

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета Ассоциации  
«Саморегулируемая организация  
Объединение Проектировщиков "ОсноваПроект"»  
от 23.09.2024 г.

**Ассоциация  
«Саморегулируемая организация  
Объединение Проектировщиков "ОсноваПроект"»  
(Ассоциация СРО "ОсноваПроект")**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О порядке формирования, ведения и хранения дел членов Ассоциации СРО  
"ОсноваПроект"»  
(новая редакция)**

2024г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения дел членов Ассоциации СРО "ОсноваПроект" (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации «Саморегулируемая организация Объединение Проектировщиков "ОсноваПроект"» (далее - Ассоциация), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок ведения и хранения дел членов Ассоциации.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, представленные членами Ассоциации, которые подтверждают соответствие юридического лица, или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам, в том числе в соответствии с нормами Положения «О защите персональных данных в Ассоциации СРО "ОсноваПроект"».

1.4. 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. В заголовок дела члена Ассоциации выносятся сокращенное наименование организации или фамилия индивидуального предпринимателя, ИНН.

В случае, если дело члена Ассоциации переполнено, создается дополнительная папка под тем же регистрационным номером с обозначением через дробь порядкового номера дела (например: 141/1; 141/2...).

2.3. На корешке дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

2.4. Документы помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Совета Ассоциации о принятии юридического лица или индивидуального предпринимателя в члены Ассоциации.

2.5. В состав дела члена Ассоциации входят документы, соответствующие положениям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6. Ответственность за организацию ведения и хранения дел членов Ассоциации несет Директор Ассоциации. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, Директором, составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации и формируется новое дело члена Ассоциации.

2.6. 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.

2.7. Ассоциация в праве передавать дела членов Ассоциации на хранение в обособленную организацию, которая профильно занимается архивной деятельностью.

В случае передачи дел членов Ассоциации на хранение в обособленную организацию – доставка дел осуществляется в течение трёх рабочих дней после соответствующей заявки. Заявка на доставку дел осуществляется посредством письма, отправленного с официальной почты Ассоциации на электронный адрес обособленной организации, занимающейся архивной деятельностью.

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

2.9. Документы в делах членов Ассоциации располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

### **3 ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ В ПЕРИОД ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ**

3.1. Дело члена Ассоциации ведется в течение всего периода членства в Ассоциации.

3.2. В процессе ведения дела члена Ассоциации в него помещаются:

3.2.1. документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации;

3.2.2. документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

3.2.3. документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;

3.2.4. заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а также ответы Ассоциации о результатах рассмотрения;

3.2.5. отчеты о деятельности члена Ассоциации за отчетные периоды;

3.2.6. документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

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

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

### **4 СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

4.1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению.

4.2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, в том числе дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков в установленном порядке.

### **5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении десяти дней со дня принятия Советом Ассоциации "ОсноваПроект", но не ранее чем со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

5.2. Редакция Положения «О порядке формирования, ведения и хранения дел членов Ассоциации «Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство Объединение Проектировщиков «ОсноваПроект», утвержденная решением Совета Ассоциации «Саморегулируемая организация Некоммерческое партнерство Объединение Проектировщиков «ОсноваПроект» от 29 мая 2023 года подлежит отмене с даты ввода в действие редакции настоящего Положения.