



УТВЕРЖДЕНО  
решением Правления  
Саморегулируемой организации  
«Союз проектировщиков Югры»  
27.04.2017 протокол № 191,

в редакции, утвержденной  
решением Правления  
протокол № 238 от 03.10.2019,  
приложение № 2

**Положение**  
**«О формировании, ведении и хранении дел**  
**членов Саморегулируемой организации**  
**«Союз проектировщиков Югры»**

**г. Ханты-Мансийск**  
**2019 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О формировании, ведении и хранении дел членов Саморегулируемой организации «Союз проектировщиков Югры» (далее – Положение) разработано Саморегулируемой организации «Союз проектировщиков Югры» (далее – Союз) в соответствии с Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Союза, требованиями стандартов Союза, а также иными внутренними документами Союза.

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.

1.5. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Саморегулируемой организации «Союз проектировщиков Югры». В случае, если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Саморегулируемой организации «Союз проектировщиков Югры» установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Положением, то применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Саморегулируемой организации «Союз проектировщиков Югры».

## **2. Порядок формирования ведения 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. Дело члена Союза представляет собой совокупность документов, относящихся к деятельности конкретного члена Союза, помещенных в отдельную твердую папку-скоросшиватель (несколько папок, объединенных одним архивным номером).

2.3. На обложку (корешок) дела члена Союза проставляются присвоенные ему архивный и регистрационный номер по реестру членов Союза, ИНН, полное или сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. 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, а так же указывается сокращенное наименование Союза и номер тома.

2.4. Документы, помещаются в дело члена Союза после принятия решения Правлением Союза о принятии юридического лица или 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 подготовку проектной документации с использованием конкурентных способов заключения договоров или об отсутствии таких намерений;

- 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);

- документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным Союзом к своим членам во внутренних документах Союза;

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

- документы, подтверждающие наличие у специалистов должностных обязанностей, предусмотренных частью 5 статьи 55.5-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.5.2. документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Союза;

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 Союзом 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. Документы в деле члена Союза располагаются согласно даты их поступления.

2.7. При формировании дела члена Союза необходимо соблюдать основные требования:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- заменять копии на оригиналы,
- не допускать переполнение дела документами. В случае переполнения дела документами, дело разбивается на соответствующие тома;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- почтовые уведомления о доставке подшивать к копии отправленного письма или уведомления.
- возврат корреспонденции подшивать в соответствующее дело члена Союза.

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

2.9. Движение дел членов Союза: выдача из Архива, возврат в архив отражается в Журнале учета выдачи и поступления дел членов Союза.

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

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

2.12. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Союзе, делу члена Союза присваивается новый архивный номер исключенного члена Союза «корешок» дела переоформляется, дело хранится в архиве Союза.

2.13. В случае принятия Правлением решения об отказе в приеме в члены Союза юридического лица или индивидуального предпринимателя, заявления и документы при этом не возвращаются и хранятся в архиве Союза в общей папке-скоросшиватель не принятых в члены Союза».

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

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

2.16. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел членов Союза, находящихся на текущем хранении.

2.17. 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. Сроки хранения дел членов Союза**

3.1. 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.

3.2. 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 Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания, и саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации.

### **5. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу через десять дней после дня принятия.

4.2. Изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения, вступают в силу через десять дней после дня принятия.

4.3. В срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия настоящего Положения, изменения, внесенные в настоящее Положение, подлежат размещению на сайте Союза в сети «Интернет» и направлению на бумажном носителе или в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных Союзом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

Пронумеровано и пронумеровано

Всего 5 (11876) листа (ов)

Председатель Правления

СРО «Союз проектировщиков Югры» С.Ю. Солдатов

Секретарь заседания

Е.Ю. Муленков

