

Утверждено Приказом Генерального директора
ООО «РА Русмет»,
от «20» января 2020 года №

_____ А.А. Зеленин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ХРАНЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РЕЙТИНГУЕМЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

г. Москва 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения документов ООО «Рейтинговое агентство Русмет» (далее – Положение и Общество) определяет порядок формирования хранения документов и информации, предоставляемых рейтингуемыми организациями в Обществе.

Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на документы и информацию, предоставленные рейтингуемыми организациями или индивидуальными предпринимателями, в том числе содержащие персональные данные работников и учредителей таких организаций, а также коммерческую тайну (далее – дела и организации соответственно).

1.3. Общество обязано принять меры, обеспечивающие сохранность дел и конфиденциальность содержащихся в них сведений. Защита служебной информации осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕЛ В ОБЩЕСТВЕ

2.1. Общество формирует и ведет дело в отношении каждого рейтингуемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.2. Все документы дела организации хранятся с использованием первичных защитных средств хранения в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов. В заголовок дела организации выносится полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. Если после оформления дела организации наименование организации, ее ОГРН или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя изменяется, то прежнее наименование организации или фамилия (имя, отчество) индивидуального предпринимателя заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

2.3. На обложке дела организации проставляется присвоенный ему регистрационный номер по реестру.

2.4. Документы помещаются в дело после вступления в силу договора на проведение рейтингования организации или принятия решения о проведении рейтингования организации Генеральным директором Общества.

2.5. В состав дела входят:

- документы и информация, представленные для проведения рейтингования, в том числе о специалистах, составе имущества, финансовом положении организации;

- документы и информация, касающиеся учреждения, статуса и деятельности организации, включая внутренние нормативные акты;
- документы и информация, полученные из общедоступных источников и официальные документы органов государственной власти и местного самоуправления;
- документы, предоставленные Обществу, в связи с истечением срока действия ранее представленных документов;
- иные документы и информация.

2.6. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия дел, находящихся на хранении в Обществе. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению специалистами Общества, ответственными за ведение дел организаций.

2.7. Ответственность за сохранение дел организации несет Генеральный директор Общества и уполномоченный им сотрудник Общества.

2.8. Дела организаций должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов и утечку информации.

2.9. Организация имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его деле, на основании письменного заявления, составляемого в свободной форме на имя Генерального директора Общества.

2.10. Дело организации на руки организации во временное пользование не выдается.

3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБЩЕСТВЕ

3.1. Дело организации ведется в течение периода осуществления рейтингования организации, а также по истечении года, после завершения рейтингования организации.

3.2. Документы и информация в делах располагаются в порядке по мере их поступления.

3.3. В случае утраты/порчи дела по каким-либо причинам ответственным специалистом составляется акт об утере/порче дела за подписью Генерального директора Общества и формируется новое дело организации.

3.4. В начало дела помещается опись документов и информации.

3.5. Дела организаций подлежат хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного образа документа (пакета электронных документов), обеспечивающих сохранность документов и информации, исключаящего доступ к ним третьих лиц и утечку содержащихся в них сведений.

3.6. В случае если рейтинговые действия Общества не принимаются в отношении организации в течение 1 (одного) года, то дело организации может быть прекращено и подлежит уничтожению в соответствии с актами Общества.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 .Настоящее Положение вступает в силу по истечении 7 (семи) дней с момента утверждения Генеральном директором Общества и подлежит размещению на официальном сайте <https://rusmet.ru/>.

4.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение заинтересованные лица руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

4.3. В части, неурегулированной настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.