

**АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО - КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»
(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)**



**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
АССОЦИАЦИИ СРО МООР
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СКФО»**

МАХАЧКАЛА – 2026 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительным органом Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ	Генеральным директором Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО Ассоциации "Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа". (протокол № 411 от 20.10.2026 г.)
4.	ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ	Не ранее чем через 10 дней со дня утверждения Советом Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения совещаний Исполнительного органа Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее – Ассоциация) определяет порядок организации и проведения совещаний у Генерального директора Ассоциации:

- **еженедельных** — по текущей и хозяйственной деятельности;
- **ежемесячных** — по вопросам контроля, оценки работы исполнителей, анализа выявленных несоответствий, ведения реестров, мониторинга цен, цифровизации, организации взаимодействия «Заказчик — Подрядчик — СРО» и подготовки предложений по совершенствованию требований и правил Ассоциации.

1.2. Совещания являются вспомогательным рабочим инструментом Генерального директора, обеспечивающим оперативное управление и систематизацию данных для принятия стратегических решений, и не заменяют собой заседания Совета или специализированных органов Совета Ассоциации.

2. ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ СОВЕЩАНИЯ (ТЕКУЩАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

2.1. Цель

Оперативное управление текущей деятельностью, решение хозяйственных вопросов, контроль исполнения поручений, выявление и устранение краткосрочных проблем.

2.2. Участники

- Генеральный директор;
- Первый заместитель Генерального директора;
- Заместитель генерального директора — начальник КАУ;
- Заместитель генерального директора — начальник АПУ;
- Начальник ОИТО;
- Главный бухгалтер;
- Секретарь.

2.3. Периодичность и формат

- еженедельно (каждый вторник) в 10:00;
- продолжительность — до 30 минут;
- формат — очный или дистанционный с протоколированием в ЭДО.

2.4. Типовая повестка

1. Утверждение протокола предыдущего совещания.

2. Текущие вопросы деятельности подразделений (краткие доклады).
3. Хозяйственные вопросы (обеспечение, ремонт, закупки).
4. Исполнение поручений Совета, Президента и Генерального директора (краткий статус).
5. Проблемы, требующие оперативного решения.
6. Поручения на предстоящую неделю.

3. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ СОВЕЩАНИЯ (АНАЛИТИЧЕСКИЕ И СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ)

3.1. Цель

Систематизация работы по выявлению несоответствий у членов Ассоциации, оценка работы исполнителей, анализ состояния реестров, мониторинг цен, контроль цифровизации, организация взаимодействия «Заказчик — Подрядчик — СРО», подготовка предложений по совершенствованию требований и правил Ассоциации, подготовка сводного анализа для Совета.

3.2. Участники

- Генеральный директор;
- Первый заместитель Генерального директора;
- Заместитель генерального директора — начальник КАУ;
- Заместитель генерального директора — начальник АПУ;
- Руководители направлений № 1–4 КАУ;
- Начальник ОИТО;
- Главный бухгалтер;
- Секретарь;
- Приглашённые (по необходимости): представители УЦ и ИЦ, председатели Контрольного комитета и Дисциплинарной комиссии.

3.3. Периодичность и формат

- ежемесячно (последний вторник месяца) в 14:00;
- продолжительность — до 2 часов;
- формат — очный или дистанционный с протоколированием в ЭДО.

3.4. Типовая повестка

1. Утверждение протокола предыдущего совещания.
2. Отчёты руководителей направлений КАУ (Приложение № 1):
 - о проверки (план/факт), составлено актов, передано в КК;
 - о выявленные несоответствия по СКК, ТБ, кадрам;

- о состояние реестра несоответствий, принятые меры;
 - о количество организаций, внедривших СКК (с ИЦ);
 - о количество специалистов и рабочих, прошедших квалификацию/аттестацию;
 - о письма заказчикам, взаимодействие с кураторами заказчиков на объекте;
 - о оценка работы исполнителей по направлениям (КАУ).
3. Отчёт начальника АПУ (Приложение № 4):
- о претензионно-исковая работа, обращения членов, взаимодействие с надзорными органами;
 - о оценка работы исполнителей АПУ.
4. Отчёт начальника УЦТ (Приложение № 5):
- о работа ЭДО, уведомления (Элемент 11), защита информации, российское ПО и ИИ;
 - о внедрение цифровых паспортов организации (ЦПО) и объектов (ЦПО);
 - о количество организаций-членов, имеющих цифровой паспорт организации;
 - о количество объектов, по которым сформированы цифровые паспорта;
 - о интеграция цифровых паспортов с ЕИП НОСТРОЙ и ГИСОГД;
 - о оценка работы исполнителей УЦТ.
5. Отчёт главного бухгалтера (Приложение № 2):
- о оплата штрафов и зачисление в КФ;
 - о оплата членских взносов, выявление злостных неплательщиков;
 - о оплаченные компенсационные взносы (по уровням ответственности);
 - о оценка работы исполнителей бухгалтерии.
6. Отчёт о ведении реестра технических заказчиков и состоянии расчётов по КФ ВВ.
7. Отчёт о реестрах аккредитованных лабораторий и производителей материалов, интеграция с НОСТРОЙ.
8. Отчёт о мониторинге цен на строительные материалы и потребностях членов Ассоциации.
9. Организация взаимодействия «Заказчик — Подрядчик — СРО» для выполнения контракта:
- о анализ договоров и документов заказчика;
 - о организация документооборота (юридически значимые сообщения);
 - о контроль исполнения контракта (сроки, субподрядчики, объёмы);
 - о обеспечение доступа представителей СРО на объект;
 - о уведомление СРО о договорах (3 рабочих дня);
 - о действия при выявлении нарушений;
 - о взаимодействие с заказчиками через ЕИП НОСТРОЙ.
10. Вопросы взаимодействия Контрольного комитета и ИО;
11. Вопросы взаимодействия Дисциплинарной комиссии и ИО;
12. Анализ выполнения поручений Совета и Президента (доклад Первого заместителя).
13. Рассмотрение предложений о внесении изменений во внутренние документы Ассоциации.
14. Проблемные вопросы и пути решения.
15. Поручения и контроль исполнения.

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

4.1. Для еженедельных совещаний отчёты не требуются; участники докладывают устно.

4.2. Для ежемесячных совещаний до 15:00 последнего рабочего дня месяца, предшествующего совещанию, руководители структурных подразделений ИО и направлений КАУ представляют секретарю отчёты, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты совещания по формам (Приложения № 1, 2, 4, 5).

4.3. Секретарь формирует проект повестки, обобщает материалы.

4.4. Проект повестки согласовывается с Первым заместителем и утверждается Генеральным директором.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

5.1. На ежемесячных совещаниях Генеральный директор даёт оценку работы исполнителей по критериям:

- своевременность и качество подготовки документов;
- полнота выявленных несоответствий;
- соблюдение сроков;
- исполнительская дисциплина.

5.2. Оценка производится в отношении работников аппарата ИО Ассоциации (сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры) и оформляется в отчёте (столбец «Оценка работы исполнителей»).

5.3. Генеральный директор по итогам совещания принимает решения о поощрении или применении мер к исполнителям.

6. СВОДНЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА И ЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В СОВЕТ

6.1. Генеральный директор аккумулирует данные ежемесячных совещаний и один раз в квартал формирует Сводный анализ.

6.2. Структура Сводного анализа (Приложение № 6):

- общие показатели деятельности КАУ;
- динамика выявленных несоответствий (СКК, ТБ, дефицит специалистов);
- состояние реестра несоответствий и принятые меры;
- результаты работы с УЦ и ИЦ;
- оценка работы подразделений и исполнителей;
- выполнение поручений Совета и Президента;
- состояние реестра технических заказчиков и расчётов по КФ ВВ;
- состояние реестров лабораторий и производителей, интеграция с НОСТРОЙ;

- мониторинг цен на материалы и потребности членов Ассоциации;
- состояние внедрения цифровых паспортов организации и объектов;
- организация взаимодействия «Заказчик — Подрядчик — СРО»;
- предложения по изменению требований и правил Ассоциации;
- предложения по развитию Ассоциации.

6.3. Сводный анализ представляется в Совет Ассоциации с предложениями:

- о корректировке внутренних документов;
- о мерах по улучшению работы с членами;
- о поощрении или привлечении к ответственности исполнителей;
- о внесении изменений в план проверок и программы обучения;
- о внедрении стратегических инициатив.

6.4. По итогам рассмотрения вопросов о внесении изменений во внутренние документы Ассоциации, Генеральный директор формирует соответствующие предложения и вносит их на рассмотрение Совета Ассоциации в установленном порядке.

7. ПРОТОКОЛЫ СОВЕЩАНИЙ

7.1. Протоколы ведутся секретарём в ЭДО с использованием УКЭП.

7.2. Содержат: дату, состав участников, повестку, решения, ответственных, сроки, оценку исполнителей (для ежемесячных).

7.3. Подписываются Генеральным директором (УКЭП) и рассылаются в течение 2 рабочих дней.

7.4. Контроль за исполнением поручений возлагается на первого заместителя Генерального директора.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1 — Форма ежемесячного отчёта руководителя направления КАУ.
- Приложение № 2 — Форма ежемесячного отчёта главного бухгалтера.
- Приложение № 3 — Форма протокола совещания.
- Приложение № 4 — Форма ежемесячного отчёта начальника АПУ.
- Приложение № 5 — Форма ежемесячного отчёта начальника УЦТ.
- Приложение № 6 — Структура Сводного анализа Генерального директора для Совета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Регламент вступает в силу не ранее чем через 10 дней с даты утверждения Советом Ассоциации. Изменения вносятся решением Совета Ассоциации.

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ КАУ
за период с «___» по «___» _____ 20__ г.

№	Показатель	Значение
1	Проведено проверок (план/факт)	
2	Составлено актов проверок	
3	Передано актов в Контрольный комитет	
4	Выявлено несоответствий по СКК	
5	Выявлено несоответствий по технике безопасности	
6	Дефицит специалистов (по чек-листам)	
7	Состояние реестра несоответствий (всего/устранено/на контроле)	
8	Принятые меры (предписания, предупреждения, штрафы, приостановления)	
9	Сформировано программ обучения (с УЦ)	
10	Количество организаций, внедривших СКК (с ИЦ)	
11	Количество специалистов, прошедших квалификацию/аттестацию	
12	Количество рабочих, прошедших квалификацию/аттестацию	
13	Количество писем к заказчикам (кураторам)	
14	Взаимодействие с кураторами заказчиков на объекте	
15	Оценка работы исполнителей направления	
16	Проблемные вопросы	

Руководитель направления № _____ / _____ /

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЁТ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

за период с «___» по «___» _____ 20__ г.

Раздел 1. Штрафы

№	Наименование члена Ассоциации	Сумма штрафа	Оплачено	Не оплачено	Зачислено в КФ
1					

Раздел 2. Членские взносы

№	Показатель	Значение
1	Начислено членских взносов за период	
2	Поступило членских взносов	
3	Задолженность на конец периода	
4	Количество злостных неплательщиков (свыше 3 мес.)	
5	Перечень злостных неплательщиков	

Раздел 3. Компенсационные взносы

№	Уровень ответственности	Начислено	Оплачено	Задолженность
1	Первый уровень			
2	Второй уровень			
3	Третий уровень			
4	Четвёртый уровень			
5	Пятый уровень			

Раздел 4. Оценка и проблемы

№	Показатель	Значение
1	Оценка работы исполнителей бухгалтерии	
2	Проблемные вопросы	

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Приложение № 4

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЁТ НАЧАЛЬНИКА АПУ

№	Показатель	Значение
1	Количество судебных дел (всего / выиграно)	
2	Количество проверенных проектов договоров	
3	Количество обращений членов (оказана помощь)	
4	Количество обращений в надзорные органы	
5	Состояние кадрового учёта (табель сдан / не сдан)	
6	Оценка работы исполнителей АПУ	
7	Проблемные вопросы	

Начальник АПУ _____ / _____ /

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЁТ НАЧАЛЬНИКА ОИТО

№	Показатель	Значение
1	Количество активных личных кабинетов	
2	Количество поступивших уведомлений (Элемент 11)	
3	Нарушения сроков подачи уведомлений	
4	Инциденты информационной безопасности	
5	Статус перехода на российское ПО	
6	Используемые ИИ-инструменты	
7	Количество организаций, имеющих цифровой паспорт организации (ЦПО)	
8	Количество объектов, по которым сформированы цифровые паспорта (ЦПО)	
9	Статус интеграции цифровых паспортов с ЕИП НОСТРОЙ и ГИСОГД	
10	Оценка работы исполнителей ОИТО	
11	Проблемные вопросы	

Начальник ОИТО _____ / _____ /

**СТРУКТУРА СВОДНОГО АНАЛИЗА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ДЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В СОВЕТ АССОЦИАЦИИ
(представляется ежеквартально)**

- 1. Общие показатели контрольной деятельности:**
 - о количество проверок (план/факт), составлено актов, передано в КК;
 - о количество выявленных несоответствий, устранено, на контроле.
- 2. Динамика выявленных несоответствий:**
 - о по СКК;
 - о по технике безопасности;
 - о по дефициту специалистов (по видам работ).
- 3. Состояние реестра несоответствий:**
 - о всего записей, из них устранено, на контроле;
 - о принятые меры.
- 4. Результаты работы с УЦ и ИЦ:**
 - о количество специалистов и рабочих, прошедших квалификацию/аттестацию;
 - о количество организаций, внедривших СКК.
- 5. Оценка работы подразделений и исполнителей:**
 - о по направлениям КАУ, АПУ, УЦТ, бухгалтерии;
 - о выявленные недостатки, предложения по поощрению/ответственности.
- 6. Выполнение поручений Совета и Президента:**
 - о исполнено, в работе, просрочено;
 - о причины неисполнения.
- 7. Состояние реестра технических заказчиков и расчётов по КФ ВВ:**
 - о количество организаций в реестре;
 - о выявленные несоответствия и принятые меры;
 - о состояние расчётов по КФ ВВ.
- 8. Состояние реестров лабораторий и производителей, интеграция с НОСТРОЙ:**
 - о количество аккредитованных лабораторий;
 - о количество лабораторий, интегрированных в Лабораторный кластер;
 - о результаты анализа проектных и фактических материалов;
 - о количество производителей в региональном реестре;
 - о количество производителей, включённых в НРДП НОСТРОЙ.
- 9. Мониторинг цен на строительные материалы и потребности членов Ассоциации:**
 - о динамика цен на основные ресурсы;
 - о выявленные случаи существенного роста цен;
 - о сводные данные о потребностях;

- о сопоставление с мониторингом НОСТРОЙ и ФГИС ЦС.

10. Состояние внедрения цифровых паспортов организации и объектов:

- о количество организаций-членов, имеющих ЦПО;
- о количество объектов, по которым сформированы ЦПО;
- о интеграция с ЕИП НОСТРОЙ и ГИСОГД.

11. Организация взаимодействия «Заказчик — Подрядчик — СРО»:

- о анализ договоров и документооборота;
- о контроль исполнения контрактов;
- о работа с нарушениями и претензиями;
- о взаимодействие через ЕИП НОСТРОЙ.

12. Предложения по изменению требований и правил Ассоциации.

13. Предложения по развитию (в т.ч. на основе предложений ИИ):

- о оценка деловой репутации и рейтингование членов;
- о автоматизированная система управления рисками;
- о электронная биржа материалов;
- о система обратной связи от заказчиков;
- о база знаний и лучших практик;
- о антикоррупционная политика и комплаенс;
- о мониторинг законодательства и аналитика;
- о цифровой паспорт специалиста.

Генеральный директор _____ / _____ /