

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета
РОР «Союз «СРО «РОСК»
Протокол №53 от «10» марта 2016 г.
Председатель Совета



В.З.Тутаришев

Инструкция о порядке ведения дел членом РОР «Союз «СРО «РОСК»

Краснодар - 2016

1. Общие положения

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

1.2. Дело члена Союза представляет собой совокупность документов, относящихся к деятельности конкретного члена Союза, 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 Союза;

1.3.4. полное или сокращенное наименование члена Союза;

1.3.5. юридический адрес члена Союза;

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 Союза о приеме в члены Союза 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 Союза;

1.4.2. номер тома;

1.4.3. номер дела соответствующий реестровому номеру члена Союза.

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

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

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

2. Состав дел членов Союза

2.1. В состав Дела члена Союза входят следующие документы:

2.1.1. документы, представленные для приема в члены Союза 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 РОП «Союз «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 РОП «Союз «СРО «РОСК»;

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

2.1.4. заверенные секретарем Дисциплинарного комитета копии решений Дисциплинарного комитета РОП «Союз «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 Союза выписки из решений Совета или Общего собрания членов РОП «Союз «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 Союза;

2.1.6. документы, представленные членом Союза 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 Союза из саморегулируемой организации, оформленное в установленном порядке;

2.1.8. документы о результатах осуществления Союзом контроля за деятельностью члена РОП «Союз «СРО «РОСК» (решения об утверждении актов плановых и внеплановых проверок), а также заключения о соответствии члена Союза вносимым изменениям в ранее выданное свидетельство о допуске;

2.1.9. документы, предоставленные членами Союза 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 Союза помещаются документы, предусмотренные приложением №6 к Положению о членстве в РОР «Союз «СРО «РОСК», а также пунктами 2.1.3. - 2.1.10 настоящей Инструкции в хронологической последовательности по мере их поступления в Союз.

3. Порядок формирования дел членов Союза

3.1. Дела членов Союза формируются:

3.1.1. в головном офисе - по делам членов Союза, не закрепленных за филиалами РОР «Союз «СРО «РОСК»;

3.1.2. в филиале РОР «Союз «СРО «РОСК» - по членам Союза, закрепленным за филиалом.

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

3.3. Допускается вложение в дело члена Союза копий документов (где это допускается внутренними документами Союза), заверенных работниками – членами Контрольного комитета РОР «Союз «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 Союза несут:

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

4.1.2. по пункту 2.1.3 – секретарь Совета Союза;

4.1.3. по пункту 2.1.5 – секретарь Совета Союза или секретарь Общего собрания членов РОР «Союз «СРО «РОСК» (в зависимости от органа, принявшего решение об исключении из членов Союза);

4.1.4. по пунктам 2.1.4 и 2.1.6 – секретарь Дисциплинарного комитета Союза;

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 Союза;

4.1.6. по пункту 2.1.7 – начальник юридического отдела и реестродержатель Союза;

4.1.7. по пункту 2.1.10 – члены Контрольного комитета, оформляющие акт внеплановой проверки кандидата в члены или заключения по члену Союза о соответствии требованиям к выдаче свидетельства о допуске.

4.2. Документы, указанные в пунктах 2.1.3 - 2.1.6 по членам Союза закрепленным за филиалами, передаются в филиалы Союза секретарями Совета, Общего собрания членов Союза или Дисциплинарного комитета РОР «Союз «СРО «РОСК».

4.3. Лица, ответственные за хранение материалов дела члена Союза 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 со дня её утверждения Советом РОР «Союз «СРО «РОСК».

5.2. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

**Региональное объединение работодателей
«Союз «Саморегулируемая организация
«Региональное объединение строителей Кубани»
(350051, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.им.Дзержинского, д.93/2)**

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 РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____
Протокол заседания Совета РОР «Союз «СРО «РОСК»: № _____

Количество листов в деле:

Ответственный за хранение дела:

_____г.

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

Том —