

Утверждено решением  
Совета Ассоциации «Столица» СРОС  
протокол от 16 мая 2023 г. № 491

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И  
ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ  
АССОЦИАЦИИ «СТОЛИЦА» СРОС**

г. Москва,  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Ассоциации «Столица» СРОС (далее-Ассоциация) разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. N 315-ФЗ, Устава и внутренних документов Ассоциации.

1.2. 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.

## **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 выносится наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Если после оформления дела члена Ассоциации наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя изменяется, то прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

2.3. Документы, помещаются и подшиваются в дело члена Ассоциации после принятия решения уполномоченным органом Ассоциации о приеме в члены Ассоциации.

2.4. В состав дела члена Ассоциации входят:

2.4.1. документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе:

- заявление о приеме в члены Ассоциации «Столица» СРОС;
- копии документов, подтверждающих факт внесения в соответствующий реестр записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, копии учредительных документов (для юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, или свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, или действующий договор аренды нежилых помещений, в которых располагается офис индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- документы, подтверждающие наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, не менее двух специалистов по

организации строительства (главных инженеров проекта), работающих у индивидуального предпринимателя или юридического лица сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области строительства;

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

- информационное письмо от индивидуального предпринимателя или юридического лица о включении работающих у него специалистов в национальный реестр специалистов;

- согласие на обработку персональных данных от каждого из заявленных индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом физических лиц, сведения о которых предоставляются в целях подтверждения соответствия Требованиям к членству в Ассоциации;

- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;

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

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

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией 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 (договор страхования риска гражданской ответственности) члена Ассоциации;

- документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным к членам Ассоциации, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, за исключением объектов использования атомной энергии;

- документы, подтверждающие соответствие индивидуального предпринимателя или юридического лица требованиям, установленным к членам Ассоциации, осуществляющим строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, снос объектов использования атомной энергии;

2.5. Ответственность за сохранение дел членов Ассоциации несет Исполнительный орган 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 исключаящих утрату документов.

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

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

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

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

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 помещаются:

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

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

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

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а так же ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;

- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющих в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистах.

3.3. Документы в делах членов Ассоциации располагаются систематизировано по разделам и мере их поступления.

3.4. В случае утраты/порчи дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, Директором Ассоциации, составляется акт об утраты/порчи 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 в Ассоциации на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.2. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение строителей.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 16 мая 2023 года и обязательно для исполнения всеми членами Ассоциации.

5.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Ассоциации руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

**Председатель Совета**

**Ю. А. Илюнина**