

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Общего собрания членов  
Ассоциации «Столица-Проект» СРО  
протокол от 24 марта 2026 года № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АССОЦИАЦИЕЙ «СТОЛИЦА-**  
**ПРОЕКТ» СРО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**СВОИХ ЧЛЕНОВ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИИ,**  
**ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ИМИ В ФОРМЕ ОТЧЕТОВ**  
**(новая редакция)**

Москва  
2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении Ассоциацией «Столица-Проект» СРО анализа деятельности своих членов на основе информации, предоставляемой ими в форме отчетов (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.10.2025 № 655/пр «Об утверждении Порядка уведомления саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства о заключенных членом такой саморегулируемой организации договорах подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, договорах строительного подряда, договорах подряда на осуществление сноса, а также о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров», в том числе на основе правил саморегулирования в области архитектурно-строительного проектирования, устанавливаемых Национальным объединением саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации» (Далее - Национальное объединение), Уставом Ассоциации «Столица-Проект» СРО (далее - Ассоциация) и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Требования настоящего Положения направлены на обеспечение формирования обобщенных сведений о членах Ассоциации, их актуализацию с целью осуществления функций Ассоциации.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми членами Ассоциации, органами управления, специализированными органами и работниками Ассоциации.

1.4. Ассоциация осуществляет анализ деятельности своих членов на основании:

- Отчета о деятельности членов Ассоциации (далее - Отчет) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению за предыдущий календарный год;
- Отчетов членов Ассоциации, направляемых в форме уведомлений, предусмотренных частью 4 статьи 55.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации (далее – Уведомления), в соответствии с «Требованиями к направлению членами Ассоциации «Столица-Проект» СРО в Ассоциацию «Столица-Проект» СРО информации о заключении и исполнении договоров (контрактов) на подготовку проектной документации, разработку рабочей документации, а также о фактическом совокупном размере обязательств по договорам, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров»;
- Иных открытых источников информации (единой информационной системы в сфере закупок, судебных решений и определений, реестров государственных и муниципальных органов власти, сайтов членов Ассоциации в сети «Интернет» и пр.)
- Иной информации, получаемой от членов Ассоциации по отдельным запросам и другим источникам достоверной информации.

1.5. Члены Ассоциации обязаны представлять Отчет и Уведомления в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6. Непредставление Отчета и/или Уведомления, либо его (их) представление с нарушением срока, установленного настоящим Положением, либо представление недостоверной информации, является основанием для привлечения члена Ассоциации к дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

1.7. За достоверность представленных сведений несет ответственность член Ассоциации.

## **2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ**

2.1. Члены Ассоциации обязаны предоставлять в Ассоциацию Отчет в срок, не позднее 30 апреля, года следующего за отчетным, в порядке установленным действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

2.2. Члены Ассоциации обязаны предоставлять в Ассоциацию Уведомление в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем заключения, изменения, расторжения, исполнения договора (контракта), с приложением документов, подтверждающих фактический размер обязательств по таким договорам. (ч. 4 ст. 55.8 ГрК РФ);

2.3. Члены Ассоциации обязаны соблюдать сроки предоставления Отчета и Уведомлений, предусмотренные пунктом 2.1. и пунктом 2.2. настоящего Положения и несут всю полноту ответственности за достоверность отражаемой в них информации.

## **3. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ДЛЯ АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

3.1. Отчет предоставляется членом Ассоциации непосредственно в Ассоциацию или посредством направления его почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2. Отчет и Уведомления, предусмотренные пунктом 2.1., 2.2. настоящего Положения должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.).

Копии документов, должны быть заверены индивидуальным предпринимателем, руководителем юридического лица или иными лицами, имеющими соответствующие полномочия с приложением документа, подтверждающего такие полномочия (доверенность и т.п.), и, при наличии, печатью индивидуального предпринимателя, юридического лица.

3.3. Обработка информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Обработка, анализ и хранение информации должны проходить с соблюдением правил защиты информации, в целях исключения случаев ее неправомерного использования и причинения морального вреда и (или) имущественного ущерба членам Ассоциации, их работникам и самой Ассоциации или создания предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

## **4. РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ**

4.1. Отдел контроля Ассоциации на основании всей полученной информации, в срок до 25 мая, осуществляет обобщенный анализ деятельности членов Ассоциации за прошедший год и результаты проведенного анализа представляет по окончании календарного года на рассмотрение в Совет Ассоциации.

Отчет Ассоциации о деятельности ее членов размещается на официальном сайте Ассоциации в срок до 1 июня и доводится до сведения членов Ассоциации на ежегодных Общих собраниях.

4.2. На основании результатов анализа деятельности членов Ассоциации Ассоциация планирует осуществление своей деятельности в рамках целей и задач, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Ассоциации.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней после его принятия Общим собранием членов Ассоциации.

5.2. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

**Председатель Совета**

**Л.Ю.Питерский**

**Отчет о деятельности члена Ассоциации «Столица-Проект» СРО  
за 20 \_\_\_\_ год**

<b>№пп</b>	<b>Вид сведений</b>	<b>Сведения</b>
1	Полное наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя	
2	Сокращенное наименование юридического лица	
3	ОГРН/ОГРНИП, дата регистрации	
4	ИНН, КПП, дата постановки на учет	
5	Юридический адрес члена Ассоциации	
6	Фактический адрес члена Ассоциации	
7	Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	
8	Адрес электронной почты (e-mail)	
9	Адрес сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет	
10	Телефон/факс (с кодом города)	
11	Наименование должности руководителя	
12	ФИО руководителя (полностью)	
13	Телефон руководителя	
14	Главный бухгалтер: (ФИО, телефон)	

15	ФИО лица, ответственного за работу с СРО, телефон/электронная почта	
16	Направления деятельности (выбрать нужное)	1)Осуществление функций застройщика, технического заказчика. 2) Подготовка проектной документации по отдельным видам работ, по договорам подряда на подготовку проектной документации с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором. 3)Другое (указать)_____.
17	Объекты проектирования (указать)	1) Инженерные системы (вентиляция, газопровод, электросети и др. инфраструктуры) - Инженерное проектирование 2) Транспорт и транспортная инфраструктуры (Дороги, мосты и др.) - Транспортное проектирование 3) Здания и другие наземные объекты - Архитектурное проектирование 4) Промышленные объекты - промышленное проектирование 5) Ландшафтное проектирование 6) Техника и оборудование - техническое проектирование 7) Наружное и внутренние оформление - дизайн-проектирование 8) Другое (указать)_____.
18	Виды сопутствующей деятельности (при наличии указать)	
19	Подготовка проектной документации на объекты согласно ст.48.1 ГрКРФ	
20	Объем работ по подготовке проектной документации за отчетный период (указать в рублях)	
21	Дополнительная информация (по усмотрению юридического лица/индивидуального предпринимателя)	
22	Основные заказчики	
23	Основные территории и регионы, для которых	

	проводились работы	
24	Количество проектов прошедших экспертизу за отчетный период	
25	Численность работников: - всего, - в том числе ИТР	
26	Сведения о наличии(отсутствии) страховых случаев по договорам гражданской ответственности	
27	Сведения о наличии (отсутствии) судебных исков, связанных с деятельностью члена Ассоциации, в соответствии со ст. 60.1 ГрК РФ (указать номера судебных дел)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_