

УТВЕРЖДЕНО

Решением № 1 единственного учредителя
ООО «ДОМИНАНТ КРД» от 03.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ № 1
о порядке хранения документов ООО «ДОМИНАНТ КРД»
и предоставления информации участникам Общества

г. Краснодар

03 декабря 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и регулирует порядок хранения документов ООО «ДОМИНАНТ КРД», предоставления участникам Общества доступа к документам, а также изготовления и передачи копий.

1.2. Организацию хранения документов и исполнения требований участников обеспечивает Генеральный директор Общества либо назначенный им ответственный сотрудник.

2. Место хранения документов

2.1. Документы Общества могут храниться по месту нахождения исполнительного органа Общества либо по иному адресу на территории Российской Федерации, обеспечивающему их сохранность и доступность.

2.2. Конкретный адрес хранения документов определяется приказом действующего Генерального директора Общества.

2.3. Генеральный директор вправе изменять адрес хранения документов по своему усмотрению, но не чаще одного раза в течение одного календарного месяца.

2.4. При изменении адреса хранения передача документов оформляется актом, реестром либо иным внутренним документом, позволяющим определить состав передаваемого архива.

3. Место и порядок ознакомления с документами

3.1. Документы предоставляются участнику для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества либо в ином месте, определенном в соответствии с настоящим Положением приказом Генерального директора.

3.2. Место ознакомления может совпадать с местом хранения документов либо быть определено отдельно.

3.3. Генеральный директор вправе изменять место ознакомления с документами не чаще одного раза в течение одного календарного месяца.

3.4. Если место ознакомления отличается от помещения исполнительного органа Общества, настоящее Положение и актуальные сведения о месте ознакомления публикуются на официальном сайте Общества в сети «Интернет».

3.5. Участнику предоставляется рабочее место, достаточное для ознакомления с документами и изготовления выписок. Плата за само ознакомление с документами и пользование предоставленным местом для ознакомления не взимается.

3.6. Оригиналы документов не выдаются участнику для вынесения за пределы места ознакомления.

4. Требование участника и сроки предоставления документов

4.1. Требование о предоставлении документов направляется Обществу в письменной либо электронной форме способом, позволяющим установить отправителя и дату получения требования.

4.2. В требовании должны быть определены запрашиваемые документы и желаемая форма предоставления: ознакомление с оригиналами и/или получение копий.

4.3. Документы предоставляются для ознакомления в течение пяти рабочих дней со дня предъявления соответствующего требования, с учетом особенностей предварительной оплаты расходов на изготовление копий, установленных разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Общество вправе направить участнику уведомление о дате, времени и месте ознакомления любым способом, позволяющим подтвердить направление уведомления.



5. Изготовление копий и предварительная оплата

5.1. По требованию участника Общество предоставляет копии документов, которые подлежат предоставлению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Изготовление копий документов и, при необходимости, их пересылка осуществляются после полной предварительной оплаты участником соответствующих расходов на основании счета, выставленного Обществом.

5.3. В течение трех рабочих дней с момента обращения участника с требованием о предоставлении копий Общество сообщает стоимость их изготовления и, если требуется пересылка, размер расходов на пересылку, и направляет счет на оплату.

5.4. Размер платы за изготовление копий не может превышать фактические затраты Общества на их изготовление, а при пересылке - соответствующие фактические расходы на пересылку.

5.5. При установленной настоящим Положением предварительной оплате срок исполнения обязанности по предоставлению копий начинается исчисляться с момента представления участником документов, подтверждающих полную оплату выставленного счета.

6. Ответственное лицо и сохранность документов

6.1. Генеральный директор вправе приказом назначать сотрудника, ответственного за хранение, учет и предоставление документов.

6.2. Ответственный сотрудник ведет учет поступивших требований, организует подбор документов, контролирует их возврат в архив и при необходимости ведет журнал ознакомления.

6.3. Участник при ознакомлении не вправе изымать, повреждать, подменять, расшифровать либо изменять оригиналы документов Общества.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 03 декабря 2021 года.

7.2. При противоречии отдельного положения настоящего документа императивной норме законодательства Российской Федерации применяется соответствующая норма закона.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены либо утверждения новой редакции.

Единственный учредитель:

РОЖНЁВ Е. В. _____



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДОМИНАНТ КРД»

ПРИКАЗ № 01-12.21

об определении места хранения документов и места ознакомления с документами

г. Краснодар

03 декабря 2021 г.

Во исполнение Решения № 1 единственного учредителя ООО «ДОМИНАНТ КРД» от 03.12.2021 и Положения № 1 от 03.12.2021 о порядке хранения документов ООО «ДОМИНАНТ КРД» и предоставления информации участникам Общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить с 03 декабря 2021 года местом хранения корпоративных документов ООО «ДОМИНАНТ КРД» следующий адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 6, корп. 1, пом. 13Н.
2. Определить с 03 декабря 2021 года местом предоставления документов участникам Общества для ознакомления следующий адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 6, корп. 1, пом. 13Н.
3. Назначить ответственным за хранение, учет, подбор, выдачу для ознакомления и возврат корпоративных документов сотрудника Общества, занимающего должность юрисконсульт.
4. Юрисконсульту Общества обеспечить прием и регистрацию требований участников о предоставлении документов, подготовку документов к ознакомлению, ведение учета предоставленных документов и контроль возврата оригиналов в архив.
5. Установить, что ознакомление с документами осуществляется в рабочие дни по предварительному согласованию даты и времени в пределах срока, установленного законодательством Российской Федерации.
6. Установить, что копии документов изготавливаются после предварительной полной оплаты участником счета, выставленного Обществом. Стоимость изготовления копий и пересылки определяется в соответствии с Положением № 1 от 03.12.2021 и не может превышать фактические расходы Общества.
7. Обеспечить опубликование на официальном сайте Общества Положения № 1 от 03.12.2021 и актуальных сведений о месте ознакомления с документами.
8. При поступлении требования участника до очередного изменения адреса обеспечить исполнение такого требования по сообщенному участнику месту либо согласовать с ним изменение места ознакомления без нарушения установленного законом срока.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

РОЖНЁВ Е. В.

