

**УТВЕРЖДЕНО**  
Правлением АПРП  
(Протокол № 003  
от 21 мая 2012г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ**  
**АССОЦИАЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ**  
**РУССКОЙ ПЕНЬКИ**

**г. Москва**  
**2012 год**

Настоящее Положение о порядке приема в члены АССОЦИАЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ РУССКОЙ ПЕНЬКИ (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, действующего законодательства РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 7-ФЗ от 12.01.1996 «О некоммерческих организациях» и других действующих законов и нормативно-правовых актов РФ, а также Устава АССОЦИАЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ РУССКОЙ ПЕНЬКИ (далее по тексту «Ассоциация»). В рамках реализации уставных целей Ассоциации Положение определяет порядок приема в члены АПРП и является обязательным для всех членов Ассоциации.

## **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ**

1.1. В члены Ассоциации могут быть приняты юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, осуществляющие деятельность в сфере:

- возделывания, переработки конопли и других лубяных культур;
- производства пеньки и других натуральных волокон;
- изготовление продукции с применением натуральных волокон;
- распространения производимой продукции (изделий) на профильных рынках;
- селекции лубяных культур;
- семеноводства;
- других смежных отраслей науки, производства и экономики;
- а также другие юридические лица и зарубежные организации, осуществляющие подобную деятельность, направленную на развитие конопляной отрасли в Российской Федерации.

1.2. Юридическому лицу (далее по тексту «Кандидат»), принявшему решение о вступлении в члены Ассоциации, предварительно, до подачи заявления, необходимо определить свои производственные потребности. Исходя из этого, Кандидат представляет в Ассоциацию заявление о приеме в члены АПРП, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

1.3. Заявление о приеме в члены Ассоциации подписывается руководителем юридического лица Кандидата (иностранного юридического лица). В случае если заявление подписывается другим лицом, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия указанного лица на подписание заявления и предоставление документов для приема в члены Ассоциации.

1.4. Кандидат в члены АПРП имеет право направить заявление о приеме в члены Ассоциации и необходимый комплект документов, подготовленные в электронном виде, на имя Президента Ассоциации по адресу электронной

почты: [info@rushemp.org](mailto:info@rushemp.org), а оригиналы документов непосредственно представить в Ассоциацию в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявления в электронном виде, либо направить почтовым отправлением в адрес Ассоциации с уведомлением и описью вложения не позднее 3 рабочих дней с момента отправления документов по электронной почте.

1.5. Президент Ассоциации осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах Кандидата. По результатам проверки Президент совместно с Правлением принимает решение о вынесении вопроса о приеме нового члена в Ассоциацию на рассмотрение Общего собрания членов Ассоциации.

Процедура проверки сведений о Кандидате и рассмотрения на Общем собрании членов Ассоциации осуществляется в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения документов от Кандидата, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. По результатам рассмотрения Общим собранием членов Ассоциации может быть принято следующее решение:

- принять Кандидата в члены Ассоциации;
- отказать Кандидату в приеме в члены Ассоциации с указанием причин отказа.

1.7. Уведомление о принятом решении Президент Ассоциации направляет Кандидату заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу и дублирует по электронной почте.

1.8. Кандидату, принятому в члены Ассоциации, выдается Свидетельство о членстве установленного образца (Приложение №3), в срок не позднее трех рабочих дней после дня уплаты вступительного взноса Ассоциации.

## **2. РЕЕСТР ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ**

2.1. В Ассоциации ведется реестр членов АПРП.

Ответственность за организацию ведения и содержания реестра членов АПРП несет персонально Президент Ассоциации.

2.2. В реестре по каждому члену Ассоциации должна содержаться следующая информация:

- 1) дата поступления заявления и документов на вступление (регистрационный номер заявления);
- 2) дата регистрации (включения) в реестр членов АПРП и регистрационный номер члена Ассоциации;
- 3) дата вступления в члены Ассоциацию, либо отказа во вступлении;
- 4) основной государственный регистрационный номер;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) полное наименование юридического лица;
- 7) год регистрации (создания);
- 8) адрес места нахождения юридического лица;
- 9) контактная информация: телефон, факс, адрес сайта и т.п.;
- 10) сведения об исключении из членов Ассоциации, в том числе дата

принятия решения об исключении и основание для этого решения;

11) наличие сертификатов, лицензий, аккредитаций и т.п.;

12) основные регионы и виды деятельности;

13) иные сведения (информации о члене АПРП), подлежащие внесению в реестр на основании решения Правления/ в отношении которой имеется письменное согласие члена АПРП на обеспечение ее открытости/ не составляющие коммерческую тайну.

2.3. Реестр членов Ассоциации ведется в электронном и бумажном виде. При этом оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Президента АПРП и печатью Ассоциации.

2.4. После положительного решения о приеме или исключении организации из числа членов Ассоциации сведения вносятся в реестр членов АПРП. Сведения в реестр вносятся на основании представленных членом Ассоциации (кандидатом) документов, предусмотренные данным Положением.

2.5. Система ведения реестра членов Ассоциации включает в себя:

– ведение регистрационного журнала членов Ассоциации;

– ведение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр членов АПРП;

– ведение учета заявлений о принятии в члены Ассоциации, либо выхода из нее;

– предоставление информации заинтересованным лицам и обеспечение возможности ознакомления с данными реестра членов.

2.6. Президент Ассоциации обязан обеспечить хранение реестра членов в течение всего срока действия АПРП. В случае утери реестра членов Ассоциации Президент АПРП обязан:

– уведомить об этом Правление и Общее собрание членов Ассоциации в письменной форме в срок не позднее следующего дня со дня утери реестра членов;

– принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре членов Ассоциации в десятидневный срок с момента утери.

2.7. Президент Ассоциации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра членов АПРП, в том числе обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных.

2.8. При согласии члена Ассоциации информационные сведения о члене АПРП, находящиеся в реестре членов Ассоциации, могут размещаться на сайте Ассоциации, и подлежат своевременному обновлению. В реестре членов Ассоциации, публикуемом на сайте АПРП, в отношении каждого члена Ассоциации должны содержаться сведения, указанные в письменном согласии члена Ассоциации на такое размещение информации.

2.9. В случае изменения, содержащихся в реестре членов Ассоциации сведений, ранее внесенные сведения сохраняются. В таком случае в реестре членов будет содержаться дата внесения изменений в сведения.

В случае исключения организации из числа членов Ассоциации информация о нем, содержащаяся в реестре членов АПРП, сохраняется.

2.10. Записи, изменения и дополнения в реестр членов АПРП вносятся на основании документов, представляемых организацией – кандидатом в члены АПРП, указанных в настоящем положении, в течение пяти рабочих дней с момента получения Ассоциацией таких документов. При этом Ассоциация вносит изменения в информацию о своем члене, размещенную на сайте АПРП.

2.11. Ассоциация обеспечивает защищенность информации о своих членах, неправомерное использование которой может причинить моральный вред и (или) имущественный ущерб членам АПРП или создать предпосылки для причинения такого вреда и (или) ущерба.

### 3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, СРОК И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ВЗНОСОВ

3.1. Юридическое лицо, вступающее в Ассоциацию, оплачивает следующие взносы:

– **вступительный взнос** – является источником формирования имущества Ассоциации, вносится однократно при вступлении в состав членов АПРП;

– **членские взносы** – являются источником формирования имущества Ассоциации, вносятся членами АПРП ежегодно (календарный год устанавливается с 01 января по 31 декабря);

– **целевые взносы** – являются источником формирования имущества Ассоциации, вносимые или взимаемые в целях обеспечения проведения мероприятий, нуждающихся финансовом обеспечении посредством привлечения этих средств и др.

3.2. В качестве взносов и поступлений могут быть переданы денежные средства.

3.3. Размер вступительных, членских, целевых и иных взносов и поступлений утверждаются Правлением Ассоциации в соответствии с Уставом АПРП и действующим законодательством РФ.

3.4. Члены Ассоциации оплачивают взносы следующим образом:

– вступительный взнос оплачивается заявителем, принятым в члены Ассоциации, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения уведомления о приеме юридического лица (кандидата) в члены Ассоциации.

– членский взнос оплачивается членом ежегодно в 1 квартале текущего года, не позднее 20 января каждого года на основании выставленного счета на оплату, в случае вступления нового члена в Ассоциацию после 1-го квартала текущего года порядок оплаты и размер членского взноса определяется решением правления АПРП;

– оплата целевых взносов осуществляется в соответствии с утвержденным Правлением Ассоциации порядком.

3.5. При оплате взносов денежными средствами член Ассоциации перечисляет необходимую сумму, определенную в валюте Российской

Федерации (рубль РФ), в безналичной форме на расчетный счет Ассоциации (Приложение № 4).

#### **4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЧЛЕНСТВЕ**

4.1. Член Ассоциации может обратиться в АПРП с заявлением о внесении изменений (изменение организационно-правовой формы, наименования, адреса местонахождения и др.) в ранее полученное свидетельство о членстве и в реестр членов Ассоциации. При этом член Ассоциации обязан представить заявление в свободной форме и документы, подтверждающие необходимость внесения соответствующих изменений.

4.2. Президент Ассоциации осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах члена Ассоциации в срок не более 90 (девяносто) календарных дней со дня получения документов.

4.3. По результатам проверки представленных документов Президент вносит необходимые сведения в реестр членов Ассоциации и выдает члену Ассоциации Свидетельство о членстве в АПРП с изменениями.

4.4. Процедура проверки сведений представленных членом Ассоциации и внесение необходимых данных осуществляется в срок не более 3 (трех) месяцев со дня получения документов от члена Ассоциации.

4.5. Уведомление о внесении изменений и новое свидетельство о членстве направляется члену АПРП заказным письмом с уведомлением о вручении и дублируются по электронной почте.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ВНЕСЕНИЮ ВЗНОСОВ И ПОСТУПЛЕНИЙ**

5.1. Член Ассоциации, не выполняющий или не надлежащим образом выполняющий свои обязанности по уплате в полном объеме взносов в течение одного месяца с момента истечения срока оплаты, а также препятствующий своими действиями нормальной работе Ассоциации, не вносящий вклады в развитие Ассоциации может быть исключен из ее состава по решению Общего собрания членов Ассоциации.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Вступительные, членские, целевые и иные взносы, а также другое переданное Ассоциации имущество при добровольном выходе или исключении из членов Ассоциации не возвращаются, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

6.2. Членство в Ассоциации и выход из нее являются добровольными. Члены Ассоциации сохраняют свою самостоятельность и права юридического лица.

6.3. При вступлении в Ассоциацию нового члена у него возникает субсидиарная ответственность по обязательствам Ассоциации, возникшим до его вступления.

6.4. Выход и исключение из членов Ассоциации определяется Уставом АПРП и действующим законодательством РФ.

6.5. В решении вопросов, не нашедших свое отражение в настоящем Положении, члены АПРП, его органы управления, должностные лица и сотрудники Ассоциации руководствуются Уставом АПРП и действующим законодательством РФ.



**Перечень документов для вступления  
в АССОЦИАЦИЮ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ РУССКОЙ ПЕНЬКИ (АПРП)**

1. Письменное заявление от Кандидата.
2. Пресс-релиз об организации (в свободной форме):
  - дата основания фирмы;
  - виды деятельности фирмы;
  - количество сотрудников;
  - членство в других Ассоциациях;
  - внешнеэкономическая деятельность;
  - любая другая информация о фирме.
3. Копия протокола о принятии решения уполномоченного органа юридического лица (Кандидата), оформленного надлежащим образом, о намерении вступить в члены Ассоциации (заверенная подписью руководителя и печатью организации).
4. Копия Свидетельства о государственной регистрации Организации.
5. Копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
6. Копия Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения на территории Российской Федерации.
7. Оригинал Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной уполномоченным органом со сроком не позднее 30 дней к моменту подачи документов на вступление в члены Ассоциации.
8. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (генерального директора, директора, президента и т.д.).
9. Доверенность от организации на право представлять интересы в АПРП.

**ВСЕ КОПИИ ЗАВЕРЯЮТСЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ И ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ.**

*Консультацию по порядку заполнения и представления документов Вы можете получить по телефону Ассоциации: 8(495)788-63-29.*

*Комплект документов для вступления в состав членов АПРП просим Вас направлять по адресу: 123007, г. Москва, Хорошевское шоссе, д.38, корпус 1.*