

УТВЕРЖДЕНО
Решением заседания Правления
Ассоциации «Объединение проектировщиков «СпецПроект»
Протокол № 317 от 25 июня 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации
«Объединение проектировщиков «СпецПроект»
(новая редакция)

г. Сыктывкар
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов (далее – Положение) Ассоциации «Объединение проектировщиков «СпецПроект»» (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с требованиями, установленными 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 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 выносится 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 Правлением 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 специалистах.

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/порчи дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

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

3.6. 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).

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