

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Ассоциации строительная
организаций «Саморегулируемая
организация «Инжспецстрой-
Электросетьстрой»

Протокол №473-С от 02 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении дел членов
Ассоциации строительных организаций
«Саморегулируемая организация «Инжспецстрой-Электросетьстрой»

Санкт-Петербург

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов (далее – Положение) Ассоциации строительная организаций «Саморегулируемая организация «Инжспецстрой-Электросетьстрой» (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 01.12.2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения дел членов Ассоциации, а также определяет порядок, сроки и места хранения.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами Ассоциации, которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Ассоциации.

1.4. Ассоциация принимает меры, обеспечивающие сохранность дел членов Ассоциации и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

2. Порядок формирования и учета дел членов Ассоциации

2.1. Ассоциация формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Ассоциации.

2.2. Все документы дела члена Ассоциации помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок дела члена Ассоциации выносятся краткое наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Если после оформления дела члена Ассоциации наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя изменяется, то прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

2.3. Документы, помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Совета Ассоциации о принятии в члены Ассоциации.

2.4. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;
- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- документы, предоставленные членами Ассоциации, в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);
- отчеты, направляемые членами Ассоциации на основании внутренних документов Ассоциации о проведении Ассоциацией анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов;
- документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по

договору страхованию (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов).

2.5. Учет дел членов Ассоциации осуществляется работниками Ассоциации, нумерация дел определяется в соответствии с номенклатурой документооборота, утвержденной приказом Генерального директора Ассоциации.

3. Ведение дел членов в период их членства в Ассоциации

3.1. Дело члена Ассоциации ведется в течение всего периода членства в Ассоциации до момента прекращения его членства в Ассоциации.

3.2. В процессе ведения дела члена Ассоциации в него помещаются:

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации,
- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а так же ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;
- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистами.

3.3. Документы в делах членов Ассоциации располагаются систематизировано по разделам и мере их поступления.

3.4. В случае утраты / порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, работниками Ассоциации составляется акт об утере / порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

3.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел членов Ассоциации, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками дирекции Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

4. Порядок и сроки хранения дел членов Ассоциации

4.1. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Генеральный директор Ассоциации.

4.2. Дела членов Ассоциации должны храниться в помещениях Ассоциации, ее подразделений и отделов, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.3. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации, дело такого члена хранится в Ассоциации отдельно от дел действующих членов Ассоциации.

4.4. Член Ассоциации имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления.

4.5. Дело члена Ассоциации на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено во временное пользование не выдается.

4.6. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в саморегулируемой организации.

4.7. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение саморегулируемых организаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия подлежат размещению на сайте саморегулируемой организации в сети "Интернет" и направлению на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных саморегулируемой организацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.