

**УТВЕРЖДЕНО**

Правлением СРО «ВК-САПР»  
Протокол № 01 от 27 января 2017 г.  
Председатель Правления

  
/ Логинов Д. В.  
(подпись)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ  
ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Республика Татарстан, г. Казань  
2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения дел членов саморегулируемой организации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях, Уставом и внутренними документами Саморегулируемой организации «Волжско-Камский союз архитекторов и проектировщиков» (далее – СРО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения дел членов СРО.

1.3. Действие Положения распространяется на документы, представленные членами СРО, которые подтверждают соответствие юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным в саморегулируемой организации, в том числе на персональные данные работников членов СРО.

1.4. Саморегулируемая организация обязана принимать меры, обеспечивающие сохранность дел членов СРО и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами СРО.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. СРО формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены СРО.

2.2. Все документы члена СРО помещаются в папку – скоросшиватель (регистратор). В титульный лист дела члена СРО вносится:

- полное наименование организация/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРИП);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- регистрационный номер члена СРО;
- дата и основание регистрации в реестре;
- дата и основание исключения (для прекративших членство, исключенных).

2.3. На корешке дела члена СРО проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру и наименование организация/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

2.4. После принятия Правлением решения о приеме заявителя в члены СРО документы помещаются в дело члена СРО.

2.5. В состав дела члена СРО входят:

- документы, представленные для приема в члены СРО, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) СРО;
- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов СРО, добровольного выхода члена СРО из саморегулируемой организации;
- документы о результатах осуществления СРО контроля за деятельностью члена СРО;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых СРО в отношении члена СРО;
- документы, представленные членом СРО в связи с истечением срока действия ранее представленных документов, в том числе в ходе проведения проверок;

- документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности, при условии утверждения и применения в СРО документов о страховании членами СРО риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документы, подтверждающие страхование обеспечения договорных обязательств, при условии утверждения и применения в СРО документов о страховании членами СРО риска ответственности за нарушение членами СРО условий договора подряда на подготовку проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- выписки из протоколов Общего собрания членов СРО, Правления или специализированных органов СРО – в случае если в отношении члена СРО вынесено решение;

- иные документы в соответствии с решением СРО.

2.6. Дело члена СРО может состоять из нескольких томов.

2.7. Ответственность за сохранение дел членов СРО несет исполнительный орган СРО.

2.8. Дела членов СРО должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

2.9. В процессе хранения дела членов СРО размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу согласно регистрационному номеру.

2.10. Член СРО имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Дело члена СРО ведется в течение всего периода членства в СРО до момента прекращения его членства в СРО.

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

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов СРО;

- документы о результатах осуществления СРО контроля за деятельностью члена СРО;

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых в отношении члена СРО;

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена СРО, а также ответы СРО по результатам их рассмотрения;

- отчеты о деятельности члена СРО;

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле члена СРО сведений о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе;

- документы, подтверждающие изменение заявленных ранее сведений о кадровом составе юридического лица / индивидуального предпринимателя;

- иные документы на усмотрение СРО.

3.3. В случае утраты / порчи дела члена СРО по каким-либо причинам, исполнительным органом СРО составляется акт об утере / порче дела члена СРО и формируется новое дело члена СРО.

### **4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Саморегулируемая организация обязана хранить дела СРО, а также дела лиц, членство которых СРО прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного СРО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в саморегулируемой организации.

4.2. В случае исключения сведений о СРО из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов СРО, а также дела лиц, членство которых в СРО прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение изыскателей и проектировщиков (НО-ПРИЗ).

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение принимается Правлением СРО «ВК-САПР» и вступает в силу со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

5.2. Изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения принимаются Правлением СРО «ВК-САПР» и вступают в силу со дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте СРО в сети Интернет.

5.4. Настоящее Положение не может противоречить законодательству Российской Федерации и Уставу СРО. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации, а также Устава СРО отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены СРО руководствуются законодательством, нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом СРО.

Пронумеровано и прошито

*Чемоданов* лист 2

Председатель Правления

Д. В. Логинов

