УТВЕРЖДЕНО:

 Решением Правления

 Ассоциации Саморегулируемой

 организации «Содействие развитию

 стройкомплекса Дальнего Востока»

 Протокол № 21 от «28» апреля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о формировании, ведении и хранении дел членов**

**Ассоциации Саморегулируемой организации**

 **«Содействие развитию стройкомплекса Дальнего Востока»**

**(АСРО «СРСК ДВ»)**

**г. Хабаровск**

**2017 г.**

**Оглавление**

1. Общие положения……………………………………………………………………..3
2. Порядок формирования и учета дел членов Ассоциации……..…………………...3
3. Ведение дел членов Ассоциации в период членства в Ассоциации ……………...4
4. Сроки хранения дел членов Ассоциации…………...………………………………..4
5. Заключительные положения…………………………………………………………..5
6. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Содействие развитию стройкомплекса Дальнего Востока» (далее – Положение) определяет порядок ведения дел членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Содействие развитию стройкомплекса Дальнего Востока» (далее также - Ассоциация).
	2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, Уставом и внутренними документами Ассоциации.
	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.
	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, на которой указывается реестровый номер, ИНН и полное 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.

2.3. На обложке (корешке) дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. 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 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 которая может наступить в случае причинения вреда, вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности);

**-**  документы, подтверждающие страхование риска ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора строительного подряда, заключенного с использованием конкурентных способов заключения договоров (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности).

2.5. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел членов Ассоциации, находящихся на текущем хранении. Замечания, выявленные в ходе проверки подлежат устранению работниками исполнительного органа Ассоциации, ответственными за ведение дел членов Ассоциации.

2.6. Ответственность за сохранность дел членов Ассоциации несет генеральный директор 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. В процессе оперативного хранения дела членов Ассоциации размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу по порядку реестровых номеров.

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

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

1. **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 так же ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;

- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах;

3.3. Документы в делах членов Ассоциации располагаются согласно даты их поступления.

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

1. **СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ.**
	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.
	2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение строителей.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу по истечении десяти дней со дня утверждения Правлением Ассоциации, но не ранее чем со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций и обязательно для исполнения всеми работниками Исполнительного органа Ассоциации, членами Ассоциации и работниками членов Ассоциации, которые подпадают под действие настоящего Положения.

9.2. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае если законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.