

*Дополнение №1
к протоколу №10/14 от 06.08.2014г.*

Утверждено решением Совета Некоммерческого
партнерства «Саморегулируемая региональная
организация строителей Северного Кавказа»

(протокол №10/14 от 06.08.2014 года)

Председатель Совета

Н.Ф.Стаценко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСКРЫТИИ ИНФОРМАЦИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРНОГО
КАВКАЗА»**

г.Ставрополь

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения доступа к информации Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая региональная организация строителей Северного Кавказа» (далее по тексту: «СРО»).

1.2. Положение принято в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности СРО, а также о её членах для потребителей производимых ими товаров, оказываемых ими работ и/или услуг, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных заинтересованных в такой информации юридических и физических лиц, в соответствии со ст.7 ФЗ «О саморегулируемых организациях», Приказом Министерства экономического развития РФ №803 от 31.12.2013 г. «Об утверждении требований к обеспечению саморегулируемыми организациями доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах саморегулируемых организаций, а также требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами таких саморегулируемых организаций».

1.3. Раскрытие информации в соответствии с настоящим Положением осуществляется на официальном сайте СРО по адресу в сети интернет: www.srorossk.ru.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1. **Адрес главной страницы сайта** - обозначение символами, служащее для адресации сайта в сети интернет и включающее в себя доменное имя, права на которое принадлежат СРО, и специальные символы, определенные владельцем сайта.

2.2. **Веб-обозреватель** - программное обеспечение для просмотра сайтов в сети "Интернет", их обработки, вывода графического отображения сайта на монитор компьютера, перехода между страницами сайта и/или перехода от одного сайта к другому.

2.3. **Гипертекстовая ссылка** - элемент страницы сайта, с помощью которого осуществляется переход к другому элементу той же страницы, переход к другой странице или документу того же сайта или переход к другому сайту или документу, расположенному в сети интернет.

2.4. **Главная страница официального сайта** - часть сайта, содержание которой отображается пользователю первой без ограничения времени отображения при указании в веб-обозревателе адреса официального сайта СРО.

2.5. **Документ в электронной форме** - структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством, обеспечивающий его внешнее представление в виде документа, воспроизводимого на экране дисплея, на бумажном носителе или ином аналогичном носителе в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме.

2.6. **Доменное имя** - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет", состоящее из комбинации имен доменов различного уровня в соответствии с международной иерархией DNS уровней доменных имен.

2.7. **Информационный ресурс** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

2.8. **Ограничение доступа к информации** - создание условий, при которых доступ неограниченного круга лиц к информации независимо от цели ее получения невозможен или существенно затруднен.

2.9. **Официальный сайт саморегулируемой организации** — совокупность программ и информации, результат взаимодействия которых порождает визуально отображаемые любым веб-обозревателем интернет-страницы, переход на которые возможен по явно видимым гипертекстовым ссылкам, объединенных в информационной системе под одним доменным именем, права на которое принадлежат СРО.

2.10. **Раскрытие информации** - совокупность действий, направленных на обеспечение доступа неограниченного круга лиц к информации саморегулируемой организации независимо от цели ее получения.

2.11. **Реестр членов саморегулируемой организации** (далее "Реестр") - информационный ресурс, соответствующий требованиям закона и содержащий систематизированную информацию о членах СРО, а также сведения о лицах, прекративших своё членство в СРО.

2.12. **Сведения из реестра членов саморегулируемой организации** – выборочный набор информации из реестра членов, подлежащий публичному раскрытию на сайте саморегулируемой организации и не включающий сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

2.13. **Файл** – документ в электронной форме в виде структурированного набор данных, пригодных для передачи по электронно-коммуникационной сети интернет, последующего получения и обработки в информационных системах.

3. Ведение официального сайта саморегулируемой организации

3.1. Главная страница официального сайта НП «СРОС СК» имеет полный адрес в сети интернет: www.srorossk.ru.

3.2. Главная страница официального сайта содержит в своей верхней части:

- номер саморегулируемой организации в государственном реестре саморегулируемых организаций, являющийся гиперссылкой на соответствующую запись о саморегулируемой организации в государственном реестре саморегулируемых организаций, и дату регистрации в государственном реестре саморегулируемых организаций;

- навигационное меню, содержащее гипертекстовые ссылки, выполненные в текстовой форме шрифтом, имеющим размер более 10 пикселей и цвет, не сливающийся с цветом фона, на следующие разделы официального сайта СРО:

3.2.1. **Раздел: "Раскрытие информации"**, включающий следующие подразделы:

3.2.1.1. Документы СРО:

- Требования к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства (ООТС);
- Правила контроля - документ, устанавливающий правила контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов СРО и правил саморегулирования;
- Положение о системе мер дисциплинарного воздействия - документ, устанавливающий систему мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами НП "СРОС СК" требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля, требований технических регламентов, требований принятых в СРО стандартов;
- Положение о взносах - документ, устанавливающий размеры вступительных взносов, членских взносов, целевых взносов и порядок их уплаты;
- Положение о раскрытии информации - документ, устанавливающий порядок обеспечения информационной открытости деятельности СРО и деятельности ее членов;
- Положение о компенсационном фонде - документ, устанавливающий порядок размещения средств компенсационного фонда в целях его сохранения и прироста;
- Требования к страхованию - документ, устанавливающий требования к страхованию членами саморегулируемой организации гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, условия такого страхования;
- Стандарты СРО.

3.2.1.2. Органы СРО:

- Структура органов СРО: графическая схема, показывающая взаимосвязь и структуру подчиненности всех функциональных подразделений СРО: общее собрание членов, постоянно действующий коллегиальный орган управления, исполнительный орган, контрольный орган, дисциплинарный орган, орган по аттестации, ревизионная комиссия;
- Постоянно действующий коллегиальный орган управления - персональный состав и должности;
- Исполнительный орган - сведения о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа;
- Контрольный орган - персональный состав и должности;

- Дисциплинарный орган - персональный состав и должности;
- Орган по аттестации - персональный состав и должности;
- Ревизионная комиссия - персональный состав и должности.

3.2.1.3. Решения органов управления:

- Решения общего собрания;
- Решения коллегиального органа управления.

3.2.1.4. Иски и заявления:

- Информация об исках и о заявлениях, поданных саморегулируемой организацией в суды.

3.2.1.5. Компенсационный фонд:

- Структура и размер фонда – информация, актуализированная на 1 число каждого квартала, о составе и стоимости имущества компенсационного фонда саморегулируемой организации;
- Выплаты - информация о фактах осуществления выплат из компенсационного фонда в целях обеспечения имущественной ответственности членов СРО перед потребителями, иными лицами и об основаниях таких выплат.

3.2.1.6. Перечень видов работ:

- Работы и требования - перечень видов работ, выдача Свидетельств о допуске к которым отнесена общим собранием к компетенции СРО с переходом по гиперссылке из наименования каждого вида работы к документу, устанавливающему требования к выдаче свидетельства о допуске к конкретному виду работ.

3.2.1.7. Аттестация:

- Порядок осуществления аттестации работников членов СРО.

3.2.1.8. План проверок:

- Копия в электронной форме плана проверок членов СРО, а также общая информация о проверках, проведенных в отношении членов СРО за два предшествующих года (приложение №2, блок информации №5).

3.2.1.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность:

- Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность СРО;
- Аудиторское заключение в отношении указанной отчетности.

3.2.2. Раздел "Реестр", представляющий собой отдельную страницу сайта, отображающую сведения из реестра СРО о действующих членах саморегулируемой организации и лицах, прекративших свое членство. Форма представления информации, состав и группировка информации в логические блоки приведена в Приложении №2, блок информации 1. Адрес страницы сайта со сведениями из реестра членов СРО имеет адрес в сети интернет <http://www.srorossk.ru/>.

3.2.3. Раздел "Контакты", включающий следующие подразделы:

3.2.3.1. Полное и сокращенное наименование СРО, место нахождения, номера контактных телефонов и адрес электронной почты.

3.2.3.2. Сведения о филиалах и представительствах СРО с указанием их места нахождения, номеров контактных телефонов и адреса электронной почты.

3.2.3.3. Наименование, адрес и номера контактных телефонов органа надзора - Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору ("Ростехнадзор").

3.2.3.4. Полные и сокращенные наименования некоммерческих организаций, членом которых является СРО, места их нахождения, номера контактных телефонов и адреса электронной почты.

3.3. Документы и информация, перечисленные в разделе 3.2, круглосуточно доступны пользователям для получения, ознакомления без взимания платы и ограничений.

3.4. Доступ к информации на сайте www.srorossk.ru осуществляется на основе распространенных веб-обозревателей, в частности: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer. Доступ гарантируется при использовании актуальных официальных обновлений указанных веб-обозревателей.

Официальные интернет-страницы, на которых можно скачать актуальные версии указанных веб-обозревателей доступны по следующим гиперссылкам:

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Opera](#)
- [Internet Explorer](#)

3.5. Для доступа к документам и информации на сайте www.srorossk.ru регистрация пользователей, ввод паролей или предоставление персональных данных не требуется.

3.6. Документы и информация, перечисленные в разделе 3.2 размещены на сайте www.srorossk.ru без применения шифрования и иных методов, не позволяющих осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технологических средств, чем веб-обозреватель, и размещается на официальном сайте СРО в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

3.7. Документы СРО (п. 3.2.1.1. настоящего Положения), размещаются на сайте в виде текста непосредственно на странице сайта и приложенных электронных документов (файлов) в формате - MicrosoftWord (doc, docx, rtf), AdobeAcrobat с распознанным текстом (pdf), обеспечивающем возможность их

сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

3.8. Решения, принятые общим собранием членов СРО и постоянно действующим коллегиальным органом управления СРО, размещаются в виде электронных документов (файлов) в формате - MicrosoftWord (doc, docx, rtf), AdobeAcrobat с распознанным текстом (pdf), обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, или в графическом формате в виде графических образов их оригиналов AdobeAcrobat со вставленным изображением (pdf), TIFF, JPEG (tif, jpg), разрешением не менее 200dpi.

3.9. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность СРО и аудиторское заключение в отношении указанной отчетности размещаются на официальном сайте СРО в графическом формате в виде графических образов их оригиналов AdobeAcrobat со вставленным изображением (pdf), TIFF, JPEG (tif, jpg), разрешением не менее 200dpi.

3.10. Вся размещаемая информация на страницах сайта и размещаемые электронные документы (файлы) имеют индикацию даты и точного времени последнего изменения информации (размещения файла).

3.11. Доступ пользователя к сведениям, содержащимся в реестре членов СРО, обеспечивается посредством создания на официальном сайте СРО отдельной веб-страницы официального сайта СРО в соответствии с п. 3.2.2. и Приложением №2. Для доступа к сведениям из реестра членов на сайте www.srogrossk.ru регистрация пользователей, ввод паролей или предоставление персональных данных не требуется.

3.12. Документы и информация размещаются на официальном сайте СРО на русском языке.

3.12.1. Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием букв соответствующего иностранного алфавита.

3.13. Главная страница сайта содержит строку быстрого поиска, обеспечивающую нахождение сведений, содержащих искомое выражение, введенное в поисковое окно, среди текстовой информации, размещенной непосредственно на страницах сайта, и среди заголовков электронных документов (названий файлов). Найденная информация выводится в порядке соответствия поисковому запросу. Поиск по содержимому электронных документов на сайте не производится.

3.14. Раздел сайта "Раскрытие информации" содержит навигационное меню, позволяющее пользователю указать конкретный подраздел из числа указанных в п. 3.2.1., в котором пользователь может выбрать конкретное наименование сведений и осуществить поиск с возможностью указания диапазона дат последнего изменения информации.

3.15. Технологическое исполнение сайта, используемые меню навигации, все пункты меню и гиперссылки официального сайта СРО оптимизированы для использования сайта на электронных вычислительных машинах с разрешением не менее 1024 точек по горизонтали экрана.

3.16. В целях защиты информации, размещенной на сайте СРО, обеспечивается:

- a. требование ввода паролей для доступа пользователей к функциям размещения и изменения информации на сайте и в реестре членов СРО, а также для ограничения несанкционированного использования информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации;
- b. выдача паролей работникам СРО осуществляется путем составления письменного Акта получения доступа к размещению и изменению информации на сайте СРО;
- c. Акт получения доступа хранится по месту нахождения исполнительного органа СРО в течение всего срока работы работника и в течение трех лет по окончании этого срока;
- d. размещение информации и документов производится только лично пользователями, имеющими соответствующие разрешения и авторизованными на сайте;
- e. автоматическое ведение электронных журналов с фиксацией даты и точного времени действий каждого пользователя по размещению, изменению информации и электронных документов (файлов), а также история изменений информации, размещаемой в виде текста непосредственно на страницах сайта и в реестре членов СРО;
- f. ежемесячное копирование всей размещенной на официальном сайте СРО информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;
- g. хранение резервных материальных носителей с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте СРО информации – не менее трех лет.

3.17. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к документам и информации на сайте будет невозможен, уведомление об этом размещается на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3.18. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту СРО или к его отдельным страницам, в срок, не превышающий 6 часов с момента возобновления доступа, на официальном сайте СРО размещается объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к документам и информации.

3.19. СРО несет ответственность за разглашение информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

4. Размещение сведений, содержащихся в реестре членов СРО

4.1. Сведения, содержащиеся в реестре членов СРО отображаются через официальный сайт СРО. Ссылка на сведения, содержащиеся в реестре членов СРО, располагается на главной странице сайта СРО в его видимой части при первом открытии страницы (п. 3.2. Положения)

4.2. Реестр содержит информацию обо всех членах СРО в едином списке, включая действующих членов СРО и лиц, прекративших свое членство в СРО.

4.3. Не допускается разделение сведений, содержащихся в реестре, на несколько отдельных разделов по каким-либо признакам, включая статус членства, виды осуществляемых работ, специализации и иные возможные критерии.

4.4. Сведения, содержащиеся в реестре, могут быть представлены в виде многостраничного списка для удобства вывода на мониторы ЭВМ, при этом поиск информации по запросам осуществляется одновременно по всему объему данных, содержащихся на всех страницах реестра.

4.5. Реестр имеет функции быстрого отбора по следующим параметрам:

- наименование или фрагмент наименования члена СРО;
- ИНН члена СРО;
- ОГРН / ОГРНИП члена СРО;
- город места нахождения ЮЛ / фактического осуществления деятельности ИП;
- субъект РФ места нахождения члена СРО ЮЛ / фактического осуществления деятельности ИП;
- номер или фрагмент номера Свидетельства;
- статус членства в СРО - состоит в СРО, исключен;
- статус действия Свидетельства - действует, приостановлено, прекращено;
- виды работ, отмеченные в Свидетельстве, с указанием сведений о факте приостановления допуска к определенному виду работ и основаниях такого приостановления;
- статус Договора страхования ответственности - действует, истекает, отсутствует.

4.6. Информация о члене СРО, содержащаяся в реестре членов СРО и отображаемая на официальном сайте СРО в составе сведений, содержащихся в реестре, доступна для получения в виде документа в электронной форме в одном из следующих форматов:

- а) документы, содержащие текст: MicrosoftWord (doc, docx, rtf), AdobeAcrobat с распознанным текстом (pdf);
- в) документы, содержащие электронные таблицы: MicrosoftExcel (xls,xlsx).

5. Способы получения, использования, обработки, хранения и защиты информации

5.1. Получение информации и ее верификация

5.1.1. Члены СРО предоставляют информацию, в том числе подлежащую раскрытию, одним из следующих способов:

5.1.1.1. в виде копий на бумажном носителе, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.1.2. в виде электронных документов на цифровых носителях или посредством передачи через информационно - коммуникационную сеть интернет;

5.1.2. При передаче сведений в виде электронных документов такие документы удостоверяются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и передаются непосредственно в СРО или вносятся в информационную систему автоматизации деятельности СРО с использованием выданных кодов доступа к системе.

5.2. Обработка персональных данных

5.2.1. Члены СРО - индивидуальные предприниматели дают согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства при вступлении в СРО.

5.2.2. Согласие на обработку персональных данных предоставляется в письменной форме от каждого индивидуального предпринимателя - члена СРО, в отношении персональных данных которого такая обработка предполагается (приложение №3).

5.2.3. Согласия на обработку персональных данных хранятся по месту нахождения исполнительного органа СРО в течение всего срока действия согласия или срока деятельности СРО, в зависимости от события, наступившего раньше.

5.3. Хранение и архивация данных, доступ к архивам, предоставление данных из архива, техническая защита информации

5.3.1. СРО обеспечивает архивное хранение документов, предоставляемых членами СРО и образующихся в процессе деятельности СРО.

- Архивы документов в бумажной форме – для документов полученных и созданных в бумажном виде;

- Архивы документов и информации в электронном виде – для документов и сведений, полученных и созданных в процессе деятельности СРО.

5.3.2. Доступ к архивам имеют лица, уполномоченные на это Приказом исполнительного органа СРО.

5.3.3. СРО предоставляет заверенные копии документов из Архива по письменному мотивированному запросу заинтересованных лиц, а также по запросу государственных органов в случаях, определенных законодательством.

5.3.4. Документы в бумажном виде хранятся следующим образом: *Хранение в архиве.*

5.3.5. Сведения и документы, полученные и созданные в электронном виде в процессе деятельности, хранятся в виде архивных копий файлов и баз данных, содержащих указанную информацию, в соответствии с п. 4.16.

5.3.6. Архивные копии сведений и документов в электронном виде создаются отдельно для следующих групп информации:

- Сведения и документы, определенные в п.3.2.1. Положения, включая журнал регистрации действий пользователей по внесению и изменению информации в соответствии с подпунктом d. пункта 3.16.
- Сведения и документы, определенные в п. 3.2.2. Положения, включая журнал регистрации действий пользователей по внесению и изменению информации в Реестр членов СРО в соответствии с подпунктом d. пункта 3.16.

5.3.7. Архивные копии сведений и документов в электронном виде сохраняются на съемных цифровых носителях. Одна полная копия файлов и сведений в виде архива базы данных сохраняется на одном цифровом носителе соответствующего объема. Разделение одной полной копии данных на несколько носителей не допускается.

5.3.8. Лицо, ответственное за хранение архивов документов и сведений в бумажном и электронном виде, устанавливается Приказом исполнительного органа СРО.

5.3.9. Мерами технической защиты информации, применяемыми в СРО, являются:

- Обеспечение средствами ручного и/или автоматического пожаротушения мест размещения архивов документов в бумажном виде;
- Хранение цифровых носителей с архивами документов и сведений в электронном виде в металлическом несгораемом сейфе вне зоны действия электромагнитных излучений;
- Размещение и эксплуатация сайта СРО и системы автоматизации деятельности на серверах организаций, хранящих информацию в специализированных дата-центрах, обеспечивающих надлежащую защиту от доступа посторонних лиц и повреждения компьютерного оборудования;
- Использование безопасного соединения с сетью интернет по протоколу HTTPS с использованием электронного SSL сертификата для пользователей, имеющих

коды доступа и уполномоченных на внесение и изменение информации на сайт и в реестр членов СРО;

- Использование лицензионного программного обеспечения и антивирусных программ на электронных вычислительных машинах пользователей, имеющих коды доступа и уполномоченных на внесение и изменение информации на сайт и в реестр членов СРО.

Структура разделов сайта, содержащих раскрываемую информацию
(Карта сайта)

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА СРО

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

- Документы
- Органы управления
- Решения органов управления
- Иски и заявления
- Компенсационный фонд
- Перечень видов работ
- Аттестация
- План проверок членов СРО
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность

РЕЕСТР

- Общие сведения
- Сведения о Свидетельствах
- Сведения о Страховании
- Сведения о проведенных проверках

КОНТАКТЫ

- Контакты СРО
- Членство СРО в других объединениях
- Контакты органа надзора за СРО

Приложение №2

Форма отображения сведений, содержащихся в реестре членов СРО, и группировка информации на логические блоки при ее раскрытии

Блок информации 1:

Главный список членов СРО для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Размещается на странице сайта со сведениями из реестра членов СРО в соответствии с п. 3.2.2. Содержит следующую информацию в приведенном порядке:

| Регистрационный номер члена СРО | Статус членства | ОПФ | Наименование члена СРО | ИНН | Город места нахождения ЮЛ /фактического осущ. деятельности ИП | № действующего/приостановленного Свидетельс |
|---------------------------------|-----------------|-----|------------------------|-----|---|---|
|---------------------------------|-----------------|-----|------------------------|-----|---|---|

Блок информации 2:

Блок общих сведений, идентификационная и контактная информация о конкретном юридическом лице и/или индивидуальном предпринимателе.

Переход в блок осуществляется по гиперссылке из главного списка членов СРО. Содержит следующую информацию в приведенном порядке:

- полное и сокращенное наименование члена СРО (ФИО индивидуального предпринимателя);
- ИНН;
- ОГРН / ОГРНИП;
- дата государственной регистрации;
- дата и место рождения (для индивидуального предпринимателя);
- регистрационный номер в реестре членов СРО;
- дата регистрации в реестре членов СРО;
- размер оплаченного взноса в Компенсационный Фонд СРО;

- дата и номер решения о прекращении членства в СРО, причина прекращения членства;
- ФИО единоличного исполнительного органа/руководителя коллегиального исполнительного органа;
- адрес места нахождения юридического лица/фактического осуществления деятельности ИП;
- номера контактных телефонов;
- электронная почта;
- интернет-сайт;
- иные способы связи.
- Гиперссылки для перехода к блокам информации №№ 1,3,4,5

Блок информации 3:

Блок сведений о действующем и архивных Свидетельствах о допуске к работам.

Переход в блок осуществляется по гиперссылке из главного списка членов СРО и/или блоков №№ 1,2,4,5. Содержит следующую информацию:

- статус Свидетельства (действует/приостановлено/прекращено);
- дата выдачи/приостановки/прекращения Свидетельства и номер решения о выдаче/приостановке/прекращении Свидетельства;
- виды работ, о допуске к которым член СРО имеет Свидетельство, отображаются отдельным списком в данном блоке раскрытия информации с указанием категории опасности объектов капитального строительства (объекты капитального строительства (кроме особо опасных и технически сложных объектов, объектов использования атомной энергии)/объекты капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии)/объекты капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства, объекты использования атомной энергии);
- при наличии ранее выданных Свидетельств, взамен которых выдано действующее, такие Свидетельства перечисляются в данном блоке раскрытия информации с указанием дат и протоколов, аналогично действующему Свидетельству;
- гиперссылки для перехода к блокам информации №№ 1,2,4,5.

Блок информации 4:

Блок Сведений о Договорах страхования гражданской ответственности члена СРО.

Переход в блок осуществляется по гиперссылке из блоков №№ 1,2,3,5. Содержит следующую информацию:

- номер и срок действия Договора страхования, размер страховой суммы по Договору страхования;
- информация о страховщике (наименование, сведения о месте его нахождения, имеющейся лицензии и информацию, предназначенную для установления контакта);
- гиперссылки для перехода к блокам информации №№ 1,2,3,5.

Блок информации 5:

Сведения о проведенных проверках:

Блок Сведений о планируемых в течение года и проведенных за предшествующие 2 года проверках в отношении конкретного члена СРО.

Переход в блок осуществляется по гиперссылке из блоков №№ 1,2,3,4. Содержит следующую информацию в приведенном порядке:

- вид планируемой/проведенной проверки (плановая/внеплановая);
- назначенная дата проверки;
- дата завершения проверки;
- результат проверки;
- примененная мера дисциплинарного воздействия (предписание, предупреждение, приостановление действия Свидетельства, прекращение действия Свидетельства, исключение из СРО) и дата устранения нарушений;
- исполнение решения Дисциплинарного органа (устранено/не устранено).

Таблица сведений о проведенных проверках:

| Вид проверки | Назначенная дата | Завершено | Результат (выявлены нарушения/ нарушения отсутствуют) | Избранная мера дисциплинарного воздействия (напр., вынесено предписание к устранению нарушений до _____; Свидетельство приостановлено до устранения) | Исполнение решений (исполнено/на контроле) |
|--------------|------------------|-----------|---|--|--|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| | | | | нарушений)/ либо - не применялось | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|

Приложение №3

**Согласие на обработку персональных данных
индивидуального предпринимателя**

г. _____ «___» _____ 201_ г.

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____ г., _____
(дата) (кем выдан)

в соответствии со статьями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие работникам Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая региональная организация строителей Северного Кавказа» (ИНН 2634083547), зарегистрированного по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 274, офис №5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, ИНН, дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического места жительства;
- паспортные данные (вид документа, серия, номер документа, орган, выдавший документ (наименование, код), дата выдачи документа);
- контактный номер телефона, адрес электронной почты, интернет-сайта;

- ОГРН ИП, дата государственной регистрации;
- адрес фактического осуществления деятельности;
- сведения об имеющемся образовании, квалификации, имеющихся дипломах, аттестатах, удостоверениях и свидетельствах, датах их получения и сроках их действия;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе об основном месте работы с указанием штатной должности, об опыте работы, трудовом стаже, прошлых местах работы и занимаемых должностях.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю к обработке для достижения целей, предусмотренных законодательством РФ в части осуществления и выполнения возложенных на НП «СРОС СК» функций, полномочий и обязанностей, в том числе по обработке персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, а также для осуществления прав и законных интересов НП «СРОС СК», его членов, третьих лиц и достижения общественно значимых целей.

Я ознакомлен(а), что:

1. Настоящие Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно с даты его подписания.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, НП «СРОС СК» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

Дата начала обработки персональных данных: «___» _____ 201_ г.

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный специалист
Юрисконсульт

Главный специалист по информатизации

НП «СРОС СК»

Бурчев В.А.

Михайлов В.В. Михайлова

Журевнев Р.М.

