

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета
АС «СРО «Инженерные системы – проект»
от «12» марта 2024 года
Протокол № 11/24 ИСП

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ
«САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ИНЖЕНЕРНЫЕ
СИСТЕМЫ – ПРОЕКТ»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения дел членов Ассоциации.

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 архивные папки. В заголовок дела члена Ассоциации выносится краткое наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и реестровый номер.

2.3. Документы, помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Советом 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. 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.

2.6. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Директор Ассоциации.

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

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

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

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

3. Ведение дел членов Ассоциации в период 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:

3.2.1. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации;

3.2.2. документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

3.2.3. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;

3.2.4. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах;

3.2.5. заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а так же ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;

3.2.6. отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;

3.2.7. документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности.

Документы, указанные в пунктах 3.2.6., 3.2.7. допускается хранить вне папки дела члена Ассоциации, в отдельных тематических папках, с возможностью оперативного поиска документа.

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, Дирекцией Ассоциации составляется акт об утере/порчи дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

3.5. В начало дела члена Ассоциации помещается внутренняя опись документов.

4. Сроки хранения дел членов Ассоциации

4.1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и/или в форме электронного документа (пакета электронных документов).

4.2. 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 вступает в силу в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение, члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

В данном документе прошито и
прономеровано 4
лист 9 (4 лист 9)

Директор _____

