

**Положение о порядке вступления в члены
Ассоциации мебельщиков Тюменской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема в члены и утрату членства в Ассоциации мебельщиков Тюменской области (далее – Ассоциация), устанавливает порядок предоставления информации заинтересованным лицам.
- 1.2. Членство в Ассоциации и выход из нее являются добровольными.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ

- 2.1. Прием лиц, разделяющих цели и задачи Ассоциации, выполняющих требования Устава Ассоциации, принимающих непосредственное участие в работе Ассоциации, осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации и настоящим Положением.
- 2.2. Членами Ассоциации могут быть юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, деятельность которых связана с функционированием мебельной отрасли в Тюменской области, признающие и выполняющие положения настоящего Устава, уплачивающие вступительные и членские взносы в установленном порядке.
- 2.3. Прием в члены Ассоциации включает в себя следующие процедуры:
 - подачу кандидатом в члены Ассоциации (далее – кандидат) заявления о приеме в члены Ассоциации (Приложение № 1) и прилагаемого к нему комплекта документов;
 - рассмотрение заявления и документов Правлением Ассоциации;
 - принятие решения о приеме кандидата в члены Ассоциации либо об отказе в приеме в Ассоциацию.
- 2.4. Заявление о приеме в члены Ассоциации подается в письменном виде на имя Председателя правления. В заявлении кандидат обязуется соблюдать положения Устава и внутренних документов Ассоциации, оплачивать вступительный и членские взносы, участвовать в мероприятиях, проводимых Ассоциацией.
- 2.5. К заявлению о приеме в члены Ассоциации прилагаются следующие документы, заверенные печатью и подписью руководителя организации:
 - 2.5.1. Для физических лиц копии следующих документов:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации (листы, содержащие сведения о заявителе и его регистрации);
 - справка о постановке на учет по форме КНД 1122035 - для самозанятых;
 - свидетельство о государственной регистрации ИП либо лист записи ЕГРИП (форма Р60009) – для индивидуальных предпринимателей.
 - 2.5.2. письменное согласие на обработку персональных данных вступающего в члены Ассоциации (Приложение № 2);
 - 2.5.2. Анкета кандидата в члены Ассоциации с указанием его реквизитов (Приложение №3).

- 2.6. Подача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов в Ассоциацию производится кандидатом (его представителем по доверенности) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 2.7. Прием и первичную проверку необходимых при вступлении документов осуществляет Исполнительный директор Ассоциации. После получения заявления и документов Исполнительный директор Ассоциации осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.
- 2.8. Исполнительный директор Ассоциации в течение 3 (Три) рабочих дней направляет поступившие заявки с приложенными документами Председателю Правления.
- 2.9. В случае представления кандидатом неполного комплекта документов либо представления неполных или неточных сведений, либо наличия иных нарушений процедуры приема в члены Ассоциации со стороны кандидата, Председатель Правления не выносит на заседание Правления рассмотрение вопроса о приеме кандидата в члены Ассоциации.
- 2.10. По результатам проверки, не позднее 30 (Тридцать) календарных дней с момента подачи заявления, Правление принимает решение о приеме кандидата в члены Ассоциации или об отказе в приеме в Ассоциацию. Решение принимается Правлением открытым голосованием простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.
- 2.11. С момента принятия Правлением решения кандидат считается принятым в Ассоциацию и обязан уплатить вступительный взнос, срок внесения и величина которого установлена в течение 15 (Пятнадцать) календарных дней.
- 2.12. После внесения на счет Ассоциации вступительного взноса новый член Ассоциации приобретает предусмотренные Уставом Ассоциации права и обязанности.
- 2.13. Сведения об организациях и индивидуальных предпринимателях (с их письменного согласия), принятых в члены Ассоциации, вносятся в реестр членов Ассоциации (Приложение №4) и размещаются на сайте Ассоциации в сети Интернет.

3. ПОРЯДОК ВЫХОДА И ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

- 3.1. Член Ассоциации вправе в любое время по своему усмотрению выйти из Ассоциации. Для этого Член Ассоциации направляет Председателю Правления соответствующее заявление о намерении выйти из Членов Ассоциации.
- 3.2. Член Ассоциации может быть исключен из нее по решению Правления в случаях:
 - грубое нарушение членом Ассоциации действующего законодательства, Устава Ассоциации;
 - совершение членом Ассоциации действия(й), причинившего или могущего причинить ущерб интересам или деловой репутации Ассоциации; или
 - член Ассоциации без уважительных причин не принимает участие в принятии важных для Ассоциации решений.
- 3.3. Член Ассоциации может быть исключен из нее по решению Председателя Правления в случаях неуплаты членских взносов.
- 3.4. В случае добровольного выхода или исключения из числа членов Ассоциации, уплаченные вступительные, членские и целевые взносы не возвращаются.

- 3.5. При исключении из членов Ассоциации полномочия представителей данных организаций в органах управления и контроля прекращаются.
- 3.6. Член считается вышедшим из состава членов Ассоциации в день подачи соответствующего заявления или принятия решения о его исключении. Факт получения заявления о выходе члена из состава Ассоциации фиксируется соответствующей надписью уполномоченного лица Ассоциации на заявлении либо отметкой отделения почты России о факте его вручения.
- 3.7. Сведения об организациях/физических лицах, вышедших/исключенных из членов Ассоциации, исключаются из реестра членов Ассоциации и размещаются на сайте Ассоциации в сети Интернет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Обеспечение наполнения Реестра данными осуществляется Исполнительным директором Ассоциации.
- 4.2. Функции по обеспечению контроля за наполнением данными Реестра возлагаются на Председателя Правления.
- 4.3. В Реестр вносятся следующие данные о членах Ассоциации:
 - порядковый номер согласно Реестру;
 - наименование/ фамилия, имя, отчество члена Ассоциации;
 - дата подачи заявления о вступлении в члены Ассоциации;
 - дата решения о принятии в члены Ассоциации;
 - контактная информация (почтовый адрес, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
 - анкетные данные согласно прилагаемым документам.
- 4.4. Персональные данные, указанные в п. 4.3 настоящего Положения, обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Председателем Правления.
- 4.5. Содержащиеся в Реестре сведения о члене Ассоциации предоставляются в виде выписки из Реестра по запросам уполномоченных государственных органов, а также руководящих, исполнительных и контролирующих органов Ассоциации.
- 4.6. Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в Реестре, на момент выдачи выписки.
- 4.7. Выдача выписок из Реестра учитывается в журнале учета выписок из Реестра.
- 4.8. Срок предоставления содержащихся в Реестре сведений составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня получения Ассоциацией соответствующего письменного запроса от органов, указанных в п. 4.5 настоящего Положения.
- 4.9. Ведение, хранение и выдача выписок из Реестра осуществляется Исполнительным директором Ассоциации.
- 4.10. Положение вступает в силу со дня его утверждения Председателем Правления Ассоциации.