**УТВЕРЖДЕНО**

решениемСовета Ассоциации

СРО «Верхне- Волжское ПСО»

От 13.06.2017 г.Протокол №06/13-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении дел членов Ассоциации СРО**

**«Верхне-Волжское ПСО»**

г. Ярославль

2017г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Ассоциации СРО «Верхне-Волжское ПСО» (далее по тексту Положение) определяет порядок ведения дел членов саморегулируемой организации.
  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, Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Устава и внутренних документов Ассоциации саморегулируемой организации «Верхне-Волжское проектно-строительное объединение» (далее по тексту Ассоциация).
  3. Действие 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.
  4. Ассоциация обеспечивает 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 формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Ассоциации.

2.2. Все документы дела члена Ассоциации помещаются в папку-скоросшиватель (несколько папок-скоросшивателей). На папке (папках) 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.

2.3. На обложке дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации после решения Советом Ассоциации о принятии в его в члены Ассоциации и подшиваются.

2.5. В состав дела члена Ассоциации входят:

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

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

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена из Ассоциации;

- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых в отношении члена Ассоциации;

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

- иные документы в соответствии с решением саморегулируемой организации.

2.6. 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 дирекции Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

2.7. Ответственность за обеспечение условий для сохранности дел членов Ассоциации несет дирекция Ассоциации.

2.8. В процессе оперативного хранения дела Ассоциации размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в порядке возрастания реестрового номера.

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

2.10. Член Ассоциации имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в Ассоциацию.

2.11. Дело члена Ассоциации подлежит хранению дирекцией Ассоциации и не может быть выдано на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено.

**3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД ЧЛЕНСТВА В АСССОЦИАЦИИ**

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

3.2. В процессе ведения дела члена Ассоциации в него помещаются:

- 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;

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а также ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;

- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах.

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

3.4. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, дирекцией Ассоциации составляется акт об утере/порчи дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

**4.СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

* 1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению в Ассоциации на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
  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.

**5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении десяти дней со дня принятия его Советом Ассоциации, но не ранее 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.