

Утверждено решением
Президиума НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»,
протокол № _ от «17» ноября 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ДЕЛ ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**г. Москва
2017 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов дел членов Некоммерческое партнерство «Национальная саморегулируемая организация переработчиков лома и отходов черных и цветных металлов, утилизации транспортных средств» (далее – Положение) определяет порядок ведения дел членов Ассоциации Некоммерческое партнерство «Национальная саморегулируемая организация переработчиков лома и отходов черных и цветных металлов, утилизации транспортных средств» (наименование в соответствии с Уставом НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» утвержденным решением Президиума НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», протокол № __ от _____).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Федерального закона «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007г. № 315-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Уставом и внутренними документами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на документы, предоставленные членами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» которые подтверждают соответствие юридического лица, в том числе иностранного юридического лица, или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» к своим членам, в том числе содержащие персональные данные работников членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

1.4. НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» обязана принять меры, обеспечивающие сохранность дел членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ ЧЛЕНОВ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

2.1. НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» формирует и ведет дело в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя, принятого в члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

2.2. Все документы дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» хранятся с использованием первичных защитных средств хранения в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. В заголовок дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. Если после оформления дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» 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. На обложке дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы помещаются в дело члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» после вступления в силу решения Совета Ассоциации СРО «ГС.П» о принятии в члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

2.5. В состав дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» входят:

- документы, представленные для приема в члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд, вступительного взноса и регулярных членских взносов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»;

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», добровольного выхода члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» из состава членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

- документы о результатах осуществления НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» контроля за деятельностью члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» в отношении члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»;

- документы, предоставленные членами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», в связи с истечением срока действия ранее представленных документов (в том числе в ходе проведения плановых и внеплановых проверок);

- иные документы, если это предусмотрено внутренними документами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

2.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», находящихся на оперативном хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», ответственными за ведение дел членов Ассоциации СРО «ГС.П».

2.7. Ответственность за сохранение дел членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» несет Директор НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

2.8. Дела членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

2.9. В процессе оперативного хранения дел членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

2.10. При прекращении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем членства в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» дело члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» хранится в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» отдельно от дел действующих членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

2.11. Член НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного

заявления, составляемого в свободной форме на имя Директора НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

2.12. Дело члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» на руки члену НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», а также лицу, членство которого в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» прекращено, во временное пользование не выдается.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ЧЛЕНОВ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» В ПЕРИОД ИХ ЧЛЕНСТВА

3.1. Дело члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» ведется в течение всего периода членства в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» до момента прекращения его членства в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.2. В процессе ведения дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» в него помещаются:

- документы, представленные для внесения изменений в реестр членов;
- документы о результатах осуществления контроля за деятельностью члена;

- документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» в отношении члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»;

- заявления и жалобы на действия (бездействия) члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», а так же ответы НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» по результатам их рассмотрения;

- отчеты о деятельности члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» за отчетный период;

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» сведений о данном члене, заявленных им специалистами;

- иные документы, если это предусмотрено внутренними документами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.3. Документы в делах членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» располагаются в порядке по мере их поступления.

3.4. В случае утраты/порчи дела члена по каким-либо причинам ответственным специалистом составляется акт об утере/порче дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» за подписью Директора НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» и формируется новое дело члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.5. В начало дела члена НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» помещается внутренняя опись документов.

4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ СРО «ГС.П»

4.1. Дела действующих членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», а также лиц, членство которых прекращено, подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

4.2. В случае исключения сведений о НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», а также дела лиц, членство которых в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» прекращено, подлежат передаче на хранение ответственному лицу и/или в организацию, определяемым по решению Общего собрания членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» .

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу по истечении 10 (Десяти) дней с момента утверждения Президиумом НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

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 НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.