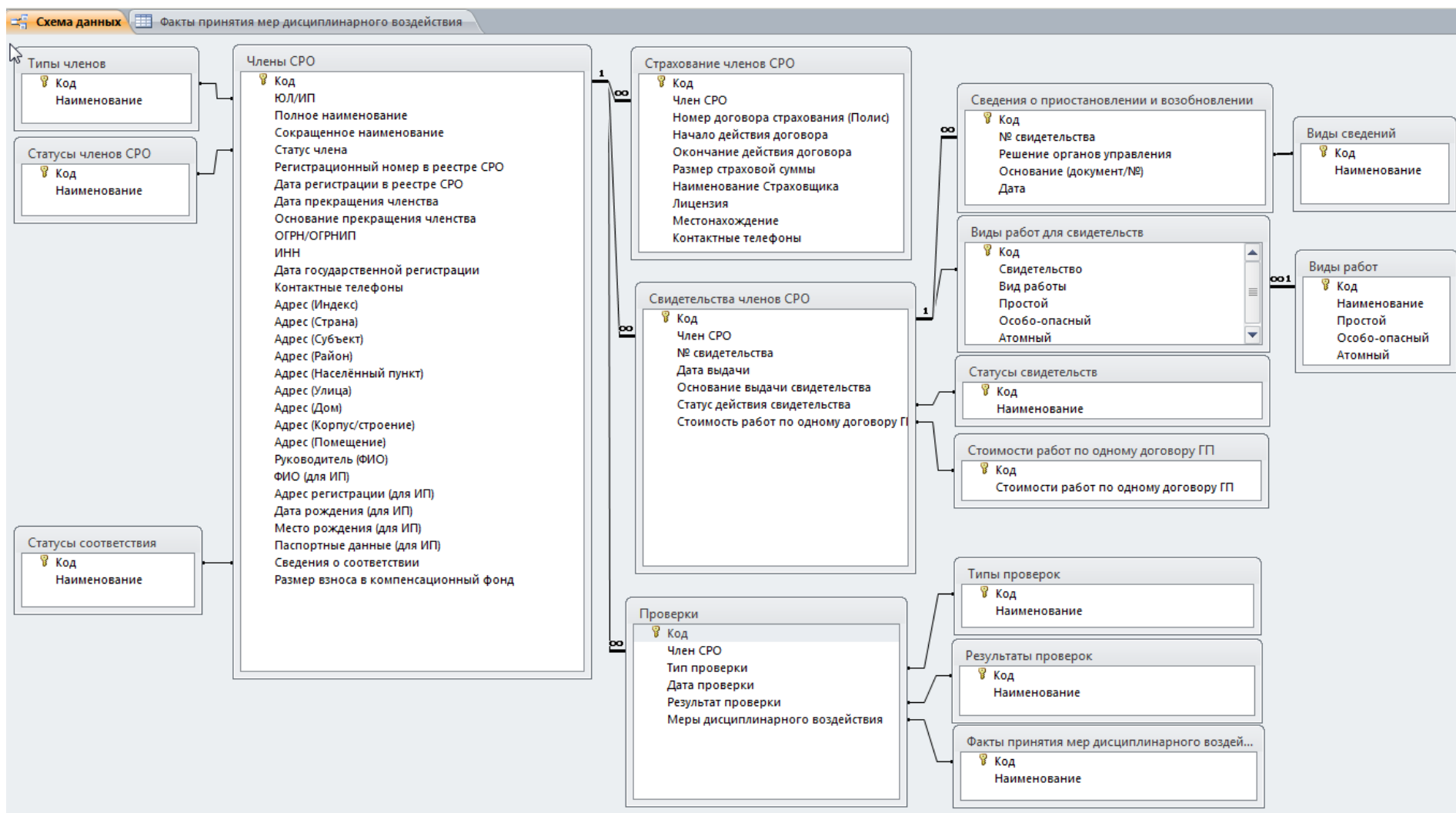
Контактный телефон необходимо указать в формате: код страны, (код города), номер телефона.

Пример.

+7 (499) 352-45-96 доб. 55; +7 (499) 352-46-48

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по
заполнению файла импорта единого реестра
членов саморегулируемых организаций

Структура ФАЙЛА



Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
заполнению файла импорта
единого реестра членов
саморегулируемых организаций

Справочник «Коды регионов»

Код	Наименование
01	Республика Адыгея (Адыгея)
02	Республика Башкортостан
03	Республика Бурятия
04	Республика Алтай
05	Республика Дагестан
06	Республика Ингушетия
07	Кабардино-Балкарская Республика
08	Республика Калмыкия
09	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия
14	Республика Саха (Якутия)
15	Республика Северная Осетия - Алания
16	Республика Татарстан (Татарстан)
17	Республика Тыва
18	Удмуртская Республика
19	Республика Хакасия
20	Чеченская Республика
21	Чувашская Республика - Чувашия
22	Алтайский край
23	Краснодарский край

24	Красноярский край
25	Приморский край
26	Ставропольский край
27	Хабаровский край
28	Амурская область
29	Архангельская область и Ненецкий автономный округ
30	Астраханская область
31	Белгородская область
32	Брянская область
33	Владимирская область
34	Волгоградская область
35	Вологодская область
36	Воронежская область
37	Ивановская область
38	Иркутская область
39	Калининградская область
40	Калужская область
41	Камчатский край
42	Кемеровская область
43	Кировская область
44	Костромская область
45	Курганская область
46	Курская область

47	Ленинградская область
48	Липецкая область
49	Магаданская область
50	Московская область
51	Мурманская область
52	Нижегородская область
53	Новгородская область
54	Новосибирская область
55	Омская область
56	Оренбургская область
57	Орловская область
58	Пензенская область
59	Пермский край
60	Псковская область
61	Ростовская область
62	Рязанская область
63	Самарская область
64	Саратовская область
65	Сахалинская область
66	Свердловская область

67	Смоленская область
68	Тамбовская область
69	Тверская область
70	Томская область
71	Тульская область
72	Тюменская область
73	Ульяновская область
74	Челябинская область
75	Забайкальский край
76	Ярославская область
77	г. Москва
78	Санкт-Петербург
79	Еврейская автономная область
86	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
87	Чукотский автономный округ
89	Ямало-Ненецкий автономный округ
91	Республика Крым
92	г. Севастополь
99	Иные территории, включая город и космодром Байконур

* Приложение № 3 к Порядку заполнения формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), утвержденному приказом ФНС России от 24.12.2014 N ММВ-7-11/671

Приложение 3
к Регламенту предоставления
сведений саморегулируемыми
организациями в Ассоциацию
«Национальное объединение
строителей»

Бланк саморегулируемой
организации, основанной на членстве
лиц, осуществляющих строительство

Ассоциация «Национальное
объединение строителей»

Исх. № _____
от __.__._____

**Уведомление
об изменении сведений, содержащихся в государственном реестре саморегулируемых
организаций**

Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство «_____»
(СРО НП «_____»), регистрационный номер в государственном реестре: СРО-С-_____-
_____, направляет изменения сведений, содержащихся в государственном реестре
саморегулируемых организаций, в связи с:

- 1) принятием новых членов;
- 2) исключением членов;
- 3) выдачей свидетельств о допуске;
- 4) изменением адреса, места нахождения СРО;
- 5) и т.д.

Приложение на электронном носителе:

1. Перечень вновь принятых членов.
2. Перечень исключенных членов.
3. Перечень выданных свидетельств о допуске.
4. Протокол заседания общего собрания членов СРО от __.__._____ № ____.
5. Протокол заседания коллегиального органа управления СРО от __.__._____ № ____.
6. Актуальный реестр членов СРО в mdb-формате.

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О

Исп.

Приложение 4
к Регламенту предоставления
сведений саморегулируемыми
организациями в Ассоциацию
«Национальное объединение
строителей»

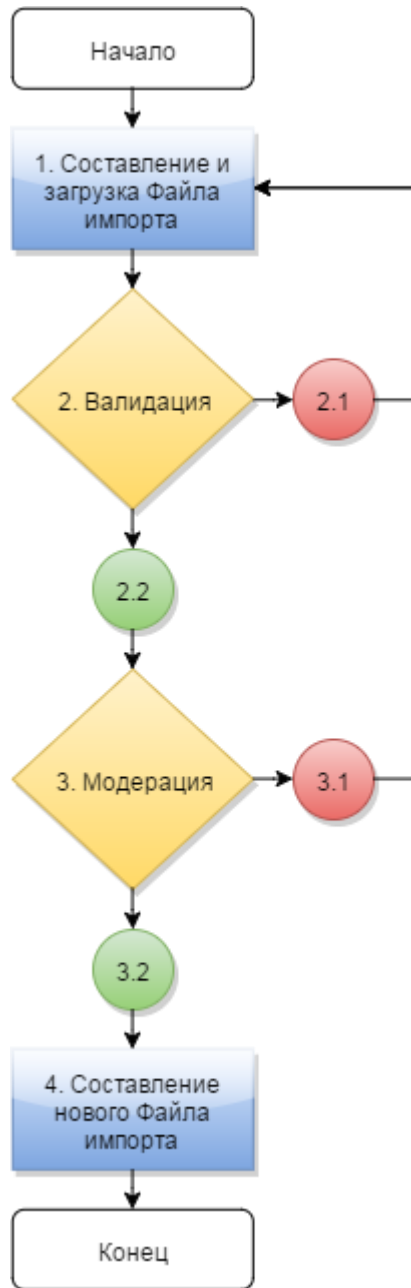


Рис. 1. Схема взаимодействия в СЭД

Приложение 5
к Регламенту предоставления
сведений саморегулируемыми
организациями в Ассоциацию
«Национальное объединение
строителей»

Существенные замечания
(Безусловный отказ во внесении сведений о юридическом
лице/индивидуальном предпринимателе в единый реестр членов СРО)

1. Отсутствуют сведения о размере взноса в компенсационный фонд СРО у члена СРО;
2. Не соответствуют сведения о члене СРО в mdb-файле и в протоколах СРО о приеме или об исключении членов СРО, а также о приостановлении, о возобновлении, об отказе в возобновлении, о прекращении действия свидетельства о допуске;
3. Отсутствуют сведения о выданных свидетельствах о допуске;
4. Отсутствуют сведения о видах работ, содержащихся в свидетельстве о допуске;
5. Отсутствуют сведения о стоимости работ по одному договору генерального подряда при наличии в свидетельстве о допуске вида работ, предусмотренного пунктом 33 раздела III приказа Минрегиона России от 30.12.2009 № 624.