

Утверждено  
решением Совета  
АСРО «ОПТО»  
протокол № 201  
от 17 мая 2017 г.

**Положение**  
**о формировании, ведении и хранении дел членов**  
**Ассоциации Саморегулируемой организации**  
**«Объединение проектировщиков**  
**Тульской области»**  
**(с 01.07.2017г.)**

Тула  
2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации «Объединение проектировщиков Тульской области», саморегулируемая организация (далее по тексту – Положение) с 01.07.2017г. определяет содержание, порядок формирования, ведения и хранения документов, составляющих дело члена Ассоциации «Объединение проектировщиков Тульской области», саморегулируемая организация (далее по тексту – Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции, вступающей в силу с 01.07.2017г.), 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 ведет дело члена.

2.2. Дело члена представляет собой картонную папку-скоросшиватель с номером, соответствующим регистрационному номеру члена Ассоциации в реестре членов, и наименованием члена 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 принятия решения Советом Ассоциации о принятии юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации и подшиваются вместе с соответствующей выпиской из протокола Совета Ассоциации.

2.5. Дело члена Ассоциации может состоять из нескольких папок в зависимости от объема документов, хранящихся в деле члена Ассоциации, которые формируются, ведутся и хранятся в Ассоциации.

2.6. Дело члена Ассоциации содержит следующие документы:

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

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

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

2.6.4. заявление члена Ассоциации о добровольном прекращении членства в Ассоциации или решение Ассоциации, в виде выписки из протокола заседания уполномоченного органа, об исключении организации или индивидуального предпринимателя из членов Ассоциации (при их наличии).

2.6.5. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей в отношении члена Ассоциации;

2.6.6. копии документов, подтверждающих местонахождение члена Ассоциации;

- 2.6.7. копии документов о назначении руководителя члена Ассоциации;
- 2.6.8. 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;
- 2.6.9. договоры страхования (полисы) гражданской ответственности за время членства в Ассоциации;
- 2.6.10. документы, образующиеся в деятельности Ассоциации в связи с осуществлением контроля за деятельностью членов, в том числе документы о результатах осуществления Ассоциацией такого контроля;
- 2.6.11. документы, представленные членом Ассоциации при проведении проверок;
- 2.6.12. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена;
- 2.6.13. уведомления члена Ассоциации об устранении нарушений, повлекших за собой применение мер дисциплинарного воздействия;
- 2.6.14. иные документы, в том числе свидетельствующие об изменениях в ранее представленных членом Ассоциации сведениях.
- 2.6.15. жалобы (обращения) на действия члена Ассоциации, в случае поступления в Ассоциацию, копия жалобы (обращения) и решение уполномоченного органа Ассоциации, принятое по результатам рассмотрения этой жалобы (обращения).
- 2.6.16. Документы, содержащиеся в деле члена, подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, за исключением документов, указанных в п.2.6.9. настоящего Положения, которые подшиваются отдельно (в конце дела) друг за другом в хронологическом порядке.

### **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.
- 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.
- 4.4. В процессе текущего хранения дела членов Ассоциации размещаются в металлических шкафах, имеющих запирающие устройства, в вертикальном положении корешками наружу.
- 4.5. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации дело такого члена хранится отдельно от дел действующих членов Ассоциации.

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, и применяется в Ассоциации с 01.07.2017г.

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.