

*Приложение №6
к протоколу Правления №ПД-09/2018
от 16.05.2018*

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

Утверждено
Решением Правления
Ассоциации РООР СРОСБР
Протокол № ПД-09/2018
от 16.05.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Ассоциации РООР СРОСБР**

Иркутск 2018

I. Общие сведения и цели

1. Настоящее положение распространяется на все документы Ассоциации региональное отраслевое объединение работодателей «Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона» (далее по тексту – Ассоциация), устанавливает требования к порядку и обеспечению делопроизводства и документооборота Ассоциации.

2. Положение устанавливает единый порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, учета и хранения, а также печатания, копирования, размножения и уничтожения служебных документов в Ассоциации.

3. Настоящее положение не регламентирует порядок подготовки, оформления, регистрации, контроля исполнения, учета и хранения, а также печатания, копирования, размножения и уничтожения документов бухгалтерской отчетности и первичных учетных документов, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

II. Термины и определения

В настоящем положении применены термины по Градостроительному кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также следующие термины с соответствующими определениями:

1. Акт – документ, подтверждающий установленные факты или события, составленный группой должностных лиц в пределах их полномочий.
2. Архив – совокупность дел лиц, членство которых в Ассоциации РООР СРОСБР прекращено.
3. Внутренний документ – служебный документ внутреннего пользования, созданный в Ассоциации и не предназначенный для выхода за его пределы (приказ, распоряжение, инструкция, служебная записка, объяснительная записка, план, программа и др.)
4. Входящий документ – служебный документ, поступающий в Ассоциацию из внешних организаций.
5. Исходящий документ – служебный документ, созданный в Ассоциации и предназначенный для отправки во внешние организации.
6. Дело – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в одну обложку.
7. Делопроизводство – совокупность работ по составлению, приему, передаче, регистрации, индексации, подписанию (утверждению), исполнению, отправке, контролю, хранению и уничтожению служебных документов.
8. Доверенность – служебный документ, определяющий право лица, уполномоченного на совершение определенных действий.
9. Договор (контракт, соглашение) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении, изменении и прекращении правоотношений и регулирующий эти отношения
10. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

11. Документооборот – движение документов в Ассоциации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи в архив или уничтожения.
12. Инструкция – нормативный акт, регулирующий порядок выполнения административно-хозяйственной или иной деятельности либо деятельность конкретной категории сотрудников (должностная инструкция).
13. Исполнитель – сотрудник структурного подразделения Ассоциации, которому поручено непосредственное исполнение документа. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку в установленные сроки проекта документа, его согласование, представление на подписание (утверждение), организацию отправки подготовленного и подписанного документа адресату через секретаря.
14. Комплект документов – документы на бумажном носителе, поступившие единомоментно, или сданные на хранение по единой описи.
15. Личный кабинет – информационное пространство пользователя для организации ввода/изменения данных и для доступа к информации, предоставляемым в режиме удаленного доступа.
16. Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения Ассоциации, которому поручено исполнение документа. В случае если поручено исполнить документ нескольким руководителям структурных подразделений, и не указан среди них ответственный исполнитель, ответственным исполнителем является руководитель структурного подразделения, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует исполнение документа, согласовывая свои действия с другими исполнителями. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей для координации их работы.
17. Положение – нормативный акт, определяющий порядок создания, структуру, задачи, функции и компетенцию подразделения (комиссии, рабочей группы и т.д.).
18. Помещение хранилища/архива – изолированная площадь, выделенная для физического размещения дел в порядке присвоения номера в Реестре членов Ассоциации, с разделением дел по действующим (хранилище) и бывшим (архив) партнерам.
19. Приказ – нормативный акт, издаваемый Генеральным директором Ассоциации с целью решения уставных задач, стоящих перед Ассоциацией.
20. Протокол – имеющий юридическое значение документ, удостоверяющий какие-либо факты или процедуры.
21. Регистрация документа – фиксация создания или поступления документа путем проставления на нем номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, а также в «1С: Электронный реестр».
22. Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом, которое содержит распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе.
23. Специалист по работе с документами – работник, который по должности либо в силу обязанностей, возложенных на него Генеральным директором, является ответственным за делопроизводство в организации.
24. Служебный документ – любой письменный акт, носящий служебный характер и содержащий информацию, с помощью которой оценивается обстановка, принимается решение, даются распоряжения и контролируется их исполнение.

25. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями в Ассоциации и позволяющая идентифицировать личность работника, в связи с соответствием требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и касающаяся конкретного работника.
26. Хранилище – совокупность дел действующих членов (партнеров) Ассоциации.

III. Общие требования к документообороту Ассоциации

3.1 Делопроизводство в Ассоциации ведется на русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации. Вся переписка ведется на русском языке. Реквизиты бланков документов, печатей, штампов и вывесок оформляются на русском языке.

3.2 Документы, предоставляемые в Ассоциацию иностранными юридическими лицами, в обязательном порядке должны иметь перевод на русский язык и, в случае необходимости, нотариальное заверение.

3.3 Общее руководство делопроизводством осуществляет Исполнительный орган Ассоциации.

3.4 Документы в Ассоциацию могут создаваться на бумажном носителе и/или в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.5 Документы Ассоциации создаются в соответствии с требованиями и правилами, установленными Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

3.6 Документооборот СРО содержит следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

3.7 В Ассоциации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьерской доставки и электросвязи.

3.8 Документы, поступающие в Ассоциацию, проходят в отделе по работе с документами первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу исполнительному органу на рассмотрение, передаются исполнителям и, после исполнения, помещаются в дела.

3.9 Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

3.10 Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.11 Зарегистрированные документы передаются отделом по работе с документами на рассмотрение исполнительному органу или, по решению исполнительного органа, иным органам Ассоциации, либо должностным лицам Ассоциации.

3.12 Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются отделом по работе с документами исполнителям.

3.13 Отдел по работе с документами осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.14 В Ассоциации отделом по работе с документами ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов.

3.15 В Ассоциации электронные документы могут создаваться, обрабатываться и храниться в системе электронного документооборота.

3.16 Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.17 В Ассоциации могут использоваться электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

3.18 Состав электронных документов, создаваемых в Ассоциации, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Ассоциации.

3.19 Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также в Национальное объединение строителей подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью исполнительного органа Ассоциации в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.20 В системе внутреннего электронного документооборота Ассоциации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.21 После получения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, отдел делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

3.22 После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

3.23 Документы, создаваемые в Ассоциации и (или) поступившие в Ассоциацию на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

3.24 Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота Ассоциации.

3.25 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.26 В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, о чем делается отметка в заголовке дела или в графе «Примечание».

3.27 Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Ассоциации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

3.28 После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного исполнительным органом Ассоциации.

3.29 Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих документов в Ассоциации. Такой учет в обязательном порядке ведется в Ассоциации.

IV. Организация документооборота

4.1. Прием, учет и регистрация входящих документов

4.1.1 Приоритетным способом обмена документами со своими членами в Ассоциации является отправка и получение документов, отчетов, подписанных усиленной электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), через Личный Кабинет (далее – ЛК).

4.1.2 Функции ЛК контрагентов Ассоциации.

для кандидатов в члены СРО:

- Получение консультаций специалистов СРО в ЛК и подготовка, электронных форм документов, для вступления в СРО путем заполнения полей форм прямо в браузере;
- автоматическое формирование печатных форм документов из одобренных специалистами СРО электронных форм;
- возможность подачи документов в электронной форме, с ЭЦП;
- прямая загрузка данных из ЛК в электронный реестр СРО (1С ReestrSRO);
- перевод ЛК кандидата в ЛК члена СРО, с сохранением поданных отчетных форм.

для членов СРО:

- формирование полной отчетности члена СРО через заполнение полей форм отчетов прямо в браузере, с прикреплением к отчетам сканов копий подтверждающих документов;
- автоматическое формирование печатных форм отчетов из одобренных специалистами СРО электронных форм;
- возможность подачи отчетов в электронной форме, с ЭЦП;
- прямая загрузка отчетных данных из ЛК в электронный реестр СРО (1С ReestrSRO);
- сохранение в ЛК всех одобренных и принятых отчетов члена СРО;
- формирование и подача следующего отчета члена СРО на основании последнего поданного - откорректированного, в случае необходимости;
- запрос и получение выписки из реестра членов СРО в т. ч. в электронной форме, с ЭЦП (с выгрузкой в ЛК из электронной базы 1С ReestrSRO);
- взаимодействие с куратором организации посредством онлайн сообщений в ЛК;
- формирование заявлений об изменениях уровней ответственности или категории объектов;
- формирование заявлений о повышении квалификации и аттестации специалистов;
- получение текущей информации от СРО:
 - по общим собраниям,
 - важным новостям,
 - задолженности по взносам, страхованию, с указанием сроков и истории платежей (обновляется ежечасно из электронной базы 1С ReestrSRO),
 - информация о проверках с перечнями и формами представляемых документов.

4.1.3 Прохождение заявлений членов СРО в системе документооборота с применением личных кабинетов и электронной базы 1С ReestrSRO.

Заявления установленной формы:

- по вступлению в СРО;
- повышению (понижению) уровня (уровней) ответственности,
- изменению категории объектов строительства (получение или отказ от права строительства объектов определенной категории),
- изменению реквизитов организации;
- выходу из состава СРО,

поступают через личный кабинет члена СРО (в электронной форме с ЭЦП подписью) либо в бумажной форме специалисту отдела по работе с документами (офис менеджеру).

При получении заявлений через ЛК специалист отдела по работе с документами перегружает данные в электронную базу 1С ReestrSRO.

На основании загруженных из заявления данных, специалист отдела по работе с документами, в электронной базе 1С ReestrSRO, может создать нового «Контрагента», включая сведения об ИТР, а также вкладку «Заявление» по рассмотрению поданного заявления.

При получении заявлений в бумажной форме специалист отдела по работе с документами может создать нового «Контрагента», включая сведения об ИТР и вкладку «Заявление» в электронной базе 1С ReestrSRO, только ручным введением данных.

Во вкладке «Заявление» в электронной базе 1С ReestrSRO создается документооборот рабочей группы по рассмотрению поданного заявления, включающий последовательность рассмотрения документов сотрудниками СРО и выдачу ими заключений:

| Должность сотрудника | Заключение | Есть замечания |
|---|--|----------------|
| Сотрудник | Тема заключения | Подтвержден |
| Генеральный директор | Постановка задачи рабочей группе | |
| Начальник отдела по работе с документами и реестром | Результаты проверки комплектности, занесение в 1С | |
| Начальник квалификационного отдела | Результаты проверки кадрового состава | |
| Начальник контрольного отдела | Результаты проверки на основании акта комиссии по проверке | |
| Главный бухгалтер | Результаты проверки наличия установленных взносов | |
| Начальник отдела по работе с документами и реестром | Готовность к вынесению на рассмотрение Правления СРО | |

Итогом рассмотрения заявлений является документ «Заключение рабочей группы», подписанный каждым из ее членов, который является приложением к акту, составленному комиссией по проверке. Акт проверки составляется в электронной базе 1С ReestrSRO сотрудниками контрольного отдела назначенными Контрольным органом СРО.

4.1.4 Также служебные документы могут поступать:

а) посредством получения корреспонденции представителем Ассоциации в учреждениях почтовой связи;

б) по факсу;

в) посредством доставки документов представителем других учреждений (организаций) либо другими лицами, уполномоченными доставить документы в адрес Ассоциации;

г) по электронной почте в виде сканированного документа, имеющего оригинальный оттиск подписи руководителя и печати организации.

4.1.5 Документы о добровольном прекращении членства в Ассоциации принимаются только в оригинале с приложением заверенной надлежащим образом копии решения высшего органа управления организации о добровольном прекращении членства в Ассоциации.

4.1.6 Служебные документы, поступившие в Ассоциацию, адресованные Генеральному директору, регистрируются специалистом по работе с документами в журнале входящей документации только при наличии исходящего номера организации, от которой поступает документ.

4.1.7 Перед вскрытием конверта проверяется правильность доставки корреспонденции адресату и целостность упаковки документов. Не вскрываются конверты, адресованные должностным лицам Ассоциации с пометкой «лично» и «конфиденциально». Указанные конверты передаются лично адресату. После вскрытия конверта проверяется наличие и количество приложений. При обнаружении недостачи вложений делается специальная отметка при регистрации документа, а о недостатке сообщается корреспонденту. Документы, поступившие не по назначению, пересылаются по правильному адресу при уведомлении об этом отправителя. Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителей, дату отправления и получения документов, а также документов, относящихся к судопроизводству.

4.1.8 При приеме входящие документы сортируются и передаются по назначению:

а) адресованные Председателю Правления Ассоциации;

б) адресованные Генеральному директору Ассоциации;

Регистрация входящих документов, адресованных Председателю Правления Генеральному директору, осуществляется в следующем порядке. Вначале в регистрационную форму на бумажном или электронном носителе заносится дата поступления документа, входящий номер Ассоциации, отправитель, исходящий номер документа, дата документа, краткое содержание документа, адресат; затем документ передается на рассмотрение соответствующему должностному лицу.

В результате рассмотрения документа Председатель Правления, Генеральный директор оставляют резолюцию в верхнем левом углу документа. Если документ содержит более одного листа, резолюция проставляется только на первом листе документа. В резолюции указывается: порядок, содержание поручения и срок исполнения, ответственный исполнитель (исполнители).

Не подлежат регистрации: счета на оплату, рекламные извещения, плакаты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени) и корреспонденция, адресованная работникам Ассоциации с пометкой «лично», «конфиденциально»).

4.1.9 На всех входящих документах, одновременно с их регистрацией, на нижнем поле первого листа справа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера входящего документа.

4.1.10 Регистрация документов и передача их для принятия решения Генеральному директору Ассоциации должна осуществляться секретарем в день поступления документов в Ассоциацию. В случае поступления служебного документа с период с 18.00 до 09.00 рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни лицо, принявшее документ во время отсутствия специалиста по работе с документами, обязано принять все меры для передачи его для регистрации специалистом по работе с документами в первые часы работы ближайшего рабочего дня. Срочная корреспонденция передается немедленно.

4.1.11 Если поступивший документ является ответом на запрос или в нем содержится ссылка на предыдущую переписку, специалист по работе с документами обязан подобрать переписку по данному вопросу и приложить её к входящему документу, после чего указанные документы в совокупности передать руководителю, а затем исполнителю.

4.1.12 Документы для исполнения подразделениями или несколькими должностными лицами передаются исполнителям поочередно или одновременно в копиях. Подлинник документа передается ответственному исполнителю (лицу, стоящему первым в списке исполнителей).

4.1.13 Специалист по работе с документами после резолюции Председателя Правления, Генерального директора вносит данные о входящем документе в «1С:Электронный реестр» с отметкой об ответственном за исполнение документа и сроков исполнения.

4.1.14 Оригиналы документов хранятся у специалиста по работе с документами, за исключением отчетов, которые принимаются только через ЛК и заносятся в 1С документооборот

4.1.15 Документы, поступающие в сканированном виде от вышестоящей организации и требующие ответа, регистрируются так же, как остальные входящие документы.

4.2 Учет и регистрация внутренних документов.

4.2.1. Регистрацию внутренних документов осуществляют:

- а) приказов по основной деятельности, приказов о командировании, приказов по кадрам, приказов по отпускам – специалист кадровой службы Ассоциации;
- б) документов бухгалтерской отчетности, финансовых документов – главный бухгалтер Ассоциации;

4.2.2. Регистрация приказов, распоряжений осуществляется по видам документов, каждый из которых регистрируется отдельно: приказы по основной деятельности, приказы по кадрам, приказы по отпускам, приказы о командировании, распоряжения.

Порядковые регистрационные номера указанным внутренним документам присваиваются в пределах каждой регистрационной группы.

Регистрационным номером приказа, распоряжения является его порядковый номер, присваиваемый каждому виду приказов, распоряжений в пределах календарного года.

4.3 Учет, регистрация и отправка исходящих документов.

4.3.1. Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Положения проект документа передается исполнителем на подпись должностному лицу, уполномоченному подписывать данный документ.

В Ассоциации подписывать исходящие документы вправе Председатель Правления

и Генеральный директор.

Исходящие документы на подпись Председателю Правления, Генеральному директору предоставляются руководителями структурных подразделений.

4.3.2. Исходящие документы, подписанные Председателем Правления, Генеральным директором, регистрируются специалистом по работе с документами;

Регистрация исходящих документов осуществляется по журналу исходящей документации в бумажном или электронном виде.

4.3.3. Регистрационный номер исходящего из Ассоциации документа состоит из индекса и индивидуального регистрационного номера исходящего документа.

4.3.4. Отправку зарегистрированного исходящего документа осуществляет специалист по работе с документами согласно реестру заказных писем.

Исходящие документы регистрируются и отправляются адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем приема от исполнителя документа для его регистрации и отправки.

Отправка исходящих документов без их регистрации не допускается.

4.3.5. Исходящие документы готовятся в двух экземплярах либо делается копия исходящего документа. Один из экземпляров подшивается в папку исходящей корреспонденции.

4.4. Порядок передачи и хранения служебных документов внутри Ассоциации

4.4.1. Входящие и внутренние служебные документы, зарегистрированные в Ассоциации и адресованные в подразделения, в соответствии с их адресатом либо с наложенной резолюцией, передаются исполнителям через специалиста по работе с документами.

4.4.2. Работник, получивший для исполнения служебный документ, обязан:

- а) принять исчерпывающие меры для исполнения документа в установленный срок;
- б) обеспечить надежное хранение документа до возврата его специалисту по работе с документами с отметкой об исполнении;
- в) в установленный срок сдавать специалисту по работе с документами либо в хранилище для подшивки в дело исполненные документы;
- д) перед убытием в отпуск, командировку, на учебу, лечение доложить о находящихся на исполнении документах руководителю подразделения и по его распоряжению передать их для исполнения другому работнику;
- е) при обнаружении недостачи (утраты) служебного документа незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения.

4.4.3. При работе со служебным документом **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- а) разглашать посторонним лицам сведения, содержащиеся в служебном документе;
- б) выносить служебные документы за пределы офиса Ассоциации без служебной необходимости и разрешения Генерального директора.

4.4.4. Документы, содержащие коммерческую тайну, учитываются во внутренней описи и хранятся отдельно от документов, не содержащих коммерческую тайну.

4.5. Контроль исполнения служебных документов

4.5.1. В Ассоциации осуществляется контроль по существу вопроса и над сроками исполнения, поставленными в служебном документе. Контроль по существу вопроса, поставленного в документе, осуществляют руководители подразделений. Контроль сроков исполнения документов осуществляет с представлением информации ответственным исполнителям о сроках исполнения.

4.5.2. Контролю подлежит исполнение входящих документов, а также внутренних с предписаниями в самом документе либо в резолюции к документу.

4.5.3. Контроль исполнения предписаний, содержащихся в приказах, осуществляют лица, на которые возложен контроль соответствующим приказом.

Лицо, на которое возложен контроль, обязано обеспечить ежедневный просмотр информации неисполненных документов и докладывать Генеральному директору о наступлении контрольного срока.

4.5.4. Специалист по работе с документами обобщает данные о неисполнении документов и докладывает Генеральному директору Ассоциации о нарушении сроков исполнения документа.

4.5.5. Документы, подлежащие контролю, исполняются в сроки, установленные в резолюциях при рассмотрении документов Генеральным директором Ассоциации, руководителями подразделений.

Если при рассмотрении Генеральным директором Ассоциации либо руководителями подразделений не установлен срок исполнения документов, то они исполняются в срок, указанный в самих документах.

Если при рассмотрении Генеральным директором Ассоциации либо руководителями подразделений срок исполнения документов не установлен, а также не определен самим документом, то документы исполняются в следующие сроки:

- а) приказы – в течение 15 дней;
- б) письма, содержащие заявления, предложения и жалобы граждан – в течение 30 дней;
- в) письма, содержащие обращения депутатов, – в 3-дневный срок с момента поступления обращения. Окончательный ответ на обращение, требующее дополнительного изучения и проверки, – в течение месяца;
- г) письма органов государственной власти и местного самоуправления – в течение 10 дней;
- д) письма, поступившие от других организаций (обществ) – в течение 15 дней;
- ж) служебные записки – в течение 20 дней.

4.5.6. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях:

- а) в приказах, распоряжениях – со дня их подписания;
- б) в документах, поступивших из других организаций – с даты их поступления на Ассоциацию.

Более длительные сроки исполнения могут быть установлены Генеральным директором Ассоциации для документов, сложных по характеру исполнения, требующих проработки и согласования с другими организациями.

В случае когда срок исполнения документа истекает в нерабочий день, окончанием срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

4.5.7. При невозможности исполнения документа в установленный срок, ответственным исполнителем должно быть сообщено автору в письменной форме о причинах задержки исполнения документа. В случае изменения срока исполнения

документа в установленный срок ответственный исполнитель сообщает об этом специалисту по работе с документами.

4.5.8. Документы снимаются с контроля после их фактического исполнения. Снять документ с контроля вправе должностное лицо, которое поставило его на контроль.

4.5.9. Контроль над своевременным получением ответа на посланные запросы осуществляет ответственный исполнитель. В случае неполучения ответа в установленный срок ответственный исполнитель обязан доложить своему непосредственному руководителю и повторно запросить ответ.

4.5.10. Исполненный документ должен быть сдан в дело вместе с документом-ответом не позднее 10 дней после его исполнения.

V. Учредительные документы, стандарты и иные внутренние документы Ассоциации

5.1 Некоммерческая организация, созданная в форме ассоциации (союза) и принявшая решение о приобретении статуса саморегулируемой организации, обязана обеспечить наличие и сохранность учредительных документов.

5.2 К учредительным документам саморегулируемой организации, относятся документы, наличие которых предусмотрено ст. 14 ФЗ-7, а также их ранее утвержденные редакции.

5.3 К внутренним документам, которые саморегулируемая организация в обязательном порядке разрабатывает и утверждает в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (часть 1 статьи 55.5), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ (статья 7), относятся следующие документы:

5.3.1 О компенсационном фонде возмещения вреда и о компенсационном фонде обеспечения договорных обязательств в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (части 2 и 4 статьи 55.4) – СТО НОСТРОЙ 5.3.

5.3.2 О членстве в саморегулируемой организации, в том числе о требованиях к членам саморегулируемой организации, о размере, порядке расчета и уплаты вступительного взноса, членских взносов, порядке прекращения членства в саморегулируемой организации, а также о реестре членов саморегулируемой организации - СТО НОСТРОЙ 5.2.

5.3.3 О порядке применения мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации и о процедуре рассмотрения жалоб на действия (бездействие) членов саморегулируемой организации и иных обращений, поступивших в саморегулируемую организацию – СТО НОСТРОЙ 5.5.

5.3.4 О проведении саморегулируемой организацией анализа деятельности своих членов на основании информации, представляемой ими в форме отчетов, а также о порядке осуществления контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации.

5.3.5 О порядке обеспечения информационной открытости деятельности саморегулируемой организации и деятельности членов саморегулируемой организации.

5.3.6 О порядке размещения средств компенсационных фондов саморегулируемой организации в целях их сохранения и прироста.

5.4 К внутренним документам, которые саморегулируемая организация может разработать и утвердить, в том числе относятся следующие документы:

5.4.1 О страховании членами саморегулируемой организации риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, об условиях такого страхования.

5.4.2 О страховании риска ответственности за нарушение членами саморегулируемой организации условий договора строительного подряда, а также условия такого страхования.

5.4.3 Иные внутренние документы.

5.5 Ассоциация обязана обеспечить сохранность учредительных документов, которые предусмотрены ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, стандартов и иных принятых в Ассоциации внутренних документов, а также всех ранее утвержденных редакций таких документов.

5.6 Ответственность за сохранность и наличие учредительных документов, стандартов, иных принятых в Ассоциации внутренних документов, а также их редакций, несет исполнительный орган Ассоциации.

VI. Организационно-распорядительная документация Ассоциации

6.1 Номенклатура дел Ассоциации:

6.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в Ассоциации отделом по работе с документами составляется сводная номенклатура дел Ассоциации.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, установленных в делопроизводстве в определенном календарном году.

Номенклатура дел:

а) составляется отделом по работе с документами на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается Генеральным директором не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.2 Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.3 Дела со дня их формирования до передачи в архив Ассоциации, либо Национальное объединение строителей, либо на уничтожение, хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования, либо в отделе делопроизводства.

6.1.4 Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый исполнительным органом, по истечении срока подлежат возврату.

6.1.5 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения исполнительного органа с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

6.1.6 Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив Ассоциации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел отделом по работе с документами и реестром. Передача дел в архив Ассоциации производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10

лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях Ассоциации. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив Ассоциации не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

6.1.7 Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

VII. Реестр членов Ассоциации

7.1 Ассоциация обязана вести реестр членов саморегулируемой организации.

7.2 Ведение такого реестра осуществляется в составе единого реестра членов саморегулируемых организаций.

7.4 Содержащиеся в реестре членов Ассоциации сведения о члене Ассоциации, хранение которой осуществляется в электронном виде, предоставляются по запросам граждан, юридических и иных заинтересованных лиц. Запрос на выдачу выписки из реестра осуществляется преимущественно через ЛК Ассоциации, а также на бумажном носителе на основании письменного требования заинтересованного лица, в том числе органа государственной власти или нотариуса.

7.5 Ассоциация в обязательном порядке ведет журнал учета выписок из реестра членов Ассоциации на бумажном или электронном носителе и производит выдачу с обязательной фиксацией факта выдачи в журнале учета выписок в бумажном или электронном виде.

7.6 Ассоциация предоставляет содержащиеся в реестре членов СРО сведения в срок не более трех рабочих дней со дня получения Ассоциацией соответствующего запроса.

7.7 Ассоциация распечатывает на бумажном носителе документ, хранение которого осуществляется в электронном виде, заинтересованному лицу, в том числе органу государственной власти, если законодательством РФ предусмотрено предоставление такого документа (информации) в бумажной форме.

7.8 Форма и содержание документа на бумажном носителе устанавливаются на момент его создания и/или помещения на хранение в электронном виде.

7.9 Сведения из реестра членов СРО могут предоставляться в форме:

- 1) выписки из реестра членов СРО;
- 2) справки об истории свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- 3) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО.

7.10 Выдача выписки из реестра членов СРО, справки об истории свидетельства о допуске и уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО осуществляется на основании запроса любого заинтересованного лица.

7.11 Запрос о предоставлении сведений из реестра членов СРО составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- 1) указание, в отношении какого лица запрашиваются сведения. В запросе должен быть указан хотя бы один вид информации, позволяющий идентифицировать такое лицо (полное наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридических лиц; фамилию, имя, отчество ИНН, ОГРНИП, адрес ИП – для индивидуального предпринимателя);
- 2) форма запрашиваемых сведений (выписка из реестра членов СРО и (или) справка об истории свидетельства о допуске);

3) способ выдачи сведений из реестра членов СРО;

4) данные о заинтересованном лице, представившем запрос: полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина, их почтовый адрес.

7.12 Выписка из реестра членов СРО является документом, подтверждающим членство юридического лица или индивидуального предпринимателя в составе СРО, и должна содержать следующие сведения о члене СРО, в отношении которого она предоставляется:

1) полное наименование юридического лица, ИНН, его адрес (место нахождения), ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, дата его рождения, место жительства;

2) номер и дату выдачи свидетельства о допуске с указанием перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и к которым член СРО имел допуск.

7.13 Для удобства и оперативности взаимодействия СРО и членов Ассоциации используется ЛК члена СРО.

7.13.1 Запросы на выдачу выписок из реестра поступают через ЛК. Сотрудник, ответственный за выдачу Выписок из реестра, на рабочую электронную почту получает уведомление о новом запросе. В ЛК сотрудника СРО отражаются невыполненные запросы на выписки из реестров поступившие от членов, а также готовые выписки, ожидающие подписания ЭЦП и отправки выписки из реестра члену СРО.

7.13.2 После поступления запроса через ЛК сотрудник СРО:

1) В карточке соответствующего члена СРО (по которому заказывается выписка) во вкладке «Документы» создает новый документ «Запрос о выдаче выписки из реестра», отправляет группе ответственных исполнителей на согласование.

2) После согласования руководителя СРО в базе 1С «Электронный реестр СРО»:

- формирует выписку из реестра;
- проверяет корректность заполнения полей в шаблоне выписки,;
- выгружает в ЛК;
- подписывает выписку из реестра в ЛК ЭЦП;
- отправляет в ЛК члена СРО;
- в документе «Запрос о выдаче выписки из реестра» ставит отметку «выписка направлена через ЛК» ;
- ставит отметку об исполнении документа «Запрос о выдаче выписки из реестра».

7.13 Выпиской из реестра членов СРО подтверждаются сведения, содержащиеся в реестре членов СРО на дату выдачи.

7.14 При отсутствии в реестре членов СРО сведений по запросу заинтересованного лица, СРО предоставляет уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО.

7.15 Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в реестре, не допускается, за исключением случая отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 7.11 настоящего Положения.

7.16 Выписка из реестра членов СРО, справка об истории свидетельства о допуске, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО, напечатанные на бумажном носителе и содержащие более одного листа, должны быть

пронумерованы, прошнурованы, на наклейке проставлена отметка о количестве пронумерованных и прошитых листов, подпись руководителя СРО и печать Ассоциации.

7.17 Выписка из реестра членов СРО, справка об истории свидетельства о допуске, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО подписываются Генеральным директором Ассоциации, либо лицом уполномоченным им для подписания, и заверяются печатью СРО.

7.18 Выдача выписки из реестра членов СРО, справки об истории свидетельства о допуске, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО может предоставляться следующими способами:

- 1) непосредственно на руки под личную подпись;
- 2) почтовым отправлением с уведомлением;
- 3) электронным документом.

7.19 Для получения указанных сведений из реестра членов СРО на руки необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, в случае получения доверенным лицом – необходимо предоставить доверенность и документ, удостоверяющий личность.

7.20 В случае если в запросе указан способ предоставления сведений из реестра членов СРО, выдача таких сведений осуществляется указанным способом.

7.21 В случае если в запросе не указан способ предоставления выдачи сведений из реестра членов СРО, выдача таких сведений осуществляется почтовым отправлением с уведомлением заявителю по указанному им почтовому адресу.

7.22 Выдача выписки из реестра СРО, справки об истории свидетельства о допуске, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре членов СРО в обязательном порядке регистрируется в Журнале учета сведений, выданных из реестра членов СРО, который ведется на бумажном и/или электронном носителе.

VIII. Дело члена СРО, его хранение

8.1 Ассоциация в отношении каждого лица, принятого в члены СРО, ведет дело члена Ассоциации.

8.2 Исполненные документы группируются в комплекты в соответствии с заголовками состава дела. Документы помещаются в дело, если они по своему содержанию соответствуют его заголовку, в хронологическом порядке.

8.3 Формирование дел возлагается на сотрудников Ассоциации, ответственных (на основании внутренних документов Ассоциации) за хранение документов (далее по тексту – сотрудник хранилища).

8.4 В состав дела члена СРО входят:

- 1) документы, предоставленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 2) документы об оплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;
- 3) документы, предоставленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из саморегулируемой организации;
- 4) документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля деятельности члена такой организации;
- 5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена такой организации;

б) документы, подтверждающие наличие страхования риска гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и страхования риска ответственности за нарушение членами саморегулируемой организации условий договора строительного подряда (страховой полис, договор о страховании ответственности), а также заверенные копии платежных документов, подтверждающие оплату страховой премии по таким договорам страхования (в случае отсутствия в полисе страхования реквизитов таких платежных документов);

7) иные документы в соответствии с решением Ассоциации.

8.5. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

а) в дело помещают только исполненные документы;

б) документы, кроме дел организаций, членов Ассоциации, формируются из документов одного календарного года;

в) дела членов Ассоциации формируются по мере поступления комплектов и могут содержать документы нескольких календарных лет;

г) г) в дело подшивают документы-подлинники либо заверенные копии документов в одном экземпляре. Документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в один комплект;

д) в дело помещают основные документы и приложения к ним. Приложения к основному документу подшиваются в хронологическом порядке;

е) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадрам;

ж) форма описей для сдачи документов на хранение определяется Регламентом по формированию и хранению дел действующих и исключенных членов Ассоциации;

8.6 Дело, в которое будет подшит документ, определяет ответственный за составление описи документов.

8.7 Дело может храниться в хранилище или в архиве.

8.8 Хранилище формируется сотрудником хранилища из дел действующих членов Ассоциации с учетом следующих особенностей:

8.8.1 Дела размещаются в соответствующих шкафах в порядке реестровых номеров.

8.9 Архив формируется сотрудником хранилища из дел исключенных членов Ассоциации с учетом следующих особенностей:

8.9.1 Дела размещаются в соответствующих шкафах в порядке реестровых номеров.

8.9.2. Перед перемещением дела из хранилища в архив сотрудник хранилища производит сплошную нумерацию подшитых в дело документов и формирует опись по основным разделам (прием, внесение изменений, контроль, дисциплинарное воздействие, иное).

8.10 Дела в архив и хранилище хранятся в шкафах, закрытых на ключ, в помещениях, сданных под охрану.

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

8.12 В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра СРО дела членов СРО, а также дела лиц, членство которых в СРО прекращено, подлежат передаче в соответствующее Национальное объединение СРО.

8.13 Все документы дела члена Ассоциации помещаются в папку-скоросшиватель, либо дело хранится в электронной форме, согласно требованиям настоящего Положения.

8.14 В заголовок дела члена Ассоциации выносятся полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН.

8.15 В дальнейшем при изменении наименования организации или фамилии (имя, отчество) индивидуального предпринимателя, прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, при этом новые данные записываются над/под прежними.

8.16 На обложке дела члена Ассоциации проставляется присвоенный ему регистрационный номер, согласно номеру, присвоенному в реестре членов Ассоциации.

8.17 Документы помещаются в дело члена Ассоциации после принятия решения о приеме в члены Ассоциации, также подшивается выписка из решения постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации.

8.18 При возникновении служебной необходимости сотруднику Ассоциации РООР СРОСБР из хранилища/архива сотрудником хранилища выдается дело (том дела) с регистрацией в соответствующем журнале под подпись факта его выдачи и возврата.

8.19 Не реже одного раза в 3 года проводится плановая проверка наличия дел членов Ассоциации, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

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

8.21 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.

8.22 Член Ассоциации, а также лицо, членство которого в Ассоциации прекращено, имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления в исполнительный орган Ассоциации.

8.23 В процессе ведения дела члена Ассоциации в него помещаются:

- документы, предоставленные для внесения изменений в реестр членов СРО;
- документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля деятельности члена Ассоциации;
- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;
- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена Ассоциации, а также ответы Ассоциации по результатам их рассмотрения;
- отчет о деятельности члена Ассоциации за отчетный период;
- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена Ассоциации сведений об юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, заявленных специалистами.

8.24 Документы в делах членов Ассоциации располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

8.25 В случае утраты/порчи дела, либо части дела члена Ассоциации по каким-либо причинам, исполнительным органом Ассоциации составляется акт об утере/порче дела члена Ассоциации.

IX. Дела (кроме дел членов Ассоциации). Хранение и уничтожение

9.1 Подготовка дел к архивному режиму хранения уничтожение документов.

9.1.1 Дела подлежат оформлению при их ведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел, согласно Положению по организации и проведению предархивной подготовки, передачи на архивное хранение и выделении к уничтожению документов Ассоциации, не включающих сведения, составляющие коммерческую тайну.

9.1.2 Работа с документами в архиве осуществляется в соответствии с Положением по организации и проведению предархивной подготовки, передачи на архивное хранение и выделении к уничтожению документов Ассоциации, не включающих сведения, составляющие коммерческую тайну. Степень конфиденциальности и особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну, определяются «Инструкцией по защите коммерческой тайны», утверждаемой Генеральным директором Ассоциации.

9.1.3 Отбор документов на хранение и уничтожение проводится специально созданной экспертной комиссией, которая действует на основании Положения по организации и проведению предархивной подготовки, передачи на архивное хранение и выделении к уничтожению документов Ассоциации, не включающих сведения, составляющих коммерческую тайну. 9.1.4 Для передачи дел на хранение в муниципальный архив составляются описи дел, каждая из которых имеет свой номер. Опись дел составляется на основании номенклатуры дел структурных подразделений.

Форма описи дел определяется «Перечнем типовых управленческих документов».

Структурное подразделение представляет номенклатуру дел в 2-х экземплярах на документы одного года на дела постоянного, временного и долговременного хранения и сдает один раз в год по графику, утвержденному Генеральным директором Ассоциации.

9.1.5 В связи с истечением установленных сроков хранения документов руководитель структурного подразделения служебной запиской уведомляет специалиста архива о необходимости рассмотрения экспертной комиссией вопроса об уничтожении указанных документов (свыше 5 лет).

9.1.6 Отдел по работе с документами, на основании предложений структурных подразделений, составляет по установленной форме акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. После подтверждения экспертной комиссией целесообразности уничтожения документов делается соответствующая отметка в упомянутом акте, который подлежит утверждению Генеральным директором Ассоциации и экспертной комиссией (*Приложения № 1-3*).

9.1.7 Уничтожение документов производится в десятидневный срок со дня утверждения указанного акта. После уничтожения документов отдел по работе с документами делает соответствующую запись в упомянутом акте.

9.1.8 По истечении срока хранения документы в подразделениях утилизируются машиной для резки бумаги или путем сжигания.

9.1.9 В случае утери служебного документа, руководитель структурного подразделения служебной запиской информирует о случившемся Генерального директора Ассоциации, который принимает решение о проведении служебного расследования. По результатам служебного расследования причин и обстоятельств случившегося факта

виновные привлекаются к предусмотренной законодательством ответственности, утерянный документ списывается по акту.

Х. Персональные данные

10.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

10.2 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

10.3 В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в налоговые органы, пенсионные фонды, ФСС.

10.4 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

10.5 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

10.6 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, должен быть определен приказом исполнительного органа Ассоциации.

10.7 Ассоциация` обязано обеспечить защиту от угрозы или опасности утраты персональных данных, такие как единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

10.8 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, должен быть определен приказом исполнительного органа Ассоциации.

10.9 В целях защиты конфиденциальной информации Ассоциация обязана принять меры по созданию целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ для овладения и пользования информацией, видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания реквизитов документов и др.

10.10 В целях обеспечения внешней защиты персональных данных Ассоциация обязана принять следующие меры:

- установить порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- установить пропускной режим Ассоциации;
- обеспечить учет и порядок выдачи разрешительных удостоверений;
- обеспечить наличие технических средств охраны, сигнализации;
- установить порядок охраны территории, зданий, помещений;
- регламентировать требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

XI. Взаимодействие между Ассоциацией и НОСТРОЙ по вопросам приема в члены СРО

11.1 Ассоциация в целях получения достоверных сведений об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице на соответствие требованиям, установленным СРО к своим членам, запрашивает сведения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (часть 4 и 5 статьи 55.6).

11.2 При приеме в члены Ассоциации в целях осуществления проверки индивидуального предпринимателя или юридического лица на соответствие требованиям, установленным Ассоциацией к своим членам, Ассоциация обращается:

1) в Национальное объединение саморегулируемых организаций с запросом сведений:

а) о выплатах из компенсационного фонда (компенсационных фондов) СРО, членом которой являлись индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, произведенных по вине такого индивидуального предпринимателя или такого юридического лица;

б) о наличии или об отсутствии в отношении специалистов индивидуального предпринимателя или юридического лица указанных в документах индивидуального предпринимателя или юридического лица решений об исключении сведений о таких специалистах из Национального реестра специалистов, принятых за период не менее чем два года, предшествующих дню получения СРО документов.

2) в органы государственной власти или органы местного самоуправления с запросом информации, необходимой СРО для принятия решения о приеме индивидуального предпринимателя или юридического лица в члены СРО;

3) в СРО, членом которой индивидуальный предприниматель или юридическое лицо являлись ранее, документы и (или) информацию, касающиеся деятельности такого индивидуального предпринимателя или такого юридического лица, включая акты проверок его деятельности.

ХII. Поступившие в Ассоциацию жалобы, уведомления органов надзора и иные сообщения

12.1 В жалобе и обращении, содержащем сведения о нарушении, должны быть указаны следующие сведения:

12.1.1. наименование СРО;

12.1.2. сведения о заявителе, позволяющие его идентифицировать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или фамилия и инициалы должностного или уполномоченного им лица, подписавшего жалобу (соответствующее обращение);

12.1.3. почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты заявителя с пометкой, что заявитель выражает согласие на отправку СРО ответа по жалобе или обращению, содержащему сведения о нарушении, путем направления отсканированного документа на адрес электронной почты заявителя.

12.1.4. сведения о члене Ассоциации, в отношении которого направлена жалоба или обращение, содержащее сведения о нарушении:

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН и (или) ОГРНИП;
- для юридических лиц: полное или сокращенное наименование юридического лица, ИНН и (или) ОГРН;

12.1.5. описание нарушений обязательных требований, допущенных членом Ассоциации, и (или) указание на обстоятельства, которые подтверждают неисполнение или ненадлежащее исполнение членом саморегулируемой организации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договоров;

12.1.6. в отношении жалоб – доводы заявителя относительно того, как действия (бездействие) члена Ассоциации нарушают или могут нарушить права заявителя;

12.1.7. подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя.

12.2. Иное обращение должно содержать сведения, указанные в пп. 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3, 12.1.7 настоящего Положения, а также изложение сути предложения, заявления, запроса. При этом в ином обращении может отсутствовать ИНН и (или) ОГРНИП индивидуального предпринимателя – заявителя, ИНН и (или) ОГРН юридического лица – заявителя.

12.3. К жалобе и обращению, содержащему сведения о нарушении, заявителем прилагаются документы (или их копии), подтверждающие факты нарушений

обязательных требований, подтверждающие неисполнение или ненадлежащее исполнение членом Ассоциации обязательств по договорам строительного подряда, заключенным с использованием конкурентных способов заключения договора (при их наличии).

12.4. Жалоба, обращение, содержащее сведения о нарушении, иное обращение могут быть поданы заявителем непосредственно в Ассоциацию по месту ее нахождения, направлены заявителем в Ассоциацию посредством почтового отправления, курьером, либо, в случае использования Ассоциацией программного обеспечения, позволяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать, передавать электронные документы и устанавливать достоверность усиленных квалифицированных электронных подписей, переданы в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Жалоба, обращение, содержащее сведения о нарушении, иное обращение, направленные иными способами считаются не соответствующими требованиям к жалобе, обращению, содержащему сведения о нарушении, иному обращению и не подлежат рассмотрению Ассоциацией.

12.5. Не подлежат рассмотрению и считаются анонимными жалобы, обращения, содержащие сведения о нарушении, иные обращения, которые не позволяют установить лицо, обратившееся в Ассоциацию и (или) не содержат сведений о заявителе, указанных в п. 12.1.2 настоящего Положения.

XIII. Запросы Федеральной налоговой службы и иных государственных органов в отношении сведений о членах Ассоциации

13.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

13.2 Государственный орган может сделать запрос о предоставлении информации о деятельности Ассоциации, в случае если запрос является обязательным для исполнения - в срок, указанный в таком запросе.

13.3 Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, а также вне рамок проведения налоговых проверок, вправе истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) в случае, если возникает обоснованная необходимость получения документов (информации) относительно конкретной сделки.

13.4 Ассоциация направляет информацию о члене Ассоциации или контрагенте, либо об отсутствии запрашиваемых сведений должностному лицу налогового органа - в срок, указанный в таком запросе. Сведения направляются на бумажном или электронном носителе, в соответствии со способом, указанным в запросе.

XIV. Исключение сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций

14.1 Ассоциация, в случае исключения сведений о ней из государственного реестра саморегулируемых организаций, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Национального объединения саморегулируемых организаций с приложением уведомления о прекращении членства саморегулируемой организации, содержащего требование о предоставлении заверенной копии реестра членов саморегулируемой организации на дату исключения сведений саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций и требование о передаче в Национальное объединение саморегулируемых организаций дел членов саморегулируемой организации, а также дел лиц, членство которых в саморегулируемой

организации прекращено, передает в соответствующие Национальные объединения саморегулируемых организаций все запрашиваемые документы.

14.2 Документы должны быть переданы по описи, надлежаще заверены.

14.3. К обращению Национального объединения саморегулируемых организаций прилагается уведомление о прекращении членства саморегулируемой организации, сведения о которой исключены из государственного реестра саморегулируемых организаций

14.4. Ассоциация, в случае исключения сведений о ней из государственного реестра саморегулируемых организаций, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения Национального объединения саморегулируемых организаций, предоставляет заверенную копию реестра членов саморегулируемой организации на дату исключения сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций и перечисляет средства компенсационного фонда саморегулируемой организации на указанный в обращении Национального объединения саморегулируемых организаций банковский счет.

XV. Печати, штампы

15.1. В текущей работе на Ассоциации используются печати и штампы.

15.2. Все печати и штампы, имеющиеся в Ассоциации, регистрируются начальником отдела по работе с документами и реестром в специальном журнале регистрации печатей и штампов. В указанном журнале должна быть отражена информация о том, кому и когда выдана печать (штамп), подпись лица, её (его) выдавшего и получившего, а также должен иметься оттиск печати (штампа). Ответственность за ведение упомянутого журнала возлагается на начальника отдела по работе с документами и реестром.

15.3. Печать Ассоциации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печатью удостоверяются документы, подписанные Председателем Правления Ассоциации, Генеральным директором Ассоциации. Перечень лиц, подписи которых заверяются печатью, определяется приказом.

15.4. Ответственность за хранение и правильное использование печати возлагается на Главного бухгалтера приказом Генерального директора.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ СРО- _____

г. _____

«О создании экспертной комиссии»

В связи с необходимостью уничтожения бухгалтерских документов за 20 _____ г., срок хранения которых истёк,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии – генеральный директор _____

Члены комиссии:

начальник контрольного отдела _____

начальник квалификационного отдела _____

главный бухгалтер _____

2. Экспертной комиссии подготовить акт о возможности уничтожения документов, срок хранения которых истёк.

Генеральный директор _____

С приказом ознакомлены:

начальник контрольного отдела _____

начальник квалификационного отдела _____

главный бухгалтер _____

АКТ
о выделении документов на уничтожение

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Экспертная комиссия, сформированная Приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. за
№СРО- _____ в составе:

Председатель комиссии – генеральный директор _____

Члены комиссии:

начальник контрольного отдела _____

начальник квалификационного отдела _____

главный бухгалтер _____

составила настоящий акт о том, что по результатам проведенной экспертной
оценки выявлены бухгалтерские документы за 20 ____ г., подлежащие уничтожению.

Уничтожению подлежат следующие документы, срок хранения которых истёк:

1. Документы по расчетному счету – _____ папок
2. Авансовые отчёты – _____ папка
3. Поставщики (счета-фактуры полученные, накладные) – _____ папок
4. Отчеты о работе бухгалтерии с должниками – _____ папок
5. Бухгалтерские справки – _____ папок
6. Акты сверок. Бухгалтерские справки (члены СРО) – _____ папок
7. Акты сверок РЧВ – _____ папок
8. Счета КФ – _____ папок

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

АКТ
об уничтожении документов, срок хранения которых истёк

«__» _____ 20__18 г.

г. _____

Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии:

начальник контрольного отдела _____

начальник квалификационного отдела _____

главный бухгалтер _____

составила настоящий акт о том, что согласно описи, утверждённой актом от
«__» _____ 20__ г., в присутствии членов комиссии были уничтожены
бухгалтерские документы за 20____3 г., срок хранения которых истёк.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____
