

УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом №2 Общего собрания членов
ОООР ЖКК «8» декабря 2016 года.
Президент ОООР ЖКК



[Handwritten signature]

А.Д.Кочегаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Реестра членов Общероссийского отраслевого объединения сферы жизнеобеспечения (ОООР ЖКК)

Москва, 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении Реестра членов Общероссийского отраслевого объединения работодателей сферы жизнеобеспечения (далее по тексту – Объединение или ОООР ЖКК), устанавливает порядок ведения Реестра членов Объединения и требования, предъявляемые к системе ведения Реестра членов Объединения (далее по тексту – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра - создание базы данных работодателей членов Объединения.

1.3. Для целей настоящего Положения о ведении Реестра членов Объединения (далее – Положения) используются следующие термины и определения:

1.3.1 Реестр – совокупность сведений, которые обеспечивают идентификацию юридических и физических лиц, зарегистрированных в качестве членов Объединения.

1.3.2. Зарегистрированное юридическое или физическое лицо (далее член Объединения) - лицо, выступившее учредителем или вступившее в члены Объединения, информация о котором внесена в Реестр.

1.3.3. Регистрационный журнал членов Объединения – совокупность хронологических записей, содержащих сведения о зарегистрированных членах Объединения. Регистрационный журнал ведется на бумажном и электронном носителях по утвержденной форме. (Приложение № 1).

1.3.4. Регистратор – сотрудник Объединения, ответственный за ведение Реестра, осуществляемое в соответствии с Положением.

1.3.5. Регистрационный номер – уникальный номер идентификации организации, присваиваемый члену Объединения и фиксируемый в Реестре.

1.3.6. Регистрационная карта члена Объединения – документ, содержащий данные о члене Объединения. (Приложение № 2).

1.3.7. Литер «СВ» («Присоединившееся») – буквы, записываемые последними в ряду цифр идентификационного номера и в иные записи о предприятии, которые заносятся в Реестр Объединения в отношении предприятия, не являющегося членом Объединения, а осуществляющего работу на основании Соглашения о взаимодействии.

1.3.8. Свидетельство члена ОООР ЖКК – документ, выдаваемый на бланке защищённой формы, удостоверяющий членство в Объединении.

1.4. Деятельность по ведению Реестра включает:

1.4.1. ведение учета данных о членах Объединения;

1.4.2. учет и хранение документов, являющихся основаниями для внесения записей в Реестр, а также иных документов, связанных с ведением Реестра.

2. СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В РЕЕСТРЕ ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ

2.1. Деятельность по ведению Реестра осуществляется с соблюдением прав и законных интересов членов Объединения.

2.2. В Реестр включаются сведения о каждом члене Объединения.

2.3. Реестр составляется на основе сведений, представленных членом Объединения.

2.4. В Реестре содержатся данные, включенные в Регистрационный журнал членов Объединения:

2.4.1. о зарегистрированном лице и его деятельности;

2.4.2. о вступлении в Объединение;

2.4.3. о прекращении членства в Объединении.

2.5. Реестр состоит из данных, содержащихся в следующих документах:

2.5.1. Регистрационный журнал членов Объединения;

2.5.2. Регистрационная карта члена Объединения.

2.6. Сведения, предоставленные Объединению его членами и содержащиеся в Регистрационном журнале и Регистрационной карте, являются публичной информацией, используются и распространяются Объединением полностью или частично по усмотрению Объединения в целях, предусмотренных Уставом Объединения в соответствии с Положением о распространении сведений о членах Объединения, утверждаемым Правлением Объединения.

2.7. Не подлежат публичному раскрытию, опубликованию и распространению, следующие документы, относящиеся к члену Объединения:

2.7.1. Выписки из Реестра членов Объединения.

2.7.2. Заявления о приеме в члены Объединения.

2.7.3. Копии учредительных и иных документов членов Объединения.

2.7.4. Копии платежных поручений об уплате членских взносов членами Объединения.

2.7.5. Копии решений о приеме в члены Объединения.

2.7.6. Заявления о выходе из Объединения.

2.7.7. Копии уведомлений о прекращении членства в Объединения.

2.7.8. Копии решений о прекращении членства в Объединении.

2.7.9. Журнал учета выдачи выписок из реестра членов Объединения.

2.7.10. Регистрационная карточка члена Объединения.

2.8. Сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 2.7, используются Объединением в служебных целях, а также для анализа и распространения в обобщенном виде.

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. Реестр ведется Регистратором с использованием бумажных и электронных носителей, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2. Внесение первоначальных данных о члене Объединения в Реестр производится в следующем порядке:

3.2.1. При получении платежного поручения об уплате членского взноса Главный бухгалтер Объединения направляет его копию Регистратору в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Регистратор проверяет наличие действующего решения Правления ОООР ЖКК о приеме лица в члены Объединения и поступление на счет Объединения членского взноса.

3.2.3. Регистратор в соответствии с документами юридического лица устанавливает его полное и сокращенное наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Основные коды ОКВЭД, а также другие данные необходимые для внесения в Реестр.

3.2.4. В случае необходимости уточнения информации или отсутствия документов подтверждающих требуемые данные о члене Объединения или лице, вступающем в члены Объединения, Регистратор:

3.2.4.1. уточняет сведения с помощью доступных средств связи и поиска информации, находящейся в открытом доступе;

3.2.4.2. готовит, при необходимости, письменный запрос члену Объединения о предоставлении недостающих документов;

3.2.4.3. после получения недостающих или уточненных сведений, вносит изменения (уточнения) в Реестр.

3.2.5. На основании полученных данных Регистратор вносит в Регистрационный журнал запись о вступлении юридического лица в члены Объединения и присваивает новому члену Объединения регистрационный номер, а также оформляет регистрационную карту члена Объединения. (Приложение № 2).

3.2.6. В Реестр вносится дата вступления юридического лица в члены Объединения, которая определяется по дате решения о приеме в члены Объединения.

3.3. После внесения записи о вступлении юридического лица в члены Объединения в Реестр, Регистратор в срок до 5 (пяти) рабочих дней оформляет уведомление члену Объединения по установленной форме (Приложение № 3) и организует отправку уведомления.

3.4. В случае поступления от члена Объединения информации, подтверждающей изменение данных (наименование лица, место нахождения), Регистратор вносит соответствующие изменения в Реестр. В

Регистрационном журнале и Регистрационной карте указываются новые данные члена Объединения без изменения его регистрационного номера.

3.5. Внесение записи о прекращении членства юридического лица в Объединении производится регистратором в случаях, предусмотренных Уставом Объединения не позднее пяти рабочих дней после вступления в силу решения о прекращении членства.

3.6. После внесения записи в Реестр о прекращении членства в Объединении Регистратор не позднее 5 (пяти) рабочих дней оформляет уведомление о прекращении членства в Объединении по установленной форме (Приложение № 4).

3.7. Информация из Реестра предоставляется Регистратором в виде выписки из Реестра по форме, установленной в Приложении № 5 не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса, в следующем порядке:

3.7.1. по письменному запросу члена Объединения;

3.7.2. по письменному запросу члена коллегиального органа управления Объединения;

3.7.3. по указанию единоличного органа управления Объединения.

3.8. Реестр публикуется на Интернет-сайте Объединения по форме, указанной в Приложении 6.

4. ПРИСВОЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

4.1 Регистрационный номер – уникальный номер идентификации члена Объединения в системе Реестра Объединения. Регистрационный номер присваивается Объединением.

4.2 Регистрационный номер состоит из трех, а в случае регистрации предприятия, Участвующего в работе на основании Соглашения о взаимодействии, из четырех частей:

4.2.1. номер, присваиваемый в порядке очередности внесения записи в Реестр, состоящий из четырех знаков, начиная с 0001;

4.2.2. код вида объединения работодателей:

01 – общероссийские объединения работодателей;

02 – общероссийское отраслевое (межотраслевое) объединение работодателей;

03 - межрегиональное (отраслевое, межотраслевое) объединение работодателей;

04 - региональное объединение работодателей;

05 - региональное отраслевое объединение работодателей;

06 - территориальное объединение работодателей;

07 - территориальное отраслевое объединение работодателей;

08 – работодатель;

4.2.3. код региона фактического расположения члена Объединения, соответствующий кодам субъектов Российской Федерации на регистрационных знаках транспортных средств ГИБДД.

4.2.4. литер «СВ» - буквы «СВ», завершающие регистрационный номер в случае, если регистрационный номер присваивается организации, не являющейся членом Объединения, а осуществляющей работу на основании Соглашения о взаимодействии.

4.3. Регистрационный номер присваивается Регистратором.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Регистратор ведет учет и постоянное хранение следующих документов:

5.1.1. Регистрационный журнал членов Объединения

5.1.2. Копии выписок из Реестра членов Объединения.

5.1.3. Заявления о приеме в члены Объединения.

5.1.4. Копии учредительных и иных документов членов Объединения.

5.1.5. Копии платежных поручений об уплате членских взносов членами Объединения.

5.1.6. Копии решений о приеме в члены Объединения.

5.1.7. Заявления о выходе из Объединения.

5.1.8. Копии уведомлений о прекращении членства в Объединения.

5.1.9. Копии решений о прекращении членства в Объединении.

5.1.10. Журнал учета выдачи выписок из Реестра членов Объединения.

5.1.11. Регистрационные карты членов Объединения.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА ЧЛЕНА ОООР ЖКК

I ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Организационно-правовая форма согласно Свидетельству о внесении записи в государственный реестр юридических лиц
2. Полное наименование на русском языке (без указания организационно-правовой формы)
3. Полное наименование на английском языке (при наличии)
4. Краткое наименование на русском языке
5. Краткое наименование на английском языке (при наличии)
6. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
7. Дата присвоения ОГРН
8. Фактический адрес (место нахождения) организации:
Почтовый индекс
Субъект Российской Федерации
Район
Город (населенный пункт)
Улица (проспект, переулок и т.д.)
Номер дома (владение)
Корпус (строение)
Офис (квартира)
9. Интернет сайт Организации
10. Среднесписочная численность сотрудников непосредственно в Организации (чел.) без филиалов, представительств и зависимых обществ.
11. ИНН / КПП /

II ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

II (1) – для объединений работодателей (союзов, некоммерческих организаций),

II (2) - для компаний

II (1) ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ (СОЮЗА)

1. Число членов объединения (союза)

Всего Юридических лиц Физических лиц

2. Среднесписочная численность персонала с учетом филиалов, представительств, зависимых обществ (чел.)

Указывается общая численность персонала в организациях (на предприятиях) – членах объединения (союза) работодателей.

II ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

1. Общее число удаленных подразделений (филиалов, представительств) и зависимых обществ (указать количество)
2. Среднесписочная численность персонала, включая филиалы, представительства и зависимые общества (чел.) Указывается общая численность персонала в организациях (на предприятиях компании)
3. Указывается среднегодовая численность за последний отчетный год работников списочного состава, внешних совместителей, работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера, других лиц не списочного состава.
4. Сведения об основных видах экономической деятельности организации (ОКВЭД)

IV СВЕДЕНИЯ О КОНТАКТНЫХ ЛИЦАХ

Руководитель организации (лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности)

Фамилия, имя, отчество

Должность в объединении

(Компании)

Основное место работы,

должность

Телефон (региональный код) Факс Электронная почта

Руководитель, ответственный за связь с ОООР ЖКК

Фамилия, имя, отчество

Должность в объединении

(Компании)

Основное место работы,

должность

Телефон (региональный код) Факс Электронная почта

Контактное лицо

Фамилия, имя, отчество

Должность в объединении

(Компании)

Основное место работы,

должность

Телефон (региональный код) Факс Электронная почта

Подпись руководителя: //

Дата, печать

Приложение №2
к Положению о ведении
Реестра членов ОООР ЖКК

УВЕДОМЛЕНИЕ
«О внесении в Реестр члена ОООР ЖКК»

« ____ » _____ 20__ года

На основании Положения о ведении Реестра членов Объединения

(дата)

(наименование юридического лица)
внесено в Реестр членов Объединения под регистрационным номером
« _____ ».
С указанной даты на _____
(наименование юридического лица)
распространяются права и обязанности членов Объединения.

Президент ОООР ЖКК

_____/_____/

Печать

Приложение № 3
к Положению о ведении
Реестра членов ОООР ЖКК

УВЕДОМЛЕНИЕ
«О прекращении членства в
Общероссийском отраслевом объединении работодателей сферы
жизнеобеспечения»

«_____» _____ 20____ г.

Настоящим уведомляем, что решением Правления Объединения от

(дата)

прекращено членство

(наименование юридического лица)

в Объединении, о чем внесена запись в Реестр членов Объединения.

Решение принято на основании _____

_____.

(указывается основание)

Президент ОООР ЖКК

_____/_____/

Печать

Приложение № 4
к Положению о ведении Реестра
членов Объединения

ВЫПИСКА

из Реестра членов Объединения работодателей
В Реестр членов Объединения внесены следующие сведения о

(полное наименование лица).

Регистрационный номер _____;

Полное наименование на русском языке _____
_____;

Организационно – правовая форма _____;

Адрес (место нахождения) организации _____
_____;

Дата вступление в члены Объединения _____;

Дата прекращения членства в Объединении _____.

Президент ОООР ЖКК

_____/_____/_____
(подпись)(фамилия, и.о.)
Печать

(Дата и регистрационный номер выписки)

Приложение №5
к Положению о ведении
Реестра членов Объединения

СПИСОК ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

- 1) № п/п
- 2) Полное наименование организации
- 3) Адрес в Интернете, Регистрационный номер
- 4) Дата приема в члены Объединения