**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом Саморегулируемой организаций**

**Ассоциация «КубаньСтройИзыскания»**

**Протокол № 6 от 21 марта 2017 года**

**Генеральный директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Хлебникова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ**

 **ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**АССОЦИАЦИЯ «КубаньСтройИзыскания»**

**г. Краснодар**

**2017 год**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Саморегулируемой организации Ассоциация «КубаньСтройИзыскания» (далее по тексту Положение)  определяет порядок ведения дел членов Саморегулируемой организации Ассоциация «КубаньСтройИзыскания» (далее по тексту Ассоциация).

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, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

* 1. Действие Положения распространяется на документы, предоставленные членами Ассоциации, которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов Ассоциации.
	2. Ассоциация обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов Ассоциации и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

**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 отдельную папку.

2.3. На обложке дела члена Ассоциации указывается актуальное наименование члена Ассоциации.

2.4. Документы, помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения Советом Ассоциации о принятии в члены 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 взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Асссоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из Ассоциации;

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

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциации 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 и (или) договор о страховании гражданской ответственности), а также копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхованию (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов). \*)

\*) При условии утверждения Ассоциацией Положений о страховании.

2.6. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган Ассоциации.

2.7. 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.

2.8. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в Ассоциации дело члена Саморегулируемой организации хранится в Ассоциации отдельно от дел действующих членов Ассоциации.

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

2.10. 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 АСССОЦИАЦИИ**

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 также помещаются:

- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, и документов, подтверждающих соответствие члена Ассоциации требованиям, установленным в Ассоциации;

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

**4.СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

* 1. Дела действующих членов Ассоциации, а также лиц, членство которых прекращено подлежат постоянному хранению.
	2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Саморегулируемой организации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента внесения сведений о нём в государственный реестр саморегулируемых организаций, но не ранее 10 дней после его утверждения Советом Ассоциации.