

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

(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О Техническом комитете Ассоциации
СРО «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 № 406 от 25. 06. 2026 г.)
3.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ	В течение 10 дней со дня утверждения Советом Ассоциации.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Статус Технического комитета	3
3.	Предмет деятельности, цели, задачи, функции полномочия Технического комитета	3
4.	Состав, структура и порядок формирования Технического комитета	5
5.	Права и обязанности членов Технического комитета	6
6.	Председатель Технического комитета	7
7.	Планирование деятельности Технического комитета	7
8.	Порядок подготовки заседания Технического комитета	8
9.	Оформление решений Технического комитета	8
10.	Документы Технического комитета	9
11.	Приложения	10

1. Общие положения

1.1. Положение «О Техническом комитете Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее – Положение) определяет порядок формирования, статус, предмет деятельности, а также порядок принятия решений Техническим комитетом Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее – Ассоциация).

1.2. Положение разработано и утверждено на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Уставом Ассоциации.

1.3. Положение утверждается Советом Ассоциации.

2. Статус Технического комитета

2.1. Технический комитет Ассоциации (далее – Технический комитет) является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом Комитета Ассоциации по вопросам технической и технологической политики в строительстве. Технический комитет действует на общественных началах.

2.2. Технический комитет создается Комитетом Ассоциации и не реже одного раза в квартал отчитывается перед Советом о проделанной работе.

2.3. Технический комитет не является органом управления или контроля Ассоциации и не вправе действовать от имени Ассоциации.

2.4. Технический комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

2.5. В своей деятельности Технический комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, иными внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением.

2.6. Организационное, техническое, правовое, информационно- методическое и иное обеспечение деятельности Технического комитета осуществляет Исполнительный орган Ассоциации.

3. Предмет деятельности, цели, задачи, функции и полномочия Технического комитета

3.1. К предмету деятельности Технического комитета относятся следующие вопросы:

- разработка правил и стандартов саморегулирования;
- обеспечение безопасности объектов капитального строительства, энергоэффективности зданий и сооружений, энергосбережения производств;
- повышение качества строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- совершенствование системы технического регулирования в строительстве;
- рассмотрение вопросов, связанных с проектной документацией на ОКС членов Ассоциации;
- проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере строительства и дача по ним заключений;
- применение инновационных строительных технологий и строительных материалов в

строительстве.

3.2. Основные цели деятельности Технического комитета:

- содействие реализации приоритетных направлений деятельности Ассоциации по повышению уровня безопасности объектов капитального строительства и качества осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;
- участие Ассоциации в решении актуальных проблем развития строительного комплекса Республики Дагестан.

3.3. Основные задачи Технического комитета:

- экспертное обеспечение деятельности Ассоциации в области технического регулирования и саморегулирования в строительстве;
- анализ и обобщение практики реализации нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области строительства, технического регулирования, стандартизации и оценки соответствия;
- участие в разработке предложений по совершенствованию федерального законодательства в области технического регулирования, стандартизации и оценки соответствия;
- оценка и согласование нормативно-технических документов, разработанных в соответствии с Программой стандартизации Национального объединения строителей (НОСТРОЙ);
- участие в общественных обсуждениях, публичных консультациях по проектам нормативно-технических документов в области технического регулирования;
- участие в консультативных, совещательных органах, созданных в органах публичной власти и профессиональных объединениях по вопросам технического регулирования.

3.4. К основным функциям Технического комитета относятся:

- содействие развитию нормативно-технической базы в области технического регулирования и стандартизации в строительстве;
- анализ документов в области технического регулирования и саморегулирования в строительстве с целью подготовки соответствующих предложений;
- оказание методической помощи членам Ассоциации и иным заинтересованным лицам по вопросам, относящимся к компетенции Технического комитета;
- осуществление иных функций по поручению Комитета Ассоциации и председателя Технического комитета.

3.5. Технический комитет вправе:

- взаимодействовать с другими органами Ассоциации и структурными подразделениями Исполнительного органа Ассоциации;
- запрашивать и получать у членов Ассоциации, структурных подразделений Ассоциации материалы и информацию, необходимую для осуществления своих функций;
- обращаться в Комитет Ассоциации по вопросам оказания содействия в своей деятельности;
- привлекать экспертов сторонних организаций на возмездной (по согласованию с генеральным директором Ассоциации) и безвозмездной основе по вопросам, входящим в предмет деятельности Технического комитета.

3.6. Технический комитет обязан:

- при осуществлении своих функций соблюдать нормы законодательства Российской Федерации, положения Устава Ассоциации, требования внутренних документов Ассоциации и настоящего Положения;
- исполнять решения Совета, Президента Ассоциации;
- ежеквартально отчитываться о своей деятельности перед Советом Ассоциации.

4. Состав, структура и порядок формирования Технического комитета.

4.1. Персональный состав Технического комитета утверждается решением Совета Ассоциации.

4.2. Численный состав Технического комитета не может превышать 10 человек и быть менее 5 человек.

4.3. В состав Технического комитета входят:

- Президент Ассоциации - председатель Технического комитета;
- Вице-президент Ассоциации - заместитель председателя Технического комитета;
- Генеральный директор - член Технического комитета;
- члены Технического комитета;
- Секретарь Комитета Ассоциации - Ответственный секретарь Технического комитета.

4.4. Правом вносить предложения по составу Технического комитета наделены:

- Президент Ассоциации;
- Вице-президент Ассоциации;
- Генеральный директор Ассоциации.

4.5. Технический комитет формируется из числа специалистов Исполнительного органа Ассоциации, специалистов (экспертов) научно - технической и образовательной сферы, представителей строительных, проектных и других организаций, имеющих высшее техническое образование, занимающихся в том числе вопросами технического регулирования в строительстве.

4.6. Возглавляет Технический комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях председатель Технического комитета - Президент Ассоциации.

4.7. По поручению председателя Технического комитета заместитель выполняет отдельные его полномочия или замещает председателя Технического комитета во время его отсутствия.

4.8. Ответственный секретарь Технического комитета является секретарем заседания Технического комитета. При отсутствии Ответственного секретаря Технического комитета на заседании по уважительным причинам секретарем заседания может быть избрано иное лицо из числа членов Технического комитета.

Ответственный секретарь Технического комитета ведет протокол заседания и осуществляет его делопроизводство.

4.9. Член Технического комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Техническом комитете, написав соответствующее заявление на имя председателя Технического комитета. В этом случае членство в Техническом комитете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию.

4.10. Члены Технического комитета могут быть исключены из его состава решением Комитета Ассоциации в случае отсутствия на заседаниях Комитета без уважительных причин три и более раза.

4.11. По решению председателя Технического комитета к работе Технического комитета могут привлекаться независимые эксперты.

4.12. Независимые эксперты Технического комитета являются квалифицированными специалистами, обладающими специальными познаниями в узкой области знаний с навыками в конкретной области, привлекаемыми для рассмотрения вопросов по своей специализации.

4.13. Независимые эксперты участвуют в заседаниях Технического комитета с правом совещательного голоса.

5. Права и обязанности членов Технического комитета

5.1. Члены Технического комитета имеют право:

5.1.1. участвовать в заседаниях Технического комитета, вносить предложения в повестку дня заседания и голосовать по обсуждаемым вопросам;

5.1.2. выступать на заседаниях Технического комитета, излагать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

5.1.3. запрашивать и получать решения и документы Технического комитета, а также проекты документов, подготовленных к рассмотрению;

5.1.4. участвовать в заседаниях Технического комитета, проводимых в режиме видеоконференции;

5.1.5. направлять в адрес председателя Технического комитета письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня;

5.1.6. по поручению председателя Технического комитета участвовать в консультативных, совещательных органах, созданных в органах публичной власти и профессиональных объединениях, выступать от имени Технического комитета и высказывать позицию по вопросам, рассмотренным на заседаниях Технического комитета.

5.1.7. по поручению председателя Технического комитета участвовать в общественных обсуждениях, публичных консультациях проектов нормативных правовых актов и нормативных технических документов, позиция по которым была выработана на заседаниях Технического комитета.

5.2. Члены Технического комитета обязаны:

5.2.1. регулярно лично участвовать в заседаниях Технического комитета, не допускать пропусков заседаний без уважительной причины;

5.2.2. исполнять решения Технического комитета, поручения председателя Технического комитета и его заместителя;

5.2.3. соблюдать требования председательствующего на заседании Технического комитета;

5.2.4. своевременно представлять подготовленные ими материалы, являющиеся предметом обсуждения на заседаниях Технического комитета.

6. Председатель Технического комитета

6.1. При осуществлении руководства и организации деятельности Технического комитета председатель Технического комитета выполняет следующие функции:

6.1.1. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Технический комитет;

6.1.2. направляет членам Технического комитета документы и материалы, поступившие в для рассмотрения и подготовки предложений;

6.1.3. распределяет обязанности между своими заместителем и членами Технического комитета а;

6.1.4. дает поручения своему заместителю и членам Технического комитета;

6.1.5. принимает решения о созыве заседаний Технического комитета, формирует повестку дня заседания, определяет список лиц, приглашенных на заседание Технического комитета;

6.1.6. председательствует на заседаниях Технического комитета;

6.1.7. подписывает документы по вопросам предмета деятельности Технического комитета;

6.1.8. выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Технического комитета.

6.2. Ответственный секретарь Технического комитета выполняет следующие функции:

6.2.1. обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию Технического комитета;

6.2.2. уведомляет членов Технического комитета, приглашенных лиц и структурные подразделения Ассоциации (исполнительную дирекцию) о дате, месте и времени очередного заседания Технического комитета не менее чем за три рабочих дня до его проведения;

6.2.3. направляет в адрес Комитета Ассоциации подписанный протокол заседания Технического комитета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания.

7. Планирование деятельности Технического комитета

7.1. Технический комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Технического комитета.

7.2. План работы Технического комитета утверждается Советом Ассоциации на один год.

7.3. В план работы Технического комитета при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

7.4. Отдельные вопросы, в соответствии с решениями Президента Ассоциации и Комитета, могут быть рассмотрены Техническим комитетом вне плана.

7.5. План работы Технического комитета должен содержать:

- наименование вопроса, подлежащего рассмотрению, перечень документов, подлежащих рассмотрению, разработке или экспертизе;

- основание для включения вопроса или документа в план работы Технического комитета;

- планируемые сроки подготовки документов по рассматриваемым вопросам.

8. Подготовка и порядок проведения заседаний.

8.1. Заседания Технического комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. При необходимости для оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Технического комитета и требующих срочных решений, могут проводиться внеочередные заседания и рабочие совещания, в том числе посредством видео-конференц-связи.

8.2. Заседание Технического комитета созывается председателем Технического комитета либо лицом, его замещающим, путем направления извещения в адрес членов Технического комитета и приглашенных лиц.

8.3. В извещении о созыве заседания Технического комитета должна быть отражена следующая информация:

- дата и время заседания;

- место проведения заседания;

- повестка дня заседания;

- материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании;

- иная информация при необходимости.

8.4. Извещение о созыве заседания Технического комитета направляется членам

Технического комитета и приглашенным лицам не позднее чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания Технического комитета.

8.5. Заседание Технического комитета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины его членов.

8.6. Решения Технического комитета принимаются простым большинством голосов от числа принимающих участие в заседании членов Технического комитета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Технического комитета.

8.7. На заседаниях члены Технического комитета должны присутствовать лично. Участие по доверенности не допускается.

8.8. Председательствует на заседаниях председатель Технического комитета.

8.9. В отсутствие председателя Технического комитета председательствовать на заседании может заместитель председателя или член Технического комитета, избранный решением Технического комитета на заседании путем голосования.

8.10. Член Технического комитета, который не может по уважительной причине принять участие в заседании, имеет право направить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания, в письменном виде председателю Технического комитета, которое учитывается при обсуждении на заседании.

8.11. При голосовании каждый член Технического комитета имеет один голос.

8.12. Решения Технического комитета принимаются открытым голосованием.

9. Оформление решений Технического комитета.

9.1. Решения Технического комитета оформляются протоколами.

9.2. Подготовка протокола осуществляется Ответственным секретарем Технического комитета в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания.

9.3. В протоколе заседания Технического комитета указываются:

- дата, время начала и завершения заседания;
- место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- сведения о членах Технического комитета, принимавших участие в заседании, а также о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

9.4. В протоколе заочного голосования Технического комитета указываются:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Технического комитета;
- сведения о членах Технического комитета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о наличии особых мнений членов Технического комитета.

9.5. К протоколу заседания Технического комитета прикладываются следующие документы:

- документы, утвержденные Техническим комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
- особые мнения членов Технического комитета (при наличии);
- иные материалы при необходимости.

9.6. Протокол заседания Технического комитета подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

9.7. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.

9.8. Протокол размещается в соответствующем разделе официального сайта Ассоциации в сети «Интернет».

9.9. Протоколы заседаний Технического комитета хранятся по месту нахождения Ассоциации.

10. Документы Технического комитета.

10.1. По результатам рассмотрения вопросов и документов Технический комитет готовит заключения, рекомендации, предложения, информационно - аналитические материалы, справки, доклады, проекты обращений, проекты документов, пояснительные записки к ним, а также концепции, программы, планы мероприятий и другие материалы (далее – документы Технического комитета).

10.2. На основании документов Технического комитета формируется позиция Ассоциации по вопросам технического регулирования, стандартизации, оценки соответствия, которая доводится до сведения федеральных и региональных органов исполнительной власти, технических комитетов по стандартизации, НОСТРОЙ, специализированных органов Ассоциации и иных заинтересованных лиц.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу в течение 10 дней со дня его утверждения Советом Ассоциации и действует на неограниченный срок.

11.2. Все работники Технического комитета знакомятся с настоящим Положением и подписывают лист ознакомления.

11.3. Изменения и дополнения вносятся по решению Совета Ассоциации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(адрес проживания)

от имени _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(адрес проживания)

на основании _____

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя, в случае если согласие дается представителем субъекта
персональных данных)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, даю Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» свое согласие на обработку моих персональных данных.

Согласие с целью осуществления деятельности Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата рождения; место рождения; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан); адрес регистрации по месту жительства; данные документа,

подтверждающего полномочия (номер, дата документ, дата окончания полномочий); сведения об образовании (уровень, специальность, квалификация, наименование учреждения дата выдачи и номер документа); ученая степень, ученое звание; сведения о трудовой деятельности (наименование организации, занимаемая должность, период работы); сведения о наградах и почетных званиях; контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты), фото- и видеоматериалы.

Данное согласие действует в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания, если оно не было отозвано в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления в адрес Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» соответствующего запроса. В случае получения запроса об отзыве согласия на обработку персональных данных Ассоциация обязана прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати) дней.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

от имени _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, даю Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» (далее – Оператор) свое согласие на обработку персональных данных, разрешенных мной для распространения.

Согласие с целью осуществления деятельности Ассоциации СРО «Гильдия строителей СКФО» на передачу (распространение) персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение распространение персональных данных	Условия и запреты на обработку персональных данных (при наличии)
Иные категории персональных дан	Фамилия, имя, отчество	Да	
	Пол	Да	
	Сведения о трудовой деятельности (место работы, должность)	Да	
	Сведения об образовании (вид, уровень, специальность, квалификация, наименование учреждения, год окончания)	Да	
	Фото- и видеоматериалы	Да	

Данное согласие действует до момента поступления Оператору требования, предусмотренного ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления в адрес Оператора соответствующего требования. В случае получения требования Оператор обязан прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 (тридцати) дней.

_____ /

(дата) *(подпись)* *(расшифровка)*