

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Межрегионпроект»
Протокол № 30-03-ПП/24 от 24.07.2024 г.

**Правила документооборота Ассоциации Саморегулируемой организации
«Межрегионпроект»**

**Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Правила документооборота Ассоциации (далее – Правила) разработаны с целью упорядочения порядка взаимодействия Ассоциации (далее – Ассоциация) и ее членов, а также третьих лиц.

1.2. Настоящие Правила и любые изменения в них утверждаются Правлением Ассоциации простым большинством голосов от числа членов Правления Ассоциации, присутствующих на заседании Правления.

1.3. Настоящие Правила и любые изменения в них вступают в силу через десять дней после дня их принятия Правлением Ассоциации.

2. Порядок предоставления документов в Ассоциацию членами Ассоциации

2.1. Документы, предоставляемые членами Ассоциации в Ассоциацию, разделяются на 2 категории:

2.1.1. Документы, которые обязательны к предоставлению на бумажных носителях;

2.1.2. Документы, которые могут предоставляться как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2.2. К документам, указанным в п.2.1.1. настоящих Правил, относятся любые документы, предоставляемые членами Ассоциации в Ассоциацию для приема в члены Ассоциации, заявления о внесении изменений в ранее выданное право, документы для подтверждения соответствия члена Ассоциации требованиям к членству в Ассоциации, стандартам и правилам саморегулирования.

2.3. Документы, указанные в п.2.1.1. настоящих Правил направляются в адрес Ассоциации заказным почтовым отправлением с описью вложений и уведомлением о вручении или курьерской службой.

2.4. К документам, указанным в п.2.1.2. настоящих Правил, относятся любые документы, не указанные в п.2.1.1. настоящих Правил, в том числе любые официальные запросы и обращения, а также заявления о выдаче выписки из реестра Ассоциации, заявления о выходе из состава Ассоциации.

2.5. Документы, определенные в п.2.1.2. настоящих Правил, считаются отправленными надлежащим образом в том случае, если они направлены с реквизитов члена Ассоциации (почтовый адрес, адрес электронной почты), указанных в Заявлении о вступлении в Ассоциацию, в информационном письме об изменении реквизитов члена Ассоциации, подписанном руководителем такого юридического лица-члена Ассоциации или индивидуальным предпринимателем-членом Ассоциации (далее – Реквизиты) по электронному адресу sroinfo@sro-mrp.ru. При этом член Ассоциации должен получить подтверждение о доставке документов. Уведомлением будет являться автоматически создаваемое почтовым сервером уведомление о доставке сообщения.

2.6. Все документы, предоставляемые членами Ассоциации, а также кандидатами в члены Ассоциации, должны быть подписаны руководителем юридического лица/индивидуальным предпринимателем собственноручно и заверены печатью организации. В случае, если документы подписываются иным лицом, действующим на

основании доверенности, к документам должен быть приложен оригинал такой доверенности.

3. Порядок уведомления члена Ассоциации о принятых органами управления Ассоциации решениях

3.1. Любые решения, принятые органами управления Ассоциации, разделяются на:

- 3.1.1. Решения Общего собрания Ассоциации;
- 3.1.2. Решения Правления Ассоциации;
- 3.1.3. Решения специализированных органов управления Ассоциации;
- 3.1.4. Решения Исполнительного директора Ассоциации.

3.2. Решения, принятые Общим собранием и Правлением Ассоциации, подлежат опубликованию в виде протоколов заседаний на официальном сайте Ассоциации по адресу www.sro-mrp.ru в сроки, установленные действующим законодательством и внутренними документами Ассоциации:

3.2.1. уведомление членов Ассоциации о проведении очередного/внеочередного Общего собрания членов, осуществляется путем размещения уведомления на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет», не позднее чем за 10 дней до даты проведения Общего собрания.

3.3. Решения, принятые специализированными органами управления, подлежат опубликованию в виде протоколов заседаний соответствующего органа управления Ассоциации, а также иных документов на официальном сайте Ассоциации по адресу www.sro-mrp.ru в сроки, установленные действующим законодательством и внутренними документами Ассоциации.

3.4. Решения, принимаемые органами управления в отношении конкретных членов Ассоциации, требующие уведомления члена Ассоциации, делятся на:

- 3.4.1. решения о применении мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение требований технических регламентов, требований к выдаче права, установленных в Ассоциации правил саморегулирования и стандартов саморегулируемой организации, а также положений Устава и иных внутренних документов Ассоциации;
- 3.4.2. решения об исключении из членов Ассоциации.

3.5. Решение о применении мер дисциплинарного воздействия принимается специализированным органом по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия:

3.5.1. Ответственный секретарь специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия уведомляет члена Ассоциации о применении в отношении него меры дисциплинарного воздействия не позднее 2 рабочих дней с момента принятия такого решения в виде электронного документа в формате Adobe Acrobat (pdf), с указанием срока устранения нарушений, послуживших основанием для применения меры дисциплинарного воздействия, а также последствий не устранения таких нарушений.

3.6. В случае поступления заявления о добровольном выходе от члена Ассоциации, информация об исключении подлежит опубликованию посредством внесения

соответствующей записи в реестр членов Ассоциации, размещенный на официальном сайте Ассоциации по адресу www.sro-mrp.ru, в день принятия такого решения.

3.7. Лицу, исключенному из членов Ассоциации, в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об исключении в виде электронного документа в формате Adobe Acrobat (pdf) (с приложением акта-сверки расчетов в случае наличия задолженности по уплате обязательных взносов), либо на бумажном носителе на почтовый адрес члена Ассоциации.

3.8. Решения, предусмотренные п. 3.5. и п. 3.7., направляются на Реквизиты члена Ассоциации.

3.9. При этом Ассоциация должна получить подтверждение о доставке такого решения члену Ассоциации. Подтверждением может являться автоматически создаваемое почтовым сервером уведомление о доставке сообщения, уведомление о доставке почтового отправления получателю или о невозможности вручить такое отправление.

3.10. Решения Исполнительного директора направляются на Реквизиты члена Ассоциации. При этом Ассоциация должна получить подтверждение о доставке такого Решения члену Ассоциации. Подтверждением может являться автоматически создаваемое почтовым сервером уведомление о доставке сообщения, уведомление о доставке почтового отправления получателю или о невозможности вручить такое отправление.

3.11. В случае, если нет возможности направить Уведомление ни на один из Реквизитов члена Ассоциации, ответственный сотрудник Ассоциации делает соответствующую запись в реестре исходящей корреспонденции.

3.12. Решения Исполнительного директора, могут также быть опубликованы на официальном сайте Ассоциации по адресу www.sro-mrp.ru.

3.13. При соблюдении требований, указанных в п.п. 3.2.-3.3., 3.7.-3.9., 3.10., 3.12. настоящих Правил, обязанность Ассоциации по уведомлению членов Ассоциации о принятых органами управления Ассоциации решениях считается исполненной надлежащим образом, а члены Ассоциации – уведомленными надлежащим образом о таких решениях.

4. Порядок и сроки рассмотрения Ассоциацией обращений

4.1. Любые обращения, направленные в адрес Ассоциации, разделяются на:

4.1.1. жалобы - письменное обращение по вопросу восстановления нарушенных прав и законных интересов при осуществлении членом Ассоциации профессиональной деятельности.

4.1.2. запросы – письменные обращения об официальном разъяснении, либо по вопросу предоставления информации, относящейся к компетенции Ассоциации, в том числе заявления о предоставлении выписки из реестра членов Ассоциации;

4.1.3. уведомления органов исполнительной власти о проведении проверки юридического лица (индивидуально предпринимателя), являющегося членом саморегулируемой организации, а также о результатах такой проверки.

4.1.3.1. в случае поступления в Ассоциацию уведомления, сотрудники органа, осуществляющего контроль за соблюдением членами стандартов и правил Ассоциации, осуществляют следующие действия:

- оповещают члена Ассоциации о поступлении уведомления государственного органа;

- имеют право принять участие в прохождении членом Ассоциации проверки, осуществляемой органом исполнительной власти;

- информируют о необходимости направить в адрес Ассоциации копию Акта органа исполнительной власти, составленного по итогам проверки.

4.2. Обращение в адрес Ассоциации должно содержать наименование организации, юридический и фактический адреса, содержать фамилию, имя, отчество автора, почтовый адрес для ответа, наименование члена Ассоциации, действия (бездействие) которого обжалуются, изложение сути обращения, личную подпись, дату и печать организации.

4.3. Сроки рассмотрения обращений:

4.3.1. Обращения, направленные членами Ассоциации, относящиеся к компетенции Ассоциации, рассматриваются в течение 30 дней, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Подготовка документов на бумажном носителе выполняется только при получении запроса от члена Ассоциации на бумажном носителе.

Выдача документов на бумажном носителе, выдается представителю члена Ассоциации, при наличии доверенности.

4.3.1.1. письменный запрос члена Ассоциации по предоставлению выписки из реестра членов обрабатывается в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления такого запроса.

4.3.2. Обращения государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных органов или должностных лиц рассматриваются в течение 30 дней, если иной срок не установлен законодательством.

4.3.3. Обращения Национального объединения, членом которого является Ассоциация, рассматриваются в течение 30 дней, если иной мотивированный срок не установлен в запросе.

4.3.4. Обращения, направленные иными лицами, рассматриваются в течение 30 дней.

4.4. Сроки, предусмотренные Правилами, исчисляются в календарных днях со дня регистрации обращения. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Исполнительным директором Ассоциации могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения.

4.6. Ответ на обращение, поступившее в Ассоциацию в письменном виде, направляется на реквизиты, указанные в обращении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьерской службой, если иной способ ответа не указан в обращении.

4.7. Ответ на обращение, поступившее в Ассоциацию в электронном виде, направляется в виде электронного документа в формате Adobe Acrobat (pdf), на электронный адрес, с которого поступило обращение, если иной способ не указан в обращении.

4.8. Все ответы на обращения должны быть подписаны уполномоченным лицом Ассоциации:

4.8.1. Ответы на жалобы и уведомления, касающиеся проведения проверки члена Ассоциации, подписывает начальник Контрольного управления;

4.8.2. Ответы на запросы по предоставлению информации и документов из дел членов Ассоциации, разъяснения о размере и порядке уплаты обязательных взносов, а также выписки из реестра членов Ассоциации подписывает Исполнительный директор Ассоциации;

4.8.3. Уведомления о датах заседаний специализированных органов подписывает уполномоченное лицо таких органов;

4.8.4. Уведомление о применении меры дисциплинарного воздействия подписывает председатель специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия или его заместитель.

4.8.5. Прочие ответы на обращения, касающиеся деятельности Ассоциации, если иное не установлено внутренними документами и Уставом, подписывает Исполнительный директор Ассоциации, а в его отсутствие – заместитель или исполняющий обязанности Исполнительно директора.

4.9. При направлении копии решения члену Ассоциации, а также лицу, направившему жалобу, по которой принято решение, с использованием информационных систем Ассоциации, допускается применение простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. Рассмотрение жалоб

5.1. Факты, указанные в жалобе на нарушение членом Ассоциации требований стандартов Ассоциации, правил саморегулирования, требований к выдаче права в отношении объектов капитального строительства, требований технических регламентов, подлежат проверке органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами стандартов и правил Ассоциации. Для этого Исполнительный директор Ассоциации издает приказ о проведении внеплановой проверки члена Ассоциации.

5.2. В случае подтверждения в ходе проверки фактов нарушений требований технических регламентов, требований к выдаче права, правил контроля в Ассоциации, требований стандартов Ассоциации, правил саморегулирования, Ассоциация применяет в отношении такого члена в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия:

5.2.1. для рассмотрения установленных фактов нарушений требований технических регламентов, требований к выдаче права в отношении объектов капитального строительства, правил контроля в Ассоциации, требований стандартов Ассоциации, правил саморегулирования, на заседание специализированного органа по рассмотрению дел о применении мер дисциплинарного воздействия Ассоциации приглашается лицо, направившее жалобу, а также член Ассоциации, на действия которого направлена жалоба;

5.2.2. Ответственный секретарь специализированного органа не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания специализированного органа уведомляет заявителя и члена Ассоциации о дате, времени и месте рассмотрения установленных фактов нарушений требований технических регламентов, требований к выдаче права в отношении объектов капитального строительства, правил контроля в Ассоциации, требований стандартов Ассоциации, правил саморегулирования, в форме электронного письма, направленного на Реквизиты члена Ассоциации, а также на реквизиты, указанные

заявителем в жалобе.

5.3. В случае выявления в ходе рассмотрения жалобы нарушений требований технических регламентов при исполнении профессиональной деятельности члена Ассоциации, относящейся к компетенции Ассоциации, Ассоциация уведомляет об этих нарушениях соответствующий орган государственного строительного надзора.

5.4. Если в жалобе или ином обращении содержится информация о нарушении членом Ассоциации, не связанном с осуществлением последней деятельности, относящейся к компетенции Ассоциации, то заявителю должен быть разъяснен возможный порядок обжалования действий этой организации в суде, арбитражном суде, органах государственной власти и других организациях в соответствии с их компетенцией.

6. Основания для отказа в рассмотрении обращения.

6.1. Обращения не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов в случаях если:

6.1.1. не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица) и их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.1.2. обжалуется судебное решение;

6.1.3. текст обращения не поддается прочтению;

6.1.4. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу;

6.1.5. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

6.1.6. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6.1.7. в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ассоциации;

6.1.8. в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанная в обращении информация и ранее направлялась в адрес Ассоциации.

6.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов сообщается заявителю.

6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования решения суда.

7. Ответственность членов и сотрудников Ассоциации

7.1. Ассоциация ведет реестр входящих и исходящих уведомлений. В данный реестр сотрудники Ассоциации вносят информацию о любых входящих и исходящих документах с их подробным перечнем и/или описанием. В реестр вносятся все документы, направленные на бумажных носителях, а также электронные документы/копии документов, направленные в порядке, определенном п.2.5.настоящих Правил.

7.2. За неисполнение/ненадлежащее исполнение своих обязанностей по уведомлению членов Ассоциации о принятых органами управления Ассоциации решениях сотрудники Ассоциации несут дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством, а также внутренними документами Ассоциации.

7.3. В случае неисполнения членом Ассоциации обязательств по надлежащему уведомлению Ассоциации, такой член Ассоциации несет полную ответственность за любые последствия, вызванные таким неисполнением.

7.4. Ассоциация не несет ответственности за любые последствия неверного указания реквизитов (почтового адреса, адреса электронной почты) в Заявлении о вступлении в Ассоциацию /в информационном письме об изменении реквизитов члена Ассоциации, подписанном руководителем такого юридического лица-члена Ассоциации или индивидуальным предпринимателем-членом Ассоциации, либо за не уведомление Ассоциации об изменении Реквизитов членов Ассоциации.

Пропито и
проумеровано

S. Bocevic

лист *06/11*



[Handwritten signature]