

Утверждено: Советом Республиканской
общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»
« 22 » декабря 2016 г.

**Положение о реестре членов
Республиканской общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»,
об объёме информации и порядке внесения сведений в реестр
(редакция 2016 года)**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра членов республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии (далее – РОО «АСУ»)), состав сведений, включаемых в Реестр, порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре, заинтересованным лицам.

1.1. Положение «О реестре членов РОО «АСУ», объеме информации и порядке внесения сведений в реестр» (далее – Положение) утверждается решением Совета РОО «АСУ» простым большинством голосов.

1.2. Положение определяет состав основных сведений, порядок формирования, сроки внесения дополнений и изменений в реестр членов РОО «АСУ».

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Устава РОО «АСУ».

1.4. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента его принятия Советом РОО «АСУ».

1.5. Совет РОО «АСУ» вправе вносить в Положение изменения и дополнения.

1.6. Реестр членов РОО «Ассоциация стоматологов Удмуртии» ведется в электронном виде в формате Excel в ежегодном режиме.

В начале года, после сверки уплаты членских взносов за предыдущий год, актуальная версия реестра распечатывается и подшивается в дело «Реестр членов АСУ».

1.7. Порядок ведения реестра включает в себя:

- ведение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр (заявления граждан, карточки персонального

учета члена Ассоциации - приложение № 3);

- ведение учета заявлений в журнале входящих документов;
- предоставления информации ответственным лицам и обеспечение возможности ознакомления с данными реестра.
- ведение регистрационного журнала учета выписок;

2. Состав документов для внесения сведений в реестр членов РОО «АСУ»

2.1. Сведения в реестр вносятся на основании следующих представленных в установленном порядке документов:

2.1.1. Для физических лиц:

- заявление (Приложение №1)
- анкета физического лица-члена Стоматологической Ассоциации России (СтАР) от территориального Общественного отделения

2.1.2. Для юридических лиц – общественных объединений:

- заявление о приеме в Республиканскую общественную организацию «Ассоциация стоматологов Удмуртии» (Приложение № 2).
- копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- копии учредительных документов юридического лица.

Заявитель несет личную ответственность за достоверность сведений, представленных в заявительных документах.

2.2. Документы, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, представляются в правление Ассоциации:

- непосредственно самим лицом, вступающим в РОО «АСУ»,
- направляются почтовым отправлением в адрес РОО «АСУ» с уведомлением и описью вложения.
- ответственным лицом от медицинской организации.

2.3. Ответственным лицом Ассоциации заявления о вступлении в РОО «АСУ» регистрируются в Журнале входящих документов и представляются на Совет РОО «АСУ».

2.4. В течение года записи, изменения и дополнения в действующий Реестр вносятся на основании решений Совета РОО «АСУ» о приеме или

исключении из числа членов РОО «АСУ» на основании документов, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, информации от членов Ассоциации либо ответственных лиц медицинских организаций в течение семи дней с момента получения сведений.

2.5. Информация в реестре группируется на основании места работы членов РОО «АСУ».

В Реестре содержится следующая информация о каждом члене Ассоциации:

2.5.1. для физических лиц:

- 1) номер членского удостоверения
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) должность
- 4) специальность по сертификату (свидетельству об аккредитации) специалиста;
- 5) срок действия сертификата (свидетельства об аккредитации) специалиста;
- 6) оплата за текущий календарный год;
- 7) наличие заявления (для вновь вступивших)
- 8) наличие анкеты (для вновь вступивших)
- 9) дата регистрации о принятии в соответствии с решением Совета или сведения об исключении из членов Ассоциации, в том числе дата принятия решения об исключении и основание для этого решения;

2.5.2 для юридических лиц:

- 1) дата регистрации о принятии в соответствии с решением Совета.
- 2) наименование юридического лица в соответствии с уставными документами
- 3) реквизиты документов, подтверждающих факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- 4) сведения об исключении из членов Ассоциации, в том числе дата принятия решения об исключении и основание для этого решения;

2.6. В случае внесения изменений в сведения, содержащиеся в действующем Реестре, ранее внесенные в него сведения не сохраняются.

2.7. В случае исключения физического или юридического лица из числа членов РОО «АСУ» информация о них, не переносится во вновь формируемый ежегодный Реестр. Заявление, карточка персонального учета

члена РОО «АСУ» подлежат уничтожению, обработка персональных данных лица прекращается.

3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре

3.1 Содержащиеся в Реестре сведения о конкретном члене предоставляются в виде выписки из Реестра (Приложение 4) по запросам граждан, ответственных лиц, юридических лиц членов Ассоциации.

3.2 Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в Реестре на дату выдачи выписки.

3.3 Выдача выписок из Реестра учитывается в журнале учета выписок из реестра (Приложение 5).

3.4 Срок предоставления содержащихся в Реестре сведений не может быть более тридцати дней со дня получения запроса.

4. Ответственность за ведение и хранение реестра.

4.1 Ответственный секретарь РОО «АСУ» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра РОО «АСУ», в том числе обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных.

4.2 Ответственный секретарь обязан обеспечить хранение реестров членов в течение всего срока действия РОО «АСУ».

4.3 В случае утери реестра РОО «АСУ» Ответственный секретарь обязан:

- уведомить об этом Совет РОО «АСУ» в письменной форме в срок не позднее семи дней со дня утери реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в тридцатидневный срок с момента утери реестра.

Приложение 1

к Положению о реестре членов
республиканской общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»,
об объеме информации и порядке внесения сведений в реестр

В Республиканскую общественную организацию
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»

от _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

Дата рождения _____
СНИЛС _____

Место работы: _____

Должность _____

Специальность _____

Срок действия сертификата
(свидетельства об аккредитации) _____
(дата по документу)

Контактные данные

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу принять меня в члены Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии» (далее - Ассоциация). С Уставом Ассоциации ознакомлен. Принимаю и обязуюсь соблюдать положения Устава Ассоциации, своевременно вносить членские взносы, предоставлять информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с деятельностью Ассоциации.

С целью обеспечения деятельности Ассоциации и ведения Реестра её членом я предоставляю информацию, содержащую данные обо мне: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, специальность, срок действия документа, подтверждающего допуск к медицинской деятельности, контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии).

С обработкой своих персональных данных ознакомлен и согласен.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2

к Положению о реестре членов
республиканской общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»,
об объеме информации и порядке внесения сведений в реестр

В Республиканскую общественную организацию
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»

от _____
(название юридического лица)

Контактные данные руководителя организации
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Просим принять в члены Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии» (далее - Ассоциация). С Уставом Ассоциации ознакомлены. Принимаем и обязуемся соблюдать положения Устава Ассоциации, своевременно вносить членские взносы, предоставлять информацию, необходимую для решения вопросов, связанных с деятельностью Ассоциации.

С целью обеспечения деятельности Ассоциации и ведения Реестра её членов предоставляем следующую информацию:

- копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
- копии учредительных документов _____.

«___» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

Приложение 3
к Положению о реестре членов
республиканской общественной организации

Республиканская общественная организация «Ассоциация стоматологов Удмуртии»

КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛЬНОГО УЧЕТА ЧЛЕНА № _____

Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов
Удмуртии»

1.	Фамилия, Имя, Отчество				
2.	Дата рождения				
3.	Место работы				
4.	Должность				
5.	Специальность				
6.	Срок действия документа, подтверждающего допуск к медицинской деятельности по специальности				
7.	Контактные данные	телефон			
		e-mail			
8.	Дата вступления (дата перерегистрации) в Ассоциацию	«__» _____ 20__ г.			
9.	Выдано удостоверение члена	№ _____ / _____			
10.	Сведения об уплате взносов	20__	20__	20__	20__

Президент Ассоциации

Ф.И.О. _____

(подпись)

М.П

Регистрационные документы получил, с записью в карточке ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

к Положению о реестре членов
республиканской общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»,
об объеме информации и порядке внесения сведений в реестр

Выписка из реестра Ассоциации

Настоящая выписка из реестра Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии» выдана по заявлению

_____ (Ф.И.О. заявителя или полное наименование организации)

о том, что _____

_____ (Ф.И.О. члена Ассоциации)

_____ (наличие членства в Ассоциации)

и (не) включен в реестр Ассоциации "___" _____ 200_ г.

(нужное подчеркнуть)

за регистрационным N _____

Президент Ассоциации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

к Положению о реестре членов
республиканской общественной организации
«Ассоциация стоматологов Удмуртии»,
об объеме информации и порядке внесения сведений в реестр

Журнал
учета выписок из реестра Ассоциации

№ выписки	Дата выписки	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя или полное наименование организации	Примечания
1	2	3	4	5