

Утверждено решением
Коллегии Ассоциации
«Саморегулируемая организация
«Белгородское сообщество проектных
организаций»

протокол от 23 октября 2018 г. № 30

Председатель Коллегии Ассоциации



Волков Ю.И.

Положение
о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации
«Саморегулируемая организация «Белгородское сообщество
проектных организаций»
(новая редакция)

г.Белгород
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Белгородское сообщество проектных организаций», саморегулируемая организация (далее по тексту - Положение) определяет содержание, порядок формирования, ведения и хранения документов составляющих дело члена Ассоциации «Саморегулируемая организация «Белгородское сообщество проектных организаций», (далее по тексту - Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. № 315-ФЗ, Уставом и иными внутренними документами Ассоциации.

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

1.4. Ассоциация обязана принять 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 в отношении каждого лица, принятого в члены Ассоциации ведёт дело члена Ассоциации.

2.2. Дело члена Ассоциации представляет собой набор документов с номером, соответствующим регистрационному номеру члена Ассоциации в реестре членов Ассоциации и наименованием члена Ассоциации на корешке папки.

2.3. 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 подлежит замене на новое.

2.4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации после решения Коллегии Ассоциации о принятии юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации.

2.5. Дело члена Ассоциации может состоять из нескольких томов в зависимости от объема документов, хранящихся в деле члена Ассоциации.

2.6. Том I дела члена Ассоциации в обязательном порядке содержит следующие документы:

2.6.1. документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, которые осуществляют трудовую деятельность у индивидуального предпринимателя или юридического лица по основному месту работы;

2.6.2. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в отношении члена Ассоциации;

2.6.3. копии документов, подтверждающих местонахождение члена Ассоциации;

2.6.4. копии документов о назначении руководителя члена Ассоциации;

2.6.5. копии документов, подтверждающих факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.6. копии учредительных документов юридического лица.

2.6.7. для иностранных юридических лиц – надлежащим образом заверенный перевод на

русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства.

2.6.8. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам:

- а) сведения об имуществе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) сведения о наличии системы контроля качества;

2.6.9. копии трудовых книжек и трудовых договоров на специалистов индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2.6.10. акты Контрольной комиссии о соответствии кандидата в члены Ассоциации и членов Ассоциации требованиям, предъявляемым к членам Ассоциации, при приеме и внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре членов Ассоциации;

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

2.6.12. заявление члена Ассоциации о добровольном прекращении членства в Ассоциации.

2.7. В томе I также могут содержаться следующие документы:

2.7.1. решения о выдаче (внесении изменений, прекращении действия) свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, копии свидетельств о допуске к видам работ, выданных члену Ассоциации;

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Положения, содержатся в делах членов Ассоциации, вступивших в члены Ассоциации до 01.07.2017 года.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6.12. настоящего Положения (в случае их наличия) размещаются титульным листом в папке.

2.10. В целях большей компактности и наглядности документов, входящих в состав дел членов Ассоциации хранить в специальных папках следующие документы:

2.10.1. материалы по страхованию гражданской ответственности членов Ассоциации;

2.10.2. материалы по взносам в компенсационные фонды Ассоциации;

2.10.3. материалы по аттестации работников членов Ассоциации;

2.10.4. материалы по аттестации работников членов Ассоциации, имеющих право на выполнение проектных работ, предусмотренных ст.48.1 Градостроительного кодекса РФ;

2.10.5. материалы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении своих членов;

2.10.6. материалы по результатам проверок членов Ассоциации;

2.10.7. сведения о специалистах, внесенных в Национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования;

2.10.8. отчеты участников Компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств.

2.11. Документы, содержащиеся в деле члена, независимо от их размещения по томам дела, подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3. Порядок ведения дел членов Ассоциации

3.1. Дело члена Ассоциации ведется в течение всего периода членства в Ассоциации до момента прекращения его членства в Ассоциации и передачи дела на хранение.

3.2. В случае утраты (порчи) дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, под руководством Исполнительного директора Ассоциации составляется акт об утере (порче) дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

3.3. Проверка наличия дел членов, находящихся на текущем хранении в Ассоциации, проводится постоянно в процессе текущей работы Ассоциации. Выявленные недостатки подлежат устранению работниками Ассоциации ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

3.4. При формировании дела члена дублирование идентичных документов не допускается.

4. Хранение дел членов Ассоциации

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

4.2. Дела членов Ассоциации хранятся способом, обеспечивающим соблюдение разумных мер предотвращения их утраты, незаконного доступа к ним и (или) незаконного использования содержащейся в них информации.

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

4.4. В процессе текущего хранения дела членов Ассоциации размещаются в шкафах, в вертикальном положении корешками наружу. Для удобства поиска дела членов Ассоциации хранятся в хронологическом порядке.

4.5. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации на корешке дела такого члена Ассоциации наносится красная, наклонная полоса.

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

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

4.8 Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный директор Ассоциации.

4.9. 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 Национальное объединение изыскателей и проектировщиков.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее положение вступает в силу в порядке, установленном ст.55.5. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

