

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

Положение об удостоверении члена Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии»

1. Общие положения

- 1.1. Членское удостоверение документ единого образца, подтверждающий членство гражданина в Республиканской общественной организации «Ассоциация стоматологов Удмуртии» (далее – Ассоциация).
- 1.2. Форма удостоверения утверждается Советом Ассоциации, бланки удостоверения заполняются на русском языке по утвержденному образцу.
- 1.3. Удостоверение подписывается Президентом Ассоциации на основании решения Совета о приеме физического лица в члены Ассоциации.
- 1.4. При получении удостоверения член Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации приобретает право:
 - избирать и выдвигать свою кандидатуру при избрании руководящих и других органов Ассоциации;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Ассоциацией;
 - обращаться к помощи Ассоциации для защиты своих прав и законных интересов;
 - проходить обучение в образовательных мероприятиях в рамках непрерывного медицинского образования, проводимых Ассоциацией;
 - вносить предложения во все органы Ассоциации по вопросам, связанным с ее деятельностью;
 - получать информацию о деятельности Ассоциации и ее органов.

2. Общий вид удостоверения

- 2.1. Удостоверение члена Ассоциации представляет прямоугольный бланк в твердом переплете, обтянутом материалом красного цвета, высотой 70 мм., шириной 100 мм.
- 2.2. Физическим лицам - членам Ассоциации выдается удостоверение (образец, Приложение №1).
- 2.3. На лицевой стороне надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ»
- 2.4. На лицевом обороте удостоверения расположены: порядковый номер, фотография 3.0x4.0, фамилия, имя, отчество, личная подпись члена Ассоциации, дата выдачи, подпись Президента, проставляется печать Ассоциации.
- 2.5. На развороте (внутренней наклейке) удостоверения – надпись: год, «является членом Ассоциации стоматологов», подпись Президента Ассоциации, место печати (заполняется председателем Правления Ассоциации при ежегодной уплате членских взносов).

3. Срок действия удостоверения.

3.1. Удостоверение действует на весь период членства в Ассоциации, с ежегодным продлением его после уплаты периодического (ежегодного) взноса.

4. Порядок выдачи и ведения удостоверения.

4.1. Удостоверение оформляется на основании записей в Карточке персонального учета, в бланк вклеивается фотография члена организации, графы заполняются в строгом соответствии с Карточкой персонального учета черными чернилами. Исправления и подчистки не допускаются.

4.2. Выдача членского удостоверения физическим лицам осуществляется Правлением Ассоциации. Первично удостоверение вручается физическому лицу при вступлении (приеме) его в члены Ассоциации и уплаты им вступительного и периодического (ежегодного) членских взносов, утвержденных Конференцией Ассоциации под личную роспись.

4.3. В организациях всех форм собственности допускается выдача удостоверения членам Ассоциации руководителями организаций, либо ответственным лицом, назначенным руководителем.

4.4. В случае утраты, порчи членского удостоверения выдача нового удостоверения за тем же регистрационным номером осуществляется на платной основе в течение 3 (трех) месяцев, после внесения в кассу Ассоциации взноса в размере 100 (сто) рублей.

4.5. Выданные ранее формы удостоверений считаются не действительными.

5. Учет бланков удостоверений.

5.1. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности. Правление Ассоциации организует учет выданных членских билетов в журнале учета и выдачи, а также хранение бланков удостоверений.

5.2. На количество выданных удостоверений ежегодно составляется акт, утверждаемый председателем Правления.

5.3. Ответственность за хранение бланков возлагается на уполномоченное лицо Правления.