



УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Ассоциации
«Сахалинстрой»

28.01.2026
В.П. Мозолевский

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

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ ВНУТРЕННИХ
ДОКУМЕНТОВ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ВО
ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ АССОЦИАЦИИ
«САХАЛИНСТРОЙ»**

И-03

Редакция 1

г. Южно-Сахалинск
2026г.

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. КЛАССИФИКАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ	4
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ	5
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ	6
7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРАВОВОЙ ОЦЕНКИ	7
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	8
9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УТРАТИВШИМИ СИЛУ	10
10. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ	11
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке подготовки проектов внутренних документов и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой» (далее – Инструкция) определяет единый порядок подготовки, согласования, проведения правовой оценки, регистрации утвержденных внутренних документов, опубликования, хранения, внесения изменений и упрощения внутренних документов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее – Ассоциация).

1.2. Цель Инструкции – установить прозрачный, единообразный и контролируемый процесс создания и актуализации внутренних нормативных документов Ассоциации, обеспечивающий:

- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- минимизацию юридических, коррупционных и репутационных рисков;
- повышение качества корпоративного управления;
- защиту прав и законных интересов членов Ассоциации и самой Ассоциации.

1.3. Инструкция обязательна к применению структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Ассоциации, участвующими в процессах разработки, согласования, утверждения, упрощения и применения внутренних документов.

1.4. Действие Инструкции распространяется на подготовку проектов всех внутренних документов Ассоциации независимо от уровня их утверждения (Общее собрание членов, Правление, Генеральный директор).

2. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ГОСТ 15-2001. Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
- СТО НОСТРОЙ 1.1-2020. Стандарт организации. Система стандартизации Национального объединения строителей. Документы системы стандартизации НОСТРОЙ. Правила разработки, утверждения, обновления (актуализации) и отмены;
- Р НОСТРОЙ 1.1-2017. Рекомендация по стандартизации. Система стандартизации Национального объединения строителей. Стандарты саморегулируемой организации. Порядок разработки, оформления, обозначения и отмены;

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

- Устав Ассоциации «Сахалинстрой»;
- Положение об антикоррупционной политике Ассоциации «Сахалинстрой».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В целях осуществления деятельности, установленной Уставом, Ассоциация разрабатывает и утверждает документы, формирующие систему действующих внутренних документов Ассоциации, отражающих систему регулирования вопросов взаимодействия членов Ассоциации с органами управления и специализированными органами Ассоциации, Администрацией Ассоциации и содержащих в них требования к виду информации и (или) документов, порядку и способам их предоставления в Ассоциацию.

3.2. Внутренние документы Ассоциации включают в себя, но не ограничиваются: устав, положения, регламенты, инструкции, стандарты и правила саморегулирования, иные документы, регулирующие внутреннюю деятельность Ассоциации, ее органов управления, взаимодействие с членами Ассоциации.

3.3. Подготовка внутренних документов осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации, Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также действующими внутренними документами Ассоциации.

3.4. Ответственность за соблюдение Инструкции возлагается на:

- Генерального директора Ассоциации – общее руководство и контроль;
- Руководителей структурных подразделений – инициация и подготовка документов в своих сферах компетенции;
- Ответственных сотрудников, участвующих в подготовке проекта внутреннего документа – качество и своевременное выполнение задач;
- Аналитико-правовой отдел – за правовую оценку документа на соответствие требованиям действующего законодательства и внутренним документам Ассоциации, в том числе на наличие (отсутствие) коррупциогенных факторов.

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Внутренние документы Ассоциации классифицируются по уровням утверждения в зависимости от их значимости и сферы регулирования:

4.1.1. Документы, утверждаемые общим собранием членов Ассоциации:

- Устав Ассоциации;
- Документы, прямо предусмотренные ГрК РФ, такие как положение о членстве в саморегулируемой организации, положение о компенсационном фонде возмещения вреда, положение о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств, положение о реестре членов саморегулируемой организации и т.д..

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

4.1.2. Документы, утверждение которых в соответствии с ГрК РФ, Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» относится к компетенции коллегиального органа управления – Правления Ассоциации:

- Стандарты деятельности саморегулируемой организации;
- Правила саморегулирования;
- Положения не относящиеся к категории указанной в подпункте 4.1.1 настоящей Инструкции, такие как положения о специализированных органах Ассоциации и т.п.

4.1.3. Документы, утверждаемые генеральным директором Ассоциации:

- Регламенты, регулирующие внутренние процедуры по исполнению сотрудниками Администрации Ассоциации процессов в целях реализации положений внутренних документов Ассоциации, утверждаемых Общим собранием и Правлением Ассоциации;
- Инструкции операционного характера, такие как инструкции по делопроизводству, о порядке ведения и хранения дел членов Ассоциации и т.д..

Данные документы:

- описывают исключительно внутренние процессы деятельности сотрудников Администрации Ассоциации,
- не устанавливают обязательных требований к членам Ассоциации,
- не относятся к компетенции Общего собрания членов или Правления Ассоциации согласно Устава и законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Инициация подготовки:

5.1.1. Подготовка внутреннего документа может быть инициирована: Общим собранием членов Ассоциации (по решению Общего собрания членов), коллегиальным органом управления (по решению Правления), генеральным директором (по распоряжению) или руководителями структурных подразделений Ассоциации (служебной запиской).

5.1.2. Генеральный директор распоряжением назначает из числа сотрудников Администрации Ассоциации ответственного сотрудника, который отвечает за координацию, соблюдение сроков, качество проекта внутреннего документа.

5.2. Разработка проекта документа:

5.2.1. Ответственный сотрудник проводит анализ нормативных правовых актов, аналогичных документов других саморегулируемых организаций, лучших практик (с использованием внешних источников при необходимости).

5.2.2. Проект внутреннего документа оформляется по шаблону: титульный лист (наименование органа, утверждающего документ, наименование документа, код документа и номер редакции, место утверждения, год утверждения редакции документа), оглавление, основные разделы (с подразделами, нумерованными

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

пунктами), заключительные положения (вступление в силу, ответственность), приложения (формы, таблицы).

5.2.3. Требования к содержанию: ясность, краткость, отсутствие неоднозначностей; использование терминов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Стандартом Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО-11).

5.2.4. Проекты внутренних документов Ассоциации создаются с соблюдением следующих требований:

- в электронном проекте документа настраивается отображение области навигации с отражением заголовков разделов документов, а также автоматическое формирование оглавления документа;
- документы должны иметь поля:
 - 2,5 см - левое
 - 1,5 см - правое
 - 2,0 см - верхнее
 - 2,0 см - нижнее.
- используется шрифт Cambria размером 12 пт через один междустрочный интервал;
- абзацный отступ текста - 1,25см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста;
- текст документа равномерно распределяется между левым и правым полями (выравнивается по ширине);
- интервал между наименованием раздела и текстом составляет 12 пт;
- интервал между абзацами составляет 6 пт.;
- при создании проекта документа уделяется особое внимание соблюдению нумерации пунктов/подпунктов, абзацев, разделов/подразделов по содержанию текста проекта всего документа.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Сотрудниками Администрации Ассоциации на периодической основе проводится мониторинг соответствия положений действующих внутренних документов законодательству Российской Федерации и внутренним документам Ассоциации, по результатам которого инициируется их актуализация.

6.2. Изменения в действующие внутренние документы Ассоциации вносятся в случаях:

- изменения федерального законодательства Российской Федерации, в том числе ГрК РФ и Федерального закона № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
<i>Код: И-03, ред. 1</i>	

- изменения Устава Ассоциации;
- поступления обоснованных, законных, мотивированных предложений от членов Ассоциации, органов управления, структурных подразделений Ассоциации или Национального объединения строителей.

6.3. Инициация внесения изменений, порядок разработки проекта внутреннего документа и соблюдение требований к оформлению документа осуществляются в порядке, установленном разделом 5 «Порядок подготовки проектов внутренних документов» настоящей Инструкции.

6.4. Подготовка проекта внесения изменений включает:

- подготовку текста изменений в виде измененной редакции документа с обозначением цветовым индикатором измененных положений;
- подготовку пояснительной записки с обоснованием необходимости изменений и анализом влияния данных изменений на членов Ассоциации (Приложение 1 к настоящей Инструкции).

6.5. При необходимости глубокой переработки содержания документа, масштабных изменений, затрагивающих все структурные элементы действующего внутреннего документа, когда изменения настолько значительны, что проще и понятнее для всех участников процесса создать новый документ с четкой структурой, рекомендуется разрабатывать новую редакцию документа.

7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРАВОВОЙ ОЦЕНКИ

7.1. Проект внутреннего документа направляется ответственным за его подготовку сотрудником **на согласование всем сотрудникам Администрации Ассоциации** по электронной почте.

7.2. В случае наличия замечаний и предложений для включения в проект документа, сотрудники Ассоциации направляют их ответственному лицу в течение 3-х рабочих дней с момента получения проекта документа.

7.3. Обобщенный проект документа дорабатывается ответственным за формирование проекта документа сотрудником в течение 7-ми рабочих дней.

7.4. Проекты внутренних документов, утверждаемых Общим собранием членов или Правлением Ассоциации и подлежащих изменению, пояснительные записки о предложенных изменениях, размещаются **на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет»**. **Информация о размещении на сайте проектов внутренних документов и сборе дополнительных предложений по внесению изменений и включению в них также направляется всем членам Ассоциации в системе 1 С Личный кабинет и независимым членам Ассоциации по электронной почте.**

7.5. Сбор предложений для включения в проект документа (указанного в пункте 7.4 настоящей Инструкции) осуществляется ответственным за подготовку документа сотрудником Ассоциации (согласно распоряжения генерального директора) в течение 5-ти рабочих дней с момента его опубликования на сайте и направления членам Ассоциации и независимым членам Правления.

7.6. Все поступившие в период сбора предложения согласно пункту 7.4, а также сведения о принятых и непринятых предложениях (с кратким обоснованием принятия

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

/отклонения каждого предложения) отражаются ответственным за подготовку внутреннего документа сотрудником в отдельном разделе пояснительной записки к проекту документа (новой редакции). Пояснительная записка приобщается к проекту внутреннего документа при направлении его на правовую оценку и дальнейшее утверждение.

7.7. По окончании сбора предложений ответственным за подготовку документа сотрудником Ассоциации формируется проект внутреннего документа (обновленной редакции) с учетом поступивших предложений, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и действующих внутренних документов Ассоциации и **направляется генеральному директору** для согласования. Затем проект внутреннего документа передается в аналитико-правовой отдел Ассоциации для проведения правовой оценки, в том числе на недопущение коррупциогенных факторов и конфликта интересов.

7.8. Правовая оценка проекта внутреннего документа представляет собой его проверку на соответствие Конституции Российской Федерации, требованиям федерального законодательства, Уставу Ассоциации и иным действующим внутренним документам Ассоциации, в том числе на наличие (отсутствие) противоречий, пробелов, избыточных требований, возможности конфликта интересов и коррупциогенных факторов.

7.9. В случае выявления противоречий, пробелов, избыточных требований, возможности конфликта интересов и коррупциогенных факторов аналитико-правовым отделом Ассоциации принимаются необходимые меры по их исключению из проекта внутреннего документа.

7.10. По результатам правовой оценки, проводимой аналитико-правовым отделом Ассоциации, сотрудником, ответственным за формирование окончательной редакции документа совместно с сотрудником аналитико-правового отдела, проводившего правовую оценку, оформляется лист согласования по форме Приложения 1 к настоящей Инструкции, который приобщается к проекту внутреннего документа и с пояснительной запиской об изменениях в документе, **передается координатору корпоративных отношений Ассоциации** для организации утверждения проекта документа Правлением или Общим собранием членов Ассоциации.

7.11. Не подлежат этапу сбора предложений, указанному в пункте 7.4 настоящей Инструкцией проекты внутренних документов Ассоциации, утверждаемые генеральным директором (регламенты, инструкции). Такие документы после этапа внутреннего согласования сотрудниками Администрации Ассоциации в окончательной редакции направляются генеральному директору на ознакомление и согласование, далее на правовую оценку в аналитико-правовой отдел Ассоциации, оформляемую листом согласования с указанием сведений о результатах проведенной правовой оценки документа. После правовой оценки документ считается готовым к утверждению генеральным директором.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Утверждаются внутренние документы Ассоциации соответствующим органом управления Ассоциации по компетенции (Общим собранием, Правлением, генеральным директором).

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
<i>Код: И-03, ред. 1</i>	

8.2. Документы, принимаемые Общим собранием членов Ассоциации, утверждаются простым или квалифицированным большинством голосов членов Ассоциации или их представителей, участвующих в Общем собрании, в зависимости от требований, установленных Уставом Ассоциации. Решение об утверждении документа фиксируется в протоколе Общего собрания членов.

8.3. Документы, принимаемые коллегиальным органом управления (Правлением Ассоциации) утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления. Решение об утверждении документа фиксируется в протоколе Правления Ассоциации.

8.4. Внутренние документы Ассоциации, принимаемые Общим собранием членов или Правлением Ассоциации, вступают в силу в следующие сроки, если иное прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

- внутренние документы Ассоциации, предусмотренные частями 1 и 4 статьи 55.5 ГрК РФ, разработка и утверждение которых саморегулируемой организацией являются обязательными, изменения, внесенные в такие документы, решения о признании утратившими силу таких документов вступают в силу со дня внесения сведений о них в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии с частью 5 статьи 55.18 ГрК РФ;

- внутренние документы саморегулируемой организации, предусмотренные частью 2 статьи 55.5 ГрК РФ, изменения, внесенные в эти документы, решения о признании таких документов утратившими силу вступают в силу **не ранее чем через 10 (десять) дней после дня их принятия.**

8.5. С 01.03.2026 года документы внутренние документы Ассоциации, предусмотренные частями 1, 2 и 4 статьи 55.5 ГрК РФ, изменения, внесенные в такие документы, решения о признании утратившими силу таких документов вступают в силу **не ранее чем через 10 (десять) дней после дня их принятия.**

8.6. Утвержденные внутренние документы Ассоциации, предусмотренные частями 1, 2 и 4 статьи 55.5 ГрК РФ, подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации, направлению в орган надзора за саморегулируемыми организациями, членам Ассоциации и сотрудникам Ассоциации посредством системы 1С Личный кабинет, размещению в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения соответствующим органом управления Ассоциации об утверждении внутренних документов. (Предыдущие редакции таких внутренних документов или отмененные внутренние документы переносятся в раздел «Архив внутренних документов» на официальном сайте Ассоциации).

8.7. Сведения обо всех вновь утвержденных Общим собранием и Правлением Ассоциации внутренних документах, подлежат включению в реестр Ассоциации (перечень внутренних документов) с указанием кода документа, даты утверждения редакции, даты ввода в действие, органа, утвердившего документ), который также подлежит публикации на официальном сайте Ассоциации.

8.8. Утвержденные Общим собранием или Правлением внутренние документы прошиваются, подписываются председателем Правления Ассоциации и заверяются печатью Ассоциации. Контрольные экземпляры на бумажном носителе хранятся в Администрации Ассоциации.

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

8.9. Ответственным сотрудником за учет, надлежащее размещение и хранение (согласно пунктам 8.6, 8.7, 8.8) внутренних документов, утверждаемых Общим собранием членов или Правлением Ассоциации является координатор корпоративных отношений Ассоциации.

8.10. Внутренние документы Ассоциации, утверждаемые генеральным директором Ассоциации, указанные в подпункте 4.1.3 настоящей Инструкции вступают в силу с даты подписания приказа генерального директора об их утверждении. Утвержденные внутренние документы прошиваются, подписываются генеральным директором Ассоциации и заверяются печатью Ассоциации. Контрольные экземпляры на бумажном носителе хранятся в Администрации Ассоциации.

8.11. Приказы об утверждении внутренних документов с приложением утвержденных внутренних документов, подлежат размещению в системе 1С Документооборот Ассоциации в разделе «Главная - Документы внутренние», а также направлению всем сотрудникам Ассоциации посредством 1С Личный кабинет.

8.12. Ответственным сотрудником за учет, надлежащее размещение и хранение (согласно пунктам 8.10, 8.11) внутренних документов, утверждаемых генеральным директором Ассоциации, является офис-менеджер Ассоциации.

8.13. Все сотрудники Администрации Ассоциации обязаны ознакомиться с утверждёнными внутренними документами Ассоциации под роспись. Лист ознакомления с внутренним документом (по форме согласно Приложению № 3) является неотъемлемой частью данного внутреннего документа и подлежит постоянному хранению вместе с контрольным экземпляром документа на бумажном носителе в Администрации Ассоциации.

8.14. Ознакомление сотрудников проводится офис-менеджером Ассоциации (для документов, утверждаемых генеральным директором) либо координатором корпоративных отношений Ассоциации (для документов, утверждаемых Общим собранием членов или Правлением) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления документа в силу.

8.15. Контроль за своевременным и полным ознакомлением сотрудников с внутренними документами возлагается соответственно на координатора корпоративных отношений и офис-менеджера Ассоциации.

9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

9.1. Внутренний документ Ассоциации признается утратившим силу в следующих случаях:

- принятия нового документа, полностью заменяющего прежний по предмету регулирования;
- существенного изменения законодательства Российской Федерации, делающего применение документа невозможным или избыточным;
- изменения Устава Ассоциации или иных внутренних документов;
- решения органа управления Ассоциации о признании документа утратившим силу в связи с неактуальностью, дублированием или иными обоснованными объективными причинами;

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
<i>Код: И-03, ред. 1</i>	

• по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственный сотрудник аналитико-правового отдела (назначенный генеральным директором) готовит:

- проект приказа (решения) о признании документа утратившим силу с указанием даты прекращения действия;
- пояснительную записку с обоснованием необходимости отмены и анализом последствий для членов Ассоциации, органов управления и Администрации Ассоциации.

9.3. В случае необходимости признания внутреннего документа, утверждаемого Общим собранием или Правлением Ассоциации, подлежащим отмене пояснительная записка с соответствующим обоснованием прикладывается к материалам для направления Общему собранию членов или Правлению Ассоциации.

9.4. Признание внутреннего документа утратившим силу происходит на основании решения того, же органа управления Ассоциации, который его принимал и оформляется:

- решением Общего собрания членов или Правления Ассоциации (протокол);
- приказом генерального директора (для документов его уровня утверждения).

9.5. Вступление в силу решения Общего собрания членов или Правления Ассоциации о признании документа утратившим силу осуществляется по правилам, аналогичным вступлению в силу изменений (пункты 8.4–8.5 настоящей Инструкции).

9.6. В течение 3 рабочих дней после принятия такого решения соответствующим органом управления Ассоциации (Общим собранием членов или Правлением Ассоциации):

- информация о признании документа утратившим силу направляется в орган надзора за саморегулируемыми организациями и размещается на официальном сайте Ассоциации;
- документ переносится в разделе «Архив внутренних документов» на официальном сайте и в локальной сети Ассоциации;
- члены Ассоциации и сотрудники уведомляются через систему 1С Личный кабинет;
- в реестр (перечень) внутренних документов вносятся соответствующие изменения с указанием даты признания утратившим силу.

9.7. Датой упряднения внутренних документов (регламентов, инструкций и т.п.), утверждаемых генеральным директором, является дата подписания приказа об отмене, если иное не указано в самом приказе.

9.8. Бумажный контрольный экземпляр признанного утратившим силу документа остается в Администрации с отметкой «Утратил силу» (дата, номер приказа/протокола, подпись ответственного лица).

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
	<i>Код: И-03, ред. 1</i>

9.9. Ответственность за актуализацию архива и соблюдение процедур, указанных в пункте 8.6 настоящей Инструкции, в отношении внутренних документов, утверждаемых Общим собранием членов или Правлением Ассоциации возлагается на координатора корпоративных отношений Ассоциации.

9.10. Для документов, утверждаемых генеральным директором ответственность за соблюдение процедур, указанных в пунктах 8.10 и 8.11 настоящей Инструкции несет офис-менеджер Ассоциации.

10. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

10.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом генерального директора Ассоциации.

10.2. Утвержденная Инструкция на бумажном носителе прошивается, подписывается генеральным директором и заверяется печатью Ассоциации.

10.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты подписания приказа генерального директора.

10.4. Все сотрудники Администрации Ассоциации обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления документа в силу.

10.5. Приказ об утверждении Инструкции с приложением утвержденного документа в электронной форме подлежит размещению в системе 1С Документооборот Ассоциации в разделе «Главная - Документы внутренние», направлению всем сотрудникам Ассоциации посредством 1С Личный кабинет и размещению в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации.

10.6. Контрольный экземпляр настоящего документа на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации. Лист ознакомления с Инструкцией является неотъемлемой частью данного внутреннего документа и подлежит постоянному хранению вместе с контрольным экземпляром документа на бумажном носителе в Администрации Ассоциации.

10.7. Офис-менеджер Ассоциации является лицом, ответственным за учет, регистрацию, размещение, ознакомление с сотрудниками Ассоциации и обеспечение надлежащего хранения Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.

11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата ввода редакции	Содержание изменений
1	28.01.2026	Первоначальная редакция

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
<i>Код: И-03, ред. 1</i>	

Приложение 1

Пояснительная записка

**по внесению изменений в «Наименование документа» (Код документа, проект _
редакции)**

1. Во исполнение
2. Дополнены положения о (Раздел....)
3. В положение включена дополнительная(Раздел....)
4. Уточнены требования к членам (кандидатам в члены) Ассоциации(Раздел...)
- пункт 4.5 – о...
- пункт...
5. Дополнено право Ассоциации(Раздел...)
6. В связи с
7. Упразднены излишние требования в части...
8. Внесены стилистические правки и исправления.

Сведения о поступивших дополнительных предложениях к включению в проект документа в соответствии с пунктом 7.4 Инструкции о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»:

№ п/п	Поступившее предложение	Принято/отклонено (с указанием обоснования)
1		
2		

Исполнитель:

Дата:

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»	Дата ввода: 28.01.2026
	Дата редакции: 28.01.2026
	Код: И-03, ред. 1

Приложение 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: _____ (Код документа, проект __ редакции, утверждающий орган).

Ответственное лицо (разработчик) – должность, ФИО _____

(подпись)

ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТА, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Должность	Ф.И.О. работника

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАВОВОЙ ОЦЕНКИ.

Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
Согласовано начальником АПО	Дата	Подпись

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАВОВОЙ ОЦЕНКИ:

о соответствии документа действующему законодательству Российской Федерации	указать, соответствует ли документ в целом; если нет — перечислить конкретные нормы, которым противоречит
о соответствии документа внутренним документам Ассоциации	
о наличии внутренних противоречий в самом документе (противоречия между разделами, пунктами, приложениями)	
об определенности и однозначности формулировок	выявлены / не выявлены неопределенные, расплывчатые термины, возможность различного толкования
о наличии избыточных или дублирующих положений	
о соответствии сроков вступления документа в силу требованиям пункта 8.4, 8.5 или 8.10 Инструкции о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»	
о соответствии формы документа требованиям Инструкции о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»	
Общий вывод по наличию/отсутствию коррупциогенных факторов	выявлены / не выявлены; документ содержит / не содержит риски возникновения коррупции

СОГЛАСОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Должность	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
Начальник АПО			
Генеральный директор			

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Инструкция о порядке разработки и внесения изменений во внутренние документы Ассоциации «Сахалинстрой»</i>	<i>Дата ввода: 28.01.2026</i>
	<i>Дата редакции: 28.01.2026</i>
<i>Код: И-03, ред. 1</i>	

Приложение 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Наименование документа: _____ (Код документа, редакция __, утверждающий орган)

№ п/п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1				
2				
3				

Ответственный за ознакомление: должность, ФИО _____

(подпись)

Дата заполнения листа: _____ 202__