

Утверждено решением Совета Ассоциации  
«Саморегулируемая региональная организация  
строителей Северного Кавказа» от 26.05.2017 г.  
(протокол №17/17)

Председатель Совета

Н.Ф.Стаценко

  


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ  
АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ  
РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА»**

г.Ставрополь

2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения доступа к информации Ассоциации «Саморегулируемая региональная организация строителей Северного Кавказа» (далее по тексту - Ассоциация).

1.2. Положение принято в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Ассоциации, а также о её членах для потребителей производимых ими работ, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных заинтересованных в такой информации юридических и физических лиц, в соответствии с 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 требований 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 Ассоциации по адресу в сети «Интернет»: [www.srorossk.ru](http://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 Ассоциации, 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 Ассоциации.

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 Ассоциации** — 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 Ассоциации.

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

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

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

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

### **3. Ведение официального сайта Ассоциации**

3.1. Главная страница официального сайта Ассоциации имеет полный адрес в сети интернет: [www.srorossk.ru](http://www.srorossk.ru).

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

- 1) номер Ассоциации в государственном реестре саморегулируемых организаций, являющийся гиперссылкой на соответствующую запись об Ассоциации в государственном реестре саморегулируемых организаций, и дату регистрации в государственном реестре саморегулируемых организаций;
- 2) 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 Ассоциации:

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

#### 3.2.1.1. Стандарты и внутренние документы саморегулируемой организации:

- 1) о компенсационном фонде возмещения вреда;
- 2) о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств;
- 3) о реестре членов Ассоциации;
- 4) о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов Ассоциации и иных обращений, поступивших в Ассоциацию;
- 5) о проведении Ассоциацией анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов;
  - 6) о членстве в Ассоциации;
  - 7) о размере, порядке расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов.
- 8) квалификационные стандарты Ассоциации;
- 9) о системе мер дисциплинарного воздействия по отношению к членам Ассоциации;
- 10) о страховании членами Ассоциации риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, об условиях такого страхования;
- 11) о страховании риска ответственности за нарушение членами Ассоциации условий договора подряда на выполнение договора строительного подряда, а также условия такого страхования;
- 12) иные внутренние документы.

#### 3.2.1.2. Органы Ассоциации:

1) Структура органов Ассоциации: графическая схема, показывающая взаимосвязь и структуру подчиненности всех функциональных подразделений Ассоциации: общее собрание членов, постоянно действующий коллегиальный орган управления, исполнительный орган, контрольный орган, дисциплинарный орган, ревизионная комиссия;

2) Постоянно действующий коллегиальный орган управления - персональный состав и должности;

3) Исполнительный орган - сведения о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа;

Контрольный орган - персональный состав и должности;

Дисциплинарный орган - персональный состав и должности;

Ревизионная комиссия - персональный состав и должности.

#### 3.2.1.3. Решения органов управления:

- 1) решения общего собрания;
- 2) 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. Компенсационные фонды:

- 1) структура и размер фондов – информация, актуализированная на 1 число каждого квартала, о составе и стоимости имущества компенсационных фондов Ассоциации;
- 2) выплаты - информация о фактах осуществления выплат из компенсационного фонда в целях обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации перед потребителями, иными лицами и об основаниях таких выплат.

#### **3.2.1.6. План проверок:**

копия в электронной форме плана проверок членов Ассоциации, а также общая информация о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации за два предшествующих года (приложение №1 , блок информации №5).

#### **3.2.1.7. Повышение квалификации:**

Порядок повышения квалификации работников членов Ассоциации.

#### **3.2.1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность:**

- 1) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Ассоциации;
- 2) аудиторское заключение в отношении указанной отчетности.

**3.2.2. Раздел "Реестр"**, представляющий собой отдельную страницу сайта, отображающую сведения из реестра Ассоциации о действующих членах Ассоциации 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 Ассоциации 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 Ассоциации, место нахождения, номера контактных телефонов и адрес электронной почты.

**3.2.3.2.** Сведения о филиалах и представительствах Ассоциации 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 Ассоциация, 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](http://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.

3.5. Для доступа к документам и информации на сайте [www.srorossk.ru](http://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](http://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 Ассоциации в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

3.7. Документы Ассоциации (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 Ассоциации и постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, 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 Ассоциации и аудиторское заключение в отношении указанной отчетности размещаются на официальном сайте Ассоциации 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 Ассоциации, обеспечивается посредством создания на официальном сайте Ассоциации отдельной веб-страницы официального сайта Ассоциации в соответствии с п. 3.2.2. и Приложением №1. Для доступа к сведениям из реестра членов на сайте [www.srorossk.ru](http://www.srorossk.ru) регистрация пользователей, ввод паролей или предоставление персональных данных не требуется.

3.12. Документы и информация размещаются на официальном сайте Ассоциации 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 Ассоциации 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 Ассоциации, обеспечивается:

- 1) требование ввода паролей для доступа пользователей к функциям размещения и изменения информации на сайте и в реестре членов Ассоциации, а также для ограничения несанкционированного использования информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации;
- 2) выдача паролей работникам Ассоциации осуществляется путем составления письменного Акта получения доступа к размещению и изменению информации на сайте Ассоциации;
- 3) акт получения доступа хранится по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации в течение всего срока работы работника и в течение трех лет по окончании этого срока;
- 4) размещение информации и документов производится только лично пользователями, имеющими соответствующие разрешения и авторизованными на сайте;
- 5) 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 Ассоциации;
- 6) ежемесячное копирование всей размещенной на официальном сайте Ассоциации информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

7) хранение резервных материальных носителей с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте Ассоциации 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 Ассоциации или к его отдельным страницам, в срок, не превышающий 6 часов с момента возобновления доступа, на официальном сайте Ассоциации размещается объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к документам и информации.

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

#### **4. Размещение сведений, содержащихся в реестре членов Ассоциации**

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

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

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:

- 1) наименование или фрагмент наименования члена Ассоциации;
- 2) ИНН члена Ассоциации;
- 3) ОГРН / ОГРНИП члена Ассоциации;
- 4) город места нахождения ЮЛ / фактического осуществления деятельности ИП;
- 5) субъект РФ места нахождения члена Ассоциации ЮЛ / фактического осуществления деятельности ИП;
- 6) статус членства в Ассоциации - состоит в Ассоциации, исключен;
- 7) статус действия Свидетельства - действует, приостановлено, прекращено;
- 8) статус Договора страхования ответственности - действует, истекает, отсутствует.



4.6. Информация о члене Ассоциации, содержащаяся в реестре членов Ассоциации и отображаемая на официальном сайте Ассоциации 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 Ассоциации 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 Ассоциацию или вносятся в информационную систему автоматизации деятельности Ассоциации с использованием выданных кодов доступа к системе.

### **5.2. Обработка персональных данных**

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

5.2.2. Согласие на обработку персональных данных предоставляется в письменной форме от каждого индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации, в отношении персональных данных которого такая обработка предполагается (приложение №2).

5.2.3. Соглашения на обработку персональных данных хранятся по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации в течение всего срока действия согласия или срока деятельности Ассоциации, 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. Ассоциация обеспечивает архивное хранение документов, предоставляемых членами Ассоциации и образующихся в процессе деятельности Ассоциации.

- 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 Ассоциации.

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

5.3.3. Ассоциация 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 в специально оборудованном для хранения документов помещении - 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. 4.6.

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

- 1) 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;
- 2) сведения и документы, определенные в п. 3.2.2. Положения, включая журнал регистрации действий пользователей по внесению и изменению информации в Реестр членов Ассоциации в соответствии с подпунктом 4) 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 Ассоциации.

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

- 1) обеспечение средствами ручного и/или автоматического пожаротушения мест размещения архивов документов в бумажном виде;
- 2) хранение цифровых носителей с архивами документов и сведений в электронном виде в металлическом несгораемом сейфе вне зоны действия электромагнитных излучений;
- 3) размещение и эксплуатация сайта Ассоциации и системы автоматизации деятельности на серверах организаций, хранящих информацию в специализированных дата-центрах, обеспечивающих надлежащую защиту от доступа посторонних лиц и повреждения компьютерного оборудования;
- 4) 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 Ассоциации;

- 5) 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 Ассоциации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия.

6.2. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия Общим собранием членов Ассоциации подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

6.3. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

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

Блок информации 1:

**Главный список членов Ассоциации** для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

- Текущий статус организации
- Номер в реестре
- Краткое наименование организации
- Организационно-правовая форма
- ИНН
- Город
- Сумма взноса в компенсационный фонд
- Страховая компания
- Дата окончания действия договора страхования
- Страхования сумма по договору страхования

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 Ассоциации. Содержит следующую информацию в приведенном порядке:

- 1) Полное и сокращенное наименование члена Ассоциации (ФИО индивидуального предпринимателя);
- 2) ИНН;
- 3) ОГРН / ОГРНИП;
- 4) дата государственной регистрации;
- 5) дата и место рождения (для индивидуального предпринимателя);

- 6) регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;
- 7) дата регистрации в реестре членов Ассоциации;
- 8) размер оплаченного взноса в компенсационные фонды Ассоциации;
- 9) дата и номер решения о прекращении членства в Ассоциации, причина прекращения членства;
- 10) ФИО единоличного исполнительного органа/руководителя коллегиального исполнительного органа;
- 11) адрес места нахождения юридического лица/фактического осуществления деятельности ИП;
- 12) номера контактных телефонов;
- 13) электронная почта;
- 14) интернет-сайт;
- 15) иные способы связи;
- 16) гиперссылки для перехода к блокам информации №№ 1,3,4,5

#### Блок информации 3:

##### **Блок сведений об 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:

- 1) статус Свидетельства;
- 2) дата выдачи/приостановки/прекращения Свидетельства и номер решения о выдаче/приостановке/прекращении Свидетельства;
- 3) виды работ, о допуске к которым член Ассоциации имел 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);
- 4) Свидетельства перечисляются в данном блоке раскрытия информации с указанием дат и протоколов;
- 5) гиперссылки для перехода к блокам информации №№ 1,2,4,5.

#### Блок информации 4:

### **Блок Сведений о Договорах страхования гражданской ответственности члена Ассоциации**

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

- 1) номер и срок действия Договора страхования, размер страховой суммы по Договору страхования;
- 2) информация о страховщике (наименование, сведения о месте его нахождения, имеющейся лицензии и информация, предназначенная для установления контакта);
- 3) 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 Ассоциации.

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

- 1) вид планируемой/проведенной проверки (плановая/внеплановая);
- 2) назначенная дата проверки;
- 3) дата завершения проверки;
- 4) результат проверки;
- 5) примененная мера дисциплинарного воздействия и дата устранения нарушений;
- 6) исполнение решения Дисциплинарного органа (устранено/не устранено).

##### **Таблица сведений о проведенных проверках:**

| Форма проверки | Год проведения проверки | Месяц проведения проверки | Статус проверки | Примечания |
|----------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|------------|
|----------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|------------|

**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 Ассоциации «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 Ассоциацию «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 Ассоциации «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, Ассоциация «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: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)