



Ассоциация СРО «Нефтегазстрой-Альянс»
саморегулируемая организация в области строительства

Методические рекомендации

Порядок вступления в СРО, заполнение и подача заявления в СРО

Андрей Александрович ХОДУС
генеральный директор Ассоциации СРО «Нефтегазстрой-Альянс»
khodus@np-ngia.ru
+7 495 608 32 75

Ключевые слова: вступление в саморегулируемую организацию, прием в члены СРО, вступить в СРО, порядок вступления в СРО, заявление в СРО, заявление о приеме в члены СРО, оформление документов СРО, необходимость СРО, заказчик в СРО, застройщик в СРО

В настоящих методических рекомендациях освещены вопросы раздела [«Вступление в Ассоциацию»](#) официального [сайта](#) Ассоциации СРО «Нефтегазстрой-Альянс» - саморегулируемой организации СРО в области строительства.

1. Кому и зачем нужно вступать в СРО строителей (саморегулируемую организацию, основанную на членстве лиц, осуществляющих строительство).

Гражданское законодательство Российской Федерации в ст. 49 Гражданского кодекса Российской Федерации предусматривает, что для занятия определенными федеральным законом видами деятельности необходимо членство в саморегулируемой организации.

Право юридического лица заниматься деятельностью, требующей лицензии или членства в СРО называется специальной правоспособностью.

Федеральный закон – Градостроительный кодекс Российской Федерации, - определяет, что работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства могут выполняться только при наличии специальной правоспособности в виде членства в саморегулируемой организации в области строительства.

Также членство в строительной СРО необходимо тем, кто осуществляет строительный контроль и иные функции заказчика, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности – техническому заказчику и в ряде случаев заказчику строительных работ или застройщику.

Нормы, устанавливающие обязательность наличия специальной правоспособности, содержатся в п. 22 ст. 1, ч. 2 ст. 52, а также в ст. 55.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Таким образом, закон связывает возникновение специальной правоспособности - правом заниматься строительными работами, - с членством в саморегулируемой организации. Членство возникает с момента внесения сведений в реестр членов СРО и подтверждается выпиской из реестра СРО, которая выдается любому заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Подробный комментарий о случаях необходимости членства в строительной СРО можно прочесть на сайте Ассоциации в разделе сайта [«Вступление в Ассоциацию»](#), подраздел «Методические рекомендации и разъяснения».

2. Порядок вступления в строительную СРО и действия СРО при приеме в члены

Процедура вступления в строительную СРО регулируется ст. 55.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекса) и состоит, в общих чертах, из трех этапов: проверка претендента на соответствие требованиям закона и правил СРО, принятие положительного или отрицательного решения о приеме в члены и, наконец, внесения взносов после принятия положительного решения.

2.1. Поступление документов в СРО и их проверка

Процедура начинается после поступления от претендента необходимых документов. Они перечислены в ч. 2 ст. 55.6 Кодекса:

1. Заявление о приеме в члены;
2. Копия документа о государственной регистрации;
3. Документы, подтверждающие соответствие требованиям СРО;
4. Документы, подтверждающие наличие специалистов, сведения о которых включены в НРС;
5. Документы, подтверждающие наличие у специалистов необходимых должностных обязанностей.

После поступления заявление и документы проходят первичную проверку, которую проводит специалист (участник контрольной комиссии) СРО.

Если в документах обнаруживаются недостатки (чаще всего, в оформлении), специалист СРО обращается к заявителю с предложением поправить заявление или документы. Из этого следует два неформальных, но важных правила: во-первых, настоятельно рекомендуется направить заявление и документы в электронном (незаверенном) виде для проверки до подписания и направления на бумаге, а подписывать только после одобрения; во-вторых, Ассоциация настоятельно рекомендует указать в заявлении полные, достоверные и актуальные сведения о контактном лице – именно к нему обратится работник Контрольной комиссии Ассоциации для оперативного разрешения вопросов в рабочем порядке.

Справедливости ради надо отметить, что мы сталкивались с случаями поступления подписанного заявления и документов на бумаге без предварительных консультаций с нами, при этом оснований для отказа (то есть критических нарушений) мы не усмотрели и приняли заявителей в члены Ассоциации; такие случаи довольно редки и могут служить примером хорошей юридической техники, правильной организации труда и профессионализма работников заявителя.

После разрешения всех вопросов документы могут быть подписаны и направлены в СРО. Факт соответствия требованиям устанавливается официально.

Законодательство предусматривает право СРО при приеме в члены обратиться в национальное объединение саморегулируемых организаций или в органы власти с запросами сведений, необходимых для проведения проверки при приеме; как правило, такого рода сведения также доступны в публичных источниках – базах данных о судебных делах, реестре государственных закупок, национальном реестре специалистов и прочее, поэтому случаи обращений такого рода достаточно редки.

2.2. Решение о приеме в члены СРО

После установления факта соответствия заявителя требованиям Совет Ассоциации принимает решение о приеме в члены (как правило, заочным голосованием), решение оформляется протоколом заседания или протоколом о результатах заочного голосования. Протокол, содержащий решение о приеме в члены, - правоустанавливающий документ, фиксирующий основание возникновения упомянутой выше специальной правоспособности и являющийся основанием для внесения заявителя в реестр членов СРО.

Принятое решение доводится до сведения заявителя: ему направляется или вручается уведомление о приеме в члены с приложением копии принятого решения. Протокол также публикуется на официальном сайте СРО.

Решение и уведомление о приеме в члены СРО – важные документы, их следует хранить. Если документы по каким-то причинам утрачены, Ассоциация может по заявлению выдать их дубликаты.

Решение о приеме в члены не только устанавливает специальную правоспособность, оно также (подобно договору, только в корпоративных правоотношениях) является основанием для внесения членского взноса, взносов в компенсационные фонды и вступительного взноса.

2.3. Внесение взносов и завершение процедуры вступления в СРО

Принятое решение вступает в силу не сразу. В соответствии с законом (а именно, ч. 12 ст. 55.6 Кодекса) решение о приеме в члены становится действительным со дня уплаты необходимых взносов в компенсационные фонды и вступительного взноса.

В день, когда взносы поступают на счета Ассоциации, решение вступает в силу. Заявитель становится членом СРО, сведения о нем вносятся в реестр членов СРО, из реестра СРО в тот же день можно получить выписку. Кроме того, Ассоциация в тот же день направляет сведения в национальное объединение

саморегулируемых организаций (НОСТРОЙ), который внесет заявителя в Единый реестр членов СРО – общедоступный информационный ресурс, содержащий сведения о всех членах СРО всех СРО в стране.

Взносы могут быть внесены и до принятия решения, для этого СРО может выставить счета. Если взносы поступили до принятия решения о приеме, такое решение вступит в силу в день принятия.

Как правило, счета выставляются, когда оснований для отказа в приеме не усматривается. Если в силу любых причин (в том числе при отказе заявителя от вступления до принятия решения о приеме в СРО) вступление не состоялось, внесенные взносы незамедлительно возвращаются как ошибочно перечисленные на те же реквизиты, с которых они поступили.

2.4. Длительность процедуры вступления

Вся процедура вступления в СРО обычно занимает около 3 – 5 рабочих дней (при условии соответствия требованиям). О наличии необходимости ускоренного вступления (менее трех дней) следует сразу поставить в известность контрольного работника СРО или обратиться напрямую к генеральному директору СРО по телефону или по электронной почте. Мы можем ускорить контрольные процедуры и провести внеплановое принятие решения о приеме; такого рода внештатные действия Ассоциация осуществляет безвозмездно и без каких-либо условий. Ассоциация просит не злоупотреблять предоставленной возможностью и напоминает, что ускорение процессуальных действий не означает освобождение заявителя от необходимости соблюдать требования законодательства к вступающим в СРО и к поданным в СРО документам.

3. Заполнение заявления о приеме в члены СРО

Форма заявления о приеме в члены СРО заполняется на компьютере в программе MS WORD. В документе предусмотрено заполнение фиксированных полей. Если в силу каких-то технических причин (изредка наблюдается конфликт версий MS WORD) заполнение предустановленных полей затруднено, следует обратиться в Ассоциацию по любому доступному номеру телефона или по электронной почте – работники Ассоциации направят форму для другой версии или в другом формате.

Заявление о приеме в члены СРО состоит из двух или трех листов: собственно Заявление, Приложение 1 и дополнительный лист Приложения 1. Дополнительный лист заполняется и направляется только в том случае, если заявитель намерен выполнять работы в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов. Если намерения нет, дополнительный лист заполнять и направлять не нужно.

Собственно заявление о приеме в члены (первый лист) заполняется полностью, то есть в каждом из блоков должны быть внесены соответствующие сведения, а именно:

Общие сведения о заявителе. Необходимо заполнить дату составления заявления, его точное (в соответствии с учредительным документом и ЕГРЮЛ) наименование – полное или сокращенное на выбор заявителя, а также верный ИНН.

Пункт 1 – сведения об уровне ответственности, исходя из которого вносится взнос в компенсационный фонд возмещения вреда. Необходимо поставить символ V в строку таблицы, соответствующей желаемому уровню ответственности. В той же таблице для справки указан размер необходимого взноса в компенсационный фонд возмещения вреда для каждого уровня.

Часто встречается ситуация, когда необходимости в высоких уровнях при вступлении нет. Уровень ответственности может быть повышен в любой момент в течение членства, а понизить уровень нельзя. Ассоциация рекомендует обратиться за консультацией, если в выборе уровня ответственности по компенсационному фонду возмещения вреда имеются сомнения.

Подробный комментарий об уровне ответственности по компенсационному фонду возмещения вреда можно прочесть в Методических рекомендациях «Взносы в компенсационные фонды СРО», опубликованных в разделе сайта [«Вступление в Ассоциацию»](#).

Пункт 2 – сведения о намерении заявителя участвовать в заключении договоров с применением конкурентных способов и об уровне ответственности, исходя из которого вносится взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств. Пункт 2 также обязателен к заполнению – необходимо указать или отсутствие намерения, или его наличие и желаемый уровень ответственности. Как и в случае с уровнем ответственности по компенсационному фонду возмещения вреда в первом пункте, здесь заявителю тоже следует оценить реальную необходимость внесения взноса в компенсационный фонд

обеспечения договорных обязательств сразу при вступлении, так как такой взнос может быть внесен и в дальнейшем непосредственно при возникновении необходимости.

Итак, в пункте 2 возможно два варианта заполнения:

1. Отсутствие намерения заключать договоры с применением конкурентных способов; в таком случае уровень ответственности выбирать не нужно – в п. 2.2.1 отметка не ставится.
2. Наличие намерения; в таком случае уровень ответственности отмечается обязательно, то есть отметки стоят и в пункте 2.2., и в пункте 2.2.1.

Подробный комментарий об уровне ответственности по компенсационному фонду возмещения вреда можно прочесть в Методических рекомендациях «Взносы в компенсационные фонды СРО», опубликованных в разделе сайта [«Вступление в Ассоциацию»](#).

Пункт 3 – сведения о намерении выполнять работы в отношении особо опасных, технически сложных и уникальных объектов.

Следует отметить наличие или отсутствие соответствующего намерения. Если намерение наличествует, потребуется заполнить дополнительный лист заявления и приложить соответствующие подтверждающие документы.

О целесообразности вступления в СРО с таким параметром Ассоциация рекомендует предварительно проконсультироваться с контрольным работником: не редки случаи, когда заявители формируют заявление и собирают обширный пакет документов по усложненным требованиям без реальной необходимости; получить право выполнять работы для особо опасных объектов можно и после вступления через процедуру внесения изменений в реестр членов СРО (потребуется представить тот же расширенный пакет документов, но в целом процедура внесения изменений несколько проще вступления).

Перечень объектов, отнесенных к особо опасным, технически сложным и уникальным, содержится в ст. 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подробный комментарий о требованиях по особо опасным, технически сложным и уникальным объектам можно прочесть в Методических рекомендациях «Требования СРО и документы для вступления», опубликованных в разделе сайта [«Вступление в Ассоциацию»](#).

В заключительной части заявления о приеме в члены СРО указывается лицо, его подписывающее – должность руководителя или статус другого подписывающего лица с данными документа о полномочиях (например: представитель по доверенности № 1 от 01.09.2019), а также фамилия и инициалы подписывающего.

На заявлении ставится подпись руководителя (представителя) заявителя и печать организации. Если заявление подписывает лицо, не указанное в ЕГРЮЛ как действующее без доверенности от имени заявителя, к заявлению также прикладывается его доверенность.

Приложение 1

В Приложении 1 также следует указать (продублировать) наименование заявителя и дату заполнения (внизу) заявления о приеме в члены СРО.

Далее следует заполнить короткую анкету:

- Полное наименование заявителя (в соответствии с учредительным документом и ЕГРЮЛ);
- ОГРН;
- Фактический и/или почтовый адрес, иные адреса для связи (например, адрес филиала если членство в СРО требуется филиалу и филиал полностью отвечает за отношения с СРО). Если фактический адрес не указан, Ассоциация будет направлять все значимые сообщения и проводить все действия (например, проверки) по адресу заявителя, указанному в ЕГРЮЛ;
- Номер телефона для публикации в реестре членов СРО. Указание номера телефона в реестре членов СРО в отношении каждой организации – требование закона (а именно, литер «в» п. 2 ч. 3 ст. 7.1 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»). Сведения о номере телефона публикуются в общедоступных источниках в сети «Интернет» и часто становятся объектом интереса недобросовестных рекламщиков. Ассоциация просит учитывать это обстоятельство при указании номера;
- адрес электронной почты (общий адрес электронной почты заявителя, если имеется);
- адрес сайта, если имеется;

- номер телефона для связи с Ассоциацией – общий номер телефона организации, по которому работники Ассоциации при необходимости смогут установить связь с работниками организации. Этот номер телефона Ассоциацией нигде не публикуется и никому не сообщается;
- контактное лицо – работник члена Ассоциации, ответственный за отношения с СРО. Рекомендуется указать полную информацию – мобильный и рабочий номер, адрес электронной почты. Именно с указанным в заявлении контактным лицом работники Ассоциации при необходимости будут связываться в первую очередь. Эти данные также нигде не публикуются и никому не передаются. Ассоциация не занимается рекламой и стремится избежать ненужных и неоправданных обращений к работникам своих членов.

Сведения о соответствии требованиям внутренних документов Ассоциации

Ассоциация предъявляет к своим членам, не намеренным работать на особо опасных, технически сложных и уникальных объектах, главное требование: наличие по основному месту работы не менее двух специалистов по организации строительства, сведения о которых внесены в национальный реестр специалистов (НРС НОСТРОЙ), и которым вменены должностные обязанности, перечисленные в Градостроительном кодексе.

Сведения о этих работниках – фамилия, имя, отчество, должность, - должны быть указаны в таблице Приложения 1. Таких работников должно быть не менее двух, третьего работника можно указать как «резервного» или при необходимости подтвердить соответствие усложненным требованиям по особо опасным объектам (при некоторых условиях таких работников требуется трое).

При отсутствии у работников номера в НРС НОСТРОЙ сведения о них вносятся через Ассоциацию как оператора НРС НОСТРОЙ одновременно с вступлением.

Подробный комментарий о требованиях по особо опасным, технически сложным и уникальным объектам можно прочесть в Методических рекомендациях «Требования СРО и документы для вступления», опубликованных в разделе сайта [«Вступление в Ассоциацию»](#). Разъяснения и порядок действий по включению работников в НРС НОСТРОЙ содержатся в разделе сайта [«НРС НОСТРОЙ»](#).

Опись документов, прилагаемых к заявлению для подтверждения соответствия требованиям

Как говорилось выше, к заявлению в обязательном порядке прилагается пакет документов. В соответствующей таблице надо указать количество листов в прилагаемых документах.

Приложение 1 подписывается и заверяется печатью так же, как основной лист заявления.

4. Оформление прилагающихся к заявлению документов

К заявлению о приеме прилагаются копии документов, заверенные самим заявителем. Нотариальное заявление не требуется.

Документы, содержащие более одного листа, прошиваются и заверяются на месте сшивки, или подпись ставится на каждом листе копии.

Копии документов заверяет то же лицо, которое подписывало заявление, или иное лицо, если у него на то есть полномочия по доверенности (доверенность также прилагывается).

Копия заверяется проставлением удостоверительной надписи (штампа) «копия верна», указывается должность, фамилия и инициалы лица, заверяющего копии, его подпись и печать организации.

Допускается группировать прилагаемые документы по работникам (или по типу документов) и прошивать их вместе (например, сшить вместе и заверить одновременно все трудовые книжки работников или комплект документов на одного работника).

Перечень основных прилагаемых документов:

1. Копия устава и/или иных учредительных документов;
2. Копия документа о государственной регистрации – лист записи в ЕГРЮЛ о создании юридического лица или свидетельство о государственной регистрации при создании (ОГРН);
3. Копии трудовых книжек на заявленных работников;
4. Копии должностных инструкций заявленных работников или выписки из них;
5. Подлинник доверенности, если документы подписываются не руководителем, указанным в ЕГРЮЛ.