



УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления Саморегулируемой
организации Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков
и архитекторов Сибири»
Протокол № 23 от 27 июля 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ В ЧЛЕНЫ
САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
АССОЦИАЦИИ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ПРОЕКТИРОВЩИКОВ И АРХИТЕКТОРОВ
СИБИРИ» И ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ЧЛЕНАМ
САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

(редакция 5)

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО: Саморегулируемой организацией Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков и
архитекторов Сибири»

2. УТВЕРЖДЕНЫ: 27 июля 2017 года

3. ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 27 февраля 2018 года
в приложение 2: добавлен п. 3; добавлены приложения 2.1, 2.2;
в приложение 3: добавлен п. 5 (сведения об аффилированности);
в приложение 5: в столбец 7 таблицы добавлены сведения
об аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором;
добавлено приложение 8.3;
в приложение 9: заменена форма заявления
(протокол № 6 от 27 февраля 2018 года
заседания членов Правления СРО СПАС)

03 июля 2018 года
В п. 2.1.6 ч. 2 добавлен п.п. «г»;
в таблицу приложения 8.1 добавлена строка 9;
в таблицу приложения 8.2 добавлена строка 7;
в таблицу приложения 8.3 добавлена строка 7;
(протокол № 14 от 03 июля 2018 года
заседания членов Правления СРО СПАС)

2 марта 2023 года
В п. 1.2 ч. 1; в абзац 4 п.п. «а» п. 2.1.6 ч. 2; в абзац 4 п.п. «а» п. 2.2.3 ч. 2;
в абзац 5 п. 2.3 ч. 2; добавлена ч. 4; в столбцы 7, 8 приложения 5; заменено приложение 9
(на основании Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 447-ФЗ,
протокол № 2 от 2 марта 2023 года
заседания членов Правления СРО СПАС)

10 сентября 2025 года
В п. 2.1.6: в п.п. а), добавлен п.п. г¹); в п. 2.2.3: в п.п. а), добавлен п.п. в¹); исключен п. 2.3;
в приложения 2.1, 8.1, 8.2., 8.3; исключено приложение 9
(протокол № 12 от 10 сентября 2025 года заседания членов Правления СРО СПАС)

1. Общие положения

1.1 Настоящие Методические указания разработаны на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Устава Саморегулируемой организации Ассоциации «Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири» (далее по тексту – СРО СПАС), иных внутренних документов СРО СПАС и предназначены для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих подготовку проектной документации, имеющих намерение вступить в члены СРО СПАС, а так же юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами СРО СПАС.

1.2 Настоящие Методические указания направлены на обеспечение единого порядка по подготовке документов (состав, содержание, требования к оформлению), необходимых для вступления в члены СРО СПАС и подтверждения соответствия члена СРО СПАС требованиям стандартов и правил СРО СПАС, условиям членства в СРО СПАС.

2. Перечни документов, представляемых для вступления в члены СРО СПАС и при проведении проверок членов СРО СПАС

2.1. Для вступления в члены СРО СПАС юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем (далее по тексту - Заявитель) в Исполнительный орган СРО СПАС представляются следующие документы:

2.1.1. Доверенность, выданная уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на представление документов в СРО СПАС (приложение 1);

2.1.2. Заявление о приеме в члены СРО СПАС (приложение 2);

2.1.3. Анкета (приложение 3);

2.1.4. Справка об аффилированности (при наличии таковой, приложение № 4);

2.1.5. Копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, копии учредительных документов (для юридического лица): устава, учредительного договора, решения собрания акционеров;

2.1.6. Документы, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, предъявляемым СРО СПАС к своим членам (п. 3-1 Положения о членстве в СРО СПАС):

а) сведения о квалификации руководителей и специалистов (приложение 5), документы, подтверждающие наличие специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования (ГИПов, ГАПов), сведения о которых включены в Национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, с приложением заверенных печатью и подписью руководителя копий следующих документов:

- дипломов;

- трудовых книжек;

- действующих свидетельств о прохождении независимой оценки квалификации физического лица (в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года N 238-ФЗ);

- должностных инструкций (выписки из должностных инструкций) или трудовых договоров с указанием должностных обязанностей (согласно ч. 3 ст. 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- документов, подтверждающих прохождение руководителями и специалистами аттестации по правилам, установленным Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору – только при осуществлении подготовки проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

б) информация о наличии необходимого имущества (приложение 6), с приложением заверенных печатью и подписью руководителя копий следующих документов:

- документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании помещений, необходимых для подготовки проектной документации;

- документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, и (или) сооружений, и (или) помещений, электронно-вычислительных средств, лицензионного программного обеспечения и в случае необходимости средств обеспечения

промышленной безопасности, а также средств контроля и измерений - только при осуществлении подготовки проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

в) документы, подтверждающие наличие действующей системы контроля качества (приложения 7.1-7.4);

г) документы, подтверждающие наличие действующего договора страхования риска гражданской ответственности;

г¹) копию разрешения (лицензии) на право ведения соответствующих работ в области использования атомной энергии, выданного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области использования атомной энергии, заверенную печатью и подписью руководителя (только в случае осуществления подготовки проектной документации объектов использования атомной энергии).

д) опись документов (Приложение № 8.1).

2.2. Для проведения проверки члена СРО СПАС требованиям, предъявляемым к членам саморегулируемой организации, в Исполнительный орган СРО СПАС представляются следующие документы:

2.2.1. Доверенность, выданная уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя на представление документов в СРО СПАС (приложение 1);

2.2.2. Анкета (приложение 3);

2.2.3. Документы, подтверждающие соответствие члена СРО СПАС требованиям, предъявляемым к членам саморегулируемой организации (п. 3-1 Положения о членстве в СРО СПАС):

а) сведения о квалификации руководителей и специалистов (приложение 5), документы, подтверждающие наличие специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования (ГИПов, ГАПов), сведения о которых включены в Национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, с приложением заверенных печатью и подписью руководителя копий следующих документов:

- дипломов;

- трудовых книжек;

- действующих свидетельств о прохождении независимой оценки квалификации физического лица (в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года N 238-ФЗ);

- должностных инструкций (выписки из должностных инструкций), трудовых договоров с указанием должностных обязанностей;

- документов, подтверждающих прохождение руководителями и специалистами аттестации по правилам, установленным Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору - только при подготовке проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

б) информация о наличии необходимого имущества (приложение 6), с приложением заверенных печатью и подписью руководителя копий следующих документов:

- документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании помещений, необходимых для подготовки проектной документации;

- документов, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, и (или) сооружений, и (или) помещений, электронно-вычислительных средств, лицензионного программного обеспечения и в случае необходимости средств обеспечения промышленной безопасности, а также средств контроля и измерений - только при подготовке проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.

в) документы, подтверждающие наличие действующей системы контроля качества (приложения 7.1-7.4);

в¹) копию разрешения (лицензии) на право ведения соответствующих работ в области использования атомной энергии, выданного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области использования атомной энергии, заверенную печатью и подписью руководителя (только в случае осуществления подготовки проектной документации объектов использования атомной энергии).

г) опись документов (Приложение № 8.2).

3. Порядок работы с представленными документами

3.1. Работа с представленными Заявителем документами организуется следующим образом:

а) анализ пакета документов Заявителя с точки зрения соответствия требованиям, предъявляемым к членам СРО СПАС;

б) проверка Заявителя Специализированным органом, осуществляющим контроль за соблюдением членами СРО СПАС требований стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности (Контрольной комиссией СРО СПАС), с оформлением Акта проверки;

в) рассмотрение вопроса о вступлении Заявителя в члены СРО СПАС на заседании постоянно действующего коллегиального органа управления (Правления СРО СПАС).

3.2. Срок принятия решения о приеме Заявителя в члены СРО СПАС составляет не более 2 (двух) месяцев со дня получения Исполнительным органом СРО СПАС документов, указанных в п. 2.1 настоящих Методических указаний.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Методические указания, изменения, внесенные в настоящие Методические указания, решение о признании утративших силу настоящих Методических указаний вступают в силу сразу после утверждения Правлением СРО СПАС.

Председатель Правления
СРО СПАС



Ю.М. Мосенкис

Фирменный бланк юридического лица или индивидуального предпринимателя

Доверенность № ____

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящей доверенностью _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
 в лице _____ (паспорт: серия ____ № _____),
(должность, Ф.И. О. руководителя полностью) *(кем и когда выдан)*
 действующего на основании _____, уполномочивает своего представителя
 _____ (паспорт: серия ____ № _____),
(Ф.И.О. полностью, должность) *(кем и когда выдан)*
 представлять интересы _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в Саморегулируемой организации Ассоциации «Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири» (СРО СПАС).

В рамках настоящей доверенности представляются следующие права:

- представлять в СРО СПАС документы от _____;
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
- получать в СРО СПАС документы, адресованные _____.
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Фирменный бланк юридического лица или индивидуального предпринимателя

Бланк или угловой штамп
с указанием исх. № и даты

**Председателю Правления
Саморегулируемой организации
Ассоциации «Межрегиональный
союз проектировщиков и
архитекторов Сибири» (СРО СПАС)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в члены Саморегулируемой организации Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»

Юридическое лицо/ИП _____
(полное, сокращенное и фирменное наименование, организационно-правовая форма в соответствии с учредительными документами / Фамилия, Имя, Отчество ИП)

Адрес юридического лица /адрес регистрации по месту жительства ИП _____

(полный адрес в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ/ЕГРИП с указанием почтового индекса)

Почтовый адрес _____
(полный адрес с указанием почтового индекса)

просит принять в члены саморегулируемой организации.

Сообщаем следующие сведения, необходимые для внесения в реестр членов саморегулируемой организации:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты (e-mail): _____

Адрес сайта в сети Интернет: _____

Настоящим уведомляем:

1. О намерении осуществлять подготовку проектной документации, стоимость которой по одному договору составляет:

Уровни ответственности	Стоимость работ по одному договору, в рублях	Размер взноса в Компенсационный фонд возмещения вреда, в рублях	Необходимый уровень (отметить знаком «V»)
Первый	не превышает 25 миллионов	50 000	
Второй	не превышает 50 миллионов	150 000	
Третий	не превышает 300 миллионов	500 000	
Четвертый	300 миллионов и более	1 000 000	

2. О намерении принимать участие в заключении договоров подряда на подготовку проектной документации с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, или в иных случаях по результатам торгов (конкурсов, аукционов), если в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение торгов (конкурсов, аукционов) для заключения договоров подряда на подготовку проектной документации является обязательным, с уровнем ответственности:

ДА / НЕТ (ненужное зачеркнуть)

Уровни ответственности	Предельный размер обязательств всем по договорам, в рублях	Размер взноса в Компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, в рублях	Необходимый уровень (отметить знаком «V»)
Первый	не превышает 25 миллионов	150 000	
Второй	не превышает 50 миллионов	350 000	
Третий	не превышает 300 миллионов	2 500 000	
Четвертый	300 миллионов и более	3 500 000	

3. О намерении осуществлять подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии:

ДА / НЕТ (ненужное зачеркнуть)

4. О намерении осуществлять подготовку проектной документации объектов использования атомной энергии:

ДА / НЕТ (ненужное зачеркнуть)

В случае преобразования организации, изменения ее наименования, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места нахождения, иной информации, содержащейся в реестре членов саморегулируемой организации и (или) представляемой в орган надзора за саморегулируемыми организациями или в НОПРИЗ изменения сведений, представленных для подтверждения соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами СРО СПАС, обязуемся уведомлять СРО СПАС в письменной форме или путем направления электронного документа в установленном порядке о наступлении любых событий, влекущих за собой изменение такой информации (сведений), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем наступления таких событий.

Вступительный взнос, взнос в компенсационные фонды обязуемся внести в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления о приеме в члены СРО СПАС.

Достоверность сведений в представленных документах подтверждаем. С Уставом и внутренними документами СРО СПАС на дату подачи настоящего заявления ознакомлены и обязуемся их соблюдать.

Приложения: документы по прилагаемой описи на _____ листах.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

**Фирменный бланк юридического лица
или индивидуального предпринимателя**

Бланк или угловой штамп
с указанием исх. № и даты

**Председателю Правления
Саморегулируемой организации
Ассоциации «Межрегиональный
союз проектировщиков и
архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения, указанные в реестре членов
Саморегулируемой организации Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)

Юридическое лицо/ИП _____

*(наименование в соответствии с учредительными документами /
Фамилия, Имя, Отчество ИП)*

просит внести изменения в сведения, указанные в реестре членов СРО СПАС, в связи:

(необходимое оставить)

- с изменением юридического адреса (адреса регистрации по месту жительства ИП): _____;
- с изменением адреса фактического местонахождения (почтового адреса): _____;
- со сменой руководителя: _____;
- с подтверждением права осуществлять подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;
- с исключением права осуществлять подготовку проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- с подтверждением права осуществлять подготовку проектной документации объектов использования атомной энергии;
- с исключением права осуществлять подготовку проектной документации объектов использования атомной энергии;
- с подтверждением права принимать участие в заключении договоров подряда на подготовку проектной документации, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, с _____ уровнем ответственности члена саморегулируемой организации и оплатой взноса в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в размере _____ руб.

Соответствующие подтверждающие документы, согласно описи, прилагаются.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Фирменный бланк юридического лица или индивидуального предпринимателя

Бланк или угловой штамп
с указанием исх. № и даты

**Председателю Правления
Саморегулируемой организации
Ассоциации «Межрегиональный
союз проектировщиков и
архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения, указанные в реестре членов
Саморегулируемой организации Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»
(СРО СПАС)

Юридическое лицо/ИП _____

*(наименование в соответствии с учредительными документами /
Фамилия, Имя, Отчество ИП)*

просит внести изменения в сведения, указанные в реестре членов СРО СПАС, в связи:

(необходимое оставить)

- с изменением уровня ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договору подряда на подготовку проектной документации с _____ на _____ и доплатой
(существующий уровень ответственности) *(заявляемый уровень ответственности)*
взноса в компенсационный фонд возмещения вреда в размере _____ руб.

- с изменением уровня ответственности члена саморегулируемой организации по обязательствам по договорам подряда на подготовку проектной документации, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, _____ на _____
(существующий уровень ответственности) *(заявляемый уровень ответственности)*
с доплатой взноса в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств в размере _____ руб.

Соответствующие подтверждающие документы, согласно описи, прилагаются.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

АНКЕТА

№ пп	Вид сведений	Сведения
1	2	3
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, банковские реквизиты	
5	Является ли организация аффилированной* с иными членами СРО СПАС	
6	Место нахождения и адрес юридического лица (юридический адрес)/ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя	
7	Дополнительные адреса (фактический адрес, адреса дополнительных офисов, филиалов и представительств)	
8	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес фактического местонахождения)	
9	Адрес электронной почты (e-mail)	
10	Адрес сайта в информационно- коммуникационной сети Интернет	
11	Телефон/факс (с кодом города)	
12	ФИО, должность руководителя (полностью)	
13	Контактное (уполномоченное) лицо (ФИО, телефон)	
14	Основной вид экономической деятельности (раздел, подраздел ОКВЭД)	

1	2	3
15	Основные направления 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)
16	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	Объем работ по подготовке проектной документации за отчетный год, выполненный собственными силами (в рублях)	
19	Среднесписочная численность работающих проектировщиков / количество проектировщиков по основному месту работы	
20	Применяемая система контроля качества проектных работ (нужное оставить)	1. Документированная система контроля качества с разработкой внутренних документов организации. 2. Система менеджмента качества: сертификат № _____; выдан «__» _____ 20__ г; срок действия до «__» _____ 20__ г.
21	Наличие/отсутствие судебных процессов, связанных проектной деятельностью организации	

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МП.

«__» _____ 20__ г.

** Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.*

Справка об аффилированности

с иными членами Саморегулируемой организации Ассоциации
«Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири»

Настоящим

(полное наименование юридического лица, в соответствии с Уставом,

или Ф.И.О индивидуального предпринимателя (полностью))

подтверждает наличие аффилированности со следующими лицами, информация о которых на дату представления настоящей справки содержится в Реестре членов Саморегулируемой организации Ассоциации «Межрегиональный союз проектировщиков и архитекторов Сибири» (СРО СПАС):

Наименование члена СРО СПАС, с которым имеет место аффилированность	ИНН члена СРО СПАС, с которым имеет место аффилированность	Основание, по причине которого признается аффилированность
1	2	3

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МП.

« ____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
о квалификации руководителей и специалистов

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образование, наименование учебного заведения, полная дата его окончания, специальность, квалификация, номер диплома, регистрацион- ный номер диплома	Стаж работы		Прохождение независимой оценки квалификации (номер свидетельства, дата выдачи) Наличие аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором* (номер и дата протокола, сроки действия аттестации)	Номер в НРС, дата включения сведений в НРС
				Общий трудовой стаж по профессии, специальности	Стаж работы по специальности (для руководителя, выпуска из трудовой книжки по годам). Стаж работы в организациях, осуществляющих подготовку проектной документации, на инженерных должностях (для ГИПов, ГАПов, выпуска из трудовой книжки по годам)		
1	2	3	4	5	6	7	8

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание:

** В случае подготовки проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии.*

**ИНФОРМАЦИЯ
о наличии необходимого имущества**

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

СВЕДЕНИЯ
о наличии системы контроля качества

№№ п/п	Вид контроля	Порядок осуществления, ответственные должностные лица
1	2	3
1.	Наличие нормативно - технических документов	Организация обеспечена нормативно – технической документацией. Нормативные документы, утратившие силу, заменяются новыми. Ответственное должностное лицо: - Ф.И.О., должность.
2.	Входной контроль исходных данных	Проверяется: 1. Наличие и полнота исходно-разрешительной документации. 2. Правильность оформления задания на проектирование и наличие требуемых согласований. 3. Наличие технических требований и их обоснованность. 4. Наличие технических условий на подключение к сетям инженерного обеспечения. 5. Наличие предпроектной документации, в т.ч.: - данных инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-гидрометеорологических и инженерно-экологических изысканий; - заключения по обследованию технического состояния строительных конструкций здания или сооружения, инженерных коммуникаций (при реконструкции, капитальном ремонте) и др. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность. 6. Рассмотрение и прием исходных данных для проектирования осуществляется: - Ф.И.О., должность.
3.	Операционный контроль принятия инженерных решений	Проверяется: 1. Правильность принятых в проекте принципиальных объемно-планировочных и конструктивных решений. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность. 2. Правильность выполнения инженерных расчетов. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность. 3. Правильность выполнения чертежей, схем, узлов, деталей. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность.
4.	Операционный контроль, графики, нормоконтроль	Постоянно проверяется правильность и полнота выполнения проектной документации, ее соответствие требованиям и правилам, установленным нормативными документами. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность.

1	2	3
5.	Инспекционный контроль внутренними подразделениями	Проверяется: 1. Соответствие проектной документации заданию на проектирование, техническим условиям. 2. Состав проекта, полнота и соответствие требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и другим действующим нормативным документам. 3. Качество оформления документации. Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность.
6.	Анализ результатов экспертизы	Ответственные должностные лица: - Ф.И.О., должность.
7	Наличие архива проектной документации	В организации обеспечено хранение разработанной проектной документации на бумажных носителях и (или) в электронном виде. Ответственное должностное лицо: - Ф.И.О., должность.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность, Фамилия И.О. руководителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМОКОНТРОЛЕ.**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГОСТ 21.002-2014 «Система проектной документации для строительства. Normоконтроль проектной и рабочей документации».

1.2. Normоконтроль - проверка выполнения проектной и рабочей документации в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

1.3. Normоконтроль проводят в целях обеспечения однозначности применения проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений и ее выполнения в соответствии с установленными требованиями и правилами.

1.4. Основные задачи нормоконтроля:

— обеспечение применения при разработке проверяемой документации действующих межгосударственных строительных норм и межгосударственных строительных правил, а также других нормативных документов (национальных стандартов, сводов правил, инструкций по проектированию и строительству, стандартов организаций), на соответствие которым разработана документация;

— соблюдение в документации требований и правил стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), учитываемых в СПДС, других нормативных документов, указанных в документации;

— обеспечение комплектности документации, передаваемой заказчику, в составе, установленном соответствующими нормативными документами, заданием на проектирование и стандартами СПДС;

— достижение единообразия оформления при учете, хранении и внесении изменений в документацию;

— соблюдение нормативных требований при выпуске проектной и рабочей документации в бумажной и электронной форме;

— оказание консультационной и нормативно-методической помощи персоналу по вопросам оформления, выполнения и состава проектной и рабочей документации.

2. Содержание нормоконтроля

2.1. Normоконтролю подлежит вся разрабатываемая и выпускаемая организацией документация, а также изменения, вносимые в ранее выданную заказчику документацию.

Сметная документация, входящая в состав проектной и/или рабочей документации, нормоконтролю не подлежит.

2.2 Примерное содержание нормоконтроля в зависимости от вида проектных и рабочих документов приведено в таблице 1.

Таблица 1

Вид документации, документов	Что проверяется
1	2
1. Проектная и рабочая документация (в бумажной и/или	а) комплектность и состав документации: — проектной — в соответствии с требованиями нормативных и правовых документов и задания на проектирование;

электронной форме)	— рабочей — в соответствии с требованиями стандартов СПДС; б) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов ЕСКД; в) правильность заполнения основной надписи и дополнительных граф к ней. г) соответствие обозначений, присвоенных документам, установленной системе обозначения; д) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях; е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, стандарты и другие нормативные документы; ж) правильность примененных сокращений слов; и) правильность применения системы единиц физических величин
2. Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка (текстовая часть) раздела, подраздела проектной документации, специальные технические условия, расчеты и т. п.)	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) соблюдение требований стандартов на текстовые документы
3. Текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации оборудования, изделий и материалов, опросные листы и т. п.)	а) данные, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей таблицы; б) соответствие номенклатуре граф в ведомостях и спецификациях формам, установленным стандартами, и соблюдение правил их заполнения; в) соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и других нормативных документах; г) правильность наименований и обозначений оборудования, изделий, материалов и документов, записанных в ведомости и спецификации; д) соответствие предусмотренного оборудования, указанному в информационных материалах предприятий-изготовителей; е) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений, марок элементов конструкций, указанным на чертежах.
4. Графические документы разделов и подразделов проектной документации, основные комплекты рабочих чертежей, рабочие чертежи строительных изделий, эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий и т. п.	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) правильность применения типовой проектной документации; в) соответствие наименований, обозначений и количества элементов, указанных на чертеже, данным, приведенным в спецификации, перечне элементов, ведомости и т. п. г) соблюдение стандартов СПДС на условные графические изображения и обозначения.
5. Таблицы, помещаемые в графических документах (ведомости, спецификации, экспликации, перечни и т. п.)	а) соответствие номенклатуре граф в ведомостях и спецификациях формам, установленным стандартами, и соблюдение правил их заполнения; б) правильность наименований и обозначений в таблицах; в) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений и марок элементов конструкций указанным на чертежах; г) правильность примененных сокращений слов; д) соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и других нормативных

	документах; е) правильность применения системы единиц физических величин
6. Изменения, внесенные в проектную и рабочую документацию, ранее выданную заказчику	а) соответствие номенклатуре граф в ведомостях и спецификациях формам, установленным стандартами, и соблюдение правил их заполнения; б) правильность наименований и обозначений в таблицах; в) соответствие номеров позиций и/или буквенно-цифровых обозначений и марок элементов конструкций указанным на чертежах; г) правильность примененных сокращений слов; д) соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и других нормативных документах; е) правильность применения системы единиц физических величин.

3. Порядок проведения нормоконтроля

3.1 Нормоконтроль является составной частью разработки проектной и рабочей документации и её завершающим этапом.

3.2 Введение нормоконтроля оформляется соответствующим приказом, в котором утверждаются специалисты, осуществляющие нормоконтроль (далее — нормоконтролер, нормоконтролеры).

3.3 Обязанности нормоконтролера может выполнять специалист, обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, на которого соответствующим приказом по организации возложено проведение нормоконтроля.

Если нормоконтролеры работают в составе разных подразделений, то они функционально подчиняются должностному лицу, ответственному за процесс проведения нормоконтроля (руководителю группы нормоконтроля).

3.4 Документация предъявляется на нормоконтроль, как правило, комплектно при наличии в ней установленных подписей в основных надписях или списках исполнителей текстовых документов.

3.5 Проектная и/или рабочая документация предъявляется на нормоконтроль в оригиналах (с подписями в графах «Разраб.» и «Пров.») или подлинниках при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание и выполнение документации, кроме утверждающей подписи руководителя организации:

— для проектной документации — документы разделов и/или подразделов (текстовые и графические), комплектуемые согласно содержанию тома;

— для рабочей документации — основные комплекты рабочих чертежей и прилагаемые к ним документы.

3.6 Передача подлинников документов в архив или заменяющее его подразделение не допускается без подписи нормоконтролера.

3.7. Документация, ранее выданная заказчику, в которую внесены изменения, подлежит повторному нормоконтролю

4. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера

4.1 Нормоконтролер наносит в проверяемых документах (в местах, где должны быть внесены изменения) условные пометки, которые сохраняются до подписания подлинников и снимаются при подписании документации нормоконтролером.

4.2 В перечне замечаний и предложений нормоконтролера против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролера. Содержание замечаний и предложений должно сопровождаться ссылкой на стандарт, другой нормативный документ, требования которых были нарушены.

Перечень замечаний и предложений нормоконтролера оформляется согласно приложения А к ГОСТ 21.002-2014.

4.3 Данные перечней замечаний и предложений нормоконтролера могут служить исходным материалом для оценки качества разработанной документации.

4.4 Замечания нормоконтролера, связанные с нарушением требований действующих нормативных документов, являются обязательными для исправления.

Предложения нормоконтролера, касающиеся замены индивидуальных конструкций, изделий и узлов типовыми или ранее разработанными, применяемыми повторно, учитывают в проектной и/или рабочей документации при согласии разработчиков этой документации.

4.5 Не допускается исправлять и изменять без ведома нормоконтролера подлинники документов, подписанные им, но не сданные на учёт и хранение в архив.

5. Обязанности, права и ответственность нормоконтролера

5.1 Нормоконтролер обязан:

- руководствоваться только действующими в момент проведения контроля стандартами, другими нормативно-техническими документами и заданием на проектирование;
- вести записи выявленных замечаний и предложений;
- анализировать содержание замечаний и представлять руководству организации предложения, обеспечивающие их предупреждение.

5.2 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать проектную и рабочую документацию разработчику без рассмотрения в случаях нарушения установленной комплектности документации и отсутствия на титульных листах и в основных надписях установленных подписей;
- требовать от разработчиков проектной и/или рабочей документации разъяснений и необходимые материалы по возникающим вопросам;
- не проводить нормоконтроль при наличии в документации утверждающей подписи до проведения нормоконтроля.

5.3 Нормоконтролер несёт ответственность за соблюдение в проектной и/или рабочей документации требований по вопросам, указанным в разделе 2 настоящего Положения, наравне с разработчиками документации.

5.4 Нормоконтролер, при необходимости, может быть привлечен к приемке программных средств, обеспечивающих разработку проектной и/или рабочей документации.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

г. _____

«О создании системы контроля качества»

Для обеспечения качества подготавливаемой проектной документации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать систему контроля качества проектной документации.
2. Создать группу по контролю за качеством проектной документации в составе:
 - руководитель группы – должность Ф.И.О.;
 - члены группы:
 - Ф.И.О., должность;
 - Ф.И.О., должность.
3. Назначить ответственных за:
 - наличие нормативных документов по качеству - Ф.И.О., должность;
 - входной контроль исходных данных - Ф.И.О., должность;
 - операционный контроль принятия инженерных решений - Ф.И.О., должность;
 - операционный контроль, графики, нормоконтроль - Ф.И.О., должность;
 - инспекционный контроль внутренними подразделениями - Ф.И.О., должность;
 - инспекционный контроль внешними контролирующими организациями, анализ результатов экспертизы - Ф.И.О., должность.
4. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ довести до исполнителей.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлены:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приказ № ____

«__» _____ 20__ г.

г. _____

«О ведении архива проектной документации»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за ведение архива проектной документации на бумажных носителях и (или) в электронном виде на - Ф.И.О., должность.
2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ довести до исполнителя.

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлен:

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для вступления в члены Саморегулируемой организации
Ассоциации «Межрегиональный союз проектировщиков
и архитекторов Сибири» (СРО СПАС)**

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

представил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	На бумажных носителях (кол-во листов)	Доп. сведения
1.	Доверенность на оформление пакета документов для вступления в члены СРО СПАС		
2.	Заявление о приеме в члены СРО СПАС		
3.	Анкета		
4.	Справка об аффилированности		
5.	Копии регистрационных и учредительных документов		
6.	Сведения о квалификации руководителей и специалистов		
7.	Информация о наличии необходимого имущества		
8.	Документы, подтверждающие наличие действующей системы контроля качества		
9.	Копия разрешения (лицензии) на право ведения соответствующих работ в области использования атомной энергии		
10.	Договор страхования риска гражданской ответственности, страховой полис, копия платежного поручения		
11.	Копия платежного поручения об оплате взноса в компенсационный фонд		

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Документы представил _____ «__» 20__ г.
(подпись)

(Фамилия И.О.)

Документы принял _____ «__» 20__ г.
(подпись)

(Фамилия И.О.)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для подтверждения соответствия члена СРО СПАС требованиям,
предъявляемым к членам саморегулируемой организации**

Член СРО СПАС: _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

представил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	На бумажных носителях (кол-во листов)	Доп. сведения
1.	Доверенность на оформление пакета документов		
2.	Анкета		
3.	Копии регистрационных и учредительных документов		
4.	Сведения о квалификации руководителей и специалистов		
5.	Информация о наличии необходимого имущества		
6.	Документы, подтверждающие наличие действующей системы контроля качества		
7.	Копия разрешения (лицензии) на право ведения соответствующих работ в области использования атомной энергии		
8.	Договор страхования риска гражданской ответственности, страховой полис, копия платежного поручения		

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(Фамилия И.О.)

Документы представил _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

(Фамилия И.О.)

Документы принял _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись)

(Фамилия И.О.)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для внесения изменений в сведения,
указанные в реестре членов СРО СПАС**

Заявитель:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью)

представил нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	На бумажных носителях (кол-во листов)	Доп. сведения
1.	Заявление о внесении изменений в сведения, указанные в реестре членов СРО СПАС		
2.	Анкета		
3.	Копии регистрационных и учредительных документов		
4.	Сведения о квалификации руководителей и специалистов		
5.	Информация о наличии необходимого имущества		
6.	Документы, подтверждающие наличие действующей системы контроля качества		
7.	Копия разрешения (лицензии) на право ведения соответствующих работ в области использования атомной энергии		
8.	Договор страхования риска гражданской ответственности, страховой полис, копия платежного поручения		
9.	Копия платежного поручения об оплате взноса в компенсационный фонд		

(должность руководителя)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Документы представил _____
(подпись)

«__»____20__г.

(Фамилия И.О.)

Документы принял _____
(подпись)

«__»____20__г.

(Фамилия И.О.)

Председатель Правления
СРО СПАС



Ю.М. Мосенкис