**УТВЕРЖДЕНО**

Советом Саморегулируемой организации

 Ассоциации профессиональных проектировщиков Сибири

Протокол №51 от 01 февраля 2019 г.

**СТАНДАРТЫ**

**Предпринимательской и профессиональной деятельности членов Саморегулируемой организации Ассоциации профессиональных проектировщиков Сибири**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Стандарты предпринимательской и профессиональной деятельности членов Саморегулируемой организации Ассоциации профессиональных проектировщиков Сибири (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с:
* **ГОСТ Р 21.1001-2009** Система проектной документации для строительства. Общие положения
* **ГОСТ Р.21.1101-2009** Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной документации и рабочей документации.
* **ГОСТ Р 21.1002-2008** Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации
* **ГОСТ Р 21.1003-2009** Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации.
	1. Стандарты обязательны для исполнения всеми членами Саморегулируемой организации Ассоциации профессиональных проектировщиков Сибири (далее – СРО АППС).
	2. Стандарты устанавливают правила выполнения работ при подготовке проектной документации, требования к результатам указанных работ и системе контроля за выполнением таких работ.
	3. Члены СРО АППС в своей деятельности обязаны:
* соблюдать технические регламенты, Градостроительный кодекс
Российской Федерации, нормативно правовые акты Российской Федерации, национальные
стандарты, в том числе стандарты, утвержденные Национальным объединением изыскателей и проектировщиков, международные стандарты, стандарты СРО АППС, правила саморегулирования;
* разработать и использовать в рабочих процессах документацию,
регламентирующую деятельность всех подразделений проектной организации;
* определить уровень ответственности для всех сотрудников проектной
организации и зафиксировать его в должностных инструкциях;
* ознакомить каждого сотрудника проектной организации с должностной инструкцией.
1. **СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ – ЧЛЕНА СРО АППС**
	1. Организационная структура организации-члена СРО АППС должна быть задокументирована и представлена в виде схемы.
	2. Документы организационной структуры должны содержать:
* перечень функциональных обязанностей каждого участника организационной структуры;
* описание зоны ответственности участников структуры (внешние и внутренние) в соответствии с предоставленными полномочиями;
* ответственное лицо, располагающее полномочиями, обеспечивающими рабочее состояние системы менеджмента качества.
1. **КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ЧЛЕНА СРО АППС**
	1. Общие требования к специалистам члена СРО АППС устанавливают внутренними документами СРО АППС.
	2. Квалификация специалистов по организации архитектурно-строительного проектирования должна соответствовать Квалификационным стандартам, утвержденным Союзом.
	3. Ответственность за квалификацию и правильную расстановку персонала несут руководители структурных подразделений организации.
	4. Соответствие квалификации персонала занимаемой должности должно
	достигаться:
* расстановкой персонала в соответствии с профессиональными данными;
* подготовкой персонала перед самостоятельной работой с учетом опыта
подготовки проектной документации;
* работой по расширению и углублению технических и экономических
знаний персонала и его навыков по освоению нового программного обеспечения и рациональных приемов работы.
	1. Планирование, организацию и контроль подготовки персонала должно
	осуществлять подразделение, ответственное за работу с персоналом организации,
	или другое подразделение или уполномоченное лицо.
1. **НОРМОКОНТРОЛЬ**
	1. Нормоконтролю подлежит вся проектная и рабочая документация,
	разработанная членом СРО АППС, а также изменения, внесенные в ранее разработанную и
	выданную техническому заказчику документацию в соответствии с ГОСТ Р
	21.1002-2008.
	2. Ведение нормоконтроля в организации-члене СРОАППС должно быть оформлено соответствующими организационно-распорядительными документами.
	3. Должен быть определен состав специалистов, осуществляющих
	нормоконтроль.
	4. Нормоконтроль должен выполнять специалист проектной организации,
	обладающий необходимыми знаниями и опытом работы, на которого
	распорядительным документом возложено проведение нормоконтроля (при условии неучастия этого специалиста в разработке документации, проходящей
	нормоконтроль).
2. **ДОКУМЕНТООБОРОТ**
	1. Все документы, возникающие в процессе проектной деятельности, должны:
* идентифицироваться;
* проходить процедуру рассмотрения и утверждения;
* выпускаться.
	1. Процедура внесения в них изменений производится в соответствии с
	действующими организационно-распорядительными документами проектной
	организации.
	2. Должна учитываться и сохраняться информация о внесении изменений в
	документы, возникающие в процессе проектной деятельности.
	3. Устаревшие и потерявшие силу документы должны своевременно
	изыматься из пользования.
	4. Учет и хранение проектной документации должны осуществляться в
	соответствии с ГОСТ Р 21.1003-2009.
	5. Должен быть определен состав специалистов, на которых возложена
	ответственность за документооборот.
1. **АВТОРСКИЙ НАДЗОР**
	1. В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта,
	технического перевооружения, продления сроков эксплуатации и вывода из
	эксплуатации объекта члены Организации, разработавшие соответствующую
	документацию, в установленном порядке осуществляют авторский надзор.
	2. Организация и ведение авторского надзора должны осуществляться в
	соответствии с СП 11 -110-99.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его принятия.
	2. Ответственность за нарушение настоящих Стандартов предусмотрена Положением об утверждении мер дисциплинарного воздействия, порядка и оснований их применения в отношении членов СРО АППС.
	3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, члены СРО АППС и СРО АППС руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.