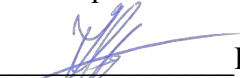


УТВЕРЖДЕНО

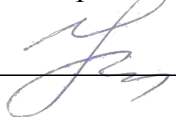
Решением Общего собрания членов Союза
«Инновационные технологии проектирования»
(Союза «Проектировщики нефтяной отрасли
Северо-Запада»)

Протокол № 20 от 12.12.2016 года

Председатель собрания


_____ Пороцкий К.Ю.

Секретарь собрания


_____ Костина Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА «ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ»

г. Санкт-Петербург,
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Союза «Инновационные технологии проектирования» (далее по тексту - Положение) определяет порядок ведения дел членов Союза «Инновационные технологии проектирования» (далее по тексту - Союз).

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 Союза.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами Союза, которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Союзом к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Союза.

1.4. Союз обязан принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Союза и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Союза.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА

2.1. Союз формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены Союза.

2.2. Все документы дела члена Союза помещаются в папку-скоросшиватель. В заголовок дела члена Союза выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. Если после оформления дела члена Союза 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 Союза проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы, помещаются в дело члена Союза после принятия решения Советом Союза о принятии в члены Союза и подшиваются вместе с выпиской из решения Совета Союза.

2.5. В состав дела члена Союза входят:

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

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

- документы, предоставленные членами Союза, 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 Союза, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками исполнительного органа Союза, ответственными за ведение дел членов Союза.

2.7. Ответственность за сохранение дел членов Союза несет Исполнительный орган Союза либо лицо назначенное приказом Исполнительного органа Союза.

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

2.9. В процессе оперативного хранения дела членов Союза размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

2.10. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Союзе дело члена Союза.

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

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

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА В ПЕРИОД ЧЛЕНСТВА В СОЮЗЕ

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

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

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Союза,
- документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена Союза;

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

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Союза, а так же ответы Союза по результатам их рассмотрения;

- отчет о деятельности члена Союза за отчетный период;

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

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

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

3.5. Документы, приобщенные к делу члена Союза, брошюруются, страницы нумеруются. Нумерация листов дела члена Союза 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 Союза помещается внутренняя опись документов.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА

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

4.2. В случае исключения сведений о Союзе из государственного реестра Союза дела членов Союза, а также дела лиц, членство которых в Союзе прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение истребителей и проектировщиков.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу в сроки, установленные действующим законодательством.**

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 Союза руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

** - по истечении 10 (десяти) дней с момента утверждения Общим собранием и обязательно для исполнения всеми членами Саморегулируемой организации, согласно Градостроительного кодекса (действующая редакция до 01.07.2017 г.)

- с момента внесения в реестр саморегулируемых организаций, согласно Градостроительного кодекса (вступающего в силу с 01.07.2017 г.)

