УТВЕРЖДЕНО
Решением Коллегии
СРО АП УралАСП
Протокол от 06 марта 2017 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении дел членов Саморегулируемой организации Ассоциация Проектировщиков «Уральское общество архитектурно-строительного проектирования»

г. Екатеринбург
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Саморегулируемой организации (далее по тексту Положение) определяет порядок ведения дел членов Саморегулируемой организации Ассоциация Проектировщиков «Уральское общество архитектурно-строительного проектирования» (далее по тексту Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. N 315-ФЗ, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.3. Действие Положения распространяется на все документы, предоставленные членами Ассоциации, истребованные Ассоциацией, 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 членов Ассоциации.

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. Документы, помещаются в дело члена Ассоциации после принятия соответствующего решения Коллегией Ассоциации.

2.3. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации;
- документы, представленные для выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- документы, представленные для внесения изменений в свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для приостановления, возобновления, прекращения действия данного свидетельства, добровольного выхода члена Ассоциации;
- документы для внесения сведений в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования;
- документы для внесения изменений в сведения национального реестра специалистов в области архитектурно-строительного проектирования;
- сведения о членстве в других Саморегулируемых организациях;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- 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;

- документы, подтверждающие заключение договоров страхования риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- документы, подтверждающие заключение договоров страхования риска ответственности за нарушение членами Ассоциации условий договора подряда на подготовку проектной документации;
- иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

2.4. Все документы дела члена Ассоциации помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок дела члена Ассоциации выносится 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.

2.5. На обложке дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру и указывается краткое наименование организации.

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

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

2.8. В начало дела члена Ассоциации помещается внутренняя опись документов.

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

2.10. Дело члена Ассоциации на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено, не выдается.

2.11. Выдача дел членов Ассоциации по требованиям лиц, имеющих право истребования в соответствии с законом, производится под расписку с отметкой в журнале выдачи дел.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

3.1. Дело члена Ассоциации ведется в течение всего периода членства в Ассоциации.

3.2. 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.

3.3. Ответственность за ведение дел членов Ассоциации несет лицо, назначенное Исполнительным директором Ассоциации.

4. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1. 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.

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.

4.3. Дела членов прекративших членство в Ассоциации хранятся отдельно от дел действующих членов Ассоциации.

4.4. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Ассоциации и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Коллегии Ассоциации и вступает в законную силу в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся решением Коллегии Ассоциации и вступают в законную силу в соответствии с действующим законодательством.

5.3. 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.