

Утверждено:
решением Совета
Ассоциации «Саморегулируемая корпорация
строителей Красноярского края» (протокол № 821
от «17» февраля 2026 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДЕЛ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ КОРПОРАЦИЯ СТРОИТЕЛЕЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и хранении дел членов Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края» принимается в новой редакции в связи с решением Совета Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края» (далее по тексту также – Ассоциация) от «17» февраля 2026 года (протокол № 821 от «17» февраля 2026 года).

1.2. Настоящее Положение о ведении и хранении дел членов Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края» (далее по тексту также – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о членстве в Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края» и иными внутренними документами Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и способы формирования, ведения и хранения дел членов Ассоциации, а также порядок взаимодействия Ассоциации с членами Ассоциации в случае поступления от них документов, сведений и информации, в том числе в электронном виде, порядок защиты информации, порядок и сроки резервного копирования и восстановления данных, хранящихся в электронном виде.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

1.4.1. Дело члена Ассоциации - совокупность документов, сведений и информации, сформированных и систематизированных в определенные информационные блоки, и помещенных в отдельную папку (папки) в отношении каждого индивидуального предпринимателя или юридического лица – члена Ассоциации (далее по тексту совместно именуемые также – член Ассоциации) на бумажном носителе (далее по тексту также – дело члена Ассоциации на бумажном носителе) и (или) размещенных в электронном виде в электронной базе данных Ассоциации (далее по тексту также – электронное дело члена Ассоциации).

1.4.2. Использование в рамках настоящего Положения терминов «дело члена Ассоциации на бумажном носителе» и «электронное дело члена Ассоциации» указывает на способы формирования и ведения одного дела одного члена Ассоциации и связанные с ними особенности:

1.4.2.1. Дело члена Ассоциации на бумажном носителе – способ формирования и ведения дела члена Ассоциации, предполагающий размещение на бумажном носителе в отдельной папке (папках) - скоросшивателе документов, сведений и информации, относящихся к одному индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу – члену Ассоциации, и систематизированных в определенные информационные блоки.

1.4.2.2. Электронное дело члена Ассоциации - способ формирования и ведения дела члена Ассоциации, предполагающий размещение в отдельной электронной папке в электронной базе данных Ассоциации электронных документов, сведений и информации и (или) электронных образов документов, сведений и информации (далее по тексту также – сканированные копии, фотографии), относящихся к одному индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу – члену Ассоциации, систематизированных в определенные информационные блоки.

1.4.3. Электронный документ – документ, сведения или информация, представленные в электронно-цифровой форме, которые содержат реквизиты, позволяющие установить их подлинность.

1.4.4. Электронный образ документа – документ, сведения или информация, которые изначально были созданы на бумаге, а затем переведены в электронный вид (сканированные копии, фотографии).

1.4.5. Электронная база данных Ассоциации – электронная информационная система, содержащая совокупность электронных документов, сведений, информации и (или) электронных образов документов, сведений и информации (далее по тексту совместно именуемые также – документы, сведения и информация в электронном виде) об индивидуальных предпринимателях и юридических лицах – членах Ассоциации, систематизированных в определенные информационные блоки, объединенные, в свою очередь, в электронные дела членов Ассоциации.

Электронная база данных Ассоциации обеспечивает управление документами, сведениями и информацией в электронном виде и/или обеспечивает место для их хранения, в том числе для их временного или постоянного размещения.

2. Формирование, ведение и хранение дел членов Ассоциации.

2.1. Ассоциация в отношении каждого индивидуального предпринимателя или юридического лица, принятого в члены Ассоциации, формирует, ведет и хранит дело члена Ассоциации. Допускается формирование, ведение и хранение дела члена Ассоциации следующими способами: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2. Ведение дела члена Ассоциации предполагает его формирование путем группировки в определенные информационные блоки документов, сведений и информации, относящихся к одному индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу – члену Ассоциации, и их систематизацию внутри дела.

2.3. Все документы, сведения и информация на бумажном носителе, касающиеся деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица – члена Ассоциации, входят в состав дела члена Ассоциации на бумажном носителе и размещаются в папке-скоросшивателе. На тыльной стороне папки указывается полное и (или) краткое наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, номер тома (при наличии нескольких томов). В случае изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации после оформления дела члена Ассоциации на бумажном носителе, изменению подлежит также оформление тыльной стороны папки: последнее прежнее наименование юридического лица или последний прежний фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации заключаются в скобки, а новые данные записываются над прежними данными.

2.4. Ведение дел индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – членов Ассоциации на бумажном носителе происходит путем размещения документов в хронологическом порядке событий от более позднего к более раннему. Документы, относящиеся к одному событию/вопросу, оформляются как самостоятельные информационные блоки и отделяются друг от друга.

Перечень информационных блоков дела члена Ассоциации на бумажном носителе и входящих в их состав документов, сведений и информации устанавливается Приказом генерального директора Ассоциации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.5. Все документы, сведения и информация в электронном виде, касающиеся деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации, входят в состав электронного дела члена Ассоциации и размещаются в соответствующих информационных блоках электронной папки электронной базы данных Ассоциации, имеющей в качестве наименования полное и (или) краткое наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации. В случае изменения наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации после оформления электронного дела члена Ассоциации, изменению подлежит также наименование электронной папки: последнее прежнее наименование юридического лица или последний прежний фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации заключаются в скобки, а новые данные прописываются перед скобками.

2.6. Ведение электронных дел юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов Ассоциации происходит на платформе электронной базы данных Ассоциации путем размещения

соответствующих документов, сведений и информации в электронном виде, относящихся к одному событию/вопросу, в соответствующих информационных блоках электронной папки – электронного дела члена Ассоциации.

Перечень информационных блоков электронного дела члена Ассоциации и входящих в их состав документов, сведений и информации, устанавливается Приказом генерального директора Ассоциации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.7. В состав дела каждого члена Ассоциации в обязательном порядке входят:

1) документы, представленные для приема в члены Ассоциации, в том числе о специалистах индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) документы об уплате взноса (взносов) в компенсационный фонд (компенсационные фонды) Ассоциации;

3) документы, представленные для внесения изменений в реестр членов Ассоциации, добровольного выхода члена Ассоциации из состава членов Ассоциации;

4) документы о результатах осуществления Ассоциацией контроля за деятельностью члена Ассоциации;

5) документы о мерах дисциплинарного воздействия, принятых Ассоциацией в отношении члена Ассоциации;

6) жалобы и обращения на действия (бездействие) члена Ассоциации, решения Дисциплинарного комитета Ассоциации по результатам их рассмотрения, а также документы, подтверждающие их отправку заявителю;

7) отчеты о деятельности членов Ассоциации и приложенные к ним документы;

8) документы об исключении из членов Ассоциации.

Помимо вышеуказанных документов, сведений и информации, подлежащих обязательному размещению и хранению в деле члена Ассоциации, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в составе дела члена Ассоциации могут также размещаться и храниться иные документы, сведения и информация, связанные с деятельностью члена Ассоциации.

2.7.1. Перечень документов, сведений и информации, размещенных в делах членов Ассоциации на бумажном носителе, сформированных до принятия Положения, сканированные копии которых подлежат размещению также в электронных делах членов Ассоциации, определяется приказом генерального директора.

2.8. Ведение дел членов Ассоциации осуществляется работниками Контрольно-правового комитета Ассоциации, назначенными приказом генерального директора Ассоциации.

2.9. Ведение дел членов Ассоциации в электронном виде осуществляется уполномоченными работниками Контрольно-правового комитета Ассоциации с использованием программного обеспечения в электронной базе данных, установленной в Ассоциации.

Техническое изготовление сканированных копий документов, сведений и информации, а также размещение документов, сведений и информации в электронном виде в электронной базе данных Ассоциации, и иные технические действия по изготовлению описи дел членов Ассоциации и наполнению электронных дел членов Ассоциации документами, сведениями и информацией в электронном виде могут осуществляться уполномоченными работниками Ассоциации, и (или) иными лицами, привлекаемыми Ассоциацией на основании гражданского правового договора (далее по тексту также – работники, уполномоченные на техническое изготовление и размещение документов).

2.10. С даты принятия Положения формирование, ведение и хранение дел членов Ассоциации способами, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, предполагает одновременное частичное (в виде отдельных документов, сведений и информации) формирование, ведение и хранение документов сведений и информации в деле члена Ассоциации на бумажном носителе и в электронном деле члена Ассоциации, а именно:

- все поступающие в Ассоциацию на бумажных носителях документы, сведения и информация от члена Ассоциации, а также от третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью члена Ассоциации, помещаются в дело члена Ассоциации на бумажном носителе. При этом дополнительно работниками Ассоциации, уполномоченными на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронном виде в электронные дела членов Ассоциации, изготавливаются и размещаются в электронном деле члена Ассоциации сканированные копии тех документов, сведений и информации, перечень которых определен приказом генерального

директора для обязательного размещения в электронной базе данных Ассоциации в соответствующем информационном блоке электронного дела члена Ассоциации. Изготовление и размещение в электронном деле члена Ассоциации сканированных копий иных документов, сведений и информации, не предусмотренных приказом генерального директора Ассоциации для обязательного размещения в электронном деле члена Ассоциации, осуществляется по усмотрению работников Ассоциации, уполномоченных на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронные дела членов Ассоциации;

- в случае поступления в Ассоциацию документов, сведений и информации в электронном виде от члена Ассоциации, а также от третьих лиц по вопросам, связанным с деятельностью члена Ассоциации, они размещаются Ассоциацией в соответствующем информационном блоке электронного дела члена Ассоциации в электронной базе данных Ассоциации. Дополнительно, по усмотрению работников Ассоциации, уполномоченных на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронные дела членов Ассоциации, поступившие в электронном виде документы, сведения и информация могут быть перенесены на бумажный носитель и размещены в дело члена Ассоциации на бумажном носителе.

Порядок взаимодействия Ассоциации с членами Ассоциации в случае поступления от них документов, сведений и информации, в том числе в электронном виде, установлен Приложением № 1 к настоящему Положению.

- все документы, связанные с деятельностью члена Ассоциации и изготавливаемые Ассоциацией на бумажном носителе, подписываются уполномоченными работниками Ассоциации и размещаются в деле члена Ассоциации на бумажном носителе. При этом, дополнительно, работниками Ассоциации, уполномоченными на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронном виде в электронные дела членов Ассоциации, изготавливаются сканированные копии тех документов, сведений и информации, перечень которых определен приказом генерального директора для обязательного размещения в электронной базе данных Ассоциации в соответствующем информационном блоке электронного дела члена Ассоциации. Изготовление сканированных копий иных документов, сведений и информации, не предусмотренных приказом генерального директора Ассоциации для обязательного размещения, осуществляется по усмотрению работников Ассоциации, уполномоченных на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронные дела членов Ассоциации. Сканированная копия документа размещается в электронном деле члена Ассоциации и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Ассоциации. В случае если документ (документы) на бумажном носителе подписан двумя и более работниками Ассоциации, то сканированная копия такого документа (документов) заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью всех работников Ассоциации, подписавших документ.

- все документы, связанные с деятельностью члена Ассоциации и изготавливаемые Ассоциацией в электронном виде, подписываются уполномоченными работниками Ассоциации усиленной квалифицированной электронной подписью и размещаются в соответствующем информационном блоке электронного дела члена Ассоциации в электронной базе данных Ассоциации. Дополнительно, по усмотрению работников Ассоциации, уполномоченных на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронные дела членов Ассоциации, изготовленные Ассоциацией в электронном виде документы, сведения и информация могут быть перенесены на бумажный носитель и размещены в дело члена Ассоциации на бумажном носителе

2.11. Дело члена Ассоциации содержит описание документов, сведений и информации, входящих в состав дела члена Ассоциации. Форма описи дела члена Ассоциации приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.11.1. Описи дел членов Ассоциации на бумажных носителях, сформированных до принятия Положения, после его принятия, размещаются и ведутся в электронных делах членов Ассоциации электронной базы данных Ассоциации в формате Word и постоянно обновляются работниками Ассоциации, уполномоченными на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронном виде в электронные дела членов Ассоциации.

Данный вид описи является единой описью всех документов, сведений и информации, входящих в состав дела члена Ассоциации, независимо от способа его формирования и ведения (дело на бумажном носителе и/или электронное дело члена Ассоциации).

2.11.2. Опись документов, сведений и информации, входящих в состав дела члена Ассоциации, подлежит переносу на бумажный носитель и размещению в деле члена Ассоциации на бумажном носителе каждый раз после внесения в нее каких-либо изменений и дополнений.

В случае если дело члена Ассоциации на бумажном носителе состоит из нескольких томов, опись размещается в последнем томе дела члена Ассоциации на бумажном носителе.

2.11.3. Опись документов, сведений и информации, входящих в состав дела члена Ассоциации, составляется с учетом хронологии событий: информация в опись дела члена Ассоциации заносится от более позднего события к более раннему.

2.11.4. Наименование однотипных документов, сведений и информации в описи дела члена Ассоциации не требует детализации и может обозначаться обобщающими формулировками с указанием количества экземпляров таких документов, сведений и информации и количества листов, на которых они представлены.

2.11.5. Документы, сведения и информация в деле члена Ассоциации на бумажном носителе размещаются последовательно, в соответствии с описью.

Документы, сведения и информация в электронном деле члена Ассоциации размещаются в соответствующих им папках - информационных блоках с учетом временного периода, в который они были получены или изготовлены Ассоциацией, и могут не совпадать по хронологии и последовательности размещения с описью дела члена Ассоциации. Временной период равен календарному году.

2.11.6. В описи дела члена Ассоциации проставляются соответствующие отметки о месте хранения документа, сведений и информации (электронное дело члена Ассоциации в электронной базе данных Ассоциации и/или дело члена Ассоциации на бумажном носителе), согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.11.7. Работниками Ассоциации, уполномоченными на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронном виде в электронные дела членов Ассоциации, на полученных от членов Ассоциации или третьих лиц подлинниках и копиях документов, сведений и информации на бумажном носителе, а также на документах, изготовленных работниками Ассоциации на бумажном носителе, при создании электронных образов таких документов проставляется соответствующий штамп, содержащий следующую информацию: полное наименование Ассоциации; сведения о создании электронного образа (скана) документа; дату; ФИО и подпись уполномоченного работника Ассоциации. Форма штампа, указанного в настоящем пункте, утверждена Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.12. Допускается ведение и хранение дела члена Ассоциации полностью или частично в виде отдельных документов, сведений и информации в электронном виде, подписанных Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее по тексту также – УКЭП) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.13. Ассоциация хранит дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено. Указанные дела подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием УКЭП, в Ассоциации.

2.13.1. Дела лиц, членство которых прекращено в Ассоциации до принятия Положения, подлежат хранению на бумажном носителе до момента принятия Ассоциацией иного решения.

2.13.2. Дела лиц, членство которых прекращено в Ассоциации после принятия Положения, хранятся на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного Ассоциацией с использованием УКЭП.

2.13.3. В случае исключения сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат передаче в Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство.

2.14. Член Ассоциации вправе подавать заявления, отчет, а также уведомления, предоставление которых в саморегулируемую организацию является обязанностью члена Ассоциации в соответствии

с действующим законодательством, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на подписание документов, сведений и информации от имени члена Ассоциации, а также предоставлять иные документы, сведения и информацию в электронном виде в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, в том числе путем их записи на электронный носитель (диск, USB-флэш-накопитель и другие) и/или направления их на официальный адрес электронной почты Ассоциации sks@sks-sro.ru либо на адреса электронной почты работников Ассоциации, сведения о которых размещены на сайте Ассоциации.

В случае отсутствия технической возможности размещения в электронной базе данных Ассоциации документов, сведений и информации, полученных от членов Ассоциации в электронном виде (большой объем представленных документов, сведений и информации и (или) иные объективные причины, препятствующие размещению их в электронной базе данных), они могут быть размещены Ассоциацией на электронном носителе (диск, USB-флэш-накопитель и другие), который приобщается к делу члена Ассоциации на бумажном носителе вместе с остальными документами, сведениями и информацией по распоряжению генерального директора Ассоциации или по усмотрению работников Ассоциации, уполномоченных на ведение дел членов Ассоциации, а также на техническое изготовление и размещение документов в электронном виде в электронные дела членов Ассоциации.

2.15. Ассоциация принимает организационные и технические меры защиты, направленные на исключение неправомерного доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении документов, сведений и информации, хранящихся в делах членов Ассоциации.

2.16. Техническими мерами защиты документов, сведений и информации, входящих в состав дел членов Ассоциации на бумажном носителе и в состав электронных дел членов Ассоциации, соответственно, являются:

2.16.1. Обеспечение средствами ручного и/или автоматического пожаротушения мест размещения архива дел членов Ассоциации на бумажном носителе;

2.16.2. Использование антивирусных программ на электронных вычислительных машинах пользователей, уполномоченных на внесение (размещение) и изменение документов, сведений и информации в электронную базу данных Ассоциации;

2.16.3. Ежедневное резервное копирование документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, на выделенное хранилище резервных копий с ограниченным доступом со стороны работников Ассоциации;

2.16.4. Обеспечение сохранности и хранения документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, осуществляется в следующем порядке:

1) копирование в полном объеме документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, один раз в неделю;

2) регулярная инкрементная копия документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, формируется за оставшиеся 6 (шесть) дней недели;

3) хранение полного набора инкрементных и полных копий документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, осуществляется за 3 (три) последних месяца;

4) хранение полных еженедельных копий документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, осуществляется с 4 (четвертого) по 6 (шестой) месяц включительно;

5) хранение одной полной копии документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, осуществляется с 7 (седьмого) по 36 (тридцать шестой) месяц включительно.

2.16.5. Целостность конфигурации программного обеспечения контролируется программными средствами производителя программного обеспечения электронной базы данных Ассоциации.

2.16.6. Целостность документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, контролируется средствами, обеспечивающими целостность файловой системы, а также системой управления базами данных.

2.16.7. Не реже, чем раз в 3 (три) года проводится выборочная проверка доступности документов, сведений и информации, расположенных в электронной базе данных Ассоциации.

2.16.8. В случае полной или частичной утраты документов, сведений и информации, содержащихся в электронной базе данных Ассоциации, восстановление работоспособности электронной базы данных Ассоциации после сбоя производится с использованием системы резервного копирования и может занимать до 4 (четырёх) недель.

2.17. Организационной мерой защиты документов, сведений и информации, входящих в состав дел членов Ассоциации на бумажном носителе и в состав электронных дел членов Ассоциации, является определение приказом генерального директора Ассоциации перечня пользователей – работников Ассоциации и иных лиц, имеющих доступ к документам, сведениям и информации, хранящимся в электронных делах членов Ассоциации и/или в делах членов Ассоциации на бумажном носителе (возможность размещения, изменения, копирования, удаления, просмотра, получения и использования документов, сведений и информации), а также ограничение такого доступа.

2.18. Доступ пользователей – работников Ассоциации к электронным документам, сведениям и информации, хранящимся в электронной базе данных Ассоциации, может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными в Ассоциации правами доступа к документам, сведениям и информации.

2.19. Электронные документы, сведения и информация из электронной базы данных Ассоциации могут предоставляться работникам Ассоциации по локальной сети Ассоциации.

2.20. В Ассоциации может обеспечиваться удаленный доступ к электронным документам, сведениям и информации электронной базы данных Ассоциации. При организации удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Положение о ведении и хранении дел членов Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края», утвержденное решением Совета Ассоциации «Саморегулируемая корпорация строителей Красноярского края» от «16» апреля 2024 года (протокол № 755 от «16» апреля 2024 года), утрачивает свою силу с момента в силу настоящего Положения.

3.3. Изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Настоящее Положение не должно противоречить законам и иным нормативным актам Российской Федерации, а также Уставу Ассоциации. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлено иное, чем предусмотрено настоящим Положением, применению подлежат положения, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

3.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ним, то данные положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Председатель Совета Ассоциации
«Саморегулируемая корпорация
строителей Красноярского края»



Г.В. Красавин

Порядок взаимодействия Ассоциации с членами Ассоциации в случае поступления от них документов, сведений и информации, в том числе в электронном виде.

I. Документы на бумажном носителе		
№ п/п	Порядок действий членов	Порядок действий Ассоциации
1.	Члены Ассоциации предоставляют копии документов, сведений и информации (далее по тексту Приложения № 1 совместно именуемые также – документы) на бумажном носителе, заверенные уполномоченным лицом.	Работник Ассоциации: 1. В случаях, установленных настоящим Положением, сканирует полученные документы. 2. На документе (документах) проставляет штамп «создан электронный образ (скан) документа, ФИО, дата, подпись». 3. Размещает в деле члена Ассоциации на бумажном носителе поступившие документы на бумажном носителе. 4. В электронное дело члена Ассоциации размещает сканированные копии документов. Сканированные копии документов, представленных членом на бумажном носителе и заверенные его уполномоченным лицом, не заверяются УКЭП работника Ассоциации. 5. Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.
2.	Члены Ассоциации предоставляют копии документов, не заверенные уполномоченным лицом членской организации. Одновременно работнику Ассоциации онлайн или нарочно предоставляют для обозрения подлинники (оригиналы) документов.	Работник Ассоциации; 1) В случаях, установленных настоящим Положением, сканирует полученные документы. 2) Заверяет бумажные копии документов, представленные членом Ассоциации, проставляя соответствующий штамп «копия верна». 3) Размещает в деле члена Ассоциации на бумажном носителе поступившие документы на бумажном носителе. 4) На документе (документах) проставляет штамп «создан электронный образ (скан) документа, ФИО, дата, подпись». 5) В электронное дело члена Ассоциации размещает сканированную копию документа, предоставленного членом, которая заверяется УКЭП работника Ассоциации. 6) Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.
3.	Члены Ассоциации предоставляют копии документов, заверенные нотариально.	Работник Ассоциации: 1. В случаях, установленных настоящим Положением, сканирует полученные документы. 2. На документе (документах) проставляет штамп «создан электронный образ (скан) документа, ФИО, дата, подпись».

		<p>3. Размещает в деле члена Ассоциации на бумажном носителе поступившие документы на бумажном носителе.</p> <p>4. В электронное дело члена Ассоциации размещает сканированную копию документа, представленного членом, которая не заверяется УКЭП работника Ассоциации.</p> <p>5. Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.</p>
4.	Члены Ассоциации предоставляют подлинники (оригиналы) документов на бумажном носителе.	<p>Работник Ассоциации</p> <p>1. В случаях, установленных настоящим Положением, сканирует полученные документы.</p> <p>2. На документе (документах) проставляет штамп «создан электронный образ (скан) документа, ФИО, дата, подпись».</p> <p>3. Размещает в деле члена Ассоциации на бумажном носителе поступившие документы на бумажном носителе.</p> <p>4. В электронное дело члена Ассоциации размещает сканированную копию документа, представленного членом, которая не заверяется УКЭП работника Ассоциации.</p> <p>5. Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.</p>

II. Документы в электронном виде

№ п/п	Порядок действий членов	Порядок действий Ассоциации
1.	Члены Ассоциаций предоставляют подлинники электронных документов или сканированные копии, заверенные УКЭП уполномоченного лица члена Ассоциации.	<p>Работник Ассоциации:</p> <p>1. Осуществляет проверку подлинности УКЭП.</p> <p>2. В случае положительного результата проверки на подлинность УКЭП размещает полученные документы и файл подписи в электронное дело члена Ассоциации или на электронном носителе, который приобщается к делу члена Ассоциации на бумажном носителе.</p> <p>Полученные документы не заверяются УКЭП работника Ассоциации.</p> <p>3. Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.</p>
2.	Члены Ассоциации предоставляют сканированные копии документов, не заверенные УКЭП уполномоченного лица члена Ассоциации. При этом одновременно предоставляют для обозрения работнику Ассоциации онлайн или нарочно бумажные подлинники (оригиналы) документов, нотариально заверенные копии документов.	<p>Работник Ассоциации:</p> <p>1. Размещает сканированную копию документа, представленного членом, которая заверяется УКЭП работника Ассоциации, в электронное дело члена Ассоциации или на электронном носителе, который приобщается к делу члена Ассоциации на бумажном носителе.</p> <p>2) Вносит необходимую информацию в опись дела члена Ассоциации.</p>

Приложение № 2
к Положению «О ведении дел членом
Ассоциации «Саморегулируемая организация
строителей Краснодарского края»
утв. решением Совета Ассоциации
(протокол № 821 от «17» февраля 2026 года)

Ответственный за формирование дела по состоянию на _____ 202__ года				
_____ / _____ подпись) _____		_____ / _____ ФИО		
Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации Том № _____				
Наименование информационного блока				
№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов	Место хранения*

* В данном столбце описи дела члена Ассоциации указывается место хранения документов, сведений и информации: электронное дело члена Ассоциации или дело члена Ассоциации на бумажном носителе. Указание на место хранения документов, сведений и информации в описи дела члена Ассоциации осуществляется путем проставления краткой аббревиатуры: электронное дело члена Ассоциации – ЭД, дело члена Ассоциации на бумажном носителе – БД.

Приложение № 3
к Положению «О ведении дел членом
Ассоциации «Саморегулируемая организация
строителей Красноярского края»
утв. решением Совета Ассоциации
(протокол № 821 от «17» февраля 2026 года)

ФОРМА

отметки на документах, сведениях и информации, представленных на бумажном носителе,
о создании электронных образов таких документов

(полное наименование Ассоциации)	
Создан электронный образ (скан) документа	
ф.и.о. _____	Подпись _____
Дата _____	