


89

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета НП «СРО «РОСК»
протокол № 8 от «28» июля 2010 г.
Председатель Совета НП «СРО «РОСК»

Б.З.Тутаришев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и уничтожения бланков Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

1. Бланки Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – бланки Свидетельств о допуске), изготавливаются типографским способом на основании заявки Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация «Региональное объединение строителей Кубани» (далее – НП «СРО «РОСК») в Национальное объединение строителей, имеют сквозную нумерацию и являются полиграфической продукцией со степенью защиты уровня "В".

Минимальный запас бланков Свидетельств о допуске в НП «СРО «РОСК» составляет 200 экземпляров.

Изготовитель бланков Свидетельств о допуске определяется решением Совета Национального объединения строителей.

2. Учет бланков Свидетельств о допуске в НП «СРО «РОСК» осуществляется на бумажном и электронном носителях в Журнале по учету бланков Свидетельств о допуске (Приложение № 1) с указанием даты поступления из Национального объединения строителей и выдачи бланков Свидетельств о допуске, количества и номеров. Лицо, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков Свидетельств о допуске, назначается приказом исполнительного директора НП «СРО «РОСК».

Записи в Журнал по учету бланков Свидетельств о допуске производятся вышеуказанным лицом в хронологическом порядке в момент приема и выдачи бланков. Журнал по учету бланков Свидетельств о допуске должен быть пронумерован, прошнурован, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись исполнительного директора НП «СРО «РОСК».

При заполнении Журнала по учету бланков Свидетельств о допуске следует придерживаться следующего порядка:

- в графе №1 указывается порядковый номер записи;
- в графе №2 указывается дата получения НП «СРО «РОСК» от Национального объединения строителей бланков Свидетельств о допуске;
- в графе №3 указывается количество полученных бланков Свидетельств о допуске;

- в графе №4 указываются начальный и конечный номера полученных бланков Свидетельств о допуске;
- в графе №5 указывается дата принятия решения и номер протокола о выдаче членам НП «СРО «РОСК» Свидетельств о допуске;
- в графе №6 указывается количество бланков Свидетельств о допуске, выданных членам НП «СРО «РОСК» по итогам очередного заседания Совета НП «СРО «РОСК»;
- в графе №7 указываются начальный и конечный номера выданных бланков Свидетельств о допуске по итогам очередного заседания Совета НП «СРО «РОСК»;
- в графе №8 указываются сведения об остатке бланков Свидетельств о допуске в НП «СРО «РОСК» по итогам очередного заседания Совета НП «СРО «РОСК».

В Журнале по учету бланков Свидетельств о допуске не должно быть помарок и подчисток. В случае необходимости внесения исправлений в Журнал по учету бланков Свидетельств о допуске, соответствующие изменения заверяются подписью лица, ответственного за учет и хранение бланков Свидетельств о допуске.

3. Получение в Национальном объединении строителей бланков Свидетельств о допуске производится на основании заявок НП «СРО «РОСК» (Приложение № 2). Расчет необходимого количества бланков осуществляется НП «СРО «РОСК», исходя из общего количества ее членов, но не более 9 бланков на одну организацию. Бланки Свидетельств о допуске выдаются на руки под личную подпись уполномоченного должностного лица. НП «СРО «РОСК» вправе обратиться в Национальное объединение строителей с соответствующим письменным заявлением о направлении бланков Свидетельств о допуске ценными бандеролями.

Выдача бланков Свидетельств о допуске осуществляется в срок не более семи дней после поступления соответствующих заявок в Национальное объединение строителей.

4. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств о допуске НП «СРО «РОСК» в разумные сроки уведомляют Национальное объединение строителей с указанием номеров пропавших бланков Свидетельств о допуске с целью размещения информации о номерах, аннулированных в связи с пропажей бланков Свидетельств о допуске, на официальном сайте Национального объединения строителей.

5. Неправильно оформленные бланки Свидетельств о допуске считаются испорченными. Испорченные, а также дефектные и поврежденные бланки Свидетельств о допуске считаются непригодными и уничтожаются в НП «СРО «РОСК» по акту (Приложение № 3). В акте об уничтожении бланков Свидетельств о допуске указывается количество и номера бланков Свидетельств о допуске, подлежащих уничтожению, причина непригодности бланков Свидетельств о допуске. Акт об уничтожении бланков Свидетельств о допуске утверждается исполнительным директором НП «СРО «РОСК», который несет

персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в данном акте.

Уничтожение непригодных бланков Свидетельств о допуске осуществляется специально назначенной для этого комиссией по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Уничтожение осуществляется путем сжигания или измельчения с применением специально предназначенной для этого техники.

НП «СРО «РОСК» вправе возвращать непригодные бланки Свидетельств о допуске в Национальное объединение строителей.

6. НП «СРО «РОСК» совместно с направлением последующих заявок о выдаче бланков Свидетельств о допуске необходимо представлять в Национальное объединение строителей отчет об использовании ранее полученных бланков Свидетельств о допуске с указанием периода отчетности и номеров непригодных бланков (уничтоженных саморегулируемой организацией и возвращенных в Национальное объединение строителей) по установленной форме (Приложение № 4).

7. Ответственность за поддержание минимального запаса бланков Свидетельств, своевременное направление заявок и отчетов об использовании бланков Свидетельств в Национальное объединение строителей несет секретарь Совета НП «СРО «РОСК».



Приложение 1

к Положению о порядке учета, хранения и уничтожения бланков Свидетельств о допуске

Журнал
учета бланков Свидетельств о допуске

ПРИХОД				РАСХОД (по итогам каждого заседания Совета НП «СРО «РОСК»)			
№ записи	дата	количество бланков	номера бланков (с № по №)	дата принятия решения и № протокола	количество бланков	номера бланков (с № по №)	остаток бланков
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего в журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц

Руководитель _____

(подпись)

инициалы и фамилия

Место печати
организации

Приложение 2

На фирменном бланке

к Положению о порядке выдачи,
учета, хранения и уничтожения
бланков Свидетельств о допускеНациональное объединение
строителей

от НП СРО «РОСК»

В связи с необходимостью (указать причину) прошу выдать И.О. Фамилия (реквизиты доверенности либо приказа о назначении) бланки Свидетельств о допуске в количестве _____ экземпляров.

Прилагается:

1. Расчет потребности в бланках Свидетельств о допуске.
2. Отчет об использовании бланков Свидетельств о допуске.

Руководитель

(подпись)_____
инициалы и фамилияМесто печати
организации

Приложение 3

к Положению о порядке выдачи, учета, хранения и уничтожения бланков Свидетельств о допуске

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор

НП «СРО «РОСК»

А.Ф.Каверин

«___» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

уничтожения непригодных бланков Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

Комиссия по инвентаризации бланков Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, произвела проверку и выявила наличие непригодных бланков:

№ п/п	№№ бланков	Количество непригодных бланков	Причина непригодности

Всего испорчено и подлежит списанию и уничтожению _____

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ инициалы и фамилия

_____ (подпись)

_____ инициалы и фамилия

_____ (подпись)

_____ инициалы и фамилия

Приложение 4

к Положению о порядке выдачи, учета, хранения и уничтожения бланков Свидетельств о допуске

от НП СРО «РОСК»

ОТЧЕТ

об использовании бланков Свидетельств о допуске
за период с _____ по _____

Остаток на дату получения (ед.)	Получено (ед.)	Выдано в отчетный период (ед.)	Уничтожено за отчетный период (ед.); №№ бланков	Возвращено в Национальное объединение строителей за отчетный период (ед.); №№ бланков	Всего в наличии у организации (ед.)

Руководитель _____

(подпись)

инициалы и фамилия

Место печати
организации