

Утверждено Правлением  
Саморегулируемой организации ассоциации  
«Проектные организации Северо-Запада»  
«17» мая 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о делах членов Саморегулируемой организации**  
**ассоциации «Проектные организации Северо-Запада»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о делах членов Саморегулируемой организации ассоциации «Проектные организации Северо-Запада» (далее по тексту - Положение) определяет порядок формирования, ведения, учета и хранения дел членов Саморегулируемой организации ассоциации «Проектные организации Северо-Запада» (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 01.12.2007 № 315-ФЗ, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами Ассоциации, 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.

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 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.

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

2.4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Правлением Ассоциации о принятии в члены Ассоциации и подшиваются вместе с выпиской из решения (протокола заседания) Правления Ассоциации.

2.5. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе 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 Ассоциации из Ассоциации;

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

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

- документы, предоставленные членом Ассоциации 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 заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов).

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 Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

2.7. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный директор Ассоциации.

2.8. Дела членов Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

2.9. В процессе хранения дела членов Ассоциации размещаются отдельно от других дел по порядку в соответствии с регистрационным номером по реестру.

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

2.11. Член Ассоциации имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления на имя Исполнительного директора Ассоциации.

2.12. Дело члена Ассоциации на руки члену Ассоциации, а также лицу, членство которого в Ассоциации прекращено, во временное пользование не выдается.

### **3. Ведение дел членов Ассоциации в период членства в Ассоциации**

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 специалистами;

- переписка с членом Ассоциации.

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 Исполнительным директором Ассоциации составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

3.5. Документы, приобщенные к делу члена Ассоциации, брошюруются, страницы нумеруются. Нумерация листов дела члена Саморегулируемой организации производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

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

#### **4. Сроки хранения 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 о 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, внесенные в него изменения, в срок не позднее чем три рабочих дня со дня их принятия подлежат размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

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 Ассоциация и ее члены руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение, внесенные в него изменения, решение Правления о признании утратившим его силу вступают в силу через десять дней после дня их принятия.