

Утверждено

**в новой редакции
Общим собранием Ассоциации
Саморегулируемой организации в области
инженерных изысканий «ВолгаКамИзыскания»
Протокол от «11» февраля 2022 г**

Председатель Общего собрания

 **И. Ф. Шакиров**



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ

*Ассоциации
Саморегулируемой организации
в области инженерных изысканий
«ВолгаКамИзыскания»*

**г. Казань
2022 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 Ассоциации Саморегулируемой организации в области инженерных изысканий «ВолгаКамИзыскания» (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 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 Саморегулируемой организации и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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 помещаются в папку. В деле члена указывается наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Если после оформления дела члена, 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 проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы, помещаются в дело члена после принятия решения уполномоченным органом о принятии в члены Ассоциации вместе с выпиской из решения уполномоченного органа.

2.5. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды);
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Саморегулируемой организации;
- документы о результатах осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, 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).

2.6. Ответственность за сохранение дел членов несет Исполнительный орган Ассоциации.

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

2.8. В процессе оперативного хранения дела членов размещаются отдельно от других дел в порядке присвоения регистрационного номера.

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

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

2.11. Дело члена Ассоциации на руки и во временное пользование не выдается.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ

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

3.2. В процессе ведения дела члена в него помещаются:

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации;
- документы о результатах осуществления контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых в отношении члена Ассоциации;
- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена, 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 специалистом;

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

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. 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 руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

В данном документе прошито,
пронумеровано, скреплено печатью
(три) листа

Председатель Правления
Ассоциации СРО «ВолгаКамИзыскания»

 И.Ф. Шакиров
М.П.

