

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



## **РЕГЛАМЕНТ**

**Порядок уведомления Ассоциации о договорах  
строительного подряда, исковых требованиях,  
изменениях в кадровом составе (в части  
специалистов НРС) и контроля уровня  
ответственности членов Ассоциации СРО  
«Гильдия строителей СКФО»**

**МАХАЧКАЛА – 2026 г.**

	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 № 403 от 17.03.2026 г.)
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ	С 01 марта 2026 года.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент «Порядок уведомления Ассоциации о договорах строительного подряда, исковых требованиях, изменениях в кадровом составе (в части специалистов НРС) и контроля уровня ответственности членов Ассоциации (далее — Регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (далее — ГрК РФ), Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», приказами Минстроя России, регулируемыми ведение Национального реестра специалистов (НРС), а также внутренними документами Ассоциации «СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее — Ассоциация).

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

- уведомление о заключённых (изменённых, расторгнутых) договорах строительного подряда;
- уведомление о предъявленных исках, связанных с саморегулированием;
- уведомление об изменениях в кадровом составе в части специалистов, включённых в Национальный реестр специалистов (НРС);
- контроль соответствия объёма выполняемых работ размеру взноса в компенсационный фонд (уровню ответственности).

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

1.4. Неуведомление СРО либо нарушение срока уведомления о заключённых членом СРО договорах строительного подряда, договорах подряда на осуществление сноса, а также о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договоров, о предъявлении к последнему иска о взыскании причинённого вреда и (или) ущерба, возмещение которых предусмотрено статьями 60 и 60.1 ГрК РФ, является основанием для применения к такому члену СРО мер дисциплинарного воздействия.

## **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, заключённом с использованием конкурентных способов заключения договора (в т.ч. по 44-ФЗ, 223-ФЗ, коммерческие тендеры), о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договора.

2.2. Виды изменений: Уведомление направляется в следующих случаях:

- заключение нового договора;
- внесение существенных изменений в договор (изменение цены, сроков, объёмов работ);
- расторжение договора.

2.3. Срок уведомления: не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты заключения, изменения или расторжения договора.

2.4. Порядок и форма уведомления:

2.4.1. Уведомление подаётся в письменной форме на официальном бланке организации за подписью руководителя.

2.4.2. К уведомлению в обязательном порядке прикладываются копии следующих документов:

- договор со всеми приложениями и спецификациями;
- документы, подтверждающие изменение условий договора (доп. соглашения);
- фактический размер обязательств;
- информация об исполнении обязательств (акты приемки результатов выполненных работ);
- сведения о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключённым с использованием конкурентных способов заключения договора (при наличии), который определяется на день представления уведомления в порядке, установленном частью 7 статьи 55.13 ГрК РФ;
- документы, подтверждающие расторжение договора (соглашение о расторжении, уведомление).

2.4.3. Уведомление представляется членом Ассоциации непосредственно в канцелярию Ассоциации или посредством направления его почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Ответственность: Непредставление или несвоевременное представление сведений о договорах является 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 незамедлительно уведомлять Ассоциацию о предъявлении к ним в судебном порядке исков, связанных с возмещением вреда, причинённого вследствие недостатков работ по строительству, реконструкции, капремонту или сносу объектов капитального строительства.

3.2. Срок уведомления: незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения членом Ассоциации определения суда о принятии искового заявления к производству или соответствующих документов от истца (в случае досудебного

урегулирования, если иск неминуем).

3.3. Содержание уведомления:

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

3.4. Действия Ассоциации после получения уведомления:

3.4.1. Ассоциация регистрирует полученное уведомление в специальном журнале учёта исков.

3.4.2. Ассоциация 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 ВВ и/или Положением о компенсационном фонде ОДО.

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

4.1. Член Ассоциации обязан уведомлять Ассоциацию о каждом случае:

- приема на работу специалиста, сведения о котором включены в НРС;
- увольнения (прекращения трудовых отношений) такого специалиста;
- перевода специалиста на иную должность, не связанную с выполнением функций, требующих включения в НРС;
- изменения персональных данных специалиста (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, контактная информация), влияющих на актуальность сведений в НРС.

4.2. Уведомление направляется в Ассоциацию в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты возникновения соответствующего события (издания приказа о приеме/увольнении, подписания трудового договора и т.п.).

4.3. Уведомление оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя (или иного уполномоченного лица) с приложением копий подтверждающих документов:

- при приеме на работу — копия трудового договора, копия приказа о приеме, копия выписки из НРС в отношении специалиста (или реквизиты записи в НРС);
- при увольнении — копия приказа об увольнении, копия трудовой книжки (или сведений

- о трудовой деятельности) с записью об увольнении;
- при изменении персональных данных — копии документов, подтверждающих изменение (паспорт, свидетельство о браке и т.п.).
- 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 регистрирует полученное уведомление, и оно хранится в папке организации, проверяет комплектность документов и вносит соответствующие изменения в Единый реестр членов Ассоциации в части сведений о специалистах НРС не позднее 5 рабочих дней с даты получения полного комплекта документов.
- 4.6. Ассоциация ежеквартально проводит сверку сведений о специалистах, содержащихся в реестре членов Ассоциации, с данными Национального реестра специалистов (НОСТРОЙ) для выявления расхождений и обеспечения их устранения.
- 4.7. Ассоциация доводит до сведения членов Ассоциации информацию о том, что специалисты, включённые в НРС, обязаны в соответствии с законодательством РФ в течение 10 рабочих дней с даты увольнения направить уведомление об этом в НОСТРОЙ. Ассоциация рекомендует членам Ассоциации при увольнении специалиста разъяснять ему данную обязанность и при необходимости оказывать содействие в подготовке уведомления.

## **5. Порядок определения и контроля уровня ответственности члена Ассоциации.**

- 5.1. Уровень ответственности: Право члена Ассоциации на выполнение работ по строительству, реконструкции, капремонту и сносу объектов капитального строительства определяется уровнем ответственности, который напрямую зависит от фактически внесённого взноса в компенсационный фонд (возмещения вреда и/или обеспечения договорных обязательств).
- 5.2. Соответствие взноса и объёма работ:
- Член Ассоциации не вправе заключать договоры строительного подряда на сумму, превышающую предельный размер обязательств, соответствующий его уровню ответственности (стоимость работ по одному договору не должна превышать установленный для данного члена лимит).
  - Уровень ответственности члена Ассоциации отражается в выписке из реестра членов Ассоциации.
- 5.3. Обязанность по изменению уровня ответственности:
- 5.3.1. В случае, если член Ассоциации планирует заключать договоры на сумму, превышающую его текущий уровень ответственности, он обязан до подписания таких договоров:
- подать заявление в Ассоциацию о намерении повысить уровень ответственности;
  - внести дополнительный взнос в компенсационный фонд в размере, необходимом для подтверждения нового уровня ответственности.
- 5.4. Контроль со стороны Ассоциации:
- 5.4.1. Исполнительный орган Ассоциации осуществляет мониторинг информации, получаемой в порядке раздела 2 настоящего Регламента, на предмет соответствия цен заключённых договоров уровню ответственности члена Ассоциации.

5.4.2. В случае выявления факта заключения договора, сумма которого превышает уровень ответственности члена Ассоциации, Ассоциация направляет такому члену предписание об устранении нарушения.

5.4.3. 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 с 01 марта 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации в сети Интернет.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются Советом Ассоциации.

6.3. С принятием настоящего Регламента ранее принятые документы Ассоциации, регулирующие порядок уведомления о договорах, исковых требованиях, кадровых изменениях и контроле уровня ответственности, действуют в части, не противоречащей настоящему Регламенту.

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 договора подряда*

**Руководителю Ассоциации «СРО «ГС СКФО»  
От [Должность, Наименование организации члена Ассоциации]  
[ФИО руководителя] ИНН: [Номер]**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

#### **о заключении договора строительного подряда**

Настоящим уведомляю, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между [Наименование члена Ассоциации] и [Наименование заказчика] был заключён Договор № \_\_\_\_\_ на выполнение работ по [указать вид: строительство/реконструкция/капремонт/снос] объекта: [Наименование объекта].

Основные условия договора:

1. Цена договора: \_\_\_\_\_ руб.

2. Срок действия договора: с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_.

3. Уровень ответственности члена Ассоциации (текущий): \_\_\_\_\_ руб.

Подтверждаю, что стоимость договора НЕ ПРЕВЫШАЕТ (ПРЕВЫШАЕТ - нужное подчеркнуть) установленный для меня уровень ответственности.

Приложение: Копия договора (выписка из договора/доп. соглашение) на \_\_\_\_ л.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ [ФИО]  
М.П.

Форма №2. Уведомление о предъявлении иска

Руководителю  
Ассоциации «СРО «ГС СКФО»  
От [Должность, Наименование организации  
члена Ассоциации] [ФИО руководителя]  
Экз. № \_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предъявлении иска**

В соответствии с п. 3 ст. 60 ГрК РФ и Регламентом Ассоциации уведомляю Вас о том, что в отношении [Наименование члена Ассоциации] предъявлен иск.

1. Наименование суда, принявшего иск: \_\_\_\_\_.
2. Номер дела: \_\_\_\_\_.
3. Истец: \_\_\_\_\_.
4. Цена иска: \_\_\_\_\_ руб.
5. Краткое содержание исковых требований: [описание ущерба, недостатков работ, ссылка на объект].
6. Реквизиты договора, по которому возник спор: №\_\_ от «\_\_»\_\_.
7. Дата и время предварительного/основного заседания (если известно): \_\_\_\_\_.

Приложение: Копия искового заявления и определения суда.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ [ФИО]  
М.П.

Форма №3. Уведомление о кадровых изменениях  
в отношении специалиста НРС

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о кадровых изменениях в отношении специалиста, включённого в Национальный реестр специалистов

Настоящим уведомляю о нижеследующем кадровом изменении (нужное отметить):  Приём на работу специалиста  Увольнение специалиста  Перевод специалиста на иную должность (не требующую НРС)  Изменение персональных данных специалиста  
Сведения о специалисте:

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Регистрационный номер в НРС: \_\_\_\_\_
3. Дата возникновения события: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Краткое описание события:  
\_\_\_\_\_

Приложение: копии подтверждающих документов на \_\_\_ л.

Подтверждаю, что специалисту разъяснена обязанность уведомить НОСТРОЙ об увольнении в 10-дневный срок (в случае увольнения).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ [ФИО]  
М.П.

**Образцы документов для фиксации бездействия заказчика, реагирования заказчика и действий СРО. Документы, составляемые подрядчиком (для фиксации бездействия заказчика).**

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



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

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

**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/

**ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ  
(примеры реагирования или бездействия)**

Предписание заказчика  
об устранении нарушений

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 \_\_\_\_\_  
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)*

### 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

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)

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

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

В \_\_\_\_\_ суд  
Истец: \_\_\_\_\_  
Ответчик: \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

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

Ассоциация «СРО «[Название]» (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/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Регламенту «Порядок уведомления Ассоциации о договорах строительного подряда, исковых требованиях, изменениях в кадровом составе и контроля уровня ответственности членов Ассоциации, утв. Решением Совета Ассоциации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**осуществления мониторинга информации о предъявленных претензиях и исках и**  
**организации защиты интересов Ассоциации в досудебных и судебных**  
**разбирательствах.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 10 статьи 55.13 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом № 309-ФЗ, а также с учетом методических рекомендаций и чек-листов Национального объединения строителей (НОСТРОЙ) и Ассоциации по защите компенсационных фондов.

1.2. Порядок устанавливает процедуры:

- регистрации и учета уведомлений членов Ассоциации о предъявленных претензиях и исках;
- анализа поступившей информации и оценки рисков для компенсационного фонда;
- организации участия Ассоциации в досудебном урегулировании и судебных

разбирательствах;

- взаимодействия с НОСТРОЙ по вопросам претензионно-исковой работы;
- ведения отчетности и анализа практики рассмотрения претензий и исков.

1.3. Целью мониторинга является своевременное выявление рисков, связанных с возможными выплатами из компенсационного фонда, обеспечение защиты имущественных интересов Ассоциации и ее членов, а также снижение финансовых потерь от предъявленных претензий и судебных исков.

## **2. Организация мониторинга и учета претензий и исков.**

2.1. Ответственным за осуществление мониторинга информации о предъявленных претензиях и исках назначается исполнительный орган Ассоциации (либо уполномоченное им должностное лицо).

2.2. При поступлении от члена Ассоциации уведомления о предъявлении претензии или иска (по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту) либо при получении информации из иных источников (картотека арбитражных дел, обращения заказчиков, СМИ и т.п.) ответственное лицо обязано:

2.2.1. Зарегистрировать уведомление (информацию) в Журнале учета претензий и исков, предъявленных членам Ассоциации, с присвоением входящего номера и даты регистрации. 2.2.2. Проверить комплектность приложенных документов (копия претензии, искового заявления, определение суда о принятии иска к производству, документы, подтверждающие направление претензии/иска сторонам, доверенность представителя). 2.2.3. В случае выявления неполноты сведений или отсутствия необходимых документов незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) запросить у члена Ассоциации недостающую информацию либо принять меры к получению информации из открытых источников.

2.2.4. Внести основные сведения о претензии/иске в электронную базу данных мониторинга.

2.3. Журнал учета претензий и исков должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации уведомления/информации;
- наименование члена Ассоциации (подрядчика);
- вид обращения (претензия / иск); · наименование инициатора (заказчик, третье лицо);
- номер дела (для иска) или исходящий номер претензии; · цена требования (сумма);
- краткое содержание требований;
- дата судебного заседания (при наличии);
- ФИО ответственного специалиста;
- отметка о направлении информации в НОСТРОЙ;
- результат рассмотрения (удовлетворено, отказано, урегулировано и т.п.).

## **3. Алгоритм анализа поступившей претензии (иска).**

3.1. При получении уведомления от члена Ассоциации (или получении информации из иных источников о претензиях и исках) исполнительный орган Ассоциации проводит анализ дела по следующим направлениям с использованием чек-листа Ассоциации:

3.1.1. Формальные критерии и статус сторон:

- определение статуса инициатора (частное, государственное или муниципальное лицо);
- установление потенциального процессуального статуса Ассоциации в случае судебного разбирательства (ответчик, соответчик, третье лицо);
- определение характера ответственности (субсидиарная либо солидарная).

3.1.2. Информация о члене Ассоциации (подрядчике):

- проверка наличия членства в Ассоциации на дату заключения контракта;
- проверка наличия вноса в компенсационный фонд обеспечения договорных

обязательств (КФ ОДО);

- проверка соблюдения предельного размера обязательств (уровня ответственности);
- установление фактов применения мер дисциплинарного воздействия (приостановления права) на момент заключения договора;
- проверка наличия сведений о подрядчике в реестре недобросовестных поставщиков (РНП).

3.1.3. Параметры договора и механизмы обеспечения исполнения контракта:

- определение способа заключения договора (конкурентный/неконкурентный);
- определение статуса договора (действующий, расторгнут, исполнен);
- проверка наличия обеспечения исполнения контракта (банковская гарантия, поручительство, независимая гарантия, залог, удержание и т.п.);
- анализ банковской гарантии (при наличии):
- действительность гарантии на момент предъявления претензии/иска;
- срок действия гарантии (должен покрывать период выполнения работ и гарантийный срок);
- сумма гарантии (достаточность покрытия заявленных требований);
- наименование гаранта (банк или иная кредитная организация, включенная в реестр Минфина);
- бенефициар и принципал (соответствие сторонам договора);
- условия выплаты (безотзывность, безусловность);
- соблюдение порядка раскрытия информации о гарантии в ЕИС (для госзакупок);
- проверка поручительства (при наличии):
- статус поручителя (платежеспособность, наличие процедур банкротства);
- форма поручительства (нотариальное удостоверение, письменная форма);
- объем ответственности поручителя (солидарная/субсидиарная);
- срок действия поручительства;
- проверка иных видов обеспечения (залог, удержание, задаток, обеспечительный платеж):
- наличие письменного соглашения;
- стоимость предмета залога (актуальность оценки);
- соблюдение правил регистрации залога (для недвижимости, транспорта);
- анализ достаточности обеспечения:
- сопоставление размера требований с суммой предоставленного обеспечения;
- определение порядка очередности удовлетворения требований (за счет обеспечения или за счет компенсационного фонда);
- проверка соблюдения заказчиком процедуры расторжения контракта;
- анализ наличия этапов с разными видами работ, требующих членства в разных СРО.

3.1.4. Процессуальные аспекты:

- проверка соблюдения инициатором претензионного порядка (для исков);
- проверка сроков исковой давности (3 года с момента нарушения);
- анализ актов приемки работ (наличие/отсутствие замечаний);
- проверка размера требований (не превышает ли 1/4 минимального размера КФ ОДО);
- выявление фактов повторного предъявления аналогичных требований;
- оценка необходимости привлечения страховой компании (при наличии страхования).

3.2. По результатам анализа составляется заключение, в котором отражаются:

- выводы о наличии/отсутствии оснований для удовлетворения претензии/иска за счет компенсационного фонда;
- рекомендуемая позиция Ассоциации при досудебном урегулировании или в суде;
- перечень доказательств, подлежащих истребованию;
- предложения по привлечению третьих лиц (НОСТРОЙ, страховая организация).

#### **4. Участие Ассоциации в досудебном урегулировании и судебном разбирательстве.**

4.1. При получении информации о претензии или иске, затрагивающих интересы Ассоциации (в частности, требования о взыскании ущерба из компенсационного фонда), Ассоциация принимает активное участие в урегулировании спора и судебном разбирательстве.

4.2. Формы участия Ассоциации:

- содействие члену Ассоциации в подготовке ответа на претензию;
- вступление в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, на стороне члена Ассоциации;
- направление своего представителя для участия в судебных заседаниях;
- подготовка и представление письменных пояснений и отзывов;
- оказание члену Ассоциации юридического содействия (консультации, подготовка процессуальных документов).

4.3. При определении позиции по делу учитываются:

- анализ, проведенный в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;
- судебная практика по аналогичным делам (рекомендуется использовать обзоры НОСТРОЙ);
- интересы сохранности компенсационного фонда.

4.4. В случае вступления в силу решения суда о взыскании ущерба за счет компенсационного фонда либо признания обоснованной претензии, подлежащей удовлетворению за счет компенсационного фонда, Ассоциация:

4.4.1. Проверяет обоснованность требований кредитора на соответствие статье 60.1 ГрК РФ. 4.4.2. Осуществляет выплату в порядке и сроки, установленные Положением о компенсационном фонде.

4.4.3. Рассматривает вопрос о привлечении члена Ассоциации к ответственности (в т.ч. возможность регрессного требования).

## **5. Взаимодействие с Национальным объединением (НОСТРОЙ).**

5.1. Ассоциация информирует НОСТРОЙ о факте предъявления иска в следующих случаях:

- если размер требований превышает 25% минимального размера КФ ОДО;
- если дело имеет прецедентный характер или может повлиять на практику применения законодательства;
- по запросу НОСТРОЙ.

5.2. Информация направляется в письменной форме с приложением копий претензий, исковых заявлений и иных документов, имеющих значение для дела.

5.3. Ассоциация вправе обращаться в НОСТРОЙ за методической и консультационной помощью, а также ходатайствовать об участии представителей НОСТРОЙ в судебных заседаниях по особо значимым делам.

## **6. Отчетность и анализ претензионно-исковой практики.**

6.1. Исполнительный орган Ассоциации ежеквартально готовит отчет о мониторинге претензий и исков, который должен содержать:

- статистические данные о количестве поступивших уведомлений о претензиях и исках (в том числе из иных источников);
- информацию о суммах заявленных требований;
- сведения о результатах рассмотрения (удовлетворено, отказано, урегулировано, прекращено);
- анализ причин предъявления претензий и исков;
- рекомендации по предотвращению аналогичных ситуаций в будущем.

6.2. Отчет представляется руководителю исполнительного органа Ассоциации и (по

решению Совета) может быть рассмотрен на заседании Совета Ассоциации.

6.3. На основе анализа претензионно-исковой практики Ассоциация:

- актуализирует внутренние документы (при необходимости);
- проводит разъяснительную работу с членами Ассоциации;
- разрабатывает рекомендации по минимизации рисков предъявления претензий и исков.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения должностными лицами Ассоциации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются Советом Ассоциации.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на исполнительный орган Ассоциации.

Приложение 1.1.

### **ЧЕК-ЛИСТ**

**первичного анализа претензии (иска) Ассоциации (рекомендуемая форма для  
заполнения исполнительным органом).**

№ Вопрос Ответ Примечание

1. Вид обращения: претензия / иск

2. Наименование суда (для иска), номер дела

3. Инициатор (статус: гос./частный)

4. Сумма требований

5. Подрядчик являлся членом Ассоциации на дату заключения договора? Да / Нет

6. Взнос в КФ ОДО внесен? Да / Нет

7. Уровень ответственности соблюден? Да / Нет

8. Договор заключен конкурентным способом? Да / Нет

9. Имеется обеспечение исполнения контракта? Да / Нет Указать вид: банковская гарантия / поручительство / залог / иное

9.1 Банковская гарантия: действительна? Да / Нет / Не применимо Срок действия: \_\_\_\_\_, Сумма: \_\_\_\_\_, Гарант: \_\_\_\_\_

9.2 Поручительство: действительно? Да / Нет / Не применимо Поручитель: \_\_\_\_\_, Срок: \_\_\_\_\_, Ответственность: солидарная/субсидиарная

9.3 Иные виды обеспечения: Да / Нет / Не применимо Вид: \_\_\_\_\_, Стоимость/сумма: \_\_\_\_\_

9.4 Достаточно ли обеспечения для покрытия требований? Да / Нет / Частично

10. Соблюден претензионный порядок (для иска)? Да / Нет / Не применимо
11. Срок исковой давности не истек? Да / Нет / Не применимо
12. Акт приемки подписан без замечаний? Да / Нет / Частично
13. Размер требований  $\leq 1/4$  КФ ОДО? Да / Нет
14. Рекомендуемая позиция Ассоциации