

Утверждено решением Совета Ассоциации
саморегулируемая организация Проектировщиков
«Развитие проектной отрасли»
Протокол № 18 от 25 августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении и хранении дел членов
Ассоциации саморегулируемая организация
Проектировщиков «Развитие проектной отрасли»**

г. Санкт-Петербург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Ассоциации саморегулируемая организация Проектировщиков «Развитие проектной (далее-Ассоциация) разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. № 315-ФЗ, Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.2. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами (кандидатами в члены) Ассоциации, которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам.

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 полное 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 и подшиваются в дело члена Ассоциации после принятия решения уполномоченным органом Ассоциации о приеме 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).

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 исполнительного органа Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

2.6. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган 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 на имя Директора 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:

- 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 также 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 мере их поступления.

3.4. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам Директором Ассоциации, составляется акт об утрате/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 в Ассоциации на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

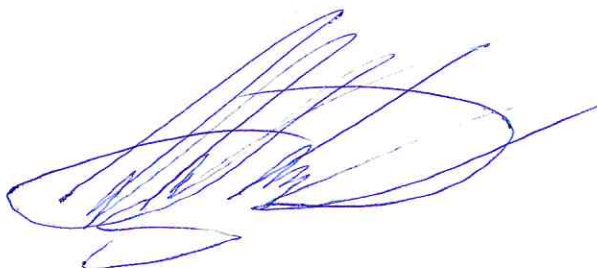
4.2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента утверждения Совета Ассоциации и обязательно для исполнения всеми членами Ассоциации.

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.

Председатель Совета



Гусев М.Д.

