

Утверждено
Решением Президиума
СРО СС «Западуралстрой»
Протокол № 393 от 17.08.2021
Председатель Президиума


_____/В.П. Суетин



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛЕ ЧЛЕНА СРО СС «ЗАПАДУРАЛСТРОЙ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА.....	3
3	ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ДЕЙСТВУЮЩИХ ЧЛЕНОВ СОЮЗА	4
4	ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕКРАТИВШИХ ЧЛЕНСТВО В СОЮЗЕ.	4
5	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Союза строителей «Западуралстрой» (далее по тексту - Положение) определяет порядок ведения дел членов Союза строителей «Западуралстрой» (далее по тексту – СРО СС «Западуралстрой», 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, Устава и внутренних документов 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, а также документы, образующиеся в процессе членства в Союзе.

1.1 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 – Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных СРО СС «Западуралстрой», Положение о делопроизводстве и документообороте СРО СС «Западуралстрой».

2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ СОЮЗА

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

2.2 Дело члена Союза ведётся в течение всего периода членства в Союзе.

2.3 Все документы дела члена Союза помещаются в папку-скоросшиватель и располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.4 В заголовок дела члена Союза выносится сокращённое наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также регистрационный номер в реестре Союза.

2.5 При изменении наименования организации или фамилии (имени, отчества) индивидуального предпринимателя прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, при этом новые данные записываются над/под прежним наименованием.

2.6 В начало дела члена Союза помещается внутренняя опись документов.

2.7 Документы помещаются в дело члена Союза на дату принятия решения коллегиального органа - Президиума Союза. Выписка из решения Президиума Союза о приёме в члены помещается в дело.

2.8 В состав дела члена Союза входят:

2.8.1 документы, предоставленные для приёма в члены Союза;

2.8.2 документы о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица, в соответствии с Положением о членстве в СРО СС «Западуралстрой»;

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

2.8.4 документы, предоставленные для внесения изменений в реестр членов Союза в соответствии с Положением о членстве в СРО СС «Западуралстрой»;

2.8.5 документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена Союза в соответствии с Положением о контроле СРО СС «Западуралстрой» за деятельностью своих членов;

2.8.6 документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Союзом в отношении члена Союза, в соответствии с Положением о мерах дисциплинарного воздействия в СРО СС «Западуралстрой»;

2.8.7 документы, предоставленные членами Союза, в связи с истечением срока действия ранее предоставленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);

2.8.8 документы, предоставленные для добровольного выхода члена из Союза в соответствии с Положением о членстве в СРО СС «Западуралстрой»;

2.8.9 другие документы, относящиеся к членству в Союзе.

2.9 Не реже одного раза в год начальником отдела /ведущим специалистом проводится плановая проверка дел членов Союза, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение дел членов Союза.

2.10 Член СРО имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в Исполнительный орган СРО.

2.11 Дело члена Союза на руки и во временное пользование по запросу не выдается.

2.12 В случае утраты/порчи дела члена Союза по каким-либо причинам составляется акт об утере/порче и формируется новое дело члена Союза.

3 ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ДЕЙСТВУЮЩИХ ЧЛЕНОВ СОЮЗА

3.1 Дела действующих членов Союза подлежат хранению на бумажном носителе и в форме пакета электронных документов.

3.2 В процессе хранения дела членов Союза размещаются отдельно от других документов. Папки с документами располагаются в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с порядковым номером в реестре членов Союза.

3.3 До передачи дела члена в архив первичное оформление дел проводится ответственным лицом. Далее документы передаются специалисту, отвечающему за ведение делопроизводства и архива Союза, для проведения итоговой обработки.

3.4 Ответственность за состав и сохранность материалов дела члена несет лицо, уполномоченное генеральным директором Союза.

3.5 Дела членов Союза должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Ответственность за сохранение дел членов СРО несет генеральный директор.

4 ХРАНЕНИЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕКРАТИВШИХ ЧЛЕНСТВО В СОЮЗЕ

4.1 Дела членов Союза, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и в форме пакета электронных документов.

4.2 Дела членов Союза, членство которых прекращено, хранится отдельно от дел действующих членов Союза.

4.3 Дела членов брошюруются, страницы нумеруются. В начало дела члена Союза помещается внутренняя опись документов.

4.4 Ответственность за хранение дел членов, прекративших членство в Союзе, несет лицо, уполномоченное генеральным директором Союза по работе с архивом.

4.5 Член СРО, членство которого в СРО прекращено, имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в Исполнительный орган СРО.

4.6 Дело члена Союза, членство которого в СРО прекращено, на руки и во временное пользование по запросу не выдается.

4.7 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 строителей (НОСТРОЙ).

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение вступает в силу через 10 (Десять) дней после его утверждения Президиумом СРО СС «Западуралстрой» в соответствии с п.13 статьи 55.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2 Со дня вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшее «Положение о деле члена СРО СС «Западуралстрой»» утрачивает силу.

5.3 10.3 Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются Президиумом Союза.

5.4 Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются и регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Союза и другими документами

СРО СС «Западуралстрой».

5.5 Новая редакция утвержденного документа прошивается, подписывается председателем Президиума и заверяется печатью Союза.

5.6 Хранение контрольного экземпляра Положения осуществляет генеральный директор.

5.7 В течение трёх дней после принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Союза.