**Утверждено**

Решением Правления

СРО НП «Гильдия проектировщиков»

от 12 мая 2014 года

(протокол № 3)

**Положение**

**о ведении дела организаций (индивидуального предпринимателя)- члена**

Саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство

«Гильдия проектировщиков»

Настоящее положение регламентирует номенклатуру и порядок обновления документов, находящихся в деле организации (индивидуального предпринимателя)-члена СРО с целью исключения нахождения в них неактуальной информации и дублирования актуальной информации, в случае её систематизации в документах отдельных ответственных исполнителей.

 Информация, содержащаяся в документах, хранящихся в деле, а также поступающая главным специалистам, в бухгалтерию и ответственному по контролю сроков страхования членов заносится по факту её обновления, в базу данных «Террасофт» - систему автоматизированного контроля соответствия членов СРО требованиям к выдаче свидетельств о допуске.

1. Вся финансовая информация о членах СРО (копии платежных поручений об оплате вступительного взноса, взноса в компенсационный фонд, членских взносов и целевых взносов) находится в бухгалтерии, систематизируется бухгалтером и вносится в «Террасофт».
2. Протоколы квалификационной аттестации специалистов членов СРО находятся у главного специалиста - члена аттестационной комиссии, заносятся им по факту обновления, в реестр и в карточку специалиста члена СРО в «Террасофт**»**.
3. Договор коллективного страхования, копии полисов по договору коллективного страхования, а также копии договоров и (или) полисов индивидуального страхования хранятся у офис-менеджера, заносятся им по факту обновления, в «Террасофт».
4. Заявления на получение свидетельств о допуске к работам, а также копии ранее выданных свидетельств, копии действующих свидетельств о допуске хранятся у офис-менеджера вместе с актами контрольной комиссии. Свидетельства выдаются на основании протоколов заседаний Правления, также хранящихся у офис-менеджера.
5. В деле, представляющем собой папку-скоросшиватель, хранятся следующие документы:

1. Заявление о вступлении в СРО НП «Гильдия проектировщиков»

2. Устав (копия)\* или копия паспорта (для индивидуального предпринимателя)

3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия)\*

4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН/КПП) (копия)\*

5. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата (копия)\*

6. Выписка из Единого государственного реестра юридического лица (ИП) (копия)\*

7. Лицензия (копия)\* (при её наличии)

8. Сведения о квалификации руководителей и специалистов установленной формы с приложением:

8.1 Копии протоколов аттестации или удостоверения специалистов в области промышленной безопасности

8.2 Копии документов о повышении квалификации специалистов

8.3 Копии документов об образовании (дипломов)

8.4 Копии трудовых книжек, или справки отдела кадров о стаже работы. На совместителей – копия приказа или копия трудового договора (кроме директора, о котором есть сведения в выписке из ЕГРЮЛ).

8.5 Копии приказов о возложении обязанностей по проектированию на сотрудников, занимающих иные должности.

9. Копия сертификата ИСО 9001 или сведения о действующей в организации системе контроля качества содержащие:

9.1. Приказ о создании системы контроля качества при проектировании (производственный контроль),

9.2. Положение о производственном контроле,

9.3. Приказы о назначении должностных лиц, ответственных:

 - за осуществление производственного контроля в целом по организации;

 - за проект (ГИП, ГАП);

 - за обеспечение нормоконтроля выпускаемой документации;

- за хранение проектной документации,

9.4. Сведения о проведении авторского надзора (копии договоров, акты, журналы и т.п.) (для работающих в рамках 116-фз),

10. Сведения о наличии нормативно-технической документации, стандартов СРО,

11. Сведения об отсутствии судебных исков

12. Сведения о состоянии необходимой производственной базы:

- документ на право использования организацией помещения,

- сведения об имуществе для проектирования (ПО, оборудование и иное техническое оснащение)

13. Ежегодный отчет о деятельности члена СРО для проведения проверки.

 **Примечание:** документы, обозначенные «\*», должны быть заверены нотариально (при предоставлении оригиналов документов, достаточно заверить печатью организации или печатью, штампом «Копия верна» СРО НП «Гильдии проектировщиков» с подписью сотрудника СРО). Выписка из ЕГРЮЛ может быть старой, если есть распечатка с сайта egrul.nalog.ru текущего года, в которой дата последних изменений раньше, чем дата составления выписки.

 Остальные документы заверяются печатью организации.