**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета**

**Ассоциации СРО «УПСЗ»**

**от «30» октября 2020г.**

**Протокол № 490**

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О делопроизводстве в Ассоциации Саморегулируемой организации**

**«Управление проектировщиков Северо-Запада»**

Санкт-Петербург

2020 год

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение Ассоциации СРО «Управление проектировщиков Северо-Запада» (далее – Ассоциации) разработано с целью оптимизации документооборота между Ассоциацией и ее членами, а также третьими лицами.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 01.12.2007 №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 12.01.1996 №7 ФЗ «О некоммерческих организациях», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации Саморегулируемой организации «Управление проектировщиков Северо-Запада»

**2. Общие требования**

2.1. 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.

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

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

2.4. Общее руководство делопроизводством осуществляет Исполнительный орган

 Ассоциации.

2.5. Документооборот Ассоциации содержит следующие документопотоки:

 а) поступающая документация (входящая);

 б) отправляемая документация (исходящая);

 в) внутренняя документация

2.6. В Ассоциации доставка и отправка документов осуществляются средствами

почтовой связи, курьерской доставки и электронной почтой.

**3. Рассмотрение и исполнение документов**

3.1. Обращение в адрес Ассоциации должно содержать наименование организации, юридический и фактический адреса, фамилию, имя, отчество отправителя, почтовый и электронный адреса для ответа, личную подпись, дату и печать организации.

3.2. Все предоставляемые документы должны быть заверены уполномоченным лицом индивидуального предпринимателя или юридического лица путем проставления заверительной надписи и, при наличии, печатью индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.3. Заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя (о приеме в члены СРО, о добровольном прекращении членства СРО) должны быть представлены только в оригинале, содержать личную подпись, дату и печать организации.

3.4. Сроки исполнения документов исчисляются со дня поступления их в Ассоциацию, если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то последним днем срока

считается первый следующий за ним рабочий день. При отсутствии конкретного срока исполнения документ исполняется в 30-дневный срок, если срок исполнения не установлен иными Положениями Ассоциации.

3.5. Документ считается исполненным после выполнения исполнителем поручения,

регистрации, подписания руководителем и отправки.

3.6. До передачи подготовленного документа на подпись руководителю, исполнителем

проверяется его содержание, правильность оформления всех реквизитов и прилагаются

материалы, послужившие основанием для его составления, после чего он подписывается

руководителем Ассоциации.

**4.** **Выдача выписок из реестра членов Ассоциации**

4.1 Ассоциация ведет реестр членов саморегулируемой организации.

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

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

4.4. Запрос о предоставлении сведений из реестра членов Ассоциации составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения: 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); данные о заинтересованном лице, представившем запрос.

4.5. Выписка из реестра членов Ассоциации, напечатанная на бумажном носителе и содержащая более одного листа, должна быть пронумерована, прошнурована, заверена печатью Ассоциации, проставлена отметка о количестве пронумерованных и прошитых листов, подпись руководителя СРО

4.6. Выдача выписки из реестра членов СРО может предоставляться следующими способами:

-лично генеральному директору (представителю по доверенности) члена СРО в помещении Ассоциации;

- почтовым отправлением или электронной почтой по запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя только при наличии у члена СРО доверенности, предоставленной в Ассоциацию.

**5. Предоставление доверенности**

 5.1 Для достижения целей, предусмотренных Уставом Ассоциации, недопущения участия в управлении делами Ассоциации третьих лиц, соблюдения членами Ассоциации принципа добросовестности при осуществлении своих прав, доверенность на право представления интересов члена СРО на участие в Общем собрании членов Ассоциации может быть выдана только лицу, являющемуся штатным сотрудником члена Ассоциации или имеющему отношение к деятельности самой Ассоциации. Выдача доверенностей на право участия в Общем собрании членов Ассоциации иным лицам не допускается.

 5.2 В случае изменения выбора своего представителя и выдачи ему новой доверенности аналогичного содержания, член СРО обязан письменно уведомить Ассоциацию, а также предоставить оригинал новой доверенности в Ассоциацию для заверения в срок не позднее 5 дней.

 5.3 Форма доверенности устанавливается Советом Ассоциации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения, вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня его принятия.

6.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте СРО в сети «Интернет» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия