

САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ
«АЛЬЯНС ПРОЕКТИРОВЩИКОВ ПРОФЕССИОНАЛОВ»
(далее «Ассоциация»)

г. Москва

2 апреля 2020 г.

№ 37-2020

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Совета
от 02.04.2020 № 12-2020**

Дата проведения заседания: 2 апреля 2020 г.

Кворум имеется, заседание правомочно принимать решения.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении повестки дня.
2. Об особенностях работы Ассоциации в условиях чрезвычайных обстоятельств.
3. Иные вопросы.

По вопросу 1 повестки дня «Об утверждении повестки дня»

РЕШИЛИ: Утвердить повестку дня заседания.

По вопросу 2 повестки дня «Об особенностях работы Ассоциации в условиях чрезвычайных обстоятельств»

РЕШИЛИ: В связи с тем, что в рамках экстренных мер, предпринимаемых в Российской Федерации в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), на территории города Москвы введен режим самоизоляции граждан, а также период до 30 апреля 2020 года объявлен нерабочим с сохранением заработной платы (Указ Мэра Москвы от 31.03.2020 № 12-УМ «О введении режима повышенной боевой готовности» (с изменениями), Указ Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указ Президента РФ от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»), всю работу Ассоциации перевести в режим удаленного взаимодействия с использованием электронных средств связи:

- 1) между членами органов управления (членами специализированных органов) и работниками исполнительного аппарата,
- 2) между работниками исполнительного аппарата и членами Ассоциации, подрядчиками и иными лицами.

Для этого Исполнительному директору поручить осуществление следующих мероприятий и процессов.

1. Рассмотреть необходимость временного перевода работников Ассоциации на режим дистанционной работы и заключения с ними соответствующих дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также разработать и подписать до 1 мая 2020 года указанные соглашения, если сложившаяся ситуация не изменится.
2. Осуществлять созыв и обеспечивать проведение (в том числе протоколирование) заседаний органов управления Ассоциации, а также заседаний Дисциплинарной и Контрольной комиссий Ассоциации посредством электронной почты членов указанных органов и с использованием средств для проведения видеоконференций.

Сформированные протоколы заседаний подлежат направлению по электронной почте участникам заседаний с предоставлением членам указанных органов возможности заявлять о несогласии с текстом протоколов и предлагать правки в течение 2 рабочих дней после получения. По истечении указанного периода такие протоколы считаются подписанными без возражений. Подписание протоколов в оригиналах для соблюдения норм внутреннего документооборота Ассоциации переносится на неопределенный срок сохранения чрезвычайных обстоятельств.

3. На период сохранения в Москве режима повышенной готовности максимальный объем документооборота в рамках взаимодействия с членами Ассоциации перевести в электронный режим. Так, необходимо внедрить и обеспечить следующий порядок работы по указанным ниже направлениям.

- **Выписка из реестра** членов Ассоциации предоставляется по письменному запросу заинтересованного лица. Запрос оформляется в соответствии с требованиями Положения о реестре членов Ассоциации и в обязательном порядке должен направляться с авторизованного адреса электронной почты, под которым понимается адрес, указанный ранее в заявлении о приеме такого члена в Ассоциацию и который содержится в информационной карточке члена Ассоциации (далее «**Авторизованный Адрес Электронной Почты**»). Запрос предоставляется в виде скан-копии должным образом оформленного (то есть при наличии реквизитов и печати) и подписанного уполномоченным лицом оригинального документа в формате .pdf или .jpeg (далее «**Электронный Документ**»). Выдача выписок из реестра членов Ассоциации осуществляться в электронном формате в виде документа в формате .pdf, подписанного электронной цифровой подписью Ассоциации и направленного обратным письмом на Авторизованный Адрес Электронной Почты.

- **Прием документов** в рамках основных процессов, регулируемых Положениями о реестре членов Ассоциации, о членстве в Ассоциации, о проведении Ассоциацией анализа деятельности своих членов, а именно:

- (а) внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации,

- (б) прием в члены Ассоциации,
- (в) предоставление дополнительных прав действующим членам Ассоциации,
- (г) прекращение членства в Ассоциации,

осуществляется по письменному запросу заинтересованного лица. Запрос оформляется в соответствии с требованиями Положения о реестре членов Ассоциации и в обязательном порядке должен направляться с Авторизованного Адреса Электронной Почты. Запрос предоставляется в виде Электронного Документа.

- **Прием отчетов** и иных документов в рамках процесса, регулируемого Положением о проведении Ассоциацией анализа деятельности своих членов, а именно: предоставление отчетов членов СРО за истекший календарный год или информации и документов по отдельным запросам Ассоциации, осуществляется по письменному обращению заинтересованного лица. Такое обращение в обязательном порядке должно направляться с Авторизованного Адреса Электронной Почты. Обращение и иные документы предоставляются в виде Электронного Документа.
- **Рассмотрение жалоб** в рамках процесса, регулируемого Положением о процедуре рассмотрения жалоб Ассоциации, осуществляется по письменному обращению заинтересованного лица. Такое обращение в обязательном порядке предоставляется в виде Электронного Документа и должно содержать адрес электронной почты для направления ответа. Ответ на жалобу также предоставляется в виде Электронного Документа.

4. Оригиналы документов, послуживших основой для создания Электронных Документов, должны сохраняться, а по завершении чрезвычайных обстоятельств должны передаваться адресатам по требованию.
5. Корреспонденция, направляемая по почте в адрес Ассоциации, должна дублироваться на официальную электронную почту Ассоциации в форме Электронного Документа, с обязательным сообщением трек-номер для отслеживания через сайт Почты России (или иного провайдера услуг почтовой связи).

Председатель заседания
Секретарь заседания

_____ Москвитин М. В
_____ Иноземцева Е. С.

ВЕРНО:
Исполнительный директор

Иноземцева Е. С.