Утверждено решением

Общего собрания членов Ассоциации СРО «ГС.П»,

протокол № 30 от «27» октября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(новая редакция)

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

**г. Санкт-Петербург**

**2023 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. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Ассоциации СРО «ГС.П».

# 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. В заголовок дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН.
3. На обложке дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.
4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации СРО «ГС.П» 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:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации СРО «ГС.П», в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации СРО «ГС.П», добровольного выхода члена Ассоциации СРО «ГС.П» из Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы о результатах осуществления Ассоциацией СРО «ГС.П» контроля за деятельностью члена Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией СРО «ГС.П» в отношении члена Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы, предоставленные членами Ассоциации СРО «ГС.П», в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);

- документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования;

- иные документы, если это предусмотрено внутренними документами Ассоциации СРО «ГС.П».

1. 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».
2. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации СРО «ГС.П» несет Директор Ассоциации СРО «ГС.П».
3. 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.
4. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации СРО «ГС.П» дело члена Ассоциации СРО «ГС.П» хранится в Ассоциации СРО «ГС.П» отдельно от дел действующих членов Ассоциации СРО «ГС.П».
5. Член Ассоциации СРО «ГС.П» имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления, составляемого в свободной форме на имя Директора Ассоциации СРО «ГС.П».
6. 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. В процессе ведения дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» в него помещаются:

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы о результатах осуществления Ассоциации СРО «ГС.П» контроля за деятельностью члена Ассоциации СРО «ГС.П»;

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией СРО «ГС.П» в отношении члена Ассоциации СРО «ГС.П»;

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации СРО «ГС.П», а так же ответы Ассоциации СРО «ГС.П» по результатам их рассмотрения;

- отчет о деятельности члена Ассоциации СРО «ГС.П» за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации СРО «ГС.П» сведений о данном члене, заявленных им специалистах;

- иные документы, если это предусмотрено внутренними документами Ассоциации СРО «ГС.П».

1. Документы в делах членов Ассоциации СРО «ГС.П» располагаются в порядке по мере их поступления.
2. 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».
3. В начало дела члена Ассоциации СРО «ГС.П» помещается внутренняя опись документов.
4. 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.