УТВЕРЖДЕНО    
Решением Совета СРОА «УралОИЗ» Протокол № 117 от 22 июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении дел членов СРОА «Уральское общество изыскателей»**

г.Екатеринбург

2017г.

**1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов СРОА «Уральское общество изыскателей» (далее Положение)  определяет порядок ведения дел членов СРОА «Уральское общество изыскателей» (далее Ассоциация).
  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.
  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 саморегулируемой организацией к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Ассоциации.
  4. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел своих членов 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. Если после оформления дела члена Ассоциации наименование 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 Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

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

**2.5**. 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 взносов в 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 (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхования.

2.6. Сформированное дело члена Ассоциации состоит из следующих разделов:

I раздел – переписка Ассоциации и члена;

II раздел – лист согласования, заявление на уровни ответственности;

III раздел – Таблица по специалистам, кадровые документы, штатное расписание;

IV раздел – Таблица по оборудованию, документы на заявленное оборудование и лаборатории, документы на лицензирование программное обеспечение, документы по системе контроля качества, справка о наличии СНиП, СП, ГОСТов и других НТД по инженерным изысканиям, информация по объемам выполненных работ за прошлый год, отчеты о деятельности члена Ассоциации;

V раздел - документы юридического лица (ИП);

VI раздел – Ранее выданные Свидетельства. Акты проверок. Протоколы проведения аттестации специалистов.

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

**2.8.** Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган Ассоциации.

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

**2.10**. В процессе оперативного хранения дела членов Ассоциации размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу по номерам, присвоенным членам при вступлении в Ассоциацию.

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

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

**2.13**. 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 об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах.

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

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

**3.5**. Документы, приобщенные к делу члена Ассоциации, брошюруются, страницы нумеруются. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

**3.6.** В начало дела члена Ассоциации помещается внутренняя опись документов.

**4.Сроки хранения дел членов Ассоциации**

* 1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено подлежат постоянному хранению на бумажном носителе 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 изыскателей и проектировщиков.

1. **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 Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.