

УТВЕРЖДЕНО
Советом НП «СРО «РОСК»
Протокол №112 от «03» февраля 2015 г.
Председатель Совета
Б.З.Тутаришев



**Инструкция о порядке ведения дел членом
Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация
«Региональное объединение строителей Кубани»
(НП «СРО «РОСК»)**

Краснодар - 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения дел членов НП «СРО «РОСК», а также дел организаций и индивидуальных предпринимателей, прекративших свое членство в Партнерстве (далее по тексту – Дело члена Партнерства), с учетом требований Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Дело члена Партнерства представляет собой совокупность документов, относящихся к деятельности конкретного члена Партнерства, помещенных в отдельную твердую картонную папку (несколько папок, объединенных одним реестровым номером).

1.3. На обложку каждой папки заведенного дела выносятся следующие сведения (Приложение №1):

1.3.1. полное наименование саморегулируемой организации и юридический адрес в соответствии с действующей редакцией Устава;

1.3.2. номер тома;

1.3.3. номер дела соответствующий реестровому номеру члена Партнерства;

1.3.4. полное или сокращенное наименование члена Партнерства;

1.3.5. юридический адрес члена Партнерства;

1.3.6. должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации или индивидуального предпринимателя;

1.3.7. номера телефонов и факсов;

1.3.8. дата начала ведения дела (указывается на обложке первого тома);

1.3.9. номера и даты протоколов заседаний Совета Партнерства о приеме в члены Партнерства и выдаче свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, о внесении изменений в свидетельство о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

1.3.10. количество листов в папке;

1.3.11. ответственный за хранение дела (Ф.И.О.);

1.3.12. дата начала и дата окончания формирования тома.

1.4. На корешок каждой папки дела выносятся следующие сведения (Приложение №2):

1.4.1. полное или сокращенное наименование члена Партнерства;

1.4.2. номер тома;

1.4.3. номер дела соответствующий реестровому номеру члена Партнерства.

1.5. Дела членов Партнерства должны храниться в архиве в металлических запирающихся на замок шкафах.

1.6. Движение дел членов Партнерства: выдача из Архива, возврат в Архив отражается в Журнале регистрации движения архивных документов.

1.7. Дела членов Партнерства, закрепленных за филиалами, прекративших членство в НП «СРО «РОСК», передаются по акту приема-передачи в головной офис лицу, ответственному за хранение дел, для дальнейшего бессрочного хранения.

2. Состав дел членов Партнерства

2.1. В состав Дела члена Партнерства входят следующие документы:

2.1.1. документы, представленные для приема в члены Партнерства и выдачи свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в соответствии с требованиями раздела 2 Положения о членстве в НП «СРО «РОСК»;

2.1.2. документы, представленные для внесения изменений в ранее выданное свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в соответствии с требованиями п. 4.5.3 Правил выдачи свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в НП «СРО «РОСК»;

2.1.3. копии выданных членам Партнерства свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2.1.4. заверенные секретарем Дисциплинарного комитета копии решений Дисциплинарного комитета НП «СРО «РОСК» о применении мер дисциплинарного воздействия, в том числе в виде приостановления, прекращения действия свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2.1.5. заверенные секретарем Совета или Общего собрания членов Партнерства выписки из решений Совета или Общего собрания членов НП «СРО «РОСК» о прекращении действия свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также рекомендации и (или) решения об исключении из членов Партнерства;

2.1.6. документы, представленные членом Партнерства для возобновления действия ранее приостановленного свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (в том числе заверенные секретарем Дисциплинарного комитета решения (выписки из протокола) Дисциплинарного комитета о возобновлении действия свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства либо об отказе в таком возобновлении);

2.1.7. заявление о добровольном выходе члена Партнерства из саморегулируемой организации, оформленное в установленном порядке;

2.1.8. документы о результатах осуществления Партнерством контроля за деятельностью члена Партнерства (решения об утверждении актов плано-

вых и внеплановых проверок), а также заключения о соответствии члена Партнерства вносимым изменениям в ранее выданное свидетельство о допуске;

2.1.9. документы, предоставленные членами Партнерства в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);

2.1.10. документы, подтверждающие страхование гражданской ответственности (страховой полис, договор о страховании гражданской ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по договору страхованию (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов).

2.2. В дело члена Партнерства помещаются документы, предусмотренные приложением №6 к Положению о членстве в НП «СРО «РОСК», а также пунктами 2.1.3.-2.1.10 настоящей Инструкции в хронологической последовательности по мере их поступления в Партнерство.

3. Порядок формирования дел членов Партнерства

3.1. Дела членов Партнерства формируются:

3.1.1. в головном офисе - по делам членов Партнерства, не закрепленных за филиалами НП «СРО «РОСК»;

3.1.2. в филиале НП «СРО «РОСК» - по членам Партнерства, закрепленным за филиалом.

3.2. Документы, вложенные в дело члена Партнерства должны быть в оригиналах или (где это допускается внутренними документами Партнерства) в копиях, заверенных подписями и печатями кандидата в члены (членом) Партнерства.

3.3. Допускается вложение в дело члена Партнерства копий документов (где это допускается внутренними документами Партнерства), заверенных работниками – членами Контрольного комитета НП «СРО «РОСК» с указанием: «Копия верна», подпись, расшифровка подписи.

3.4. Все листы документов, помещенных в дело, должны быть пронумерованы от начала до конца арабскими цифрами в правом нижнем углу документа шариковой ручкой.

4. Лица, ответственные за своевременное представление документов и формирование дела

4.1. Ответственность за полноту и своевременность представления документов для формирования дела члена Партнерства несут:

4.1.1. по пунктам 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.9 – члены Контрольного комитета НП «СРО «РОСК», оформляющие акт внеплановой проверки кандидата в члены или заключения по члену Партнерства о соответствии требованиям к выдаче свидетельства о допуске;

- 4.1.2. по пункту 2.1.3 – секретарь Совета Партнерства;
- 4.1.3. по пункту 2.1.5 – секретарь Совета Партнерства или секретарь Общего собрания членов НП «СРО «РОСК» (в зависимости от органа, принявшего решение об исключении из членов Партнерства);
- 4.1.4. по пунктам 2.1.4 и 2.1.6 – секретарь Дисциплинарного комитета Партнерства;
- 4.1.5. по пунктам 2.1.6, 2.1.8 и 2.1.9 – члены Контрольного комитета, оформляющие акт плановой или внеплановой (по результатам устранения ранее выявленных нарушений) проверки члена Партнерства;
- 4.1.6. по пункту 2.1.7 – начальник юридического отдела и реестродержатель Партнерства;
- 4.1.7. по пункту 2.1.10 – члены Контрольного комитета, оформляющие акт внеплановой проверки кандидата в члены или заключения по члену Партнерства о соответствии требованиям к выдаче свидетельства о допуске.
- 4.2. Документы, указанные в пунктах 2.1.3-2.1.6 по членам Партнерства закрепленным за филиалами, передаются в филиалы Партнерства секретарями Совета, Общего собрания членов Партнерства или Дисциплинарного комитета НП «СРО «РОСК».
- 4.3. Лица, ответственные за хранение материалов дела члена Партнерства принимают их от членов Контрольного комитета только при наличии оформленных в установленном порядке актов плановых, внеплановых проверок, заключений установленного образца (кроме документов, предусмотренных п.2.1.9).

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты утверждения ее решением Совета Партнерства и не распространяется на документы, сформированные в делах членов Партнерства до этой даты.
- 5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Партнерства.

**Некоммерческое партнерство
«Саморегулируемая организация
«Региональное объединение строителей Кубани»
(350020, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Офицерская, д.36)**

ТОМ ____
ДЕЛО № _____

(наименование организации)

(юридический адрес)

(Ф.И.О. руководителя организации или индивидуального предпринимателя, номера телефонов и факсов)

Начато:

Окончено:

Принятое решение:

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Протокол заседания Совета НП «СРО «РОСК»: № _____

Количество листов в деле:

Ответственный за хранение дела:

_____ г.

<p>номер дела соответствующий реестровому номеру члена Партнерства</p>	<p>Полное или сокращенное наименование члена Партнерства</p>
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Том —