

Приложение № 7
к протоколу заседания Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»
от 16.12.2021 № 185

УТВЕРЖДЕНО
Советом Ассоциации «Национальное
объединение строителей»
протокол от «16» декабря 2021 г. № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по цифровой трансформации строительной отрасли
Ассоциации «Национальное объединение строителей»**

г. Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Комитет по цифровой трансформации строительной отрасли Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Комитет) является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом при Совете Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Совет, Ассоциация).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета, не является органом управления или контроля Ассоциации и не вправе действовать от имени Ассоциации.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции, в том числе с использованием средств видеоконференц-связи.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета.

1.5. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету и не реже одного раза в год отчитывается перед Советом о проделанной работе. Отчет Комитета заслушивается на заседании Совета.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Регламентом Всероссийского съезда саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства (далее – Съезд) и Регламентом Совета Ассоциации, решениями Съезда и Совета, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации.

1.7. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет Ассоциация.

2. Компетенция Комитета

В компетенцию Комитета входит рассмотрение следующих вопросов:

2.1. Формирование единого порядка по управлению проектами в строительстве и осуществления перехода подрядных организаций к применению технологий информационного моделирования в процессе производства подготовительных, строительного-монтажных работ, а также при производстве строительного контроля и подготовке сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Мониторинг применения постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2021 № 331 «Об установлении случая, при котором застройщиком, техническим заказчиком, лицом, обеспечивающим или осуществляющим подготовку обоснования инвестиций, и (или) лицом, ответственным за эксплуатацию объекта капитального строительства, обеспечиваются формирование и ведение информационной модели объекта капитального строительства» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2021 № 331).

2.3. Анализ программного обеспечения (в том числе отечественного), доступного для формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Мониторинг пилотных проектов по использованию технологий информационного моделирования на этапах строительства и эксплуатации.

2.5. Подготовка предложений по структуре информационной модели на этапах строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации и сноса.

2.6. Подготовка предложений по регламенту взаимодействия участников, осуществляющих ведение информационной модели на всех этапах жизненного цикла.

2.7. Подготовка предложений по составу информации, включаемой в информационную модель на этапах строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации и сноса.

2.8. Подготовка предложений по определению мер поддержки разработчиков отечественного программного обеспечения, используемого для формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства.

2.9. Участие в подготовке отчета о текущем опыте внедрения технологии информационного моделирования в России для любого этапа жизненного цикла объекта капитального строительства в коммерческих и государственных структурах.

2.10. Подготовка предложений по типовым условиям контрактов для закупки уполномоченными органами, предметом которых является заключение контракта на выполнение работ по инженерным изысканиям, архитектурно-строительному проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, эксплуатации и осуществлению сноса объектов капитального строительства с использованием технологий информационного моделирования.

2.11. Содействие в повышении квалификации государственных и муниципальных служащих, государственных заказчиков по направлению информационного моделирования в строительстве.

2.12. Подготовка предложений по организации работы по формированию программ дополнительного профессионального обучения государственных заказчиков, государственных и муниципальных служащих для реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2021 № 331.

2.13. Подготовка предложений по организации работы по формированию программ дополнительного профессионального обучения государственных и муниципальных служащих, государственных заказчиков, работников проектных, экспертных, строительных организаций использованию технологий информационного моделирования в строительстве для всех этапов жизненного цикла объекта капитального строительства.

2.14. Участие в общественном обсуждении профессиональных стандартов в области технологий информационного моделирования.

2.15. Подготовка программы разработки нормативно-технических документов в сфере технологий информационного моделирования для строительства.

2.16. Координация разработки Методических рекомендаций по внедрению технологий информационного моделирования в строительстве (в подрядных организациях).

2.17. Содействие ускорению процесса внедрения технологий информационного моделирования при осуществлении строительства.

2.18. Содействие обеспечению цифровизации таких процессов как строительный контроль, авторский надзор и взаимодействие с органами государственного контроля (надзора), единообразия осуществления административных процедур в сфере строительства.

2.19. Содействие обеспечению перевода в электронный вид всех административных процедур в сфере градостроительства.

2.20. Взаимодействие с профильными техническими комитетами по стандартизации, союзами, ассоциациями по вопросам подготовки предложений по развитию технологий информационного моделирования в строительстве и участие в разработке соответствующих нормативно-технических документов.

2.21. Формирование позиции Ассоциации в части предоставления разъяснений применения технологий информационного моделирования для членов саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства и иных заинтересованных лиц.

2.22. Содействие и участие в реализации мероприятий, направленных на обеспечение внедрения цифровых технологий в строительстве, их мониторинг, включая вопросы формирования среды общих данных и создания Единой цифровой платформы НОСТРОЙ.

2.23. Предварительное рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Комитета, вносимых в повестку дня Съезда и Совета.

2.24. Создание (прекращение деятельности) подкомитетов, избрание председателей и заместителей председателей подкомитетов, рабочих групп.

2.25. Рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов, связанных с решениями Съезда, Совета, Президента Ассоциации.

2.26. Взаимодействие с Техническим Советом, другими комитетами Ассоциации, национальными объединениями саморегулируемых организаций других видов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.27. Максимальное в рамках своей компетенции оказание содействия эффективной работе Ассоциации и являющимся ее членами саморегулируемым организациям.

2.28. Формирование позиции Ассоциации по вопросам совершенствования нормативно-правового и нормативно-технического регулирования в области информационного моделирования в строительстве.

2.29. Иные компетенции, необходимые для содействия реализации цифровой трансформации строительной отрасли.

3. Состав и порядок формирования Комитета

3.1. Персональный состав Комитета утверждается Советом по представлению Президента или Вице-президента Ассоциации.

Правом вносить предложения по составу Комитета наделены:

- Президент Ассоциации – до 10 кандидатов;
- Окружные конференции членов Ассоциации – каждая по 1 кандидату.

3.2. Окружные конференции членов Ассоциации выдвигают в Комитет кандидата по представлению саморегулируемых организаций – членов Ассоциации, зарегистрированных на территории соответствующего федерального округа, города федерального значения.

3.3. Помимо лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Совет вправе включить в состав Комитета по представлению Председателя Комитета лиц, не являющихся представителями саморегулируемых организаций (независимых экспертов), при этом численность таких лиц не может

превышать 10 человек. Указанные лица не могут быть избраны на должности Председателя, заместителя Председателя Комитета.

3.4. Рассмотрение кандидатур в члены Комитета осуществляется на основе предоставленной саморегулируемой организацией характеристики на кандидата и согласия на обработку персональных данных кандидата по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Саморегулируемая организация не вправе вносить предложения о создании Комитетов, выдвигать кандидатуры на должность Председателя Комитета в случае неуплаты вступительного взноса и (или) ежегодных членских взносов в Ассоциацию за два квартала и более.

3.6. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель Комитета, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

3.7. Председатель Комитета избирается Советом сроком на четыре года.

3.8. Заместители (заместитель) Председателя Комитета избираются Комитетом из числа его членов по представлению Председателя Комитета сроком на четыре года.

3.9. По поручению Председателя Комитета заместители (заместитель) выполняют отдельные его полномочия или замещают Председателя Комитета.

3.10. Численный состав Комитета не может превышать 30 (тридцать) членов и не может быть менее 15 (пятнадцать) членов.

3.11. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Комитете, написав соответствующее заявление на имя Председателя Комитета. В этом случае членство в Комитете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию.

3.12. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Комитета осуществляется Советом с учетом мнения Председателя Комитета (кроме случая, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения).

3.13. Члены Комитета вправе:

- присутствовать на заседании Комитета;
- голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;
- вносить предложения в повестку дня заседания Комитета и участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- знакомиться с протоколом заседания Комитета;
- выходить из состава Комитета по собственному желанию;
- иметь иные права, указанные в настоящем Положении.

3.14. Члены Комитета обязаны:

- выполнять поручения Комитета и его Председателя;
- участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;
- лично присутствовать на заседаниях Комитета;
- информировать заблаговременно Председателя Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета;
- соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
- нести иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

4. Председатель Комитета

При осуществлении руководства и организации деятельности Комитета Председатель Комитета выполняет следующие функции:

4.1. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет;

4.2. направляет своим заместителям (заместителю) и членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

4.3. распределяет обязанности между своими заместителями (заместителем) и членами Комитета;

4.4. дает поручения своим заместителям (заместителю) и членам Комитета;

4.5. принимает решения о созыве заседаний Комитета, формирует проект повестки дня заседания Комитета и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию;

4.6. определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

4.7. уведомляет членов Комитета и структурные подразделения Ассоциации о месте и времени очередного заседания Комитета не менее чем за пять рабочих дней, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;

4.8. председательствует на заседаниях Комитета;

4.9. направляет в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления, подписанный протокол Комитета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания;

4.10. представляет Комитет на заседаниях Совета;

4.11. координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов Ассоциации при совместном рассмотрении вопросов;

4.12. имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета по вопросам его компетенции;

4.13. координирует деятельность подкомитетов;

4.14. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета;

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Комитета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Советом досрочно.

5. Секретарь Комитета

5.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом.

5.2. Секретарь Комитета в течение пяти рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у Председателя Комитета.

5.3. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета и достоверность содержащихся в нем сведений.

6. Подготовка и порядок проведения заседания Комитета

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а также по требованию не менее одной трети членов Комитета. На заседаниях Комитета вправе присутствовать члены Совета, представители саморегулируемых организаций, не входящие в состав Комитета, а также работники Ассоциации с правом совещательного голоса.

6.2. Решение Председателя Комитета либо лица, его замещающего, о созыве Комитета оформляется в виде письменного извещения. Решение одной трети членов Комитета оформляется протоколом их совещания.

6.3. В решениях о созыве Комитета должна быть отражена следующая информация:

- дата и время заседания Комитета;
- место проведения заседания Комитета;
- предложения по повестке дня заседания Комитета;
- иная информация при необходимости.

6.4. Решения о созыве Комитета направляются членам Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета.

6.5. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета.

6.6. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

6.7. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

6.8. Решения Комитета принимаются открытым голосованием.

6.9. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. Участие членов Комитета в деятельности Комитета по доверенности не допускается.

6.10. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета Совет может принять решение о досрочном прекращении его полномочий. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие в более чем в двух заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

6.11. Председательствует на заседаниях Комитета его Председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

7. Заочное голосование Комитета

7.1. Комитет вправе принимать решения без созыва заседания Комитета путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Комитета. При принятии решения о проведении заочного голосования Председатель Комитета утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

7.2. Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, и опросные листы направляются членам Комитета не позднее, чем за семь рабочих дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

7.3. Опросный лист должен содержать:

- формулировки вопросов, вынесенных на голосование, и формулировки решений по каждому из этих вопросов;

- варианты голосования по каждому решению, выраженные формулировками «за» и «против»;

- дату окончания сроков представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заполненные опросные листы;

- информацию о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом Комитета;

- заполненные опросные листы передаются членами Комитета не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Комитета заполненных опросных листов осуществляется любым способом, обеспечивающим их получение по адресу, указанному в опросном листе.

7.4. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

- избрания, освобождения от занимаемых должностей заместителей (заместителя) Председателя Комитета, председателей и заместителей председателей подкомитетов;

- создания (прекращения деятельности) подкомитетов, подотчетных Комитету, и определения их полномочий.

8. Протокол Комитета

8.1. Решения Комитета оформляются протоколами.

8.2. Подготовка протокола осуществляется Комитетом в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания Комитета (подведения итогов голосования).

8.3. В протоколе заседания Комитета указываются:

- наименование Комитета;

- дата, время и место проведения заседания;

- форма проведения заседания;

- сведения о членах Комитета, присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах;

- информация о наличии кворума;

- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Комитета;
- принятые решения.

8.4. К протоколу заседания Комитета прикладываются следующие документы:

- документы, утвержденные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
- особые мнения членов Комитета (при наличии);
- иные материалы (при необходимости).

8.5. В протоколе заочного голосования Комитета указываются:

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

8.6. Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

8.7. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета.

8.8. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.

8.9. Протокол размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

8.10. Протоколы заседаний Комитета хранятся по месту нахождения Ассоциации.

9. Подкомитеты

9.1. Комитет вправе создавать подотчетные ему постоянно действующие подкомитеты по направлениям деятельности в рамках компетенции Комитета. Комитет утверждает перечень подкомитетов, компетенцию, их персональный состав, а также избирает их председателей и заместителей. В состав подкомитетов входят представители саморегулируемых организаций. Подкомитеты не реже одного раза в год отчитываются перед Комитетом о проделанной работе.

9.2. Заседание подкомитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов подкомитета. Подкомитет принимает решения простым большинством голосов членов подкомитета, присутствующих на заседании. Председательствует на заседаниях подкомитета его председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании подкомитета может заместитель председателя в соответствии с его компетенцией.

9.3. Решения подкомитета принимаются открытым голосованием, при необходимости оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании подкомитета.

Приложение № 1
к Положению о Комитете по цифровой трансформации
строительной отрасли Ассоциации
«Национальное объединение
строителей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(далее – «**Субъект**»)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Ассоциации «Национальное объединение строителей», (ОГРН 1097799041482, адрес регистрации: 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3) (далее – «**Ассоциация**») на обработку моих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией, на условиях, указанных в настоящем согласии:

Цель обработки: осуществление деятельности Ассоциации, предусмотренной Уставом Ассоциации, включая обеспечение работы органов управления Ассоциации, организация и проведение заседаний, совещаний и встреч и информирование о такой деятельности на сайте Ассоциации.

Категории обрабатываемых ПД: для достижения указанной цели Ассоциация вправе осуществлять обработку следующих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией:

- ФИО, дата и место рождения,
- Адрес электронной почты, номер контактного телефона,
- Сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации,
- Должность, место работы,
- Сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах,
- Сведения о доверенности (при наличии),

- Сведения об участии в деятельности Ассоциации (в том числе в заседаниях Совета, Всероссийского Съезда СРО, Окружных конференций, заседаниях, совещаниях и встречах комиссий, комитетов, советов, коллегий, рабочих групп, проектных команд или иных образований на базе Ассоциации, включая информацию об обсуждаемых вопросах и голосовании, содержащуюся в протоколах),

- Фотографии и видеозаписи.

Перечень действий с ПД: получение, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Ассоциация вправе **включать в общедоступные источники, размещать на сайте Ассоциации** следующие ПД Субъекта: ФИО, дата рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность, место работы, сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах, фотографии и видеозаписи, а также информацию об участии деятельности Ассоциации, в том числе путем размещения на сайте Ассоциации соответствующих протоколов.

Способы обработки ПД: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

В случае изменения перечня третьих лиц, которым Ассоциация поручает обработку, Ассоциация направляет уведомление об этом субъекту по электронной почте. Субъект вправе выразить согласие путем ответа на такое сообщение.

Срок обработки ПД: в течение всего срока участия Субъекта в деятельности Ассоциации и срока размещения персональных данных Субъекта на сайте Ассоциации, необходимого для обеспечения информирования о деятельности Ассоциации.

Отзыв согласия: Субъект вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством направления письменного запроса на почтовый адрес 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____