Утверждено решением

Общего собрания членов Ассоциации СРО «ГС.П»,

протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(новая редакция)

|  |
| --- |
|  |
| Описание: табуретка |

**г. Санкт-Петербург**

**2024 год**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов саморегулируемой организации (далее – Положение) разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. № 315-ФЗ, Устава и внутренних документов Ассоциации Саморегулируемая организация «Газораспределительная система. Проектирование» (далее – Ассоциация СРО «ГС.П»).
2. Действие настоящего Положения распространяется на документы, предоставленные членами Ассоциации СРО «ГС.П», которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица, или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Ассоциации СРО «ГС.П» к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Ассоциации СРО «ГС.П».
3. Ассоциация СРО «ГС.П» обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Ассоциации СРО «ГС.П» и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

# 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «ГС.П»

1. Ассоциация СРО «ГС.П» формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Ассоциация СРО «ГС.П».
2. Все документы дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» хранятся с использованием первичных защитных средств хранения в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. Для организации хранения используются стеллажи, короба, закрытые шкафы. Доступ в помещение, где хранятся дела членов Ассоциации СРО «ГС.П», ограничен сотрудниками Ассоциации.
3. В заголовок дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. На обложке дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.
4. Дело члена Ассоциации СРО «ГС.П» открывается после вступления в силу решения Совета Ассоциации СРО «ГС.П» о принятии в члены Ассоциации СРО «ГС.П».
5. В состав дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» входят следующие документы (далее – документы дела):
6. документы, представленные для приема в члены Ассоциации СРО «ГС.П», в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
7. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации СРО «ГС.П»;
8. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации СРО «ГС.П», добровольного выхода члена Ассоциации СРО «ГС.П» из Ассоциации СРО «ГС.П»;
9. документы о результатах осуществления Ассоциацией СРО «ГС.П» контроля за деятельностью члена Ассоциации СРО «ГС.П»;
10. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией СРО «ГС.П» в отношении члена Ассоциации СРО «ГС.П»;
11. документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования;
12. заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации СРО «ГС.П», а так же ответы Ассоциации СРО «ГС.П» по результатам их рассмотрения;
13. отчет о деятельности члена Ассоциации СРО «ГС.П» за отчетный период;
14. иные документы при необходимости.
15. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел членов Ассоциации СРО «ГС.П», находящихся на оперативном хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами Ассоциации СРО «ГС.П», ответственными за ведение дел членов Ассоциации СРО «ГС.П».
16. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации СРО «ГС.П» несет Директор Ассоциации СРО «ГС.П».
17. Дела членов Ассоциации СРО «ГС.П» должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.
18. Член Ассоциации СРО «ГС.П» имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании заявления, составляемого в свободной форме, на имя Директора Ассоциации СРО «ГС.П».
19. Дело члена Ассоциации СРО «ГС.П» на руки члену Ассоциации СРО «ГС.П», а также лицу, членство которого в Ассоциации СРО «ГС.П» прекращено, во временное пользование не выдается.

# 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «ГС.П» В ПЕРИОД ИХ ЧЛЕНСТВА

1. Дело члена Ассоциации СРО «ГС.П» ведется в течение всего периода членства в Ассоциации СРО «ГС.П» до момента прекращения его членства в Ассоциации СРО «ГС.П».
2. Дела действующих членов Ассоциации СРО «ГС.П», а также прекративших членство, находятся на оперативном хранении в Контрольно-регистрационном отделе Ассоциации СРО «ГС.П». В целях оптимизации поиска, дополнения документов дела, ведения отчетности для надзорных органов, а также текущей работы с ними документы дела члена Ассоциации группируются согласно следующим правилам:
3. документы дела, указанные в п. 2.5.1., п. 2.5.3. и п. 2.5.7., хранятся вместе и располагаются в порядке по мере их поступления. Внутренняя опись делается отдельно на документы дела, указанные в п. 2.5.1., и отдельно на каждое внесение изменений в реестр членов Ассоциации СРО «ГС.П», на добровольный выход согласно п. 2.5.3. и на каждую жалобу согласно п. 2.5.7. Документы дел, указанные в п. 2.5.1., п. 2.5.3. и п. 2.5.7., действующих членов Ассоциации СРО «ГС.П» хранятся отдельно от документов дел, указанных в п. 2.5.1., п. 2.5.3. и п. 2.5.7., членов Ассоциации СРО «ГС.П», прекративших членство. Документы дел, указанные в п. 2.5.1., п. 2.5.3. и п. 2.5.7., действующих членов Ассоциации СРО «ГС.П» хранятся в алфавитном порядке. Документы дел, указанные в п. 2.5.1., п. 2.5.3. и п. 2.5.7., членов Ассоциации СРО «ГС.П», прекративших членство также хранятся в алфавитном порядке;
4. документы дела, указанные в п. 2.5.2., хранятся отдельно, в алфавитном порядке;
5. документы дела, указанные в п. 2.5.4., группируются по году проведения контрольного мероприятия в соответствии с графиком проверок, утвержденным на тот или иной год вне зависимости от того, действует ли членство или прекращено. Будучи сгруппированными по году, документы дела, указанные в п. 2.5.4., хранятся в хронологическом порядке по годам;
6. документы дела, указанные в п. 2.5.5., подлежат сквозной нумерации, начиная с первого решения о применении мер дисциплинарного воздействия и по настоящее время. Хранятся в хронологическом порядке;
7. документы дела, указанные в п. 2.5.6., группируются по каждому члену Ассоциации СРО «ГС.П» отдельно, располагаются в порядке по мере их поступления. Сгруппированные по членам Ассоциации СРО «ГС.П», документы дела, указанные в п. 2.5.6., хранятся в алфавитном порядке. Если член Ассоциации СРО «ГС.П» прекращает членство, то документы дела, указанные в п. 2.5.6., изымаются и хранятся отдельно, вместе с документами ранее прекративших членство, так же в алфавитном порядке;
8. документы дела, указанные в п. 2.5.8., группируются по отчетному году в алфавитном порядке вне зависимости от того, действует ли членство или прекращено. Будучи сгруппированными по году и по алфавиту, документы дела, указанные в п. 2.5.8., хранятся в хронологическом порядке;
9. документы дела, указанные в п. 2.5.9., присоединяются к документам дел, указанных в пп. 2.5.1.-2.5.8., исходя из целесообразности или хранятся отдельно.
10. В случае утраты или порчи части документов из дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» либо дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» целиком ответственным специалистом Ассоциации СРО «ГС.П» составляется акт об утере или порче части документов либо дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» за подписью Директора Ассоциации СРО «ГС.П» с указанием объективных причин произошедшего. Ответственный специалист Ассоциации СРО «ГС.П» обязан предпринять усилия по восстановлению или замене утраченных документов из дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» или сформировать новое дело члена Ассоциации СРО «ГС.П».
11. Ответственный специалист Ассоциации СРО «ГС.П» при формировании дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» вправе самостоятельно заверить копию документа при представлении уполномоченным представителем члена Ассоциации СРО «ГС.П» на ознакомление оригинала такого документа.

# 4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «ГС.П»

1. Дела действующих членов Ассоциации СРО «ГС.П», а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией СРО «ГС.П» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в Ассоциации СРО «ГС.П».
2. В случае исключения сведений об Ассоциации СРО «ГС.П» из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации СРО «ГС.П», а также дела лиц, членство которых в Ассоциации СРО «ГС.П» прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков.

# 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 СРО «ГС.П» руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.
2. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения, а также вступления в силу определяется в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.