

**АССОЦИАЦИЯ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО
ОКРУГА»**

(АССОЦИАЦИЯ СРО «ГС СКФО»)



РЕГЛАМЕНТ

о порядке уведомления Ассоциации о договорах строительного подряда, о судебных спорах, об изменениях в кадровом составе в части специалистов, сведения о которых подлежат учету Ассоциацией, и о контроле уровня ответственности членов Ассоциации

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 "Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа" (Протокол № 403 от 17.03.2026 г.)
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	Не ранее чем 10 дней со дня утверждения

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Порядок уведомления Ассоциации о договорах строительного подряда	4
Порядок уведомления Ассоциации о предъявлении исков	5
Порядок уведомления Ассоциации об изменениях в кадровом составе (специалисты НРС)	5
Порядок определения и контроля уровня ответственности члена Ассоциации	6
Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее — Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (далее — ГрК РФ), Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом № 309-ФЗ от 31.07.2025, Приказом Минстроя России № 655/пр от 27.10.2025, а также внутренними документами Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее — Ассоциация) .

1.2. Регламент устанавливает процедуры, сроки и формы взаимодействия членов Ассоциации с Ассоциацией по следующим направлениям:

- уведомление о заключённых, об изменённых, об исполненных или расторгнутых договорах строительного подряда;
- уведомление о предъявленных исках о возмещении вреда, связанных с деятельностью члена СРО;
- уведомление об изменениях в кадровом составе в части специалистов, включённых в Национальный реестр специалистов (НРС);
- контроль соответствия объёма выполняемых работ (совокупного размера обязательств) размеру взноса в компенсационный фонд (уровню ответственности).

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми членами Ассоциации.

2. Порядок уведомления Ассоциации о договорах строительного подряда

2.1. **Объект уведомления:** Члены Ассоциации обязаны направлять в Ассоциацию информацию о каждом договоре строительного подряда, договоре на осуществление сноса объекта капитального строительства, **независимо от способа его заключения** (в т.ч. по 44-ФЗ, 223-ФЗ, коммерческие тендеры, прямые договоры) .

2.2. **Виды изменений:** Уведомление направляется в следующих случаях:

- заключение нового договора;
- внесение изменений в договор (изменение цены, сроков, объёмов работ);
- **исполнение договора** (подписание акта приемки выполненных работ, закрывающего обязательства);
- расторжение договора.

2.3. **Срок уведомления:** Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты, следующей за днем заключения, изменения, исполнения или расторжения договора.

2.4. **Порядок и форма уведомления:**

2.4.1. Уведомление подается в письменной форме на официальном бланке организации за подписью руководителя или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

2.4.2. К уведомлению прикладываются копии документов:

- договор со всеми приложениями и спецификациями;
- документы, подтверждающие изменение условий договора (доп. соглашения);

- **акты приемки выполненных работ** (при уведомлении об исполнении);
- документы, подтверждающие расторжение договора.

2.4.3. Уведомление подается через личный кабинет члена Ассоциации, направляется заказным письмом или вручается лично.

2.5. **Ответственность:** Непредставление или несвоевременное представление сведений является нарушением условий членства в СРО и основанием для применения мер дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из членов Ассоциации.

3. Порядок уведомления Ассоциации о предъявлении исков

3.1. **Объект уведомления:** Члены Ассоциации обязаны уведомлять Ассоциацию о предъявлении к ним исков о взыскании причиненного вреда и (или) ущерба, возмещение которых предусмотрено статьями 60 и 60.1 ГрК РФ (вследствие недостатков работ по строительству, реконструкции, капремонту или сносу).

3.2. **Срок уведомления:** Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения членом Ассоциации определения суда о принятии искового заявления.

3.3. **Содержание уведомления:**

- номер дела и наименование суда;
- цена иска и сущность требований;
- реквизиты договора, в рамках которого возникли претензии.

3.4. **Действия Ассоциации:**

3.4.1. Ассоциация регистрирует уведомление в специальном журнале учёта исков и вступает в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований, на стороне члена Ассоциации, если решение суда может повлиять на обязанность Ассоциации произвести выплату из компенсационного фонда.

3.4.2. Ассоциация оказывает члену юридическое содействие и информирует Национальное объединение (НОСТРОЙ) о факте предъявления иска, если размер требований может повлечь выплату из компенсационного фонда.

3.4.3. Ассоциация принимает активное участие в судебном разбирательстве, в том числе: - вступает в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, на стороне члена Ассоциации, если решение суда может повлиять на обязанность Ассоциации произвести выплату из компенсационного фонда;

- оказывает члену Ассоциации юридическое содействие (консультации, подготовка процессуальных документов);

- направляет своего представителя для участия в судебных заседаниях;

- даёт пояснения и заключения по вопросам, связанным с саморегулированием и применением стандартов СРО.

3.4.4. В случае вступления в силу решения суда о взыскании ущерба, Ассоциация инициирует процедуру проверки обоснованности требований кредитора для осуществления выплаты из компенсационного фонда (возмещения вреда или обеспечения договорных обязательств) в соответствии с отдельным Положением о компенсационном фонде.

4. Порядок уведомления Ассоциации об изменениях в кадровом составе (специалисты НРС)

4.1. Член Ассоциации обязан уведомлять Ассоциацию о каждом случае приема на работу, увольнения, перевода на иную должность или изменения персональных данных специалиста, сведения о котором включены в НРС.

4.2. **Срок уведомления:** Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты издания приказа.

4.3. **Документы:** К уведомлению прилагаются копии трудового договора (при приеме), приказа об увольнении, документов об изменении данных.

4.4. Уведомление может быть подано через личный кабинет члена Ассоциации на официальном сайте Ассоциации, направлено заказным письмом или вручено лично в канцелярию Ассоциации.

4.5. Ассоциация вносит изменения в Единый реестр членов Ассоциации не позднее 5 рабочих дней с даты получения и проверки документов.

4.6. **Взаимодействие с НРС:** Ассоциация напоминает членам, что уволенный специалист обязан самостоятельно в течение 10 рабочих дней уведомить НОСТРОЙ о прекращении трудовых отношений (ч. 5 ст. 55.5-1 ГрК РФ). Ассоциация рекомендует разъяснить специалисту данную обязанность при увольнении.

5. Порядок определения и контроля уровня ответственности члена Ассоциации

5.1. **Контроль совокупного размера обязательств:** Член Ассоциации не вправе заключать договоры на сумму, превышающую предельный размер обязательств, соответствующий его уровню ответственности.

5.2. **Учет:** В целях контроля уровня ответственности ведется учет **совокупного размера обязательств** по всем действующим договорам, заключенным с использованием конкурентных способов, в порядке, установленном Приказом Минстроя № 655/пр .

5.3. **Обязанность по изменению уровня:** В случае, если член Ассоциации планирует заключить договор (или совокупность конкурентных договоров) на сумму, превышающую текущий уровень ответственности, он обязан до подписания договора внести дополнительный взнос в компенсационный фонд в размере, необходимом для подтверждения нового уровня ответственности.

5.4. **Меры контроля:** Исполнительный орган Ассоциации осуществляет мониторинг соответствия цен заключённых договоров и их совокупного объема уровню ответственности члена. В случае выявления превышения Ассоциация направляет предписание об устранении нарушения.

5.5. При неисполнении предписания Ассоциация вправе обратиться в суд с требованием о признании такого договора ничтожным, а также применить к нарушителю меры дисциплинарного воздействия.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу по истечении 10 дней со дня его утверждения Советом Ассоциации, если иной срок не установлен решением об его утверждении, и подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации.

6.2. Изменения и дополнения утверждаются Советом Ассоциации.

6.3. С принятием настоящего Регламента ранее принятые документы Ассоциации по данным вопросам считаются утратившими силу.

6.4. Во всём остальном, что не урегулировано настоящим Регламентом, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Уставом Ассоциации.

Приложение: Формы документов (рекомендуемые образцы)

Форма №1. Уведомление о заключении/изменении/исполнении договора подряда

Руководителю Ассоциации СРО «ГС СКФО»
От [Должность, Наименование организации]
[ФИО руководителя]

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о договоре строительного подряда**

Настоящим уведомляю о нижеследующем (нужное отметить):

- Заключение договора
- Изменение условий
- Исполнение (подписание акта)
- Расторжение

1. Реквизиты договора:

№ _____ от « » _____ 20 г.

2. Стороны: [Член СРО] и [Заказчик].

3. Предмет: [Наименование объекта/работ].

4. Цена договора: _____ руб. (в т.ч. НДС).

5. Срок действия: с ____ по ____.

6. Совокупный размер обязательств (если договор конкурентный): [Сумма по договору] /
[Общая сумма всех конкурентных договоров].

Приложение: копии документов (договор, доп. соглашение, акт).

Руководитель _____ [ФИО]

М.П.

Форма №2. Уведомление о предъявлении иска

Руководителю Ассоциации СРО «ГС СКФО»

От [Должность, Наименование организации]

[ФИО руководителя]

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предъявлении иска**

В соответствии со ст. 60 ГрК РФ уведомляю о предъявлении иска:

1. Суд: _____, Дело № _____.
2. Истец: _____.
3. Цена иска: _____ руб.
4. Сущность требований: _____.
5. Договор: № ____ от _____.

Приложение: копия иска и определения суда.

Руководитель _____ [ФИО]

М.П.

Форма №3. Уведомление о кадровых изменениях (НРС)

Руководителю Ассоциации СРО «ГС СКФО»

От [Должность, Наименование организации]

[ФИО руководителя]

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменениях в составе специалистов НРС

Уведомляю о событии: Прием Увольнение Изменение данных.

Данные специалиста:

1. ФИО: _____.
2. Номер в НРС: _____.
3. Дата события: _____.

Приложение: копии подтверждающих документов.

Руководитель _____ [ФИО]

М.П.

**Образцы документов для фиксации бездействия заказчика, реагирования
заказчика и действий СРО.**

Форма № 1

Уведомление о необходимости подписания журнала работ

Заказчику: _____

от подрядчика: _____

исх. № ____

от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Направляем Вам для подписания Общий журнал работ № ____ за период с «__» _____ по «__» _____.

Просим в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления подписать указанный журнал либо представить мотивированные замечания.

В случае неподписания журнала в установленный срок, в соответствии с п. ____ договора и ст. 406 ГК РФ, журнал будет считаться согласованным, а работы за соответствующий период – принятыми без замечаний.

Приложение: журнал на ____ л. (или отметка о том, что журнал направлялся ранее).

Подпись подрядчика _____ /ФИО/

Акт освидетельствования скрытых работ, составленный в одностороннем порядке

Форма № 3

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ № ____

от «__» _____ 20__ г.

Объект: _____

Мы, нижеподписавшийся представитель подрядчика _____, в присутствии представителя заказчика, уведомленного письмом № ____ от «__» _____, на освидетельствование не явившегося, произвели осмотр работ, выполненных _____, и составили настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие скрытые работы: _____
2. Работы выполнены по проектной документации № _____, шифр _____.
3. При выполнении работ применены материалы: _____
4. Предъявлены документы, подтверждающие качество: _____
5. Даты выполнения работ: с «__» _____ по «__» _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ:

Работы выполнены в соответствии с проектной документацией, требованиями технических регламентов.

На основании изложенного:

- разрешается производство последующих работ;
- скрытые работы считать принятыми без замечаний.

Приложения:

1. Документы о качестве материалов.
2. Фотофиксация.

Подпись подрядчика: _____ /ФИО/

Уведомление о необходимости предоставления документов на технику

Форма № 4

Заказчику _____

от подрядчика _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. ____ договора и требованиями ПОС просим Вас подтвердить соответствие используемой строительной техники проектным требованиям, предоставив копии сертификатов (паспортов) на следующую технику:

1. _____
2. _____ а также документы о проведении технического обслуживания. В случае непредставления документов в срок до _____ мы будем вынуждены приостановить работы с отнесением времени простоя на Ваш счет. ``

Подпись подрядчика: _____ /ФИО/

Акт проверки соблюдения требований охраны труда (при неявке заказчика)

Форма № 5

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

№ ____

от «__» _____ 20__ г.

Объект: _____

Комиссия в составе представителя подрядчика _____, в отсутствие представителя заказчика, уведомленного письмом № ____ от «__» _____, провела проверку состояния охраны труда на объекте.

Выявлены следующие нарушения: _____

Фотофиксация прилагается.

Подпись подрядчика: _____ /ФИО/

Предписание заказчика об устранении нарушений

Форма № 6

Подрядчику _____

от заказчика _____

исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

об устранении нарушений при производстве работ

При проведении строительного контроля «__» _____ 20__ г. выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

На основании изложенного и в соответствии с условиями договора № ____ от «__» _____,
ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить указанные нарушения в срок до «__» _____ 20__ г.

О выполнении настоящего предписания уведомить письменно с приложением подтверждающих документов.

Приложение: Акт проверки от «__» _____ № ____.

Представитель заказчика _____ /ФИО/

Требование заказчика о предоставлении исполнительной документации Подрядчику

Форма № 7

Рук. организации _____

от заказчика _____

исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ

о предоставлении исполнительной документации

В связи с необходимостью проверки выполненных работ требуем в срок до « ____ » _____ представить следующую исполнительную документацию:

1. Акты освидетельствования скрытых работ №№...
2. Сертификаты (паспорта) на примененные материалы...
3. Журналы производства работ...

Непредставление документации может быть расценено как нарушение договорных обязательств.

Представитель заказчика _____ /ФИО/

Акт проверки заказчика (пример)

Форма № 8

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Объект: _____

Мною, представителем заказчика _____,
в присутствии представителя подрядчика _____,
проведена _____ проверка
_____.

Результаты проверки:

1. _____
2. _____

Выявлены нарушения/замечания: _____

Срок устранения: _____

Подписи:

Заказчик _____

Подрядчик _____

(Если подрядчик отсутствовал – делается отметка с указанием способа уведомления)

Документы, составляемые СРО (для взаимодействия с членом СРО и подготовки к защите).

Запрос члену СРО о предоставлении информации по исполнению контракта

Форма № 1

Члену Ассоциации _____

(наименование организации)

исх. № ___ от «___» _____ 20__ г.

Уважаемый руководитель!

В связи с поступлением информации (указать источник: уведомление члена СРО, данные мониторинга, обращение третьих лиц) о возможных рисках неисполнения обязательств по договору № ___ от «___» _____ (объект: _____), просим в срок до «___» _____ представить следующие документы и пояснения:

1. Копию договора со всеми дополнительными соглашениями.
2. Акты о приемке выполненных работ (КС-2, КС-3) на текущую дату.
3. Журналы производства работ (общий и специальные) – выписки или копии страниц, подтверждающих ход работ.
4. Переписку с заказчиком по вопросам исполнения договора (особенно по фактам просрочек, недостатков, приостановок).
5. Пояснения о причинах отклонения от графика (если имеются).
6. Информацию о наличии и состоянии банковской гарантии, страхования.
7. Сведения о кадровом составе, занятом на объекте (специалисты НРС, рабочие).
8. Иную информацию, имеющую значение для оценки рисков. Непредставление запрошенных сведений в установленный срок может быть расценено как нарушение обязанностей члена СРО и повлечь меры дисциплинарного воздействия.

Приложение: копии имеющихся материалов (если направляются).

Исполнительный орган Ассоциации _____ /ФИО/

Предписание члену СРО об устранении нарушений (например, при выявлении превышения уровня ответственности)

Форма № 2

Члену Ассоциации _____

исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

об устранении нарушений

В результате мониторинга информации о заключенных договорах установлено, что Вами заключен договор № ____ от «__» _____ на сумму _____ руб., что превышает установленный для Вас уровень ответственности (текущий уровень: _____ руб.). В соответствии с разделом 5 Регламента о порядке уведомления... и ст. 60.1 ГрК РФ, **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1. В срок до «__» _____ принять меры по приведению уровня ответственности в соответствие с заключенным договором путем подачи заявления о повышении уровня ответственности и внесения дополнительного взноса в компенсационный фонд.

2. О выполнении предписания уведомить Исполнительный орган Ассоциации с приложением подтверждающих документов. В случае неисполнения настоящего предписания Ассоциация будет вынуждена применить меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из членов СРО, а также обратиться в суд с требованием о признании договора ничтожным.

Исполнительный орган Ассоциации _____ /ФИО/

Уведомление члену СРО о необходимости предоставления документов по иску

Форма № 3

Члену Ассоциации _____

исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ассоциации стало известно о предъявлении к Вам иска (дело № ____, суд _____) по договору № ____ от « ____ » _____.

В целях обеспечения защиты Ваших интересов и возможной субсидиарной ответственности Ассоциации просим в срок до « ____ » _____ представить следующие документы:

1. Копию искового заявления и всех приложений к нему.
2. Отзыв на иск (если подготовлен).
3. Копию договора и дополнительных соглашений.
4. Акты выполненных работ, переписку с заказчиком.
5. Документы, подтверждающие наличие/отсутствие банковской гарантии, страхования.
6. Пояснения по обстоятельствам спора.

Также сообщаем, что Ассоциация намерена вступить в дело в качестве третьего лица и оказать Вам необходимое содействие.

Исполнительный орган Ассоциации _____ /ФИО/

Ходатайство СРО о вступлении в дело в качестве третьего лица

Форма № 4

В _____ суд

Истец: _____

Ответчик: _____

Дело № _____

ХОДАТАЙСТВО

о вступлении в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований

Ассоциация СРО «ГС СКФО» (далее – Ассоциация) является саморегулируемой организацией, членом которой состоит ответчик – _____.

В производстве суда находится дело по иску _____ к ответчику о взыскании _____ руб. (предмет иска). Поскольку ответчик является членом Ассоциации и имеет взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, удовлетворение иска может повлечь субсидиарную ответственность Ассоциации в соответствии со ст. 60.1 ГрК РФ.

В связи с изложенным, руководствуясь ст. 42, 43 ГПК РФ / ст. 50, 51 АПК РФ, просим привлечь Ассоциацию к участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований, на стороне ответчика.

Приложение: копия свидетельства о регистрации Ассоциации, выписка из реестра членов в отношении ответчика.

Представитель Ассоциации _____ /ФИО/

Примечание по использованию. Представленные образцы могут адаптироваться под конкретную ситуацию. Основная цель – обеспечить документальное подтверждение как действий (бездействия) заказчика, так и оперативное реагирование СРО для защиты компенсационного фонда и интересов членов Ассоциации.