

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»**

г. Махачкала

**Протокол № 61
заседания Совета Некоммерческого партнерства
саморегулируемой организации
«Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»
от 19 ноября 2010 года**

Основание созыва Совета – решение Президента
Некоммерческого партнерства «ГС СКФО»
Алиева Н. А.

Место проведения заседания Совета – Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского 98Е, офис Некоммерческого партнерства «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

Председательствующий на заседании Совета – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО» Шахбанов А. Б.

Из 12 членов Совета для участия в заседании зарегистрировались 10 человек.

- Алиев Нурмагомед Алиевич – Президент - Генеральный директор ОАО «Сулакский Гидроэнергетический Каскад» - (по доверенности Шахбанов Али Баширович, Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО»)
- Шахбанов Али Баширович — Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО»
- Мухидинов Мухидин Садрудинович – Генеральный директор ОАО «Чиркейгэсстрой» (уполномоченное лицо Джамалов Д.Г.)
- Амирралиев Абакар Мусиевич – Президент Дагестанской Ассоциации подрядных организаций в дорожном строительстве
- Кушиев Рамазан Гаджиевич – Генеральный директор ОАО «Дорстройхолдинг» (уполномоченное лицо Хасаев А.)
- Эмсетов Муталиб Гамзатович – Генеральный директор ОАО ДСУ-3
- Ахкуев Абакар Омарович – Генеральный директор ООО «Махачкаластройсервис»-отсутствовал
- Абдулмуслимов Тимур Девлетмирзаевич – Генеральный директор ОАО «Дагагропромдорстрой»
- Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»
- Бучаев Гамид Ахмедович – Президент ГОУ «Дагестанский государственный институт народного хозяйства при Правительстве РД»

- Гусейнов Керим Басирович- представитель ООО «Газинжсети» и ОАО «Газинжсети» - отсутствовал
- Хашагульгов Султангирей Лоханович — представитель ООО «Ягуар» и филиала НП СРО «ГС СКФО» в Республике Ингушетия - **отсутствовал**

На заседании Совета присутствовали без права голосования следующие лица:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы

Сулейманов С. - начальник правового управления, председатель Специализированного органа по применению мер дисциплинарного воздействия.

Гасанов А.М. - начальник управления информации и программного обеспечения

Омардибиров О. М. - председатель Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации.

ОТКРЫТИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

СЛУШАЛИ: Председателя, который сообщил, что из 12 членов Совета в работе Совета принимают участие 10 членов Совета.

Совет НП «ГС СКФО» правомочен принимать решения.

Председательствующий объявил заседание Совета открытым.

Голосовали: «за» - 10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

Секретарь Совета – Насрудинова Светлана Магарамовна.

О ПОВЕСТКЕ ДНЯ СОВЕТА

СЛУШАЛИ: Председательствующего, который предложил утвердить повестку дня Совета из 30 вопросов.

Иных предложений и замечаний не поступило.

РЕШИЛИ: утвердить повестку дня Совета

Голосовали: «за» - 10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

Повестка дня Совета:

1. «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Монолит — 05»
2. «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПСК ООО «Айс-климат»
- 3.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ГАЗ-ТЕХНОСТРОЙ»
- 4.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Стройтек»
- 5.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО ООО «Дорстрой-19»
- 6.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «М-С и Компания»
- 7.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО»ООО «Юагропромдорстрой»

- 8.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Управление магистральными дорогами г. Махачкала»
- 9.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Кизлярское ДЭП №20»
- 10.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ЮГ-СТРОЙМОНТАЖ»
- 11.О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Союзлифтмонтаж»
- 12.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Тляртинское ДЭП №35»
13. «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Избербашский радиозавод им. Плешакова П.С.»
- 14.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дагпромвентиляция»
- 15.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Таврия» ООО «Таврия»
- 16.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Хунзах-НХ»
- 17.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Росхолдинг»
- 18.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПКБ «Стройпрогресс», Совет НП СРО «ГС СКФО»
- 19.«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дороги Дагестана», Совет НП СРО «ГС СКФО»
- 20.О добровольном выходе из числа членов НП СРО «ГС СКФО» [ОАО "Лакская межхозяйственная строительная организация"-0270-2010-0520002389-С-28](#)
- 21.О Положении о порядке выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выдачи дубликата Свидетельства
- 22.Об оплате вступительного и членского взносов в НОСТРОЙ
- 23.О мерах по обеспечению страхования ответственности членов НП СРО «ГС СКФО» перед третьими лицами и проблемах неуплаты страховых взносов
- 24.О положении о добровольном аудите деятельности СРО членов Национального объединения строителей
- 25.О рассмотрении проекта заявления о добровольном выходе из состава членов НП СРО «ГС СКФО»
- 26.О «Положении о ревизионной комиссии»
- 27.О проекте «Положения о порядке хранения документов НП СРО «ГС СКФО»
- 28.О должностной инструкции Секретаря Совета.
- 29.О Единой системе аттестации работников-членов НП СРО «ГС СКФО»
- 30.О порядке организации работ по формированию и реализации Программы стандартизации Национального объединения строителей.

ПО ВОПРОСУ № 1 ПОВЕСТКИ ДНЯ О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Монолит-05»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Монолит-05»

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы, член экспертной комиссии,

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С.

-Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа

НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Монолит — 05» - [0264.01-2010-0545020799-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г
Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 2 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПСК ООО «Айс-климат» СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о **внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПСК ООО «Айс-климат»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы, член экспертной комиссии,

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С.

-Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Абдуллаев А.А.- Генеральный директор ООО «Амирбек», член Совета

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Айс-климат» - [0265.01-2010-0562064556-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г
Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 3 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ГАЗ-ТЕХНОСТРОЙ», Совет НП СРО «ГС СКФО»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о **внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ГАЗ-ТЕХНОСТРОЙ»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы, член экспертной комиссии,

Эмсетов М. Г. - Генеральный директор ОАО «ДСУ №3», член Совета

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С.

-Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Абдулмуслимов Т. Д. – Генеральный директор ОАО «Дагагропромдорстрой», член Совета

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа

НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске ,выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» «ГАЗ-ТЕХНОСТРОЙ» -[0192.01-2010-0534031679-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г
Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 4 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Стройтек», Совет НП СРО «ГС СКФО»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении **овнесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Стройтек»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,
Эмсетов М. Г. - Генеральный директор ОАО «ДСУ №3», член Совета
Абдулмуслимов Т. Д. – Генеральный директор ОАО «Дагагропромдорстрой», член Совета
Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске ,выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Стройтек» - [0029.02-2009-0542032034-C-28](#) , в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 5 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО ООО «Дорстрой-19»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о **внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО ООО «Дорстрой-19»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,
Эмсетов М. Г. - Генеральный директор ОАО «ДСУ №3», член Совета
Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С.
-Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»
Абдулмуслимов Т. Д. – Генеральный директор ОАО «Дагагропромдорстрой», член Совета

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Дорстрой-19»-[0093.02-2009-0521002705-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 6 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «М-С и Компания»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о **внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «М-С и Компания»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Кушиев Рамазан Гаджиевич – Генеральный директор ОАО «Дорстройхолдинг»

(уполномоченное лицо Хасаев А.), член Совета

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С.

-Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «М-С и Компания» - [0102.02-2009-0508009589-C-28](#) , в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.
Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 7 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО»ООО «Юагропромдорстрой»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о **внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Юагропромдорстрой»**

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Юагропромдорстрой»- [0118.01-2009-0523000037-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 8 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Управление магистральными дорогами г. Махачкала»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, который доложил присутствующим о поступившем заявлении о внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Управление магистральными дорогами г. Махачкала»

ВЫСТУПИЛИ:

Омардибиров О. М. - начальник управления стандартизации и строительного контроля

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С. -Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Управление магистральными дорогами г. Махачкала» - [0010.02-2009-0560029443-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 9 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Кизлярское ДЭП №20»

ВЫСТУПИЛИ:

Омардибиров О. М. - начальник управления стандартизации и строительного контроля

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С. -Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Кизлярское ДЭП №20» - [0046.02-2009-0547007257-C-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 10 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ЮГ-СТРОЙМОНТАЖ»

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.. - председателя Специализированного органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов НП СРО «ГС СКФО» мер дисциплинарного воздействия, начальника правового управления, Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации,

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. - главный специалист управления административно-организационной работы, член экспертной комиссии,

Амиралиев Абакар Мусиевич – Президент Дагестанской Ассоциации подрядных организаций в дорожном строительстве

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С. -Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО»ООО «ЮГ-СТРОЙМОНТАЖ»- [0197.01-2010-0536010152-С-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 11 ПОВЕСТКИ ДНЯ«О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Союзлифтмонтаж»

СЛУШАЛИ: Шахбанова А. Б. - Генерального директора Партнерства, Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации,

ВЫСТУПИЛИ:

Абдулмуслимов Т. Д. – Генеральный директор ОАО «Дагагропромдорстрой», член Совета

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО»ООО «Союзлифтмонтаж»-[0216.01-2010-0562055350-С-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ № 12 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство

о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Тляртинское ДЭП№35»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Тляртинское ДЭП№35»-[0075.01-2009-0532000957-С-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №13 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Избербашский радиозавод им. Плешакова П.С.»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Избербашский радиозавод им. Плешакова П.С.»-[0195.01-2010-0548010566-С-28С](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №14 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дагпромвентилиация»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы, член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске, выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дагпромвентилиация»-[0020.02-2009-0561007876-С-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 15 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Таврия»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске ,выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Таврия»- [0064.03-2009-0533005482-С-28](#) ,в соответствии с Приказом № 624

Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято.

ПО ВОПРОСУ № 16 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Хунзах-НХ»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске ,выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Хунзах-НХ»-[0251.01-2010-0536007350-С-28](#), в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №17 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Росхолдинг»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске ,выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Росхолдинг»-[0117.03-2009-0544019208-С-28](#) , в соответствии с

Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г
Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №18 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПКБ «Стройпрогресс»
СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации
ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске , выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПКБ «Стройпрогресс»-[0136.02-2009-0502059108-C-28](#) , в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №19 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дороги Дагестана»
СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации
ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии

РЕШИЛИ: Согласно рекомендации контрольной комиссии, внести изменения в Свидетельство о допуске , выданное ранее члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дороги Дагестана»-[0015.03-2009-0538002598-C-28](#) , в соответствии с Приказом № 624 Министерства регионального развития РФ от 30.12.09 г

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №20 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О заявлении ОАО "Лакская межхозяйственная строительная организация" о добровольном выходе из членов НП СРО «ГС СКФО»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации, Мудаева А. -главного специалиста управления административно-организационной работы , члена экспертной комиссии

ВЫСТУПИЛИ:

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии

РЕШИЛИ:

1. Удовлетворить заявление о добровольном выходе и исключить из членов НП СРО «ГС СКФО» [ОАО "Лакская межхозяйственная строительная организация"](#)

2. Прекратить действие Свидетельства № [0270-2010-0520002389-С-28](#) о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3 .Исполнительному органу обеспечить возврат денежных средств, оплаченных в компенсационный фонд в соответствии с Положением «О компенсационном фонде Партнерства».

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №21 ПОВЕСТКИ ДНЯ «О Положении о порядке выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выдачи дубликата Свидетельства»

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ: Мудаев А.-главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

РЕШИЛИ:принять к сведению «Положение о порядке выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выдачи дубликата Свидетельства»

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №22 ПОВЕСТКИ ДНЯ "Об оплате вступительного и членского взносов в НОСТРОЙ"

СЛУШАЛИ:Шахбанова А.Б. - Генерального директора исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

ВЫСТУПИЛИ:Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Джамалов Д. -уполномоченное лицо Мухидинова М. С. -Генерального директора ОАО «ЧиркейГЭСстрой»

РЕШИЛИ: поручить исполнительному органу рассмотреть этот вопрос в полном объеме.В срок до 01.12.2010г.оплатить из средств Партнерства,согласно выставленному счету.

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №23 ПОВЕСТКИ ДНЯ

О мерах по обеспечению страхования ответственности членов НП СРО «ГС СКФО» перед третьими лицами и проблемах неуплаты страховых взносов

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.- начальника Правового управления НП СРО «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

ВЫСТУПИЛИ: Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: заключить договора о ретроактивном периоде с членами СРО, у которых отсутствуют договора о страховании.

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №24 ПОВЕСТКИ ДНЯ "О положении "О добровольном аудите деятельности СРО членов Национального объединения строителей""

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ: Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек», член Совета.

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: поручить Исполнительному органу до проведения Общего собрания доработать все документы и ,определившись со сроками проведения проверки ,обратиться в Нострой с просьбой о проведении аудита.

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №25 ПОВЕСТКИ ДНЯ "О рассмотрении проекта заявления о добровольном выходе из состава членов НП СРО «ГС СКФО"

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.- начальника Правового управления НП СРО «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: принять предложенную форму заявления о добровольном выходе из числа членов НП СРО «ГС СКФО"

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №26 ПОВЕСТКИ ДНЯ "Об «Положении ревизионной комиссии»"

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.- начальника Правового управления НП СРО «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

ВЫСТУПИЛИ: Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии

РЕШИЛИ:предложить Общему собранию НП СРО «ГС СКФО»рассмотреть на заседании и принять«Положение О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРЕ)

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №27 ПОВЕСТКИ ДНЯ "О рассмотрении проекта «Положения о порядке хранения документов НП СРО «ГС СКФО»"

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.- начальника Правового управления НП СРО «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

ВЫСТУПИЛИ: Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:принять «Положение о порядке и сроках хранения документов НП СРО «ГС СКФО»

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №28 ПОВЕСТКИ ДНЯ"О должностной инструкции Секретаря Совета НП СРО «ГС СКФО»"

СЛУШАЛИ: Сулейманова С.А.- начальника Правового управления НП СРО «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа»

Шахбанова Ю.Б.-начальника УАОР

ВЫСТУПИЛИ: Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:перенести вопрос на следующее заседание.

ПО ВОПРОСУ №29 ПОВЕСТКИ ДНЯ С

СЛУШАЛИ: Акаева З.Х.. - Директора НОУ УМЦ «Строй-Альянс», председателя Аттестационной комиссии НП СРО «ГС СКФО»

ВЫСТУПИЛИ:

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ:принять к сведению и,с учетом изменений, отправить проект на

утверждение в НОСТРОЙ.

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

ПО ВОПРОСУ №30 ПОВЕСТКИ ДНЯ"О порядке организации работ по формированию и реализации Программы стандартизации Национального объединения строителей."

СЛУШАЛИ: Омардибирова О. - председателя Специализированного органа по контролю за соблюдением членами НП СРО «ГС СКФО» требований стандартов и правил саморегулируемой организации

ВЫСТУПИЛИ:Мудаев А. -главный специалист управления административно-организационной работы , член экспертной комиссии,

Абдуллаев Амирбек Абдулаевич - Генеральный директор ООО «Амирбек»

Шахбанов А.Б. – Генеральный директор исполнительного органа НП СРО «ГС СКФО», член Совета

РЕШИЛИ: 1.Принять к сведению документ.

2.Поручить исполнительному органу довести до сведения членов Партнерства информацию о проекте "О порядке организации работ по формированию и реализации Программы стандартизации Национального объединения строителей."

Голосовали: «за» -10 , «против» - нет, «воздержался» - нет.

Решение принято

Председатель заседания

А. Шахбанов

Секретарь Совета

С. Насрудинова

**Перечень вопросов, рассмотренных
на заседании Совета Некоммерческого партнерства
саморегулируемой организации
«Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального круга»
19 ноября 2010 года протокол 61**

- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Монолит — 05»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПСК ООО «Айс-климат»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ГАЗ-ТЕХНОСТРОЙ»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Стройтек»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО ООО «Дорстрой-19»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «М-С и Компания»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Югагропромдорстрой»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Управление магистральными дорогами г. Махачкала»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Кизлярское ДЭП №20»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «ЮГ-СТРОЙМОНТАЖ»
- О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Союзлифтмонтаж»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Тляратинское ДЭП №35»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ОАО «Избербашский радиозавод им. Плешакова П.С.»

- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дагпромвентиляция»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Таврия» ООО «Таврия»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Хунзах-НХ»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО «Росхолдинг»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ООО ПКБ «Стройпрогресс», Совет НП СРО «ГС СКФО»
- «О внесении изменений в Свидетельство о допуске, выданное члену НП СРО «ГС СКФО» ЗАО «Дороги Дагестана», Совет НП СРО «ГС СКФО»
- О добровольном выходе из числа членов НП СРО «ГС СКФО» [ОАО "Лакская межхозяйственная строительная организация"-0270-2010-0520002389-С-28](#)
- О Положении о порядке выдачи свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и выдачи дубликата Свидетельства
- Об оплате вступительного и членского взносов в НОСТРОЙ
- О мерах по обеспечению страхования ответственности членов НП СРО «ГС СКФО» перед третьими лицами и проблемах неуплаты страховых взносов
- О положении о добровольном аудите деятельности СРО членов Национального объединения строителей
- О рассмотрении проекта заявления о добровольном выходе из состава членов НП СРО «ГС СКФО»
- О «Положении о ревизионной комиссии»
- О проекте «Положения о порядке хранения документов НП СРО «ГС СКФО»
- О должностной инструкции Секретаря Совета НП СРО «ГС СКФО»
- О "ПОЛОЖЕНИИ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА"
 - "О порядке организации работ по формированию и реализации Программы стандартизации Национального объединения строителей."

**Некоммерческое партнерство
«Гильдия строителей
Северо-Кавказского федерального округа»**

к вопросу № 25

**Заявление
о добровольном выходе из состава членов
саморегулируемой организации,**

Прошу вывести из состава членов некоммерческого партнерства
«Гильдия строителей
Северо-Кавказского федерального округа» в связи с

« ____ » _____ 20__ г.	МП	
------------------------	----	--

ПРОЕКТ
к вопросу №24

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Национального
объединения строителей
протокол № ____ от __.__.2010

ПОЛОЖЕНИЕ
о добровольном аудите
деятельности саморегулируемых организаций – членов Национального
объединения строителей

1. Добровольный аудит деятельности саморегулируемой организации (далее – Аудит СРО) представляет собой независимую проверку её деятельности Национальным объединением строителей.

2. Целью Аудита СРО является выработка рекомендаций для руководства саморегулируемой организации (далее – СРО) по предупреждению и устранению выявленных недостатков.

3. Основанием назначения Аудита СРО является письменное обращение в Национальное объединение строителей высшего, коллегиального, или исполнительного органа управления СРО по форме, указанной в приложении № 1.

4. Предметом Аудита СРО может являться оценка:
соблюдения требований законодательства о минимальном количестве членов СРО;

достоверности публикуемой информации о количестве членов СРО;
соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО о порядке ведения реестра членов СРО;

соблюдения требований законодательства в части предоставления информации в орган государственного надзора за деятельностью СРО и рассмотрения предписаний органа государственного надзора;

соблюдения требований законодательства о минимальном размере компенсационного фонда СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО о размещении и управлении средствами компенсационного фонда СРО; достоверности публикуемой информации о размере компенсационного фонда СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части обеспечения соответствия членов СРО установленным в СРО требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения правил контроля в области саморегулирования;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения системы мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами СРО требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований технических регламентов, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения правил саморегулирования;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения стандартов СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО о процедуре приема в СРО новых членов и прекращения членства в СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО об информационной открытости деятельности СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО о формировании и деятельности органов управления СРО;

соблюдения требований законодательства и внутренних документов СРО о порядке рассмотрения СРО жалоб и заявлений на действия членов СРО;

соблюдения требований законодательства об обязательном членстве в Национальном объединении строителей.

5. По результатам Аудита СРО составляется акт выявленных несоответствий в единственном экземпляре, который передается в СРО.

6. Результаты Аудита СРО не могут быть переданы для публичной огласки без письменного согласия руководителя коллегиального или исполнительного органа управления СРО.

7. Опубликованию на сайте Национального объединения строителей без письменного согласия в соответствии с п. 6 настоящего Положения подлежит только информация о факте проведения Аудита СРО.

Приложение 1

к Положению о добровольном
аудите деятельности
саморегулируемой
организации

Разрабатывается
на бланке
СРО

Национальное объединение строителей

Заявка на проведение Аудита СРО

Прошу назначить провести аудит деятельности саморегулируемой организации

Предметом аудита прошу определить следующие вопросы:

№	Предмет Аудита СРО	ДА	НЕТ
•	соблюдение требований законодательства о минимальном количестве членов СРО		
•	достоверность публикуемой информации о количестве членов СРО		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО о порядке ведения реестра членов СРО		
•	соблюдение требований законодательства в части предоставления информации в орган государственного надзора за деятельностью СРО и рассмотрения предписаний органа государственного надзора		
•	соблюдение требований законодательства о минимальном размере компенсационного фонда СРО		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО о размещении и управлении средствами компенсационного фонда СРО		
•	достоверности публикуемой информации о размере компенсационного фонда СРО		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления требований к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части обеспечения соответствия членов СРО установленным в СРО требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения правил контроля в области саморегулирования		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения системы мер дисциплинарного воздействия за несоблюдение членами СРО требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований технических регламентов, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения правил саморегулирования		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО в части установления и соблюдения стандартов СРО		
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО о процедуре приема в СРО новых членов и		

	прекращения членства в СРО			
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО об информационной открытости деятельности СРО			
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО о формировании и деятельности органов управления СРО			
•	соблюдение требований законодательства и внутренних документов СРО о порядке рассмотрения СРО жалоб и заявлений на действия членов СРО			
•	соблюдение требований законодательства об обязательном членстве в Национальном объединении строителей			

Аудит прошу провести в течение _____ дней.

Конкретные даты проведения аудита и фамилии назначенных для этого сотрудников _____ прошу _____ согласовать _____ с _____.

Контактный телефон: _____.

E-mail: _____.

Приложение: выписка из решения высшего (коллегиального) органа управления СРО на ___ стр.

(Руководитель органа
управления)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

к вопросу №29

ПРОЕКТ

**Внесен на рассмотрение Совета НОСТРОЙ
решением Комитета НОСТРОЙ
по профессиональному образованию от 10.11.2010**

Утверждено
решением Совета НОСТРОЙ
протокол от « ____ » _____ 2010 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса (далее - Положение) определяет цели и принципы аттестации в Единой системе аттестации руководителей и специалистов строительного комплекса (далее – Единая система), порядок участия саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (далее – саморегулируемая организация), в Единой системе, регламентирует распределение компетенции в Единой системе, единый порядок подачи претендентами на аттестацию документов на аттестацию, допуска претендентов на аттестацию к оценке уровня знаний, проведения такой оценки, принятия решений по результатам оценки уровня знаний, выдачи и аннулирования аттестатов, аккредитации центров по тестированию, рассмотрения жалоб в сфере аттестации.

1.2. Аттестация в Единой системе проводится в целях оценки соответствия установленным критериям уровня знаний работников юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, заявляемых в саморегулируемую организацию, для подтверждения соответствия требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

1.3. Аттестация в Единой системе осуществляется на основании следующих принципов:

1.3.1. аттестация осуществляется по видам строительных работ в соответствии с их группировкой для целей аттестации;

1.3.2. аттестация осуществляется по единым требованиям и критериям, предъявляемым для принятия решений об аттестации;

1.3.3. аттестаты, выданные в соответствии с настоящим Положением, признаются всеми саморегулируемыми организациями – участниками Единой системы;

1.3.4. не допускается монополизация аттестации. Претендент на аттестацию должен иметь возможность выбора центров по тестированию, достаточную для формирования конкурентной среды;

1.3.5. аттестация должна быть максимально проста для претендентов на аттестацию по процедуре прохождения. Обслуживание претендентов на аттестацию должно осуществляться центрами по тестированию. Места оценки знаний должны покрывать территорию Российской Федерации таким образом, чтобы их транспортная доступность не являлась существенным обременением для претендентов на аттестацию;

1.3.6. контроль деятельности центров по тестированию обеспечивается саморегулируемыми организациями и Национальным объединением строителей. Фиктивная оценка уровня знаний претендентов на аттестацию должна с неизбежностью влечь аннулирование аккредитации центров по тестированию.

1.4. Саморегулируемые организации применяют настоящее Положение добровольно.

II. Распределение компетенции в системе аттестации

2.1. Саморегулируемые организации:

2.1.1. принимают Положения об аттестации, в том числе регламент работы аттестационных комиссий;

2.1.2. формируют составы аттестационных комиссий, либо определяют органы, наделенные всеми или отдельными полномочиями аттестационных комиссий;

2.1.3. обеспечивают необходимые условия для работы сформированных ими аттестационных комиссий, в том числе их материально-техническое обеспечение;

2.1.4. иницируют аккредитацию и аннулирование аккредитации центров по тестированию;

2.1.5. принимают решения о дополнительной оценке уровня знаний претендентов на аттестацию, в том числе в форме собеседования.

2.2. Аттестационные комиссии – принимают решения:

2.2.1. о выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию и сроке его действия. При этом срок действия аттестата не может превышать 5 лет;

2.2.2. об отказе в выдаче аттестата по итогам оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

2.2.3. об аннулировании аттестата;

2.2.4. о направлении представителей аттестационной комиссии для контроля объективности оценки уровня знаний претендентов на аттестацию центрами по тестированию.

2.3. Совет Национального объединения строителей – принимает решения:

2.3.1. об утверждении настоящего Положения, внесении в него изменений;

2.3.2. об утверждении Унифицированного регламента аттестационной комиссии,

рекомендуемого для принятия саморегулируемыми организациями.

2.4. Комитет по профессиональному образованию Национального объединения строителей (далее – Комитет по профессиональному образованию) – принимает решения:

2.4.1. об аккредитации центров по тестированию (мест оценки уровня знаний претендентов на аттестацию), о вынесении предупреждения центрам по тестированию, о приостановлении, аннулировании аккредитации центров по тестированию;

2.4.2. о порядке формирования перечня вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования, определения стоимости таких работ;

2.4.3. о критериях определения положительными результатов оценки уровня знаний претендентов на аттестацию;

2.4.4. об утверждении группировки видов строительных работ для целей аттестации;

2.4.5. об утверждении формы бланка аттестата и образца его заполнения;

2.4.5. о вынесении предупреждения в отношении саморегулируемых организаций – участников Единой системы, допускающих нарушение требований настоящего Положения, об исключении таких саморегулируемых организаций из участников Единой системы;

2.4.6. о формировании аттестационных комиссий, уполномоченных принимать решения об аттестации лиц, не являющихся работниками юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, а также об утверждении регламента таких комиссий;

2.4.7. о формировании Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

2.5. Отраслевые Комитеты Национального объединения строителей – согласовывают:

2.5.1. выбор исполнителей, техническое задание и стоимость работ по разработке вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования в соответствии с профилем деятельности Комитета;

2.5.2. приемку работ по разработке вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования в соответствии с профилем деятельности Комитета.

2.6. Аппарат Национального объединения строителей – обеспечивает:

2.6.1. внедрение программного обеспечения для целей компьютерного тестирования, ведения единого реестра сведений об аттестации;

2.6.2. разработку и непрерывную актуализацию вопросов и ответов для целей компьютерного тестирования;

2.6.3. ведение единого реестра сведений об аттестации;

2.6.4. доступ саморегулируемых организаций – участников Единой системы к единому реестру сведений об аттестации;

2.6.5. необходимые условия для работы аттестационных комиссий, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Положения, в том числе их материально-техническое обеспечение.

2.7. Центры по тестированию:

2.7.1. осуществляют прием документов, поданных на аттестацию;

2.7.2. принимают решения о допуске к аттестации, отказе в допуске к аттестации;

2.7.3. обеспечивают оценку уровня знаний претендентов на аттестацию;

2.7.4. предоставляют результаты оценки уровня знаний в соответствующие аттестационные комиссии;

2.7.5. выдают аттестаты или отказы в аттестации по итогам рассмотрения аттестационными комиссиями результатов оценки уровня знаний;

2.7.6. вносят сведения в единый реестр сведений об аттестации;

2.7.7. принимают жалобы на результаты оценки уровня знаний, осуществляют их предварительное рассмотрение, а в случаях, установленных в настоящем Положении, направляют их на рассмотрение Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере аттестации.

III. Подача документов на аттестацию, допуск к оценке уровня знаний

3.1. Для прохождения аттестации по виду (видам) строительных работ претендент на аттестацию самостоятельно или через работодателя представляет в центр по тестированию следующие документы:

3.1.1. письменное заявление на аттестацию, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;

3.1.2. копию паспорта;

3.1.3. копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации по соответствующим виду (видам) строительных работ. При этом могут приниматься только документы о повышении квалификации по типовым программам, утвержденным Советом Национального объединения строителей;

3.1.4. копию документа, подтверждающего наличие соответствующего профильного высшего или среднего профессионального образования, либо копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего профессионального образования и опыта непрерывного выполнения соответствующих работ не менее 10 лет. При этом под соответствующим профильным образованием понимается образование, соответствие которого виду работ, в отношении которого должна проводиться проверка знаний, определяется на основании Унифицированных требований к выдаче Свидетельств о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, утвержденных Советом Национального объединения строителей.

3.2. При подаче документов на аттестацию самостоятельно претендентом требуется также представление для обозрения оригиналов документов. Центр по тестированию сверяет копии документов с оригиналами и заверяет копии документов своей печатью. При подаче документов через работодателя копии документов должны быть заверены печатью работодателя.

3.3. Заявление на аттестацию рассматривается, как правило, незамедлительно при поступлении. Срок рассмотрения заявления на аттестацию не может превышать 10 дней, в том числе в случае необходимости проверки документов, представленных для прохождения аттестации.

3.4. К оценке уровня знаний допускаются претенденты на аттестацию, предоставившие все документы в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения, а также оплатившие услуги по аттестации, если соответствующие услуги предоставляются центром по тестированию на платной основе.

3.5. По результатам рассмотрения заявления на аттестацию претендент на аттестацию уведомляется о времени оценки уровня знаний или об отказе в допуске к такой оценке незамедлительно. Отказ в допуске к оценке уровня знаний должен быть мотивирован. Не допускается отказ в допуске к оценке уровня знаний лиц, предоставивших все документы в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

3.6. Оценка уровня знаний проводится в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия решения о допуске к оценке уровня знаний. Центр по тестированию обязан предпринять необходимые меры для согласования времени оценки уровня знаний, удобного для претендента на аттестацию. При невозможности такого согласования претендент на аттестацию письменно информируется о назначении времени оценки уровня знаний. При наличии возможности и желания претендента на аттестацию оценка уровня знаний проводится незамедлительно.

3.7. При допуске к оценке уровня знаний центр по тестированию вносит сведения о претенденте на аттестацию в единый реестр сведений об аттестации.

IV. Оценка уровня знаний претендента на аттестацию

4.1. Оценка уровня знаний претендента на аттестацию проводится центрами по тестированию в форме компьютерного тестирования. Компьютерное тестирование осуществляется с использованием единого программного обеспечения и по единым тестовым вопросам.

4.2. Центр по тестированию осуществляет контроль за прохождением оценки уровня знаний претендента на аттестацию с тем, чтобы не допустить:

4.2.1. прохождение такой оценки одним лицом за другого;

4.2.2. оказания в каком-либо виде помощи претенденту на аттестации в выборе правильного ответа.

4.3. По результатам оценки уровня знаний претендента на аттестацию составляется Акт оценки уровня знаний, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Указанный Акт утверждается центром по тестированию. Центр по тестированию вносит сведения о результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию в единый реестр сведений об аттестации.

4.4. В случае присутствия при оценке уровня знаний представителей аттестационных комиссий, акт оценки уровня знаний удостоверяется их подписью (при их согласии). Копия акта оценки уровня знаний предоставляется претенденту на аттестацию.

4.5. При отрицательных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию повторная оценка уровня знаний такого лица, может быть проведена не ранее чем через 7 дней после получения отрицательных результатов.

V. Принятие решения по результатам оценки уровня знаний претендента на аттестацию. Выдача аттестата

5.1. Результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляются в срок не позднее 5 дней центром по тестированию, проводившим такую оценку, на рассмотрение соответствующей аттестационной комиссии саморегулируемой организации, указанной в заявлении на аттестацию. При отсутствии такой саморегулируемой организации результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляются на рассмотрение аттестационной комиссии, указанной в пункте 2.4.6 настоящего Положения. Результаты оценки уровня знаний претендента на аттестацию представляются в форме факсимильной или электронной (отсканированной) копии акта оценки уровня знаний претендента на аттестацию с сопроводительным письмом центра по тестированию. Если решение о признании положительными результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию принято Комиссией по рассмотрению жалоб в сфере аттестации (пункт 8.5 настоящего Положения), то указанное решение также подается центром по тестированию на рассмотрение соответствующей аттестационной комиссии.

5.2. Порядок рассмотрения аттестационной комиссией результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию определяется регламентом соответствующей аттестационной комиссией. При этом срок рассмотрения аттестационной комиссией результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию не может превышать одного месяца со дня поступления на рассмотрение соответствующих материалов о результатах оценки уровня знаний.

5.3. При рассмотрении положительных результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию аттестационная комиссия вправе назначить контрольную оценку уровня знаний претендента на аттестацию. Не допускается реализация принципа назначения контрольной оценки в зависимости от организации по аттестации.

5.4. Контрольная оценка уровня знаний претендента на аттестацию проводится по месту работы или месту жительства претендента на аттестацию в присутствии представителя аттестационной комиссии. При контрольной оценке уровня знаний

претендента на аттестацию не допускается истребования от претендента на аттестацию каких-либо документов, кроме предъявления документа, удостоверяющего личность. По результатам контрольной оценки уровня знаний претендента на аттестацию составляется Акт контрольной оценки уровня знаний, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.5. При положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию аттестационная комиссия принимает решение о выдаче аттестата, при отрицательных – об отказе в выдаче аттестата. На основании решения аттестационной комиссии центр по тестированию выдает Аттестат, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, или уведомляет об отказе в аттестации, а также вносит сведения в единый реестр сведений об аттестации.

5.6. Аттестат подписывается руководителем центра по тестированию и выдается претенденту на аттестацию или его работодателю в 10-дневный срок после принятия решения аттестационной комиссией.

VI. Аннулирование аттестата

6.1. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, может быть аннулирован в случае выявления:

6.1.1. оснований для отказа в допуске к оценке уровня знаний (установление факта предоставления недостоверных сведений и документов);

6.1.2. факта предоставления в аттестационную комиссию недостоверных сведений о положительных результатах оценки уровня знаний претендента на аттестацию;

6.1.3. факта выполнения аттестованным лицом строительных работ с недостатками, вследствие которых причинен вред при выполнении работы или после ее завершения.

6.2. Аттестат, выданный в соответствии с настоящим Положением, подлежит аннулированию в случае:

6.2.1. смерти аттестованного лица;

6.2.2. волеизъявления аттестованного лица об аннулировании аттестата.

6.3. Решение об аннулировании аттестата может быть принято:

6.3.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2, – аттестационной комиссией, принявшей решение о выдаче аттестата, а также аттестационной комиссией саморегулируемой организации, членом которой является работодатель аттестованного лица;

6.3.2. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.3 и 6.2, – аттестационной комиссией саморегулируемой организации, членом которой является последний работодатель аттестованного лица, либо аттестационной комиссией, сформированной Комитетом по профессиональному образованию.

6.4. В случае аннулирования аттестата по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Положения, повторная аттестация возможна не ранее, чем через 1(один) год после аннулирования.

6.5. В случае аннулирования аттестата по основаниям, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, о предстоящем рассмотрении аттестационной комиссией вопроса об аннулировании аттестата, лицо, в отношении которого планируется рассмотрение вопроса об аннулировании, должно быть письменно уведомлено не позднее чем за десять дней до заседания аттестационной комиссии с указанием обстоятельств, являющихся основанием для рассмотрения такого вопроса. Указанное лицо имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии и представлять устные и письменные возражения и пояснения по рассматриваемому вопросу.

6.6. Решение аттестационной комиссии об аннулировании аттестата оформляется протоколом. Лицо, аттестат которого аннулирован, письменно уведомляется о принятом решении в течение десяти дней со дня принятия решения. Копия уведомления

направляется в Аппарат Национального объединения строителей, который незамедлительно вносит сведения об аннулировании аттестата в единый реестр сведений об аттестации.

VII. Порядок аккредитации центров по тестированию

7.1. В качестве центра по тестированию может быть аккредитовано юридическое лицо, предоставившее в Национальное объединение строителей заявление на аккредитацию, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

7.2. Решение об аккредитации юридического лица в качестве центра по тестированию принимается Комитетом по профессиональному образованию. Лицу, аккредитованному в качестве центра по тестированию, выдается Свидетельство об аккредитации, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

7.3. Аккредитация центров по тестированию может осуществляться по всем видам (группам видов) работ или по отдельным видам (группам видов) работ.

7.4. Комитет по профессиональному образованию вправе установить квотирование количества центров по тестированию в конкретных регионах или городах, а также критерии аккредитации центров по тестированию при большем количестве заявлений на аккредитацию, чем размер соответствующей квоты.

VIII. Жалобы в области аттестации

8.1. Претендент на аттестацию вправе обжаловать:

8.1.1. решение центра по тестированию об отказе в допуске к оценке уровня знаний;

8.1.2. результаты оценки уровня знаний;

8.1.3. действия или бездействия центра по тестированию, нарушающие требования настоящего Положения;

8.1.4. решение аттестационной комиссии об отказе в выдаче аттестата;

8.1.5. действия или бездействия аттестационной комиссии, нарушающие регламент аттестационной комиссии;

8.1.6. действия или бездействия аттестационной комиссии, нарушающие требования настоящего Положения.

8.2. Центр по тестированию вправе подать жалобу на действия или бездействия аттестационной комиссии, нарушающие требования настоящего Положения.

8.3. Саморегулируемая организации вправе подать жалобу на центр по тестированию:

8.3.1. если по результатам контрольной оценки уровня знаний претендента на аттестацию выявлен факт фиктивной оценки его уровня знаний;

8.3.2. в случае нарушения центром по тестированию требований настоящего Положения.

8.4. Жалобы, указанные в пунктах 8.1.1, 8.1.3, 8.3.2 настоящего Положения, подаются в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации. Комиссия по рассмотрению жалоб в сфере аттестации принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и информирует об этом лицо, направившее жалобу. Если жалоба признается обоснованной, Комиссия направляет центру по тестированию, действия или бездействия которого обжалуются, предписание об устранении недостатков. Если предписание об устранении недостатков не выполняется, Комиссия выносит вопрос на рассмотрение Комитета по профессиональному образованию, который вправе принять решение о приостановлении действия аккредитации либо об аннулировании аккредитации центра по тестированию.

8.5. Жалобы, указанные в пункте 8.1.2 настоящего Положения, подаются в соответствующие центры по тестированию. Центр по тестированию в 5-дневный срок делает мотивированное заключение об обоснованности или необоснованности соответствующей жалобы. В случае признания центром по тестированию жалобы обоснованной, либо несогласии претендента на аттестацию с заключением о необоснованности жалобы, соответствующая жалоба направляется центром по тестированию в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации, которая осуществляет рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Положения. В случае признания обоснованной жалобы на результаты оценки уровня знаний Комиссия вправе также принять решение о признании положительными результатов оценки уровня знаний претендента на аттестацию.

8.6. Жалобы, указанные в пунктах 8.1.4, 8.1.5 настоящего Положения в отношении аттестационных комиссий, сформированных саморегулируемыми организациями, подаются в саморегулируемую организацию, сформировавшую аттестационную комиссию, действия или бездействия которой обжалуются. Порядок рассмотрения указанных жалоб определяется регламентом соответствующей аттестационной комиссии.

8.7. Жалобы, указанные в пунктах 8.1.6, 8.2 настоящего Положения в отношении аттестационных комиссий, сформированных саморегулируемыми организациями, подаются в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации. Комиссия по рассмотрению жалоб в сфере аттестации принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и информирует об этом лицо, направившее жалобу. Если жалоба признается обоснованной, Комиссия направляет в саморегулируемую организацию, действия или бездействия аттестационной комиссии которой обжалуются, предписание об устранении недостатков. Если предписание об устранении недостатков не выполняется, Комиссия вправе вынести вопрос на рассмотрение Комитета по профессиональному образованию, который вправе принять решение об исключении саморегулируемой организации из участников Единой системы. При принятии Комитетом по профессиональному образованию решения об исключении саморегулируемой организации из Единой системы также может быть принято решение об аннулировании всех или отдельных аттестатов, выданных по решению аттестационной комиссии, сформированной соответствующей саморегулируемой организацией. Саморегулируемая организация, исключенная из участников Единой системы, повторно присоединиться к Единой системе может только с согласия Комитета по профессиональному образованию.

8.7. Жалобы, указанные в пунктах 8.1.4 - 8.1.6, 8.2 настоящего Положения в отношении аттестационных комиссий, сформированных Комитетом по профессиональному образованию, подаются в Комиссию по рассмотрению жалоб в сфере аттестации. Комиссия по рассмотрению жалоб в сфере аттестации принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и информирует об этом лицо, направившее жалобу. Если жалоба признается обоснованной, Комиссия направляет в соответствующую аттестационную комиссию предписание об устранении недостатков. Если предписание об устранении недостатков не выполняется, Комиссия обязана вынести вопрос на рассмотрение Комитета по профессиональному образованию, который вправе принять решение об изменении состава аттестационной комиссии и (или) о внесении изменений в регламент ее работы.

8.8. Жалобы, указанные в пункте 8.3.1 настоящего Положения, подаются в Комитет по профессиональному образованию. Комитет по профессиональному образованию принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и информирует об этом лицо, направившее жалобу. Если жалоба признается обоснованной Комитет вправе принять решение о вынесении предупреждения центру по тестированию, о приостановлении действия аккредитации либо об аннулировании аккредитации центра по тестированию.

К вопросу №27

Утверждено
решением Совета
Некоммерческого
партнерства саморегулируемая
организация
«Гильдия строителей Северо-
Кавказского
федерального округа»

протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года N 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки хранения документов, в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на документы, передаваемые на постоянное хранение в архив, акты выделения документов Партнерства к уничтожению.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Партнерстве создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение Партнерства или подразделение в составе управления административно-организационной работы.

1.4. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве Партнерства, создаются:

- фонд управленческой документации;
- фонд нормативной документации;
- фонд научно-технической документации;
- аудиовизуальный фонд;
- фонд документации на электронных носителях.

II. Основные задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива Партнерства являются:
комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом Республики Дагестан.

2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

принимает упорядоченные документы структурных подразделений Партнерства и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Партнерства, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел Партнерства;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.

2.3. Архив Партнерства осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

III. Права и ответственность архива

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив Партнерства имеет право:
требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

3.2. Архив совместно с руководителем Партнерства несет ответственность за:
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение документов;
необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

IV. Сроки хранения документов

4.1. Партнерство обязано хранить документы в течение сроков, указанных в Приложении №1.

4.2. Устав Партнерства, внутренние документы, регулирующие порядок хранения документов Партнерства, могут предусматривать более длительные сроки хранения документов, чем установленные пунктом 4.1 Положения.

4.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

4.4. Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено в пункте 4.1 Положения, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

V. Порядок хранения документов Партнерства

5.1. Организация хранения документов Партнерства обеспечивается его единоличным исполнительным органом.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Партнерства, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений Партнерства.

5.2. Документы с грифом "коммерческая тайна" должны находиться на хранении в сейфах.

5.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое фиксируется в соответствующем учетном журнале.

5.4. Хранению подлежат подлинники документов Партнерства. В случае утраты или повреждения подлинника документа Партнерства хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа Партнерства должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа Партнерства и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден Генеральным директором Партнерства, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером Партнерства.

5.5. Все документы, образующиеся в деятельности Партнерства, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел Партнерства.

5.6. Подлежащие хранению документы, до передачи их в архив Партнерства, хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа Партнерства.

Документы Партнерства, находящиеся на хранении в архиве Партнерства, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

5.7. Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны счетной комиссией и сданы в архив Партнерства на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.

Хранение опечатанных бюллетеней для голосования должно осуществляться в специальном запирающемся опечатываемом ящике или специальном шкафу с запирающимися ячейками. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении опечатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным обществом на такое вскрытие, должен быть составлен соответствующий акт.

5.8. Выдача документов Партнерства для их предъявления членам Партнерства в целях обеспечения доступа членов Партнерства к документам Партнерства производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Партнерством), уполномоченному на получение документов Партнерства.

Выдача документов сотрудникам Партнерства (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с Партнерством) осуществляется под расписку с разрешения Генерального директора Партнерства или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам Партнерства на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

5.9. В случае ликвидации Партнерства, если оно имело договор с учреждением

системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников Партнерства. Место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии.

VI. Порядок отбора документов Партнерства на хранение и уничтожение

6.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Партнерства, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения Партнерством создается экспертная комиссия (ЭК). Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из руководителей Партнерства.

6.2. Решения ЭК и проекты рассматриваемых ей документов вступают в силу только после их утверждения Генеральным директором Партнерства. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

6.3. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел Партнерства за соответствующий год, утвержденной Генеральным директором Партнерства.

6.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК в едином комплексе и утверждаться Генеральным директором Партнерства.

6.5. Номенклатура дел

6.5.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Партнерства, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

6.5.2. Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на управление административно-организационной работы Партнерства.

6.5.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве Партнерства используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

6.5.4. В номенклатуру дел Партнерства переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве Партнерства.

6.5.5. Номенклатура дел Партнерства составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел Партнерства оформляется на общем бланке Партнерства и визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЭК Партнерства направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается Генеральным директором Партнерства.

После утверждения номенклатуры дел Партнерства структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел Партнерства на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Генеральным директором Партнерства и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Партнерства разрабатывается новая номенклатура дел.

6.5.6. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Партнерства.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Партнерства, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Партнерства за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами.

6.5.7 В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Партнерства.

В номенклатуру дел Партнерства включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Партнерства или прекращения его деятельности.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Партнерства. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений.

6.5.8. Графы номенклатуры дел Партнерства, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к

уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

6.5.9. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

6.6. Порядок формирования дел

6.6.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

6.6.2. Дела формируются как структурными подразделениями, так и управлением административно-организационной работы Партнерства.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива Партнерства, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

6.6.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года;

исключение составляют:

переходящие дела;

судебные дела;

личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Партнерстве;

документы выборных органов и их постоянных комиссий, которые группируются за период их созыва;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

6.6.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

6.6.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности Партнерства;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.7. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

6.7.1. Оформление дел проводится работниками управления административно-организационной работы Партнерства или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Партнерства.

6.7.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

6.7.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.7.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.7.5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых коробках.

6.7.6. При наличии в деле не востребуемых личных документов, эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

6.7.7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

6.7.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи

документов дела нумеруются отдельно.

6.7.9. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

6.7.10. Фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

6.7.11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

6.7.12. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.7.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

6.7.14. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

6.7.15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом Партнерства к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

6.7.16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

6.7.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

6.7.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование Партнерства, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела Партнерства будут приняты, обозначения кодов государственного архива и Партнерства.

При изменении наименования Партнерства или его структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование правопреемника, а прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел Партнерства, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

VII. Экспертиза ценности документов

7.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

7.1.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место Партнерства в системе государственного управления или в строительной отрасли, значимость выполняемых им функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

7.1.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом Республики Дагестан.

7.1.4. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией Партнерства.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в Партнерстве, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией Партнерства.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией Партнерства на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

7.2. Организация проведения экспертизы ценности документов

7.2.1. Экспертиза ценности документов в Партнерстве проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

7.2.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Партнерства, создается экспертная комиссия (ЭК).

7.2.3. ЭК создается приказом Генерального директора Партнерства из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК Партнерства в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников Партнерства, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

7.2.4. Основными задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

7.2.5. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел Партнерства, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

7.2.6. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Генеральным директором Партнерства.

Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также номенклатурами дел, утверждаются Генеральным директором Партнерства только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

7.3. Порядок проведения экспертизы ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками управления административно-организационной работы совместно с ЭК Партнерства под методическим руководством архива.

7.3.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и

полнота номенклатуры дел Партнерства, правильность определения сроков хранения дел.

7.3.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

7.3.4. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

7.3.5. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись ЭД на машинные носители;

проверка качества записи;

описание ЭД;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также - количество записей).

7.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

7.4.1. По результатам экспертизы ценности документов в Партнерстве составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.4.2. В архиве Партнерства в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

7.4.3. ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

7.4.4. Указанные (п.7.4.1) описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Партнерства одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются Генеральным директором Партнерства только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого Партнерство имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

7.4.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела Партнерства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.4.6. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

7.4.7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

VIII. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

8.1. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

8.2. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве Партнерства в формируемом деле.

IX. Организация работы архива

9.1. Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора Партнерства .

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

9.2. Планирование работы и отчетность архива

9.2.1. В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив.

9.2.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

9.2.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается Генеральным директором Партнерства.

9.2.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

9.4. Прием-передача документов при смене руководителя архива

9.4.1. При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом Генерального директора Партнерства назначается комиссия в составе не менее трех человек.

9.4.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние: документов архива; учетных документов и справочного аппарата к документам;

печатей и штампов архива (при их наличии);
 противопожарного и охранного оборудования.
 Необходимо проверить также условия хранения документов.

Приложение 1
 к п. 4.1.

Номенклатура документов, подлежащих хранению в архиве, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание	
---------------------	----------------------	--------------------------------	-------------------	--

Организация системы управления

1.	Нормативные правовые акты Партнерства	Пост. До минования надобности		
2.	Документы Партнерства (справки, доклады, заключения, предложения)	Пост. До минования надобности		
3.	Регистры нормативных правовых актов документы по их ведению	Пост.		
4.	Инициативные предложения , внесенные в государственные			

	органы Российской Федерации государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке	Пост.		
5.	Поручения руководства Партнерства его подразделениям; документы по их выполнению	5 л. ЭПК	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе соответствует сроку хранения документа	
6.	Документы (доклады, обзоры информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Пост.		
7.	Устав Партнерства	Пост.		
8.	Протоколы, постановления, присланные для решения, стенограммы; справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) коллегиальных, совещательных исполнительных органов Партнерства б) контрольных (ревизионных) органов Партнерства г) по координации определенных видов деятельности д) научных, экспертных, методических, консультативных органов Партнерства е) совещаний у руководителя Партнерства ж) собраний структурных	Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) 5 л.	1. Присланные для сведения – до минования надобности;	

		подразделений организации			
9.	Приказы, распоряжения, документы к ним: а) по основной профильной деятельности б) по личному составу в) по административно- хозяйственным вопросам	Пост. (1) 75 л. (2) 5 л.	1. Присланные для сведения – до минования надобности 2. О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных командировках – 5 л.		
10.	Проекты приказов, распоряжений, документы к ним	1 г.			
11.	Документы о выполнении приказов и распоряжений	5 л. ЭПК			
12.	Документы международных, российских, региональных, межведомственных, ведомственных конгрессов, круглых столов, юбилейных дат, совещаний: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. До минования надобности (1)	1. Относящиеся к деятельности Партнерства - Пост.		
13.	Документы о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	Пост.			
14.	Переписка о о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	5 л. ЭПК			
15.	Стандарты качества: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	1. После замены новыми		
16.	Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг	5 л. ЭПК			
17	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	1. После замены новыми		
18.	Проекты правил, инструкций, регламентов, документы по их разработке	5 л. ЭПК			
19.	Проекты рекомендаций, документы по их разработке	5 л. ЭПК			

20.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 л. ЭПК		
21.	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК		
22.	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК		
23.	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК		
24.	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК		
25.	Реестр членов Партнерства, документы по его ведению	Пост.		
26.	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации Партнерства, прекращении деятельности Партнерства	15 л. (1) ЭПК	После прекращения деятельности. Решения - Пост.	
27.	Свидетельство о государственной регистрации Партнерства, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.		
28.	Договор о создании (учреждении) Партнерства, изменения	Пост.		

	и дополнения к нему			
29.	Протоколы учредительных собраний Партнерства, документы к ним	Пост.		
30.	Списки учредителей партнерства	Пост.		
31.	Положения о структурных подразделениях Партнерства	Пост.		
32.	Проекты положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы переписка) по их разработке	5 л. ЭПК		
33.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных деятельности филиалам, представительствам	5 л. (1), ЭПК	1. После истечения срока действия доверенности	
34.	Доверенности, выданные Генеральным директором, на представление интересов Партнерства	Пост.		
35.	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны	Пост.		
36.	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления решения, переписка) о разработке и регистрации символики Партнерства	Пост.		
37.	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:	Пост.		
38.	Проекты структур и схем организации управления	5 л. ЭПК		
39.	Переписка о разработке структур и схем организации управления	3 г. (1)	1. После утверждения	
40.	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК		
41.	Штатные расписания изменения к ним:	Пост.		
42.	Проекты штатных расписаний; справки, предложения,	5 л. ЭПК		

	заклучения) по их разработке и изменению			
43.	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г. (1)		1. После утверждения
44.	Штатные расстановки (штатно- списочный состав работников	75 л.		
45.	Номенклатура должностей	Пост.		
46.	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных	Пост. (1)		1. Индивидуальные работников - 75 л.
47.	Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов Партнерства	5 л. (1), ЭПК		1. После истечения срока действия договора
48.	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене : а) руководителя б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	Пост. 5 л. (1)		1. После смены должностного, ответственного и материально ответственного
49.	Кодексы профессиональной этики:	Пост.		
50.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики	5 л. ЭПК		
51.	Документы (информации, справки, сводки, сведения, записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности Партнерства	Пост.		
52.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.		
53.	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности	Пост.		
54.	Документы (аналитические обзоры доклады) об основной (профильной) деятельности представляемые в органы государственной власти, органы	Пост. (1)		1. По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.

	местного самоуправления, вышестоящие организации			
55.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству Партнерства	5 л. ЭПК		
56.	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК		
57.	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности	5 л. ЭПК		
58.	Документы (повестки, извещения, приглашения, проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	5 л. ЭПК		
59.	Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	5 л. ЭПК		
59.	Документы (положения,		1. Дипломы, грамоты,	

	<p>программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных):</p>	<p>Пост., до минования надобности</p>	<p>удостоверения к наградам – Пост. в награжденных организациях</p>	
60.	<p>Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)</p>	<p>5 л. ЭПК</p>		
61.	<p>Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч</p>	<p>Пост.</p>		
62.	<p>Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото, фонодокументы, видеодокументы) по истории Партнерства и его подразделений</p>	<p>Пост.</p>		
63.	<p>Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок по лицензированию)</p>	<p>5 л. ЭПК</p>		
64.	<p>Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных</p>	<p>5 л. ЭПК</p>		

	документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации аккредитации			
65.	Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации	Пост.		
66.	Единый реестр деклараций соответствия	Пост.		
67.	Переписка по вопросам сертификации	5 л. ЭПК		
68.	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок Партнерства: а) комплексных, тематических по основным (профильным) для Партнерства направлениям деятельности) б) структурных подразделений Партнерства	Пост. (1) 5 л. ЭПК	1. Для внутренних проверок – 5 л. ЭПК	
69.	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий)	Пост.		
70.	Переписка о проведения проверок и ревизий	5 л.		
71.	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 л.		
72.	Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов,	5 л.		

	заклучений проверок, ревизий			
73.	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК		
74.	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.		
75.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	Пост.		
76.	Обращения граждан предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	1. В случае неоднократного обращения – 5 л. после рассмотрения	
77.	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Пост.		
78.	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (1), ЭПК	1. О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – Пост.	
79.	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов,	5 л. (1)	1. После вынесения решения	

	справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды			
80.	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК		
81.	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. (1), ЭПК	1. После истечения срока действия договора	
82.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК		
83.	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК		
84.	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства	3 г.		
85.	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 л. (1)	1. После вынесения последнего решения	
86.	Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	До замены новыми Пост.		
87.	Книги записей юридических консультаций	3 г.		
88.	Перечни документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях 	Пост. До замены новыми		
89.	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:	Пост.		

90.	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г. (1)	1. После утверждения	
91.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 г. (1)	1. После снятия с контроля	
92.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.		
93.	Планы мероприятий по охране коммерческой тайны	5 л. (1)	1. После замены новыми	
94.	Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 л. (1)	1. После снятия с учета	
95.	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны)	5 л. (1)	1. После снятия грифа ограничения доступа к сведениям	
96.	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.		
97.	Паспорта информатизации	Пост.		
98.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения, внедрении современных	5 л. ЭПК		

	информационных технологий			
99.	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 л.		
100.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ЭПК		
101.	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, истечения срока эксплуатации, сопровождении действия договора автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. (1), ЭПК	1. После истечения срока действия договора	
102.	Документы (справки, таблицы, переписка) совершенствованию программного обеспечения	5 л. ЭПК		
103.	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л. ЭПК		
104.	Программные продукты (комплексы)	Пост.		
105.	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:	Пост.		
106.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу		
107.	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 г. (1)	1. После замены новыми	

108.	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	5 л. (1)	1. При условии проведения проверки	
109.	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л. (1)	1. После истечения срока действия договора	
110.	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в	10 лет, ЭПК		
111.	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.		
112.	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены НОВЫМИ		
113.	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет, ЭПК		
114.	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 л.		
115.	Сертификаты ключа подписи	Пост.		
116.	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1), ЭПК	1. После аннулирования действия сертификата ключа подписи и истечения сроков исковой давности	

117.	Реестры сертификатов ключей подписей	Пост.		
118.	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК		
119.	Переписка о сертификатах ключа подписи	15 л. ЭПК		
120.	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи.	Пост.		
121.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Пост.		
122.	Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; таблицы отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц в реестре уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи	15 л.		
123.	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра	5 л. ЭПК		
124.	Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК		
125.	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Пост.		
126.	Акты о выполнении работы по установке и настройке	15 л. ЭПК		

	комплектов средств электронной цифровой подписи			
--	---	--	--	--

Бухгалтерский учет и отчетность

127.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая	Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
128.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
129.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
130.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
131.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
132.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
133.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
134.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Пост.	
135.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
136.	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	

137	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
138	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
139	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
140	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
141	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на Пост.е хранение после

			завершения ведения
142	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
143	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
144	Счета-фактуры	4 г.	
145	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	
146	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	
147	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 л. ЭПК	
148	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	
149	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. Пост. 3 г. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
150	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 л. (1)	(1) После закрытия счета
151	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 л.	
152	Отчеты по драгоценным металлам	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
153	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
154	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
155	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	

156	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
157	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
158	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
159	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
160	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
161	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
162	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л. (1)	(1) После погашения налогов
163	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
164	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
165	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
166	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост.
167	Отчеты по перечислению денежных	Пост.	

	сумм по государственному и негосударственному страхованию		
168	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
169	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
170	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
171	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
172	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
173	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
174	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
175	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 л. ЭПК	
176	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
177	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Пост.	
178	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		
179	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
180	Стандарты, методики проведения аудита: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
181	Планы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
182	Программы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
183	Договоры оказания аудиторских услуг	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
184	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1) ЭПК	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост.
185	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
186	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
187	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 5 л. (1)	(1) После замены новыми
188	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.

	ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		(2) При условии проведения проверки (ревизии)
189	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
190	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
191	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
192	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
193	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
194	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
195	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора
196	Договоры найма	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
197	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
198	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
199	Паспорта сделок	Пост.	
200	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 л.	
201	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
202	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы,	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения

	относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (2) 5 л. (1)	(2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
203	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
204	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.

Организация связей

205	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Пост.	
206	Распорядительные документы международных организаций, членом которых является организация	Пост.	
207	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 л. ЭПК	
208	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Пост.	
209	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.	
210	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Пост.	
211	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	
212	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 л. ЭПК	

213	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	Пост.	
214	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	
215	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций	5 л.	

L

Информационное обслуживание

216	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	
217	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 л. ЭПК	
218	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 л. ЭПК	
219	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	5 л. ЭПК	
220	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www"страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
221	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	3 г. (1)	(1) С зарубежными странами - 5 л. ЭПК
222	Заявки на издание литературы	3 г.	
223	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 л. ЭПК	
224	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 г. (1)	(1) После замены новыми

225	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 л. ЭПК		
226	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации	5 л. ЭПК		

Трудовые отношения

227	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК		
228	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.		
229	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми		
230	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности (1)	(1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 л.	
231	Коллективные договоры	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности	
232	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.	
233	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.		
234	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.	
235	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.		
236	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности		
237	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки,	5 л. ЭПК		

	расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания		
238	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
239	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
240	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
241	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
242	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
243	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	
244	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
245	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
246	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
247	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	

Кадровое обеспечение

248	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
-----	--	-------	--

249	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	
250	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
251	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
252	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
253	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
254	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост. 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
255	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
256	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 л. ЭПК	
257	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 л. ЭПК	
258	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - 75 л.
259	Документы (справки, докладные,	5 л.	

	служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел			
260	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК		
261	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 л.		
262	Командировочные удостоверения	5 л. (1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 л.	
263	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК (1)	(1) Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 л. ЭПК	
264	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК		
265	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г. (1)	(1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей	
266	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.		
267	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК		
268	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	(1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК	
269	Переписка об установлении и выплате персональных ставок,	5 л.		

	окладов, надбавок		
270	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
271	Переписка об оформлении командировок	5 л. (1)	(1) Для зарубежных командировок - 10 л. ЭПК
272	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	
273	Графики предоставления отпусков	1 г.	
274	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выходящих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 75 л. 5 л. 5 л.	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.
275	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
276	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	
277	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки	Пост.	

	б) в других организациях	До минования надобности	
278	Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
279	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
280	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 л. ЭПК	
281	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
282	Стенограммы лекций преподавателей	10 л. ЭПК	
283	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
284	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
285	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
286	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
287	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	
288	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
289	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	

290	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
291	Книги учета контрольных работ	3 г.	
292	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
293	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
294	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
295	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
296	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
297	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 л. ЭПК	
298	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 г.	
299	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л. (1)	(1) После окончания обучения
300	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	
301	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	

Административно-хозяйственные вопросы

	302	Правила внутреннего распорядка	1 г. (1)	(1) После замены
--	-----	--------------------------------	----------	------------------

		(служебного распорядка) организации		НОВЫМИ
	303	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
	304	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост.	
	305	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	
	306	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
	307	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. (1)	(1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - пост.
<p>308 Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников 1 г.</p> <p>309 Списки, книги адресов и телефонов 1 г. (1) (1) После замены новыми</p>				
310	Договоры энергоснабжения	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
311	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.		
312	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
313	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.		
314	Документы (справки, сводки,	3 г.		

	переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий			
315	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.		
316	Переписка о состоянии внутренней связи	5 л.		
317	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г. (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи	
318	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 л.		
319	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора	
320	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.		
321	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	2 г.		
322	Картотеки, книги учета средств связи	5 л.		
323	Книги учета записи дежурных на телефонных станциях	1 г.		
324	Книги регистрации междугородных телефонных разговоров	1 г.		
325	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК		
326	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК		
327	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми		
328	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния	3 г.		

	организации		
329	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 г. (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
330	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	
331	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	
332	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	(1) После замены новыми

Социально-бытовые вопросы

333	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	
334	Листки нетрудоспособности	5 л.	
335	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	
336	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонализированному учету работников	5 л.	

Приложение 2
к п. 7.4.1

Оформление результатов экспертизы ценности документов

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

							тации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед. учета с
(цифрами и прописью)

N ____ по N ____;

_____ ед. хр. с N ____ по N ____ объемом ____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед. учета с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____;

_____ ед. хр. с N ____ по N ____ объемом ____ Мбайт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации N _____

Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
(должность, подпись,
расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 5
к п.6.5.6.

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
к п. 6.5.6

**Форма номенклатуры дел
структурного подразделения**

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

_____ (место составления)

На _____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДООУ организации.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 7
к п. 6.7.16

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 8
к п. 6.7.17

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код гос. архива _____

Код организации _____

_____	Ф. N
_____	Оп. N
_____	Д. N

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N ____ ТОМ N ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____
Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива

Наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ
АКТ _____
_____ N _____
_____ Наименование должности
_____ (место составления) _____
_____ Подпись _____
_____ Расшифровка
_____ подписи

приема-передачи при смене _____ Дата
руководителя архива _____
В соответствии с приказом от _____ N _____
_____ передал, а _____
(ф.и.о. передающего) _____ (ф.и.о. принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
приказа, в составе председателя _____ и членов
_____ (ф.и.о.)
_____ документы
(ф.и.о.)
архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный
аппарат к ним.

N п/п	Название и N описи	Кол-во экзеп-ляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. страхового фонда и
(цифрами и прописью)
_____ описей в _____
(цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)
экземплярах.

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

_____ (виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)
Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

к вопросу №26

Утверждено
Общим собранием членов
Некоммерческого партнерства
саморегулируемая организация
«Гильдия строителей Северо-Кавказского

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРЕ)
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПАРТНЕРСТВА САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: "О саморегулируемых организациях", «О некоммерческих организациях» и Устава Партнерства. Положение определяет статус, состав, компетенцию, полномочия ревизионной комиссии, порядок ее работы и взаимодействия с иными органами управления Партнерством.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Партнерства Общим собранием членов Партнерства избирается ревизионная комиссия (ревизор) Партнерства.

2.2. Компетенция ревизионной комиссии (ревизора) Партнерства по вопросам, не предусмотренным Федеральным законом «О некоммерческих организациях», определяется уставом Партнерства.

Порядок деятельности ревизионной комиссии (ревизора) Партнерства определяется настоящим положением, утверждаемым общим собранием членов Партнерства.

2.3. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Партнерства осуществляется по итогам деятельности Партнерства за год, а также во всякое время по решению общего собрания членов Партнерства, Совета Партнерства или по требованию не менее двух третей членов Совета Партнерства.

2.4. По требованию ревизионной комиссии (ревизора) Партнерства лица, занимающие должности в органах управления Партнерства, обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Партнерства.

2.5. Члены ревизионной комиссии (ревизор) Партнерства не могут одновременно являться членами Совета Партнерства, а также занимать иные должности в органах управления Партнерства.

3. СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Ревизионная комиссия избирается Общим собранием членов Партнерства. Голосование проводится отдельно по каждой кандидатуре в члены ревизионной комиссии. Решение о включении конкретного лица в состав ревизионной комиссии принимается, если за него проголосовали более половины членов Партнерства, присутствующих на Общем собрании.

3.2. Количество членов комиссии должно определяться Общим собранием членов Партнерства. Ревизионная комиссия избирается на срок два года с правом его продления по решению Общего собрания членов Партнерства.

3.3. В состав ревизионной комиссии не имеют права входить: генеральный директор Партнерства, главный бухгалтер, члены Совета партнерства и штатные сотрудники исполнительного органа Партнерства.

3.4. Общее собрание членов Партнерства вправе избирать ревизора, который в случае необходимости может привлекать для проведения соответствующей проверки специалистов.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ (РЕВИЗОРА)

4.1. Ревизионная комиссия (ревизор) осуществляет регулярные проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности и текущей документации Партнерства не реже одного раза в год. Проверки могут осуществляться по поручению Президента Партнерства, а также по собственной инициативе комиссии.

4.2. При выполнении своих функций ревизионная комиссия осуществляет следующие виды работ:

- проверка финансовой документации Партнерства, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета;
- проверка законности заключенных договоров от имени Партнерства, совершаемых сделок, расчетов с контрагентами;
- анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета существующим нормативным положениям;
- проверка соблюдения в финансово-хозяйственной и производственной деятельности установленных нормативов, правил и стандартов саморегулирования и пр.;
- анализ финансового положения Партнерства, его платежеспособности, выявление резервов улучшения экономического состояния и выработка рекомендаций для органов управления Партнерством;
- проверка своевременности и правильности платежей поставщикам продукции и услуг, платежей в бюджет, начислений и выплат по налоговым обязательствам;
- проверка правильности составления балансов Партнерства, отчетной документации для налоговой инспекции, статистических органов, органов государственного управления;
- анализ решений Общего собрания членов Партнерства, внесение предложений по их изменению при расхождениях с законодательством и нормативными актами министерств и ведомств.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Ревизионная комиссия в целях надлежащего выполнения своих функций имеет право:

- получать от органов управления Партнерства, его подразделений, должностных лиц все затребованные документы, необходимые для ее работы материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям ревизионной комиссии. Указанные документы должны быть представлены ревизионной комиссии в течение пяти дней после ее письменного запроса;
- требовать от полномочных лиц созыва Общего собрания членов

Партнерства в случаях, когда выявление нарушений в хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или угроза интересам Партнерства требуют решения по вопросам, находящимся в компетенции данных органов управления Партнерства;

- созывать Общее собрание членов Партнерства в случаях, когда выявляются нарушения в хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или есть угроза интересам Партнерства;

- требовать личного объяснения от работников Партнерства, включая любых должностных лиц, по вопросам, находящимся в компетенции ревизионной комиссии;

- ставить перед органами управления Партнерства, его подразделениями и службами вопрос об ответственности работников Партнерства, включая должностных лиц, в случае нарушения ими положений, правил, инструкций и иных нормативных документов Партнерства.

6. ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

6.1. При проведении проверок члены ревизионной комиссии обязаны надлежащим образом изучить все документы и материалы, относящиеся к предмету проверки. За неверные заключения члены ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.2. Если в течение срока действия предоставленных ему полномочий член ревизионной комиссии прекращает выполнение своих функций, он обязан уведомить об этом Совет Партнерства за один месяц до прекращения своей работы в ревизионной комиссии. В этом случае Общее собрание членов Партнерства осуществляет замену члена ревизионной комиссии.

6.3. Ревизионная комиссия обязана:

- своевременно доводить до сведения Общего собрания членов Партнерства, Совета Партнерства, результаты осуществленных ревизий и проверок в форме письменных отчетов, докладных записок;

- соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальными, к которым члены ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;

- требовать от уполномоченных органов созыва внеочередного Общего собрания членов Партнерства в случае возникновения реальной угрозы интересам Партнерства.

6.4. Ревизионная комиссия представляет в Совет Партнерства не позднее чем за десять дней до годового Общего собрания членов Партнерства заключение по итогам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности Партнерства, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах, и иных финансовых документах Партнерства;

- информация о фактах нарушения установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Внеплановые ревизии проводятся ревизионной комиссией по письменному запросу Президента Партнерства или большинства

членов Совета Партнерства.

7. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. Заседания ревизионной комиссии проводятся по утвержденному плану, а также перед началом проверки или ревизии и по их результатам. Член ревизионной комиссии может требовать созыва экстренного заседания комиссии в случае выявления нарушений, требующих безотлагательного решения ревизионной комиссии.

7.2. Заседания ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% ее членов.

7.3. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Акты и заключения ревизионной комиссии утверждаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя ревизионной комиссии. Члены ревизионной комиссии в случае своего несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания особое мнение и довести его до сведения Совета Партнерства и общего собрания членов Партнерства.

7.4. Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Председатель комиссии созывает и проводит заседания; организует текущую работу ревизионной комиссии; представляет ее на заседаниях Совета Партнерства, Общего собрания членов Партнерства; подписывает документы, выходящие от ее имени. Секретарь ревизионной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний, доведение до адресатов актов и заключений ревизионной комиссии, подписывает документы, выходящие от ее имени.