



# Проект Стандарта «Органы СРО»

ЗАБЕЛИН А.В. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ДЕПАРТАМЕНТА НОРМАТИВНОГО И  
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
АССОЦИАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»

# Вопросы, не урегулированные законом и решаемые стандартом

2

- ▶ Порядок формирования специализированных органов СРО
- ▶ Квалификационные требования к членам органов управления (кроме общего собрания)
- ▶ Порядок созыва и проведения общих собраний, в том числе уведомления об их проведении, формирования повестки и т.д.
- ▶ Порядок работы специализированных органов
- ▶ Организация проведения заседаний ПДКО

# Проблемные вопросы

- ▶ Возможность признания решения соответствующего органа недействительным
- ▶ Отсутствие урегулирования конфликта интересов
- ▶ Злоупотребления в отношении членов СРО:
  - Отсутствие информации о проведении собраний
  - Отсутствие информации о принятых решениях органами СРО

# Стандарт «Органы СРО».

## Предложения по применению

- ▶ Перечень обязательных для применения норм проекта стандарта
- ▶ Перечень требований к наличию норм во внутренних документах и рекомендованное содержание
- ▶ Рекомендательные нормы (необязательное наличие во внутренних документах)

Общее  
собрание  
членов СРО

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
НОРМЫ

# Компетенция ОС. Порядок созыва ОС

1. Исключительная компетенция общего собрания членов СРО (ст. 55.10 ГрК РФ, ст.16 315-ФЗ, ст. 29 7-ФЗ,ст. 65.3 ГК РФ)
2. Минимальная периодичность созыва ОС – не реже чем 1 раз в год.
3. возможный круг инициаторов созыва ОС:
  - а) ПДКО
  - б) исполнительный орган
  - в) группа членов СРО (от 10 до 30% процентов - устанавливается решением СРО)

# Порядок проведения ОС

4. Уведомление о проведении ОС на сайте и в течении 3 дней рассылка письмом/e-mail.
5. Регистрация по документам, удостоверяющих личность, с обязательной подписью в журнале или ином документе, определенном СРО.
6. Дата, время и место начала и завершения регистрации должно соответствовать уведомлению
7. Полномочие ОС допуска к ОС лиц, не успевших пройти регистрацию

# Порядок проведения ОС

4. Уведомление о проведении ОС на сайте и в течении 3 дней рассылка письмом/e-mail.
5. Регистрация по документам, удостоверяющих личность, с обязательной подписью в журнале или ином документе, определенном СРО.
6. Дата, время и место начала и завершения регистрации должно соответствовать уведомлению
7. Полномочие ОС допуска к ОС лиц, не успевших пройти регистрацию



# Счетная комиссия

8. Минимальный состав 2 человека из числа представителей членов или работников СРО

9. требования оформления протокола счетной комиссии:

1) наименование и адрес СРО;

2) форма ОС

3) дата и место проведения

4) повестка дня ОС;

5) время начала и время окончания регистрации / окончания приема бюллетеней

6) время проведения ОС;

7) количество членов СРО и фактических участников ОС;

8) число голосов по каждому вопросу повестки

9) сведения о лицах, потребовавших внести запись об их голосе против в протокол;

10) число недействительных бюллетеней

11) дата составления протокола

# Отдельные нормы

## 10. Уточнение повестки.

В целях недопущения ущемления прав отдельных членов СРО устанавливается возможность включения в повестку дня дополнительных вопросов только в случае 100% участия членов СРО в ОС.

## 11. Информирование об итогах

Требование о публикации на главной странице сайта информации, включая ссылку на протокол ОС, об итогах ОС в течение пяти рабочих дней со дня проведения.

Общее  
собрание  
членов СРО

ТРЕБОВАНИЯ К  
НАЛИЧИЮ

# Исключительная Компетенция ОС

1. Требование об указании в Уставе дополнительной исключительной компетенции или указание на ее отсутствие

Примеры дополнительных случаев исключительной компетенции:

- ▶ формирование Ревизионной комиссии
- ▶ избрание исполнительного органа

2. Указание на возможность ОС принять к рассмотрению любой вопрос и принять по нему решение

# Порядок инициирования ОС

13

3. Инициатор определяет:

- 1) форму ОС
- 2) дату, место, время проведения общего собрания членов СРО. Запрет на проведение в другом регионе;
- 3) проект повестки дня ОС;
- 4) порядок уведомления о проведении ОС;
- 5) перечень информации (материалов) к ОС, и порядок ее предоставления;
- 6) форму и текст бюллетеня (при необходимости).

4. Окончательная повестка дня и иная информация определяется решением ПДКО в течении 3 дней с момента окончания приема предложений по поступившей инициативе о созыве ОС.

# Список участников и регистрация

3. Проект определяет порядок подтверждения полномочий делегата при проведении ОС, а также возможность заранее направить информацию о делегате для упрощения процедуры регистрации на ОС.
4. Устанавливается требование определить во внутренних документах порядок оформления результатов регистрации и приобщения к протоколу ОС.

# Председательствующий на ОС

5. Необходимо установить порядок определения председательствующего на общем собрании членов СРО и его полномочия в части открытия, ведения и закрытия собрания:

1) оглашает повестку и регламент, проводит голосование по их утверждению

2) руководит работой ОС, вызывает докладчиков

3) ставит на обсуждение и голосование вопросы

4) предоставляет возможность для выступлений

5) дает поручения, связанные с обеспечением работы ОС;

6) объявляет перерывы в работе;

7) закрывает заседание

8) осуществляет контроль оформления протокола

9) подписывает протокол ОС

# Секретарь ОС. Ведение ОС

6. Требование определить во внутренних документах порядок избирания секретаря общего собрания и его функции, например
  - ▶ ведение протокола, а так же аудио- либо видеозапись
  - ▶ контроль за соблюдением законодательства и внутренних документов СРО
7. Установлено требование признания недействительными неподписанных бюллетеней.
8. Требование об оформлении протокола счетной комиссии и подписание его всеми членами.



Общее  
собрание  
членов СРО

РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ НОРМЫ

# Ведение ОС. Участие НОСТРОЙ

1. Устанавливаются рекомендации по ведению собрания, предоставлению слова в прениях.
2. Рекомендуемый порядок оформления приглашения представителя НОСТРОЙ, а также формат участия с предоставлением слова по вопросам повестки дня и совещательного голоса.

Постоянно  
действующий  
коллегиальный  
орган

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
НОРМЫ

## Состав ПДКО

- ▶ Требование о наличии независимых членов в составе не менее 1/3 (315-ФЗ)
- ▶ Обязанность независимых членов уведомить о конфликте интересов и исключение из ПДКО при неуведомлении (315-ФЗ)
- ▶ Исключение на основании решения общего собрания и добровольно
- ▶ Минимальная численность – 5 членов
- ▶ Равноправие при принятии решений (315-ФЗ)

# Компетенция ПДКО (определить уставом)

- ▶ 1) утверждение стандартов и правил СРО, их изменение
- ▶ 2) создание специализированных органов СРО, утверждение положений и правил их деятельности;
- ▶ 3) назначение аудиторской организации, принятие решений о проведении проверок деятельности исполнительного органа;
- ▶ 4) представление ОС кандидатур на должность исполнительного органа
- ▶ 5) принятие в члены СРО или об исключении из членов СРО по основаниям, предусмотренным **Уставом**

Постоянно  
действующий  
коллегиальный  
орган

ТРЕБОВАНИЯ К  
НАЛИЧИЮ

# Заседания ПДКО. Дополнительная компетенция

- ▶ Определить формы заседаний (очная – заочная) в Уставе СРО
- ▶ Определить порядок проведения в Уставе
- ▶ Определить Уставом дополнительную компетенцию ПДКО, например:
  - a) Назначение исполнительного органа
  - b) Принятие решение о повышении уровней ответственности
  - c) Решение о предоставлении права работы на ОО и ТС объектах, право работы по ОДО

Постоянно  
действующий  
коллегиальный  
орган

РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ НОРМЫ



# Состав ПДКО и Порядок проведения

- ▶ Минимум 2 члена – В/о строительного профиля и стаж работы по профилю 5 лет
- ▶ Обязательное уведомление любым членом о конфликте интересов при принятии решения

Рекомендации по проведению заседаний:

- a) уведомление не позднее чем за 24 часа
- b) кворум при наличии не менее 50% членов
- c) возможность аудио- видеофиксации
- d) Порядок назначения заседания, формирования повестки дня

Исполнительный орган

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
НОРМЫ

# Исполнительный орган Функционирование

- ▶ Формирование компетенции по остаточному принципу
- ▶ Предотвращение конфликта интересов в части запрета на осуществление определенных действий или занимание должностей, ответственность за нарушения
- ▶ Порядок заключения трудового договора (с представителем КО) и начало исполнения обязанностей
- ▶ Обеспечение информ. открытости

Исполнительный  
орган

ТРЕБОВАНИЯ К  
НАЛИЧИЮ И  
РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ НОРМЫ

# Исполнительный орган Функционирование

## Требования к наличию

(Оптимизация корпоративных отношений):

- ▶ Порядок избрания ИО (корреляция с предыдущими разделами)
- ▶ Порядок взаимодействия и предел полномочий в отношении специализированных органов

## Рекомендательные нормы:

- ▶ Квалификационные требования

Ответственность  
органов  
управления СРО

ТРЕБОВАНИЯ К  
НАЛИЧИЮ И  
РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ НОРМЫ

# Ответственность органов СРО. Рекомендации

- ▶ Дисциплинарная ответственность единоличного исполнительного органа
- ▶ Ответственность исполнительного органа и членов ПДКО за действия (бездействия), которые повлекли причинение убытков СРО (необоснованное исключение из СРО)
- ▶ Освобождение от ответственности члена ПДКО, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против решения, причинившего СРО убытки

Контрольный  
орган

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ



## Состав контрольного органа

- ▶ Состоит из работников СРО в количестве не менее 3 членов
- ▶ Возглавляет руководитель, назначаемый решением ПДКО
- ▶ Персональный состав размещается на сайте СРО
- ▶ Привлечение при необходимости специалистов экспертов с правом совещательного голоса

Контрольный  
орган

ТРЕБОВАНИЯ О  
НАЛИЧИИ

# Функционирование контрольного органа

- ▶ Определение полномочий руководителя
  - формирование плана проверок для ПДКО
  - взаимодействие с иными органами СРО, включая Дисциплинарный орган
- ▶ Порядок предотвращения конфликта интересов, информирование члена КО о наличии заинтересованности
- ▶ Функции и полномочия КО, порядок принятия решений и их реализации

Контрольный  
орган

РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ

## Требования к составу контрольного органа

- ▶ Руководитель: ВО в строительстве и стаж 7 лет в строительстве или в СРО (нацобъединении) 5 лет
- ▶ Рекомендации определить доп.требования во внутренних документах

Дисциплинарный  
орган

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ

# Требования к составу. Полномочия

## Требования к составу:

- ▶ Структура и состав утверждаются ПДКО
- ▶ Численный состав не менее 5 членов
- ▶ Руководитель назначается ПДКО

## Полномочия:

- ▶ Рассмотрение жалоб и дел о применении МДВ
- ▶ Кворум и количество голосов для принятия решения о применении МДВ

Дисциплинарный  
орган

ТРЕБОВАНИЯ О  
НАЛИЧИИ



# Функционирование Дисциплинарного органа

- ▶ Определение полномочий руководителя ДО
- ▶ Порядок предотвращения конфликта интересов, информирование члена КО о наличии заинтересованности
- ▶ Порядок взаимодействия с иными органами
- ▶ Порядок осуществления отчета перед ПДКО
- ▶ Состав (представители членов СРО, работники)
- ▶ Порядок назначения и обеспечения проведения заседания, исполнения решений

(информирование о заседании, о результатах, материалы для рассмотрения)

Дисциплинарный  
орган

РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ

# Требования к составу. Функционирование

- ▶ Руководитель – ВО строительного, юридического, экономического или технического профиля. Стаж > 7 лет, по профилю > 5 лет
- ▶ Другие члены – ВО строительного профиля или юридического, экономического, технического профиля. Стаж > 5 лет, по профилю > 7 лет
- ▶ Секретарь для обеспечения работы ДО
- ▶ Порядок обжалования действий ДО ( за исключением положений, предусмотренных законом)

Иные органы

РЕКОМЕНДАТЕ  
ЛЬНЫЕ  
ТРЕБОВАНИЯ

# Ревизионная комиссия

- ▶ Необходимость формирования закрепляется в Уставе СРО
- ▶ Компетенция определяется уставом или внутренними документами
- ▶ Требования по работе: порядок созыва, полномочия в части проверки и запрашивания документов, порядок взаимодействия с иными органами
- ▶ Порядок принятия, оформления и опубликования результатов работы