


УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Саморегулируемой организации Ассоциации
«Союз архитекторов и проектировщиков
Западной Сибири»
Протокол № 22 от «20» сентября 2018 года

Председатель Правления


/Н.А. Кан

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке хранения и ведения дел
членов Саморегулируемой организации Ассоциации
«Союз архитекторов и проектировщиков Западной Сибири»**

г. Барнаул, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке хранения и ведения дел членом Саморегулируемой организации Ассоциации «Союз архитекторов и проектировщиков Западной Сибири» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава и внутренними документами Саморегулируемой организации Ассоциации «Союз архитекторов и проектировщиков Западной Сибири» (далее - Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения дел членом Ассоциации.

1.3. Действие настоящего 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 членом Ассоциации.

2. Порядок формирования и учета дел членом Ассоциации

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

2.2. Ассоциация формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Ассоциации.

2.3. Все документы дела члена Ассоциации помещаются в папку-скоросшиватель. На обложке дела члена Ассоциации указывается полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, регистрационный номер по реестру членом Ассоциации.

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.

2.4. Документы, помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения уполномоченным органом Ассоциации о принятии в члены Ассоциации.

2.4. В состав дела члена Ассоциации входят:

2.4.1. документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2.4.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;

2.4.3. документы, представленные для внесения изменений в реестр членом Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

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

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

2.4.6. документы, предоставленные членами Ассоциации, в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);

2.4.7. отчеты о деятельности членом Ассоциации и уведомления за отчетный период;

2.4.8. документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности) в случае, если член Ассоциации заключил договор страхования гражданской ответственности.

2.5. В отдельных папках, формируемых соответственно отчетному периоду, хранятся заявления и жалобы на действия (бездействия) членов Ассоциации, а так же ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения.

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

2.6. Дела членов Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов или свободный доступ к ним третьих лиц, не являющихся работниками Ассоциации.

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

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

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

2.10. Дела членов Ассоциации, в том числе прекративших членство в Ассоциации, хранятся по месту нахождения Исполнительного органа Ассоциации.

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

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

3. Срок хранения дел членов Ассоциации

3.1. 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, в Ассоциации.

3.2. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу не ранее дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Ассоциация руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Пропнуровано, пропну меровано,
скреплено печатом на листах
Исполнительный директор

С. Г. Пашин

