



УЧЕТ ЧЛЕНОВ КОРПОРАТИВНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

**ЕЛИЗАВЕТА КУСТОВА,
*ЮРИСТ***

**06 сентября 2022 г.
160-й вебинар Ассоциации «КБА НКО»**

Корпоративные юридические лица (ст. 65.1 ГК РФ)

юридические лица, учредители (участники)
которых обладают правом участия (членства) в
них и формируют их высший орган



Корпоративные некоммерческие организации (ст. 65.1 ГК РФ)

- потребительские кооперативы
- общественные организации
- общественные движения
- ассоциации (союзы)
- нотариальные палаты
- товарищества собственников недвижимости
- казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации
- общины коренных малочисленных народов Российской Федерации



Зачем вести учет членов в НКО

- Правомочность принятия решений высшим органом управления - КВОРУМ
- Уплата членских взносов
- Вовлечение членов в участие в деятельности организации



Члены общественных объединений (ст. 6 ФЗ «Об общественных объединениях»)

- Физические лица: граждане, достигшие 18 лет, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся в РФ
- Юридические лица — общественные объединения, зарегистрированные в установленном законом порядке
- заинтересованные в совместном решении задач, выразившие поддержку целям объединения и принимающие участие в его деятельности



Члены иных корпоративных НКО (ст. 15 ФЗ «О некоммерческих организациях»)

- Физические лица: граждане, достигшие 18 лет, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся в РФ
- Юридические лица



Документы при приеме в члены корпоративной НКО

- Заявление о приеме в члены организации
- Согласие на обработку персональных данных
- Решение уполномоченного органа о приеме в члены организации

Для юридических лиц:

- Решение уполномоченного органа о вступлении в организацию
- Копии устава, свидетельств, выписка из ЕГРЮЛ (необязательно)



Документы при приеме в члены корпоративной НКО

Дополнительно:

- Анкета
- Учетная карточка
- Членский билет + реестр выдачи членских билетов

Данные документы разрабатываются организацией самостоятельно



Документы учета членов в корпоративной НКО

- Положение о членстве в организации
- Инструкция по учету членов в организации
- Реестр учета членов организации
- Ведомость оплаты членских взносов

Учет членов может вестись как на бумажных носителях, так и в электронном виде.



Документы по выходу/исключению из членов корпоративной НКО

- Заявление о выходе из членов организации
- Решение уполномоченного органа о выходе/исключении из членов организации



ИНСТРУКЦИЯ по учету членов ВОИ

1. Порядок приема в члены ВОИ

Лица, желающие вступить в члены ВОИ, обращаются в первичную организацию ВОИ по месту жительства или работы (учебы).

Председатель знакомит заявителя с Уставом и Программой ВОИ, Уставами региональной и местной организации ВОИ, Положением о первичной организации. Желающий вступить в члены ВОИ заполняет бланк заявления (приложение 1) и анкету (приложение 2). Заявление и анкета регистрируются в книге учета входящей документации.

Решение о приеме в члены ВОИ принимает правление, бюро первичной организации в присутствии заявителя. Прием в члены ВОИ инвалидов с тяжелыми формами нарушения опорно-двигательного аппарата по их письменной просьбе осуществляется на дому одним из членов правления, бюро первичной организации. Срок рассмотрения заявления и принятия решения не может превышать 20 дней.

2. Порядок учета членов ВОИ

Принятый в члены ВОИ ставится на учет в первичной организации ВОИ на основании решения о приеме его в члены ВОИ. Принятому в члены ВОИ выдается членский билет единого образца (приложение 3). Конкретный порядок изготовления и нумерации членских билетов устанавливается в уставах региональных организаций ВОИ. Членский билет и учетная карточка (приложение 4) являются основными документами, определяющими принадлежность к ВОИ. Для оформления этих документов вновь принятый в члены ВОИ должен представить в первичную организацию две фотографии (3x4) и уплатить вступительный взнос, соответствующий себестоимости оформления и изготовления документов члена ВОИ: членского билета, учетной карточки, бланков заявления и анкеты. Размер этих затрат утверждается президиумом региональной организации. Срок оформления документов не более 7 дней. Членский билет с фотографией члена ВОИ подписывается председателем первичной организации и заверяется печатью вышестоящей организации ВОИ. Учетная карточка члена ВОИ с его фотографией заполняется членом ВОИ, подписывается им и председателем первичной организации. При вручении членского билета принятому члену ВОИ с него

взимается членский взнос в размере, установленном Уставом ВОИ, с отметкой в членском билете.

Документы члена ВОИ, изменившего фамилию, подлежат замене.

Новый членский билет (дубликат) взамен утерянного или похищенного выдается первичной организацией только после принятия соответствующего постановления бюро (правления) на основании личного заявления члена ВОИ, утерявшего членский билет, о чем делается соответствующая запись в учетной карточке члена ВОИ. При выдаче дубликата членского билета с члена ВОИ взимается плата в размере стоимости членского билета.

Основным документом учета и движения члена ВОИ является учетная карточка единого образца, которая хранится в картотеке по первичным организациям в правлении местной организации в алфавитном порядке.

В первичных организациях хранятся анкеты членов ВОИ, учет которых ведет председатель первичной организации. Он ведет книгу регистрации членов ВОИ данной первичной организации с указанием ФИО члена ВОИ, года вступления в ВОИ, когда и куда выбыл. Одни раз в год в конце 1-го полугодия сверяет наличие членов ВОИ в первичной организации с учетными карточками и представляет статистический отчет о наличии членов ВОИ в правление местной организации ВОИ. Кроме того, не реже одного раза в год председатель вносит в анкету члена ВОИ изменения в данные о трудовой деятельности, образования, изменении группы инвалидности и т.п. члена ВОИ и направляет эти изменения в правление местной организации для внесения их в учетную карточку члена ВОИ.

Учет членов ВОИ, прибывших из других организаций ВОИ (при смене места жительства, постановке на учет по месту работы или учебы) производится на основании членского билета и учетной карточки, о чем делается соответствующая запись в учетной карточке члена ВОИ.

Член ВОИ при перемене места учебы, работы, жительства уведомляет об этом председателя первичной организации ВОИ, где он состоит на учете. После отметки в учетной карточке члена ВОИ и в книге регистрации о снятии с учета член ВОИ получает учетную карточку на руки в местной организации ВОИ. Снятие с учета производится при условии уплаты членского взноса за предыдущий год. Член ВОИ, имеющий задолженность по взносам за прошлые годы, снимается с учета после рассмотрения на бюро первичной организации вопроса о возможности его дальнейшего пребывания в ВОИ.

Член ВОИ по прибытии на новое место жительства, учебы, работы принимается на учет в соответствующую первичную организацию ВОИ по предъявлении членского билета, и учетной карточки, о чем производится отметка в учетной карточке члена ВОИ и книге регистрации. С этого момента член ВОИ считается принятым на учет в данной первичной организации.

В случаях, когда член ВОИ, переезжая с одного места жительства на другое, не сумел сняться с учета, по его личному заявлению с указанием нового места жительства ему высылается учетная карточка только заказной

корреспонденцией.

Члены ВОИ, временно выбывающие из организации в длительную командировку (в том числе и на работу за границу) или на краткосрочную учебу, с учета не снимаются.

При снятии с учета умершего или исключенного из членов БОИ учетная карточка из картотеки изымается, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации. Если исключенный из ВОИ подал апелляцию, то его учетная карточка и членский билет хранятся в картотеке до окончательного решения вопроса.

Аннулированные членские документы подлежат уничтожению в конце каждого года по акту, в котором указывается кому они принадлежали, причины погашения (приложение 5). Акт хранится в правлении местной организации ВОИ.

3. Порядок учета членских документов

Членские документы - членские билеты и учетные карточки члена ВОИ - являются бланками строгой отчетности, хранятся в правлении местной организации и предоставляются первичной организации по заявке на основании решения правления, бюро первичной организации о приеме в члены ВОИ.

Для учета членских билетов в первичной организации заводится книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью председателя первичной организации и скреплена печатью вышестоящей местной организации ВОИ (приложение 6).

Членские билеты в первичных организациях вновь принятым членам ВОИ, а также при выдаче дубликата выдаются под роспись в ведомости выдачи членских, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации членских билетов (приложение 7).

Учетная карточка после заполнения ее членом ВОИ передается в правление местной организации ВОИ, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации приема учетных карточек членов ВОИ от данной первичной организации.

4. Членские взносы

Члены ВОИ уплачивают вступительные и ежегодные членские взносы. Годовой размер членского взноса в ВОИ не должен превышать 5% от минимального месячного размера оплаты труда с учетом зональных и территориальных коэффициентов. Членские взносы членами ВОИ уплачиваются один раз в год, как правило в течение 1-го полугодия текущего года.

Сбор вступительных и членских взносов производится в первичных организациях по ведомости установленной формы (приложение 8). Правление, бюро первичной организации для сбора взносов своим постановлением

назначает сборщика взносов в первичной организации, насчитывающей менее 100 членов ВОИ, и в каждой группе первичной организации, насчитывающей более 100 членов ВОИ. Сборщик взносов получает у председателя первичной организации ведомость для сбора членских взносов, и штамп "Уплачено ВОИ" Под роспись в соответствующей книге учета. При приеме взносов от членов ВОИ он делает соответствующую запись в ведомости, а в членском билете в разделе "Уплата членских взносов" проставляет год уплаты взноса, размер взноса и штамп "Уплачено ВОИ". Член ВОИ расписывается в ведомости об уплате членского взноса.

По окончании сбора взносов сборщик передает председателю первичной организации ведомость (приложение 8) и собранную сумму денег от членов ВОИ, получив при этом расписку от председателя в получении от него денег на данную сумму.

Членские взносы членов общества остаются в первичной организации. Формы хранения и направления расходования их определяются правлением, бюро данной первичной организации. Например: может быть заведена сберегательная книжка на доверенное лицо либо на р/счете правления местной организации ВОИ открыт счет данной первичной организации. Направления расходования членских взносов определяются правлением, бюро первичной организации. Расходовать членские взносы можно, например: на приобретение канцтоваров, бланков, поздравительных открыток, оказание материальной помощи особо нуждающимся и т.п. Документы, подтверждающие затраты на приобретенные товары и другие документы о направлениях расходования членских и вступительных взносов должны подшиваться в отдельную папку.

Отчеты о сборе и расходовании членских взносов не менее раза в год заслушиваются на заседаниях правлений (бюро) первичных организаций с принятием соответствующего постановления.

Контроль за выполнением требований по организации сбора вступительных и членских взносов и отчетности по их расходованию осуществляется местной организацией ВОИ.

Приложение 1

Председателю первичной
организации ВОИ

(наименование п/о)

(наименование района,
населенного пункта)

От

(фамилия, имя, отчество)

(группа инвалидности,
данные ВТЭК или МСЭК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены ВОИ. Согласен с Уставом и Программой ВОИ. Готов внести посильный вклад в дело развития общества инвалидов.

Подпись

«__» _____ 200__ г.

18. Работаете ли (учитесь) в настоящее время (где, кем)

19. Если ничем не заняты, то чем бы хотели заняться _____

20. Есть ли у Вас какие-либо художественные, спортивные наклонности _____

21. Хотели бы Вы их развить _____

22. Жилищные условия _____

23. Состав семьи _____

24. Из них работает _____

25. Находятся на Вашем иждивении _____

26. В чем нуждаетесь в настоящее время: в улучшении жилищных условий; трудоустройстве; обеспечении креслом-коляской; обеспечении автотранспортом; обеспечении протезно-ортопедическим изделием (нужное подчеркнуть); в ином _____

27. Ваши замечания и предложения:

Приложение 4

_____ М

Ж

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____ Месяц _____ Число _____

Образование _____
(начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Основная профессия _____

Место работы _____

Семейное положение _____
(перечислить членов семьи)

Жилищные условия _____

Группа инвалидности _____ Причина инвалидности _____

Дополнительные медицинские сведения _____

Наименование организации, выдавшей билет _____

Домашний адрес _____

№ телефона _____

Дата заполнения « ____ » _____ 200__ г.

МЕСТО
ФОТО

М.П.

Подпись члена общества _____
Председатель _____

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель первичной
организации ДЭЗ-8
Советского района
(название первичной
организации)

Иванов И.И.

(фамилия председателя ПО)

« ____ » _____ 200__ г.

А К Т

Комиссия в составе:

Петров П.П. - секретарь первичной организации
Иванов И.И. - председатель бюро (правления) ПО.
Сидорова С.С. - член бюро (правления) ПО.

Составили настоящий акт на списание членских билетов ВОИ в количестве 17 (семнадцать) штук, принадлежащих лицам, выбывшим из членов ВОИ.

Подписи членов комиссии:

Приложение 8

ВЕДОМОСТЬ № ____
Сбора вступительных и членских взносов

_____ (наименование организации ВОИ)

через сборщика _____

(Ф.И.О.)

За 200__ г.

№№ п/п	Фамилии, имя, отчество члена общества	Вступительный взнос	Членский взнос	Всего	Расписка об уплате

ИТОГО:

Всего по ведомости _____

(сумма прописью)

Подпись сборщика, ответственного за прием взносов _____

Дата « ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 4
к Положению о членстве
в Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
(Утверждено
Общим собранием членов
Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
Протокол № 11 от 29 ноября 2013 г.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ
(для юридического лица)

Председателю Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью»

ФИО Председателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить (наименование организации) из членов Некоммерческой организации «Ассоциация компаний-консультантов в сфере связей с общественностью» на основании п.5.2.1 Положения о членстве в Ассоциации.

Свидетельство о членстве прилагается.

ФИО руководителя _____ Подпись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о членстве
в Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
(Утверждено
Общим собранием членов
Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
Протокол № 11 от 29 ноября 2013 г.)

ФОРМА АНКЕТЫ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ КАНДИДАТОМ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ
(для юридического лица)

Информационная анкета о кандидате

1. Общие сведения

1.1. Полное и сокращенное наименование юридического лица:

1.2. Организационно-правовая форма:

1.3. Руководитель:

(должность, ФИО)

1.4. Год основания предприятия:

1.5. Свидетельство о государственной регистрации (дата и №, кем выдано):

1.6. ОГРН _____

1.7. ИНН/КПП _____

1.8. Местонахождение:

1.9. Почтовый адрес:

(почтовый индекс, страна, область, республика, край и т.п., город, улица, дом, офис)

1.10. Банковские реквизиты: наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с:

1.11. Контактные телефоны, факсы, адрес электронной почты, сайт организации:

1.12. Годовой оборот за прошедший финансовый год, предшествовавший году подачи заявления на вступление в члены Ассоциации, по оказанным услугам / выполненным работам в сфере связей с общественностью *(в денежном эквиваленте и в процентах от общего годового оборота)*

1.13. Общий годовой оборот за прошедший финансовый год, предшествовавший году подачи заявления на вступление в члены Ассоциации *(в денежном эквиваленте)*

1.14. Общая штатная численность сотрудников

1.15. Список текущих клиентов (не менее трех)

1.14. Описание реализованных проектов (не менее двух)

1.15. Биография руководителей

1.16. Рекомендации от настоящих членов АККОС и письменные рекомендации от третьих лиц

Руководитель предприятия _____ Подпись

М.П.

«__» _____ 20_ г.

Приложение № 2
к Положению о членстве
в Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
(Утверждено
Общим собранием членов
Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
Протокол № 11 от 29 ноября 2013 г.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИЕ В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ
(для юридического лица)

Председателю Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью»

ФИО Председателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (наименование организации)

_____ в члены Некоммерческой организации «Ассоциация компаний-консультантов в сфере связей с общественностью».

С Уставом Ассоциации, Стокгольмской хартией и Положением о членстве ознакомлены и согласны соблюдать их положения.

Для вхождения в члены Ассоциация компаний-консультантов в сфере связей с общественностью»

(наименование организации)_____ предоставляет следующие документы:

- 1.
- 2.

ФИО руководителя _____ Подпись

М.П.

« _ » _____ 20_ г.

Приложение № 1
к Положению о членстве
в Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
(Утверждено
Общим собранием членов
Ассоциации компаний-консультантов
в сфере связей с общественностью
Протокол № 11 от 29 ноября 2013 г.)

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ЧЛЕНСТВЕ В АССОЦИАЦИИ
(для юридического лица)

Регистрационный номер

СВИДЕТЕЛЬСТВО

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

(Наименование организации)

ИНН 0000000000, ОГРН 000000000000

Местонахождение:

является членом некоммерческой организации «Ассоциация компаний-консультантов в сфере связей с общественностью»

Основание выдачи Свидетельства:

Решение Общего собрания членов Ассоциации, протокол № от «__» _____ 20__ г.

Председатель Ассоциации _____ Подпись

М.П.