

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

*Приложение №2
к протоколу Правления №ПД-03/2025
от 12.03.2025*

**ПОРЯДОК
предоставления информации в личных кабинетах
кандидатов и членов Ассоциации РООР СРОСБР
для осуществления анализа их деятельности**

Иркутск 2025

Сведения об изменениях

Решение Правления Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-11/2019 от 26.06.2019

Решение Правления Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-16/2020 от 23.09.2020

Решение Правления Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-07/2022 от 25.05.2022

Решение Правления Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол №ПД-03/2025 от 12.03.2025 (*действующая редакция*)

Содержание

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ.....	4
3.	СОДЕРЖАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ	4
3.1	Ф1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
3.2	Ф2. КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ (В Т.Ч. ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕННЫХ В НРС)	4
3.3	Ф3. НАЛИЧИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ (МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА).....	5
3.4	Ф4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТ И ОХРАНЫ ТРУДА.....	5
3.5	Ф5. ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ГОД (БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС)	5
3.6	Ф6. СОВОКУПНЫЙ РАЗМЕР ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРАМ СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА, ЗАКЛЮЧЕННЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД	6
3.7	Ф7. ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА	6
3.8	Ф8. ОБ АВАРИЯХ, ПОЖАРАХ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ, СЛУЧАЯХ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА	6
3.9	Ф9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЧЛЕНА СРО К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ, ДОПУЩЕННЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА, СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.....	7
3.10	Ф10. ПРЕДПИСАНИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.....	7
3.11	Ф11. СТРАХОВЫЕ СЛУЧАИ И ВЫПЛАТЫ ПРИ СТРАХОВАНИИ ЧЛЕНОМ СРО РИСКА ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, В СЛУЧАЕ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА; РИСКА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ЧЛЕНОМ СРО УСЛОВИЙ ДОГОВОРА СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА	7
3.12	Ф12. ОПЫТ СТРОИТЕЛЬСТВА.....	8
3.13	Ф13. СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ЦЕНООБРАЗУЮЩИХ СТРОИТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	8
3.13.1	<i>Материалы.....</i>	8
3.13.2	<i>Строительные машины.....</i>	8
3.13.3	<i>Сведения о составе затрат организации на рабочую силу</i>	8
3.13.4	<i>Сведения о стоимости квадратного метра вводимого жилья с чистовой отделкой</i>	8
4.	СТАТУСЫ ОТЧЕТНОСТИ	8
	ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ.....	10

1. Область применения

1.1. Настоящий порядок предоставления информации в личных кабинетах кандидатов и членов Ассоциации РООР СРОСБР (далее Ассоциации) предназначен для осуществления анализа Ассоциацией деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов.

1.2. Настоящий порядок предоставления информации разработан в соответствии с Положением о членстве в Ассоциации РООР СРОСБР, Положением о проведении Ассоциацией РООР СРОСБР анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов, и в связи с переходом на электронный документооборот.

2. Порядок предоставления информации

2.1 В связи с переходом на электронный документооборот между членами Ассоциации и исполнительной дирекции Ассоциации устанавливается следующий порядок предоставления информации:

2.1.1 Информация предоставляется в виде отчета путем заполнения в личном кабинете тринадцати форм (Ф1-Ф13) и прикреплением скан-копий документов, заверенных электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.1.2 Для автоматического подписания файлов и отчетов прямо в браузере необходимо установить официальное расширение для браузера (плагин) от КриптоПро.

2.1.3 Первичная информация подается в виде заполнения форм с Ф1 по Ф4.

3. Содержание форм отчетности

3.1 Ф1. Общие сведения

3.1.1. В первичном отчете кандидата в члены СРО заполняется таблица с указанием реквизитов, адресов, контактов, оплаченных взносов в компенсационные взносы ВВ и ОДО, основного региона деятельности, основного вида деятельности по строительству, в т.ч. категории объектов и реализуемые (планируемые к реализации) строительные проекты.

3.1.2. Необходимо прикрепить следующие скан-копии, заверенные ЭЦП: учредительный договор (при наличии), устав организации, протокол, решение о назначении и приказ о вступлении в должность руководителя организации (протоколы о продлении его полномочий), свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН), либо (если выдано до 01.01.2002 г.) – свидетельство о регистрации (ОГРН).

3.1.3. При изменении реквизитов, адресов, данных об оплаченных взносах в компенсационные взносы ВВ и ОДО, основного региона деятельности измененная информация в 3-дневный срок вносится в указанную форму с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, на основании заявления об изменении реквизитов организации или заявления об изменении уровней ответственности или категорий объектов, подписанных ЭЦП и направленных в Ассоциацию через личный кабинет.

3.1.4. Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.2 Ф2. Квалификация специалистов (в т.ч. по организации строительства, внесенных в НРС)

3.2.1. Заполняется с внесением данных обо всех руководителях и ИТР, непосредственно занятых в строительном производстве: трудовая книжка, диплом, протокол (удостоверение) ПБ; дополнительно на специалистов НРС - уведомление о включении в НРС и должностные инструкции (выписка) с обязанностями специалиста по организации строительства. Кроме того, на специалистов НРС, а также на руководителей, включенных в НРС и специалистов технических служб для работы на ООиТСУ объектах, свидетельство о квалификации по

результатам прохождения независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации" в случаях предусмотренных п.4 ч.10 ст. 55.5-1 Градостроительного кодекса РФ и постановлением правительства РФ от 20 марта 2024 года № 338 "Об утверждении минимальных требований к членам саморегулируемой организации, выполняющим инженерные изыскания, осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов использования атомной энергии, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 1 части".

3.2.2 Документы прикрепляются в виде скан-копий, заверенных ЭЦП непосредственно для каждого сотрудника.

3.2.2.В таблице описываются сведения о прохождении аттестаций по ОТ.

3.2.3.В случае увольнения специалиста прикрепляется скан копия приказа об увольнении и в таблице указывается дата увольнения.

3.2.4.При изменении данных, указанных в Ф2, измененная информация в 3-дневный срок вносится в указанную форму с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП) и направляется в Ассоциацию.

3.2.5.Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.3 Ф3. Наличие административных и производственных зданий, помещений (материально-техническая база)

3.3.1 Заполняется с внесением данных о наименовании и месте нахождения, площади, техническом состоянии, виде права.

3.3.2 К форме прикладываются сканированные и заверенные ЭЦП копии документов аренды помещений и техники.

3.3.3 Наличие основных средств, принадлежащих на праве собственности, подтверждается документами о праве собственности.

3.3.4 При изменении данных, указанных в Ф3, измененная информация в 3-дневный срок вносится в указанную форму с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.3.5 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.4 Ф4. Система контроля качества работ и охраны труда

3.4.1 Описывается система контроля качества и система управления ОТ.

3.4.2 Прикрепляются скан-копии документов, заверенные ЭЦП: Положение системы управления контролем качества либо стандарта, Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) либо стандарт, приказы о назначении ответственных к каждому из этих положений.

3.4.3 При изменении данных, указанных в Ф4, измененная информация в 3-дневный срок вносится в указанную форму с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.4.4 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.5 Ф5. Финансовые показатели за год (бухгалтерский баланс)

3.5.1 Заполняется после сдачи бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию в срок до 15 апреля с приложением скан-копии бухгалтерского отчета, заверенной ЭЦП и отметки о принятии отчета налоговой инспекцией.

3.5.2 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.6 Фб. Совокупный размер обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров, за отчетный период

3.6.1 Первоначально заполняется в течение 7 дней после принятия решения о приеме.

3.6.2 Последующая информация в течение 3 дней с момента возникновения изменений – в случае заключения нового контракта согласно п. 5.3 абз.4 «Положения о проведении Ассоциацией РООР СРОСБР анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов П 022 АД 04-2020».

3.6.3 Предоставляется окончательная информация о совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров в истекшем году, согласно п.4 ст.55.8 Федерального закона «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 N 372-ФЗ.

3.6.4 Направляется членом саморегулируемой организации в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.6.5 Контракты стоимостью менее 10 млн руб. не включаются, за исключением контрактов по капитальному ремонту жилых домов (фонд капитального ремонта).

3.6.6 В целях определения фактического совокупного размера обязательств члена Ассоциации по договорам используется сумма цен по всем таким договорам, действующим на дату ее определения.

3.6.7 После объявления организации победителем по результатам конкурентных закупок необходимо заполнить вторую часть Фб (планируемое участие в конкурентных процедурах с целью заключения договоров строительного подряда) с приложением скан-копии контракта, либо номера контракта в единой информационной системе.

3.6.8 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.7 Ф7. Объекты строительства

3.7.1 Первоначально заполняется в течение 7 дней после принятия решения о приеме.

3.7.2 При заключении контракта заполняется дата, номер, предмет (строительство, реконструкция, капитальный ремонт), указание на заключение с использованием конкурентных способов заключения договоров, указание на досрочное расторжение договора, наименование заказчика (застройщика), технического заказчика, генподрядчика, ИНН заказчика (застройщика), технического заказчика, генподрядчика, категория объекта, в качестве кого выступает), планируемые и фактические общие стоимости объекта, даты начала и окончания работ, выполнение с начала строительства и с начала года на начало текущего месяца.

3.7.3 Заполняются сведения по графику производства работ по форме (приложение №1), согласованному с заказчиком, и направляются в Ассоциацию.

3.7.4 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.8 Ф8. Об авариях, пожарах, несчастных случаях, случаях причинения вреда на объектах строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства

3.8.1 Первоначально заполняется в течение 7 дней после принятия решения о приеме.

3.8.2 При отсутствии указанных данных заполняется форма с нулевыми показателями.

3.8.3 Заполняются данные о произошедших авариях, пожарах, несчастных случаях, случаях причинения вреда на объектах строительства, реконструкции, капитального ремонта, о виде (авария, пожар, несчастный случай), дате, виновном лице, результате расследования случая, принятых мерах, реквизитах и дате протоколов, постановлений государственных органов, судебных дел.

3.8.4 Указанная информация в 3-дневный срок вносится в форму с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.8.5 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.9 Ф9. Привлечение члена СРО к административной ответственности за правонарушения, допущенные при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства

3.9.1 Первоначально заполняется в течение 7 дней после принятия решения о приеме.

3.9.2 При отсутствии указанных данных заполняется форма с нулевыми показателями.

3.9.3 Заполняются данные о привлечении члена Ассоциации к административной ответственности за правонарушения, допущенные при осуществлении строительства.

3.9.4 Указанная информация в 3-дневный срок вносится в форму 9.1, где указывается вид правонарушения, статья (номер, пункт) Кодекса РФ об административных правонарушениях, номер и дата протокола, постановления об административном правонарушении, виновное лицо, принятые меры с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.9.5 В случае участия члена Ассоциации в судебных гражданско-правовых спорах указанная информация в 3-дневный срок вносится в форму 9.1, где указывается вид, подсудность, статус лица, участвующего в деле (истец, ответчик, третье лицо), инстанция, результат с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.9.6 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.10 Ф10. Предписания органов государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства

3.10.1 Первоначально заполняется в течение 7 дней после принятия решения о приеме.

3.10.2 При отсутствии указанных данных заполняется форма с нулевыми показателями.

3.10.3 При получении предписания органов государственного строительного надзора указанная информация в 3-дневный срок вносится в форму, где указывается: объект (предмет предписания), номер и дата предписания, виновное лицо, результат (факт исполнения), принятые меры с приложением скан-копий документов, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.10.4 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.11 Ф11. Страховые случаи и выплаты при страховании членом СРО риска гражданской ответственности, в случае причинения вреда; риска ответственности за нарушение членом СРО условий договора строительного подряда

3.11.1 Первоначально заполняется в течение 3 дней после получения договора страхования.

3.11.2 Заполняется: вид страхования (страхование гражданской ответственности /страхование риска неисполнения договора), номер договора, дата начала договора страхования, срок окончания договора страхования, ИНН страховой организации, наименование страховой организации, размер страховой суммы, размер страховой премии, описание страхового случая, дата выплаты, сумма выплаты.

3.11.3 При оформлении нового договора страхования прикрепляются скан-копии, заверенные ЭЦП, следующих документов: заявление на страхование, договор страхования гражданской ответственности, полис страхования договора гражданской ответственности.

3.11.4 Неактуальные сведения и документы удаляются.

3.11.5 При осуществлении выплат страховой компанией указанная информация в 3-дневный срок вносится в форму с прикреплением скан-копий документов расследования, заверенных ЭЦП, и направляется в Ассоциацию.

3.12 Ф12. Опыт строительства

Заполняется: полное наименование объекта (по проекту), тип объекта, источник финансирования, адрес объекта, сметная стоимость объекта в тыс. руб., начало строительства по контракту, окончание строительства по контракту, ввод в эксплуатацию (дата подписания КС-11 или КС-14) после сдачи объекта в эксплуатацию, для предоставления потенциальным заказчикам.

3.13 Ф13. Сводная номенклатура ценообразующих строительных ресурсов

3.13.1 Материалы

3.13.1.1 Заполняется сразу после закупа материалов и поступления документов (счет-фактуры) с приложением файла документов в формате PDF к каждому наименованию строительного ресурса к соответствующей строке.

3.13.1.2 Заполняется текущая цена за ед. изм. без НДС, руб., наименование поставщика (с указанием ИНН при наличии).

3.13.1.3 Выгрузка заполненных данных и документов производится еженедельно.

3.13.2 Строительные машины

3.13.1.4 Заполняется сразу после оказания услуг или приобретения строительных машин и поступления обосновывающих документов (текущий прайс-лист или приложение к договору оказания услуг, счет-фактура) с приложением файла обосновывающих документов в формате PDF к каждому наименованию строительных машин к соответствующей строке.

3.13.1.5 Заполняется текущая цена без НДС, рублей за машино-час либо стоимость приобретения новой машины (механизма), без учета НДС, руб., наименование поставщика приобретения машины (механизма) или оказания услуг (с указанием ИНН при наличии).

3.13.1.6 Выгрузка заполненных данных и документов производится еженедельно.

3.13.3 Сведения о составе затрат организации на рабочую силу

Заполняется согласно приложению № 6 к приказу Росстата от 30.07.2021 г. № 457 один раз в год до 20 мая отчетного года.

3.13.4 Сведения о стоимости квадратного метра вводимого жилья с чистовой отделкой

Первично заполняется договорная стоимость вводимого жилья последнего объекта на дату заполнения формы, в последующем заполняется после изменения стоимости вводимого жилья.

4. Статусы отчетности

4.1 После подачи отчета ему присваивается статус «Рассматривается». На этой стадии куратор проверяет отчет на предмет полноты и правильности его оформления.

4.2 В случае обнаружения ошибок куратор присваивает отчету статус «Отклонено» и возвращает его для исправления с фиксацией замечаний в разделе «Сообщения».

4.3 После исправления ошибок член Ассоциации вновь подает отчет куратору.

4.4 Если при проверке куратор установил, что отчет полностью соответствует требованиям, он присваивает ему статус «Одобрено».

4.5 После получения статуса «Одобрено» член Ассоциации проверяет сформировавшийся файл Excel в Личном кабинете в разделе «Мои отчеты».

4.6 После проверки член Ассоциации подписывает файл Excel отдельной электронно-цифровой подписью (ЭЦП), прикрепляет его к отчету и отправляет в Личный кабинет Ассоциации. В результате отчет приобретает статус «Подписан».

4.7 После подписания отчета куратор вновь его проверяет.

4.8 В случае обнаружения ошибки при подписании ЭЦП куратор вновь меняет статус отчета с «Подписан» на «Одобен». Это позволяет члену СРО вернуться к исправлению ошибки в ЭЦП.

4.9 После устранения ошибок при подписании ЭЦП член Ассоциации вновь подаёт отчет, и он снова приобретает статус «Подписан».

4.10 Если после проверки на стадии «Подписан» у куратора вопросов не возникает, он присваивает ему статус «Принят». Это означает, что отчет сдан и зафиксирован в личном кабинете.

4.11 Принятый отчет куратор загружает в информационную базу «1С: Электронный реестр СРО».

4.12 Подписанный усиленной электронно-цифровой подписью отчет является оригинальным документом, и член ассоциации, подавший такой отчет, несёт полную ответственность за достоверность поданных сведений.

4.13 Отчеты члена Ассоциации входят в состав дела члена Ассоциации. Полученная информация хранится в составе электронной базы Ассоциации.

