



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания
НП СРО «Сахалинстрой»

Протокол №1 от «28» апреля 2015 г.

**Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Стройтелей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)**

СТАНДАРТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ
ЧЛЕНОВ СРО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА**

СТО СРО - 04-15

Редакция 1

г. Южно-Сахалинск

2015 г.

Содержание:

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	2
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	4
4. ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН	6
5. КОМПЕТЕНЦИЯ СТОРОН	8
6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	9
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

Приложения:

1. Форма №01/П-014-15 «Сведения о контрактах»	10
2. Форма №02/П-014-15 «Сведения о реализации социально-трудовых отношений»	
3. Форма №03/П-014-15 «Сведения об обязательствах»	12

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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

Генеральный директор – единоличный исполнительный орган АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

Общее собрание – Общее собрание членов АССОЦИАЦИИ высший орган управления АССОЦИАЦИЕЙ «САХАЛИНСТРОЙ».

Комитет – специализированный орган Правления АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

Правление – постоянно действующий коллегиальный орган управления АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

Стороны - лица, представляющие интересы (права) юридического лица: организаций – членов Ассоциации, администрации Ассоциации.

Свидетельство о допуске - свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Документ, выдаваемый АССОЦИАЦИЕЙ и подтверждающий допуск члена АССОЦИАЦИИ к выполнению указанных видов работ.

Строительство – осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

ПОС – проект организации строительства

ППР – проект производства работ

ПД, СД – проектная документация, сметная документация

СМР - строительно-монтажные работы

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящий Стандарт разработан во исполнение и в соответствии с требованиями следующих законодательных и внутренних нормативных документов АССОЦИАЦИИ:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004;
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007;
- Устав АССОЦИАЦИИ «Сахалинстрой».

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

3.1. Положения настоящего Стандарта разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о саморегулируемых организациях в целях защиты прав и законных интересов членов АССОЦИАЦИИ при осуществлении предпринимательской деятельности.

3.2. Положение устанавливает Стандарт организации взаимодействия между Ассоциацией и организациями – членами Ассоциации, а также определяет порядок обмена информацией между указанными лицами.

3.3. Основной целью разработки настоящего Стандарта является активизация процесса обмена информацией между Сторонами, повышение эффективности их деятельности, снижение затрат при ее получении.

Взаимодействие Сторон осуществляется с целью обеспечения эффективности, оперативности отношений между Сторонами, исключения конфликтных ситуаций, создания условий сбалансированного развития отношений, разработки и реализации скоординированной и эффективной политики Сторон, всестороннего учета мнения Сторон, а также успешной реализации Уставных целей и задач АССОЦИАЦИИ в интересах членов АССОЦИАЦИИ.

3.4. Положения Стандарта основываются на принципах добросовестной конкуренции, профессионализма подрядчика, стимулирования инноваций, единства саморегулирования, открытости, информационной достоверности и результативности взаимодействия администрации и членов саморегулируемой организации.

3.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

- увеличение заинтересованности Сторон в эффективном взаимодействии;
- упорядочивание и систематизирование взаимодействия в рамках мероприятий, организуемых и проводимых Сторонами;
- фиксация сложившегося уровня взаимодействия между Сторонами и определение возможных путей дальнейшего развития;
- ориентирование деятельности Ассоциации с учетом интересов его членов;
- определение возможностей организаций строительной отрасли, членов Ассоциации в целях их взаимодействия, обмена опытом и осуществления совместной предпринимательской деятельности.

3.6. Положения настоящих Правил направлены на исполнение и реализацию следующих направлений:

- защиту прав и законных интересов членов АССОЦИАЦИИ в государственных, коммерческих, профессиональных и общественных организациях;
- взаимодействие АССОЦИАЦИИ и членов АССОЦИАЦИИ с представителями законодательных и исполнительных органов власти, представителями надзорных и контролирующих органов, заказчиками строительных услуг (работ) и другими участниками строительной отрасли по вопросам осуществления государственной политики в области градостроительной деятельности;
- представление интересов саморегулируемой организации и её членов на всех уровнях государственной и исполнительной власти (федеральной, региональной, областной, муниципальной);
- содействие досудебному разрешению споров членов АССОЦИАЦИИ возникающих при осуществлении предпринимательской деятельности;
- реализация приоритетных направлений деятельности утверждаемых на годовом общем собрании АССОЦИАЦИИ;
- содействие и организация взаимодействия членов АССОЦИАЦИИ при осуществлении совместной предпринимательской деятельности;
- оказание помощи членам АССОЦИАЦИИ в реализации права на участие в государственных или муниципальных программах на получение субсидий;
- оказание помощи членам АССОЦИАЦИИ в техническом консультировании по вопросам строительных норм и правил;
- представление и защита интересов членов АССОЦИАЦИИ в судебных, контролирующих, правоохранительных органах власти;
- организация взаимодействия членов АССОЦИАЦИИ с федеральными и государственными органами власти, организациями, учреждениями по вопросам заключения, исполнения государственных или муниципальных контрактов, осуществления закупок;
- организация и проведение образовательных, консультативных, методологических семинаров (совещания, круглые столы).
- сотрудничество, представительство и защиту прав интересов работодателей отрасли в отношениях с профессиональными союзами, их объединениями;
- сбор, анализ и обобщение потребностей работодателей отрасли в сфере социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

- проведения дополнительных консультаций по отдельным вопросам, возникающим в процессе разработки, заключения соглашений в сфере социального партнерства, изменения (дополнения) уже действующих соглашений;
- оказание консультационной и методической помощи в формировании инициативной позиции работодателей на коллективных переговорах;
- анализ и поиск путей решения по юридическим ситуациям членов АССОЦИАЦИИ, не урегулированным действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ И СПОСОБЫ ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

4.1. Основной формой взаимодействия Сторон являются письменные обращения.

При поступлении письменного обращения АССОЦИАЦИЯ осуществляет подготовку соответствующего ответа на данное обращение. Срок ответа на запрос члена АССОЦИАЦИИ – 15 рабочих дней, в случае необходимости подготовки более подробного ответа – 30 дней. В случае необходимости указанные сроки могут быть сокращены либо увеличены по решению Администрации АССОЦИАЦИИ.

4.1.1. В случае необходимости получения устной консультации по какому-либо вопросу, находящемуся в компетенции Администрации АССОЦИАЦИИ, член АССОЦИАЦИИ вправе обратиться в юридический отдел Администрации АССОЦИАЦИИ.

4.1.2. При необходимости получения более полного разъяснения по задаваемому вопросу данная организация направляет в адрес Администрации АССОЦИАЦИИ письменное обращение с изложением сути вопроса.

4.1.3. При поступлении письменного обращения члена АССОЦИАЦИИ, Администрация АССОЦИАЦИИ (при необходимости) осуществляет подготовку соответствующего ответа на поступившее обращение, либо предоставляет все необходимые документы и рекомендации.

4.1.4. Стороны признают равную юридическую силу оригиналов обращений, факсимильных копий документов, а также электронных сообщений с заявлением адреса электронной почты, с содержанием прикрепленных файлов подписанных обращений, за исключением случаев, когда требуется представление оригинала документа или такой документ не может быть использован в работе.

4.1.5. Письменные обращения принимаются во внимание другой Стороной в случае, если они подписаны уполномоченным лицом.

4.1.6. Член АССОЦИАЦИИ непосредственно с обращением представляет всю имеющуюся документацию (информацию) по поставленному вопросу и вводит АССОЦИАЦИЮ в полный курс дела.

В противном случае Администрация АССОЦИАЦИИ не несет ответственности за неправильное разрешение спора или консультирование.

4.1.7. Член Ассоциации подает информацию, указанную в п. 4.1.6. настоящего Стандарта проверенную на соответствие действительности и несет ответственность за подлинность и достоверность всех представленных документов.

4.2. Взаимодействие сторон путем рассмотрения вопросов специализированными органами.

4.2.1. Для выполнения функций АССОЦИАЦИИ созданы специализированные органы. Каждый специализированный орган действует на основании соответствующего положения о данном органе, утвержденного плана работы.

4.2.2. В случае необходимости рассмотрения вопроса в специализированном органе, член АССОЦИАЦИИ направляет обращение в Администрацию АССОЦИАЦИИ с отметкой для предварительного согласования Администрацией АССОЦИАЦИИ.

4.2.3. Администрация АССОЦИАЦИИ принимает меры в соответствии с имеющейся компетенцией.

4.2.4. Отдельные вопросы осуществления деятельности члена (членов) АССОЦИАЦИИ могут рассматриваться на заседании указанных органов по решению Правления АССОЦИАЦИИ.

4.2.5. В случае необходимости формирования единой позиции АССОЦИАЦИИ:

- по вопросу защиты законных интересов и прав членов АССОЦИАЦИИ при применении градостроительного законодательства РФ, законодательства о контрактной системе;
- по формированию общих подходов к решению возникающих проблем, с учетом имеющейся судебной практики;
- по принятию мер к недопущению последующего возникновения выявленных нарушений, в том числе подготовке предложений в региональное и федеральное законодательство по наиболее актуальным проблемам строительной отрасли, информационной поддержке органов местного самоуправления и органов государственной власти вопросу применения законодательства РФ,

представленная информация в Администрацию АССОЦИАЦИИ по решению Правления АССОЦИАЦИИ может передаваться в специализированный орган Ассоциации «Комитет по защите членов АССОЦИАЦИИ и взаимодействию с органами власти» для принятия мотивированного решения в соответствии с имеющейся компетенцией.

Результатом взаимодействия сторон являются решения, принятые специализированными органами Ассоциации «Сахалинстрой».

4.3. Взаимодействие сторон путем проведения анализа взаимоотношений членов Ассоциации

4.3.1. В целях проведения анализа взаимоотношений членов АССОЦИАЦИИ с другими организациями и органами государственной власти и местного самоуправления Администрация Ассоциации «Сахалинстрой» вправе запрашивать информацию, сведения, состав и форма которых определяется по согласованию с Правлением Ассоциации «Сахалинстрой».

4.3.2. Для проведения анализа рисков осуществления предпринимательской деятельности членов в Администрацию АССОЦИАЦИИ в постоянном режиме представляются отчеты о заключенных (заключаемых) договорах, в том числе договорам субподряда, по форме, установленной настоящим Стандартом в Приложении № 1.

Члены Ассоциации обязаны представлять отчет за 5 дней до заключения договоров (контрактов). В случае наличия заключенных сделок отчет предоставляется в течение 10 дней с момента вступления в силу настоящего Стандарта.

4.3.3. Для проведения анализа реализации социально-трудовых отношений и подготовке отчетов о соблюдении требований отраслевого соглашения члены Ассоциации представляют в Администрацию Ассоциации отчеты по итогам за год по форме, установленной настоящим Стандартом в Приложении № 2.

4.3.4. Для проведения анализа имеющихся обязательств членов АССОЦИАЦИИ ежеквартально, до 10 числа следующего за отчетным, члены Ассоциации представляют в Администрацию АССОЦИАЦИИ отчеты по форме, установленной настоящим Стандартом в Приложении № 3.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ СТОРОН

5.1. Положения и требования, изложенные в настоящем Стандарте, обязательны для всех членов АССОЦИАЦИИ и Администрации АССОЦИАЦИИ, Правления АССОЦИАЦИИ и специализированных органов АССОЦИАЦИИ.

- 5.2.** Член АССОЦИАЦИИ обязан представлять информацию в сроки, по форме и комплектности указанной в п. 1.4.6.-1.4.7., 4.3. настоящего Стандарта.
- 5.3.** Администрация АССОЦИАЦИИ обязана рассмотреть предоставленную информацию в соответствии с п. 4.1. настоящего Стандарта и принять меры в соответствии с имеющимися полномочиями по поставленным в обращении вопросам.
- 5.4.** Стороны обязуются:
- своевременно информировать друг друга об изменении предоставленной информации, а также иных существенных условиях, принятых решениях, влияющих на порядок взаимодействия между Сторонами;
 - представлять обращения для рассмотрения документов (материалов) в разумные сроки, позволяющие принять все необходимые меры по защите законных интересов и прав членов АССОЦИАЦИИ.
- 5.3.** Администрация АССОЦИАЦИИ по получению указанной информации в п. 4.3. настоящего Стандарта осуществляет выверку представленных данных, на основании которых осуществляется формирование информационной базы данных деятельности членов АССОЦИАЦИИ.

В соответствии с указанной базой данных АССОЦИАЦИЯ осуществляет анализ деятельности членов АССОЦИАЦИИ.

6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

- 6.1.** Требования настоящего Стандарта, а также решения о внесении в него изменений и дополнений принимаются (утверждаются) Общим собранием членов АССОЦИАЦИИ большинством голосов от общего числа членов АССОЦИАЦИИ.
- 6.2.** Настоящий документ вступает в силу с момента его принятия (утверждения) Общим собранием.
- 6.3.** Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью АССОЦИАЦИИ.
- 6.4.** Контрольный экземпляр настоящего документа хранится в Администрации АССОЦИАЦИИ.
- 6.5.** После принятия (утверждения) настоящего Стандарта, а также после внесения в него изменений, этот Стандарт должен быть опубликован на сайте АССОЦИАЦИИ в течение 3-х дней со дня принятия (утверждения).

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	28.04.2015	Первоначальная редакция

Приложение №1

Форма №01/П-014-15 «Сведения о контрактах»

Сведения о контрактах (договорах)

(Наименование ЮЛ/ИП)

№ п/п	Объект, место нахождения (город, адрес)	Заказчик	Номер закупки*	Дата и номер контракта	Риски и неурегулированные вопросы
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

* заполняется в случае участия в закупках и заключении государственного или муниципального контракта

Руководитель организации

МП

Приложение №2

Форма №02/П-014-15

«Сведения о реализации социально-трудовых отношений»

Сведения о реализации социально-трудовых отношений в организации

(Наименование ЮЛ/ИП)

Сведения о социально-трудовых льготах и видах материального стимулирования труда организации	Средняя заработная плата		Поступившие жалобы рабочих организаций	Имеющиеся вопросы
	сотрудников организаций	Рабочих, ИТР организаций		

Руководитель организации

МП

Приложение №3
 Форма №03/П-014-15
 «Сведения об обязательствах»

Сведения об обязательствах

(Наименование ЮЛ/ИП)

№ п/п		Сведения о судебных делах (номер дела)	Цена иска	Прогноз	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Обращения в отношении члена Ассоциации				
2	Обращение от имени члена Ассоциации				

Руководитель организации

МП