

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Ассоциации «Саморегулируемая
организация Некоммерческое партнерство
инженеров-изыскателей «ГЕОБАЛТ»
от 30.05.2023 г.

**Ассоциация
«Саморегулируемая организация
Некоммерческое партнерство
инженеров-изыскателей «ГЕОБАЛТ»
(Ассоциация СРО «ГЕОБАЛТ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке формирования, ведения и хранения дел членов
Ассоциации «Саморегулируемая организация Некоммерческое
партнерство инженеров-изыскателей «ГЕОБАЛТ»**

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения дел членов Ассоциации «Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство инженеров-изыскателей «ГЕОБАЛТ» (далее - Ассоциация).

1.2. Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, представленные 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 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. В заголовок дела члена Ассоциации выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН.

В случае, если дело члена Ассоциации переполнено, создается дополнительная папка под тем же регистрационным номером с обозначением через дробь порядкового номера дела (например: 141/1; 141/2...).

2.3. На корешке дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

2.4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Совета Ассоциации о принятии юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации.

2.5. В состав дела члена Ассоциации входят:

- документы, представленные для приема в члены Ассоциации;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации;
- заявление о добровольном выходе из состава членов Ассоциации;
- результаты проведения Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией 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);
- документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности).

2.6. Ответственность за организацию ведения и хранения дел членов Ассоциации несет директор Ассоциации. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, директором, составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело

члена Ассоциации.

2.7. 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.

2.8. Ассоциация в праве передавать на хранение дела членов Ассоциации в обособленную организацию, которая профильно занимается архивной деятельностью.

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

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 о результатах рассмотрения;
- отчеты о деятельности члена Ассоциации за отчетные периоды;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

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 органом Ассоциации, составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено подлежат постоянному хранению.

4.2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, в том числе дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков. установленным порядком

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения его Решением Совета Ассоциации.