



АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
**ОБЪЕДИНЕНИЕ
СМОЛЕНСКИХ
СТРОИТЕЛЕЙ**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

Ассоциации Саморегулируемая организация
«Объединение смоленских строителей»
Протокол от 25.10.2019 г. №34



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ОБЪЕДИНЕНИЕ СМОЛЕНСКИХ СТРОИТЕЛЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования и ведения дел членов Ассоциации Саморегулируемая организация «Объединение смоленских строителей» (далее по тексту Положение) определяет порядок ведения дел членов А СРО «ОСС» (далее по тексту Ассоциации).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2007г. N 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 22.10.2004г. № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.1. 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.

1.2. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел своих членов 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-дело. На титульном листе дела члена Ассоциации (первая страница) выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. 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. На корешке обложки дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы в делах членов Ассоциации располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.5. Нумерация листов дела члена Ассоциации производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

2.6. В начало дела члена Ассоциации помещается внутренняя опись документов и карточка – заместитель.

2.7. Документы, формируются в дело члена Ассоциации после принятия решения Правления Ассоциации о принятии в члены Ассоциации и подшиваются вместе с выпиской из решения Правления Ассоциации.

2.8. В состав дела члена Ассоциации входят:

2.8.1. документы, представленные для приема в члены саморегулируемой организации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица:

2.8.1.1. заявление о приеме;

2.8.1.2. копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного юридического лица);

2.8.1.3. документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Положением о членстве;

2.8.1.4. документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства;

2.8.1.5. документы, подтверждающие наличие у специалистов, сведения о которых внесены в Национальный реестр специалистов в области строительства должностных обязанностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.8.1.6. документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, задействованных в выполнении работ по строительству и реконструкции особо опасных, технически сложных и уникальных объектов (в случае выполнения таких работ);

2.8.1.7. копии платежных поручений об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

2.8.1.8. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов саморегулируемой организации;

2.8.1.9. документы, предоставленные в связи с истечением срока действия ранее представленных документов;

2.8.1.10. документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности;

2.8.2. документы о результатах осуществления саморегулируемой организацией контроля за деятельностью члена такой организации (акты проверок);

2.8.3. документы, подтверждающие устранение замечаний выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок;

2.8.4. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации.

2.8.5. В отношении членов, принятых в Ассоциацию до 01.07.2017 г., в состав дела члена саморегулируемой организации также входят:

2.8.5.1. документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2.8.5.2. документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов

капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства.

2.8.6. Заявление о добровольном выходе члена саморегулируемой организации или иной документ, являющийся основанием для прекращения членства в Ассоциации;

2.8.7. Выписка из реестра членов Ассоциации с подтверждением факта исключения.

2.9. 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 исполнительного органа Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации, которые назначаются приказом Генерального директора Ассоциации.

2.10. Ответственность за сохранность дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган Ассоциации.

2.11. Дела членов Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

2.12. В процессе оперативного хранения дела членов Ассоциации размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в порядке нумерации в Реестре членов Ассоциации.

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

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

2.15. 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

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

3.2. Документы, представленные при приеме в саморегулируемую организацию, хранятся в порядке и последовательности согласно описи предоставляемых документов, утвержденной приказом исполнительной дирекции Ассоциации или Требованиям к членству;

3.3. Документы, представленные в Ассоциацию до 01.07.2017 года и утратившие свою актуальность хранятся в архивной части дела соответствующей организации отдельно от дела содержащего актуальные (действующие) документы, за исключением учредительных документов организации, заявления и решения учредителей о вступлении в члены А СРО «ОСС», копий платежных поручений об оплате взносов в компенсационные фонды.

3.4. В процессе ведения дела, содержащего актуальные (действующие) документы члена Ассоциации в него входят:

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации;
- копии платежных поручений об оплате взноса(ов) в компенсационный(ые) фонд(ы);
- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистами;

- договор страхования гражданской ответственности;

3.5. В архивную часть дела члена Ассоциации помещаются:

- документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства.

- документы о соответствии утратившим силу требованиям к членству в СРО;

- договора страхования гражданской ответственности, с закончившимся сроком действия;

- отчеты об анализе деятельности члена Ассоциации за периоды предыдущие отчетному;

- документы с истекшим сроком действия, вместо которых представлены новые документы;

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а также ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;

3.6. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам Исполнительным органом Ассоциации составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

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), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу в сроки, установленные действующим законодательством.

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