

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Союза изыскательских
организаций «РОДОС»
протокол от 15.02.2017 № 4

изменение внесены решением Совета
Союза изыскательских организаций «РОДОС»
протокол от 19.04.2017 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении дел членов
Союза изыскательских организаций «РОДОС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел членов Союза изыскательских организаций «РОДОС» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 1 декабря 2007 года № 315 - ФЗ «О саморегулируемых организациях», Уставом и внутренними документами Союза изыскательских организаций «РОДОС» (далее – Союз).

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения дел членов 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 обеспечивает сохранность дел членов 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. Для документов, поступивших в Союз от члена Союза, формируется дело. 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, и записываются новые данные.

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

2.4. Документы, помещаются в дело члена Союза после принятия решения Советом о принятии организации (индивидуального предпринимателя) в члены Союза.

2.5. В состав дела члена Союза входят следующие материалы:

2.5.1 документы, представленные для приема в члены Союза, в том числе:

- заявление о приеме в члены Союза, в котором должны быть указаны, в том числе сведения о намерении принимать участие в заключение договоров подряда на выполнение инженерных изысканий с использованием конкурентных способов заключения договоров или об отсутствии таких намерений;

- выписка из протокола Совета Союза о решении принять организацию (индивидуального предпринимателя) в члены Союза;

- копия документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного юридического лица);

- выписки из ЕГРЮЛ;

- выписки решений собраний учредителей о вступлении в Союз и назначении на должность директора организации;

- приказ о вступлении в должность директора организации – члена Союза;

- документы (материалы) подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица специалистов, указанных в части 1 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.5.2 документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) саморегулируемой организации;

2.5.3 документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Союза, добровольного выхода члена саморегулируемой организации из Союза;

2.5.4 документы о результатах осуществления Союзом контроля деятельности члена Союза;

2.5.5 документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых саморегулируемой организацией в отношении члена такой организации;

2.5.6 документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Союза сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах,

2.5.7 отчет члена Союза о деятельности за отчетный период;

2.5.8 документы подтверждающие страхование гражданской ответственности (копии страхового полиса, договора о страховании гражданской ответственности, а также заверенные копии платежных документов, подтверждающих оплату страховой премии по договору страхования (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов) заверенные в установленном порядке;

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

2.5.10 другие документы в соответствии с требованиями, установленными Союзом к своим членам внутренними документами Союза.

2.6. Ответственность за сохранность дел членов Союза несет исполнительный орган Союза.

2.7. 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.

2.8. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Союзе, дело члена Союза хранится в архиве Союза.

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

2.10. 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

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 все документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения и другие документы, поступающие в Союз в отношении члена Союза.

3.3. В случае утраты/порчи дела члена Союза по каким-либо причинам, исполнительным органом Союза проводится административное расследование. По его результатам составляется акт об утере/порче дела члена Союза, и формируется новое дело члена Союза.

3.4. Документы, приобщенные к делу члена Союза, брошюруются, страницы нумеруются. Нумерация листов дела члена Союза производится арабскими цифрами черным (синим) цветом в правом углу листа без затрагивания текста документа. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

3.5. 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 саморегулируемой организации.

4.2. В случае исключения сведений о Союзе из государственного реестра саморегулируемых организаций, дела членов Союза, а также дела лиц, членство которых в Союзе прекращено, подлежат передаче в Ассоциацию саморегулируемых организаций Общероссийская негосударственная некоммерческая организация – общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации» (далее – НОПРИЗ).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента утверждения Советом Союза и обязательно для исполнения всеми членами Союза.

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.