

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



**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КУРАТОРОВ
АССОЦИАЦИИ СРО «ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СКФО»
В ВНЕШНЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ЕХОН**

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 «ГС СКФО» (протокол № 406 от 25.06.2026 года).
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	По истечении десяти дней со дня утверждения коллегиальным органом – Советом Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия кураторов Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее – Ассоциация или СРО) в внешней информационной системе EXON (далее – Регламент) определяет порядок, сроки, формы и техническую организацию взаимодействия кураторов СРО (далее – Кураторы СРО) с подрядными организациями (далее – Исполнители) при работе во внешней информационной системе EXON (далее – ИС EXON).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- СП 48.13330.2019 «Организация строительства»;
- Внутренними стандартами и правилами производственного контроля СРО.

1.3. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми Исполнителями, являющимися членами СРО или осуществляющими работы на объектах, подконтрольных СРО, при использовании ИС EXON в рамках проектной и строительной деятельности.

1.4. Техническая реализация процессов в ИС EXON осуществляется с учетом текущего функционала системы, доступного на момент подключения Исполнителя. При изменениях функционала ИС EXON Регламент подлежит актуализации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ИС EXON - Внешняя информационная система управления строительными проектами, обеспечивающая электронный документооборот, контроль Сроков, качества и безопасности работ.

Куратор СРО - Уполномоченный специалист Ассоциации, наделенный правами контроля, согласования и аудита в контуре ИС EXON.

Рабочая группа ИС EXON - Совокупность пользователей системы, назначенных Исполнителем и СРО для совместного управления конкретным объектом строительства.

Электронная подпись (ЭП) - Квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись, используемая для придания документам в ИС EXON юридической значимости.

Критический этап - Виды работ, требующие обязательного контроля Куратора СРО до начала производства (скрытые работы, испытание конструкций, ввод коммуникаций и т.п.)

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение прозрачности, контролируемости и соответствия строительных работ требованиям СРО и законодательства РФ.

3.2. Сокращение Сроков согласования документации за счет перевода процессов в цифровой контур ИС ЕХОН.

3.3. Формирование единого реестра исполнительной и разрешительной документации с редакционным контролем и аудиторским следом.

3.4. Оперативное выявление, фиксация и устранение нарушений качества и безопасности производства работ.

4. УЧАСТНИКИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ИХ РОЛИ

Участник	Роль в ИС ЕХОН	Основные функции
Куратор СРО	Контролёр/Аудитор	Мониторинг загрузки документов, проверка соответствия, согласование актов, фиксация замечаний, формирование отчетов
Руководитель проекта (Исполнитель)	Администратор объекта	Назначение ответственных, планирование этапов, обеспечение своевременной загрузки данных, закрытие замечаний
Специалист ПТО/ОТК	Исполнитель	Формирование ИД, актов освидетельствования, фото/видеофиксации, работа с задачами и статусами
Техподдержка ИС ЕХОН	Технический администратор	Настройка прав доступа, интеграция, резервное копирование, устранение системных сбоев
Служба качества СРО	Методолог	Разработка чек-листов, контроль соблюдения Регламента, аудит действий Кураторов

5. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ И НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА

5.1. Для включения Куратора СРО в рабочую группу Исполнитель направляет в Ассоциацию Заявку на подключение (*Приложение 1*) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала работ на объекте.

5.2. После подтверждения членства в СРО и отсутствия дисциплинарных взысканий, Администратор ИС ЕХОН:

- Создает учетную запись Куратора с ролью «Контролёр/Аудитор»;
- Настраивает права в соответствии с Матрицей ролей (*Приложение 2*);
- Активирует двухфакторную аутентификацию и привязку ЭП.

5.3. Каждый Куратор проходит вводный инструктаж по функционалу ИС EXON и подтверждает знание Регламента. Доступ предоставляется только после подписания Соглашения о конфиденциальности и неразглашении.

6. АЛГОРИТМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ИС EXON

6.1. Планирование и загрузка данных: Исполнитель формирует календарный план, загружает проектную документацию, журналы работ и графики поставок в ИС EXON. Куратор Ассоциации получает автоматическое уведомление.

6.2. Контроль критических этапов: За 48 часов до начала работ, подлежащих освидетельствованию, Исполнитель создает в ИС EXON задачу «Подготовка к освидетельствованию» с приложением схемы, актов допуска и фотофиксации.

6.3. Проверка Куратором:

- Куратор проверяет комплектность и соответствие документации в срок не более 3 рабочих дней (для плановых этапов) или 24 часов (для критических/аварийных ситуаций);
- Статус задачи изменяется на: Утверждено; Возврат на доработку; Требуется выезд; Отклонено.

6.4. Фиксация замечаний: Все замечания оформляются через модуль «Предписания/Замечания» ИС EXON с обязательной привязкой к чертежам, ГОСТ/СП, фото и Срокам устранения.

6.5. Закрытие замечаний: Исполнитель загружает отчет об устранении, Куратор верифицирует и переводит задачу в статус «Закрыто». При повторных нарушениях инициируется процедура выезда комиссии Ассоциации.

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Куратор СРО осуществляет дистанционный и выборочный выездной контроль в соответствии с Программой производственного контроля Ассоциации.

7.2. В ИС EXON ведется реестр нарушений с классификацией по уровням риска:

- Низкий: несоответствие оформления, не влияющее на безопасность;
- Средний: отклонение от проектных решений, требующее согласования;
- Высокий: нарушение СП, угроза устойчивости конструкций, отказ СИЗ/техники.

7.3. При выявлении нарушений высокого уровня Куратор вправе инициировать временную приостановку работ в ИС EXON с автоматическим уведомлением руководства Исполнителя и надзорных органов (при наличии оснований по ГрК РФ).

8. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

8.1. Все документы, согласованные в ИС EXON с использованием ЭП, признаются первичными и имеющими юридическую силу.

8.2. Версионность документов обеспечивается автоматически. Утвержденные версии блокируются от редактирования без процедуры пересогласования.

8.3. Срок хранения данных в ИС EXON – не менее 5 лет после ввода объекта в эксплуатацию или прекращения членства в Ассоциации, в соответствии с требованиями ГрК РФ и архивного законодательства.

8.4. Экспорт отчетности (PDF, XML, Excel) осуществляется по запросу Исполнителя или Куратора в течение 2 рабочих дней.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Запрещается передача учетных данных, совместное использование сессий, отключение аудита действий в ИС EXON.

9.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с 152-ФЗ. Все участники несут ответственность за соблюдение режима коммерческой тайны.

9.3. При подозрении на утечку данных или несанкционированный доступ Администратор ИС EXON обязан в течение 2 часов заблокировать учетные записи и уведомить Ассоциацию.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

10.1. Споры, возникающие при согласовании документов или квалификации нарушений, разрешаются в течение 5 рабочих дней путем обмена комментариями в ИС EXON.

10.2. При недостижении консенсуса вопрос выносится на рассмотрение Контрольной комиссии Ассоциации.

10.3. Данные и логи ИС EXON признаются приоритетным источником информации при рассмотрении споров. Решения Комиссии обязательны для исполнения в установленные Сроки.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения Советом Ассоциации.

11.2. Изменения вносятся решением Советом Ассоциации и публикуются на официальном портале СРО не менее чем за 10 дней до вступления в силу.

11.3. Контроль за исполнением Регламента возлагается на Начальника Контрольно – аналитического управления (КАУ) Ассоциации.

11.4. Все приложения к Регламенту являются его неотъемлемой частью.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Форма заявки на подключение Куратора СРО в рабочую группу ИС ЕХОН
2. Матрица ролей и прав доступа пользователей ИС ЕХОН
3. Чек-лист проверки комплекта исполнительной документации
4. Шаблон электронного предписания/замечания в ИС ЕХОН
5. Регламентные сроки согласования и эскалации