

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания членов
Ассоциации ЭАЦП «Проектный портал»
Протокол № 1 от 14 апреля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении анализа деятельности членов
Ассоциации Экспертно-аналитический центр проектировщиков
«Проектный портал»
на основании информации, представляемой ими в форме отчетов

г. Москва
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Уставом Ассоциации Экспертно-аналитический центр проектировщиков «Проектный портал» (далее по тексту - Ассоциация).

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

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми членами Ассоциации, органами управления и специализированными органами Ассоциации.

1.4. Ассоциация осуществляет анализ деятельности своих членов на основании информации в виде отчетов членов Ассоциации за предыдущий календарный год, в соответствии с приложением к настоящему Положению, а также на основании информации, получаемой в результате ежегодных плановых проверок членов Ассоциации, по отдельным запросам, направляемым членам Ассоциации, иных источников достоверной информации. Источниками достоверной информации, используемой Ассоциацией для анализа деятельности членов, является:

- отчет и документы, установленные Приложением 1 к настоящему Положению;
- сайт члена Ассоциации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;
- судебные решения;
- реестры и информационные базы данных государственных и муниципальных органов власти;
- документы и сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, региональных операторов по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, застройщиков технических заказчиков, лиц, ответственных за эксплуатацию зданий или сооружений.

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

1.6. Непредставление отчета, либо его представление с нарушением срока, установленного настоящим Положением, либо представление недостоверной информации, является основанием для привлечения члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями внутренних документов Ассоциации.

1.7. Ассоциация не несет ответственности за достоверность сведений, представленных ее членами.

2. Порядок предоставления отчетов членами Ассоциации

2.1. Член Ассоциации обязан ежегодно предоставлять в Ассоциацию отчет за прошедший календарный год в срок до 1 марта календарного года, следующего за отчетным.

2.2. После приема юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации проводится первичный анализ его деятельности. Вновь принятый член Ассоциации должен предоставить отчет в срок не более 10 дней с даты вступления в силу, решения о приеме его в Ассоциацию.

3. Способы получения, обработки, хранения информации, содержащейся в отчетах членов Ассоциации и используемой для анализа деятельности ее членов.

3.1. Ассоциация получает отчеты (информацию) о деятельности своих членов и документы, непосредственно от руководителя организации (лично от индивидуального предпринимателя),

уполномоченного (доверенного) лица, курьера, почтовым отправлением, а также электронной почтой и иными способами.

В Ассоциации может применяться электронный способ подачи отчетов (информации), в том числе с использованием системы личного кабинета члена Ассоциации на официальном сайте Ассоциации, при котором документы могут быть направлены в Ассоциацию посредством размещения их в личном кабинете без предоставления на бумажном носителе. Под личным кабинетом члена Ассоциации в настоящем Положении понимается информационная система, которая позволяет достоверно идентифицировать члена Ассоциации при взаимодействии с Ассоциацией через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. В случае направления в Ассоциацию отчета через личный кабинет члена Ассоциации, он считается представленным надлежащим образом. Ассоциация вправе предоставлять информацию и документы членам Ассоциации посредством размещения в личном кабинете члена Ассоциации. Использование системы личного кабинета члена Ассоциации возможно в случае использования в Ассоциации программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность усиленных квалифицированных электронных подписей, допускается передача отчетов в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Отчет и его разделы, должны быть подписаны руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.). Копии документов, прилагаемых к указанному отчету, должны быть заверены руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия и, при наличии, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя. В случае передачи отчета и документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению, в форме электронных документов в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, они подписываются и заверяются в порядке, установленном для использования соответствующего программного обеспечения, усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Обработка информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

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

4. Результаты анализа деятельности членов Ассоциации и их применение

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

4.2. По окончании календарного года Генеральный директор Ассоциации проводит обобщенный анализ деятельности членов и представляет результат анализа в виде отчета на рассмотрение в Совет Ассоциации.

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 июля 2017 года.

5.2. В случае, если нормы настоящего Положения противоречат нормам законодательства РФ, применению подлежат нормы законодательства Российской Федерации.

**К Положению о проведении анализа деятельности
членов Ассоциации Экспертно-аналитический
центр проектировщиков «Проектный портал» на
основании информации, представляемой ими в
форме отчетов**

**Отчет о деятельности члена Ассоциации Экспертно-аналитический центр
проектировщиков «Проектный портал»
за _____ год**

Раздел № 1

в составе Отчета о деятельности члена Ассоциации ЭАЦП «Проектный портал»

Общие сведения

№ пп	Вид сведений	Сведения
1	Полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование юридического лица	
3	ОГРН/ОГРНИП, дата регистрации	
4	ИНН, КПП, дата постановки на учет	
5	Место нахождения и адрес юридического лица (юридический адрес)/ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	
6	Дополнительные адреса (фактический адрес, адреса дополнительных офисов, филиалов и представительств)	
7	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	
8	Адрес электронной почты (e-mail)	
9	Адрес сайта в информационно- коммуникационной сети Интернет	
10	Телефон/факс (с кодом города)	
11	Наименование должности руководителя	
12	ФИО руководителя (полностью)	
13	Телефон руководителя	

14	Главный бухгалтер: (ФИО, телефон)	
15	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
16	Основной вид регулярной деятельности (нужное оставить)	1) Осуществление функций застройщика, самостоятельно выполняющего подготовку проектной документации 2) Осуществление функций технического заказчика 3) Подготовка проектной документации по договорам, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров 4) Подрядная организация по отдельным видам работ по договорам подряда на подготовку проектной документации с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором 5) Другое (указать) _____
17	Основные направления проектирования (нужное оставить)	1) Проектирование жилых зданий и их комплексов 2) Проектирование общественных зданий и сооружений и их комплексов 3) Проектирование производственных зданий и сооружений и их комплексов 4) Проектирование объектов транспортного назначения и их комплексов 5) Проектирование гидротехнических сооружений и их комплексов 6) Проектирование объектов нефтегазового назначения и их комплексов 7) Другое (указать) _____
17	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
18	Подготовка проектной документации особо опасных и технически сложных объектов (указать объекты)	
19	Объем работ по подготовке проектной документации (указать в рублях)	
20	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица/индивидуального предпринимателя)	

«__» _____ 20__ г.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

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

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

№ п/п	Договор: Дата, номер, предмет	Номер и дата проведения конкурентной процедуры	Наименование объекта (проекта), местоположение	Сроки исполнения договора		Стоимость работ по договору (в руб.)
				Дата начала выполнения работ по договору	Дата исполнения обязательств по договору на основании акта приемки результатов работ	
1						

«__» _____ 20__ г.

Руководитель/
Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

Сведения*
о системе контроля качества работ и охране труда

Применяется следующая система контроля качества выполняемых работ:

«__» _____ 20__ г.

Руководитель/
Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Прикладываются:

- Копия сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО (ИСО) 9001 (при его наличии);
- Копия документа о системе контроля качества и приказа о назначении ответственных за все виды контроля, заверенные руководителем, печатью организации;

Примечание: в случае представления ранее в СРО документов, подтверждающих указанные сведения, указанные документы прикладываются в случае изменений в них, в составе ответственных лиц на новых лиц или в случае изменения сведений об ответственных лицах, за исключением случаев когда такие документы должны быть в СРО.

Сведения об участии члена Ассоциации ЭАЦП «Проектный портал» в рассмотрении судебных гражданско-правовых споров по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров

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

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

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: _____

* Таблица заполняется при наличии споров