

Утверждено:
Общим собранием членов Ассоциации
Протокол № 14-10/20 от «14» февраля 2020 года

ДОГОВОР - ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема и ведения Реестра членов
Объединения юридических лиц «Саморегулируемая Ассоциация Гидов и
Туристских Объектов Республики Казахстан» (далее – Ассоциация «САГиТО
РК»)

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА - ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема в члены и исключения из состава членов Ассоциации «САГиТО РК» (далее – Ассоциация), устанавливает порядок ведения Реестра членов Ассоциации (далее – Реестр) и состав включаемых в него сведений, а также порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре, заинтересованным лицам.

1.2. Реестр – это структурированная совокупность последовательно расположенных записей, содержащих предусмотренный настоящим Положением комплекс сведений о лицах и организациях, являющихся членами Ассоциации, ведение, которого осуществляется с целью централизованного учета принимаемых в Ассоциацию членов и упорядочения хранения документов, послуживших основанием принятия их в члены Ассоциации.

1.3. Ведение Реестра осуществляется Исполнительным директором Ассоциации. Форма Реестра утверждена настоящим Положением (п.п. 4.4 пункта 4 настоящего Положения).

1.4. Прием в члены Ассоциации сопровождается внесением в соответствии с настоящим Положением записи в Реестр не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия уполномоченным органом решения о приеме в члены Ассоциации.

1.5. Членство в Ассоциации и выход из нее являются добровольными.

1.6. Членом Ассоциации может быть любой гражданин Республики Казахстан, достигший 18-ти лет, имеющий соответствующую квалификацию гида-переводчика, экскурсовода, инструктора, и, осуществляющий деятельность в качестве самозанятого/юридического лица, занимающегося предпринимательской деятельностью.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ

2.1. Прием полностью самозанятых дееспособных граждан РК и юридических лиц, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, разделяющих цели, задачи и Базовые стандарты защиты прав и интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами Ассоциации, выполняющих требования Устава Ассоциации, осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

2.2. Прием и первичную проверку необходимых при вступлении документов осуществляет Исполнительный директор Ассоциации.

2.3. Исполнительный директор на ближайшем собрании действительных членов Ассоциации представляет кандидата, желающего присоединиться к членам Ассоциации. Исполнительный директор предоставляет Общему собранию членов Ассоциации информацию о кандидате, указанную в п. 2.5. настоящего Положения.

2.4. Прием нового члена Ассоциации осуществляется на собрании действительных членов Ассоциации согласно Положению. Решение о принятии нового члена Ассоциации принимается квалифицированным большинством в 2/3 (две трети) голосов от числа действительных членов собрания.

2.5. Перечень документов, предоставляемых для оформления членства в Ассоциации:

для самозанятых физических лиц:

- копия удостоверения личности гражданина Республики Казахстан,
- копии документов (диплом, сертификат, правоустанавливающие документы компании и т.д.)

для юридических лиц:

- листы, содержащие сведения о заявителе и его регистрации;
- копии учредительных документов организации для заявителя – юридического лица (Устав организации, договор об учреждении, свидетельство о государственной регистрации организации с указанием ИНН, БИН, протокол или приказ о назначении);
- письменное заявление о намерении вступить в члены Ассоциации (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- анкета члена «САГиТО РК» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Исполнительный директор вправе письменно или устно запросить от кандидата дополнительную информацию о деятельности кандидата в члены Ассоциации, в том числе, историю деятельности кандидата и цели, в соответствии с которыми осуществляется его деятельность.

Члену Ассоциации может выдаваться выписка из реестра или бейдж, подтверждающий членство в Ассоциации. Выписка из реестра и/или Бейдж выдается сроком на 1 год.

2.6. Выход из состава членов Ассоциации осуществляется на добровольной основе.

2.7. Выход из состава членов Ассоциации осуществляется на основании письменного заявления члена Ассоциации, подаваемого Исполнительному директору Ассоциации.

Прекращение членства в Ассоциации происходит:

а) по собственному желанию (по заявлению). Членство в Ассоциации прекращается со дня подачи такого заявления и не требует дополнительных решений.

б) по инициативе Участников или по инициативе членов Ассоциации, в отношении члена Ассоциации, если его деятельность противоречит требованиям устава Ассоциации.

2.8. Член Ассоциации может быть исключен из состава Ассоциации решением собрания действительных членов Ассоциации в случае:

- грубых и неоднократных нарушений Устава Ассоциации, нормативных актов Ассоциации и действия, дискредитирующие ассоциацию, наносящие ей моральный или материальный ущерб.

- невыполнение решений Участников или Президента Ассоциации,

- невыполнения своих обязанностей, связанных с трудовым и имущественным участием в его деятельности,

- неуплаты вступительных и членских взносов без уважительных причин,

- деятельность члена Ассоциации наносит материальный ущерб Ассоциации;

- деятельность члена Ассоциации препятствует достижению Ассоциацией ее целей;

- систематического невыполнения обязанностей члена Ассоциации, в том числе неуплата членских взносов (в течении 1 месяца, по окончании срока действия оплаты)

- грубых нарушений Базовых стандартов защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами Ассоциации в сфере туристского рынка.

2.9. Исполнительный директор, уведомляет лицо через **e-mail адрес и/или сообщением по мобильному номеру** имеющиеся в Реестре, об исключении из состава членов Ассоциации с указанием причин в течение месяца с даты принятия решения собранием действительных членов Ассоциации.

2.10. При выходе из членов Ассоциации, внесенные членом вступительные, целевые и членские взносы или иное имущество не возвращаются.

2.11. В случае изменения сведений о члене Ассоциации, содержащихся в Реестре, член Ассоциации письменно информирует Исполнительного директора Ассоциации о внесении изменений в документы, которые первоначально были поданы, а в Реестре делается соответствующая отметка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

Члены Организации имеют право:

- вносить свой интеллектуальный, имущественный и другие взносы в Ассоциацию;

- участвовать во всех мероприятиях и инициативах, в обсуждении всех вопросов, касающихся деятельности Ассоциации, принимать участие во всех мероприятиях, которые проводит организация;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Ассоциации в отношении изменений и дополнений к Уставу, выдвигать представителей, избирать и быть избранными в состав руководящих, контрольно-ревизионных органов Ассоциации, и органов обособленных подразделений Ассоциации, контролировать их деятельность;

- в приоритетном порядке пользоваться информацией, имеющейся в распоряжении Ассоциации;

- обращаться в руководящие органы Ассоциации с заявлениями, проектами, жалобами по всем аспектам деятельности Ассоциации и, получать ответы, выводы относительно внесенных проектов, программ, предложений и других вопросов;

- обжаловать решения, действия, бездействие руководящих органов Ассоциации, подавать заявления, возражения и жалобы на принятые ими решения к Участникам и требовать рассмотрения жалоб и заявлений на собрании действительных членов.

- получать информацию по вопросам деятельности Ассоциации

- свободно выходить из членов Ассоциации на основании заявления.

Члены Ассоциации обязаны:

- знать и выполнять договор - положение и их Правила, принятые в соответствии с ним документы;

- не осуществлять действия, нарушающие договор - положение, наносящих моральный или материальный ущерб Ассоциации, а также действия, противоречащие деятельности и целям Ассоциации;

- выполнять решения руководящих органов Ассоциации и соответствующих обособленных подразделений Ассоциации, принятых в соответствии с их компетенцией;

- способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы Ассоциации, укреплению авторитета Ассоциации, активно участвовать в ее деятельности;

- своевременно производить оплату членских взносов в порядке и размерах, установленных Участниками и соответствующими подразделениями Ассоциации;

- при осуществлении деятельности соблюдать требования действующего Законодательства Республики Казахстан, настоящих Правил в соответствии с ним инструкций и прочее.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Обязанность по ведению Реестра и обеспечению его достоверности возложена на Исполнительного директора Ассоциации.

4.2. Наполнение данными Реестра включает в себя приобщение к материалам Реестра документов и сведений, предоставленных при приеме в члены Ассоциации, выбытия из членов Ассоциации.

4.3. Изменения и/или дополнения сведений о лицах, включенных в Реестр, вносятся в течение 10 (десяти) дней с даты поступления Исполнительному директору Ассоциации надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих изменения и дополнения данных сведений.

4.4. В Реестр вносятся следующие данные о членах Ассоциации:

- порядковый номер согласно Реестру;

- дата регистрации в Реестре;

- Ф.И.О

- данные о самозанятом физическом или юридическом лице (ИП, ТОО, БИН, ИНН и т.д.);

- подтверждающие документы и дата о квалификации представителя.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

5.1. Обязанность по ведению персонального он -лайн кабинета возлагается на исполнительного директора Ассоциации, по обеспечению его достоверности возложена на члена ассоциации.

5.2. Наполнение данными персонального он-лайн кабинета включает в себя личная информация, предоставленных при приеме в члены Ассоциации и произведенной отдельной ежегодной оплаты для работы с он-лайн кабинетом, после чего предоставляется доступ к персональному он – лайн кабинету для всех желающих.

5.3. Изменения и/или дополнения сведений о лицах, включенных в персональный он -лайн кабинет, вносятся в течение 10 (десяти) дней с даты поступления Исполнительному директору Ассоциации надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих изменения и дополнения данных сведений, а также полной ежегодной оплаты.

5.4. В персональный он - лайн кабинет вносятся следующие расширенные данные о члена Ассоциации:

- Резюме(Эссе в произвольной форме)
- Наименование организации;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Данные о маршрутах, программах и т.д., члена ассоциации;
- Необходимые подтверждающие документы (по требованию)

6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ И ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

6.1. Сбор вступительных и членских взносов предусмотрен для реализации уставных целей и задач Ассоциации, для продвижения и технической поддержки сайта, информации предоставляемых услуг членов ОЮЛ «САГиТО РК» и т.д.,

6.2. Члены Ассоциации обязаны ежегодно оплачивать членские взносы.

6.3. Прием и расходование вступительных и членских взносов осуществляется на принципах гласности и подотчетности.

6.4. Лица, в отношении которых принято решение о приеме в члены Ассоциации, обязаны уплатить вступительный ежегодный членский взнос (за текущий год) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения собранием действующих членов Ассоциации.

6.5. Кандидат считается принятым в число членов Ассоциации после уплаты вступительного ежегодного взносов.

6.6. Вступительные ежегодные членские взносы оплачиваются на расчетный счет Ассоциации в полном объеме.

6.7. Взносы устанавливаются в следующем размере:

- Действительные члены с правом совещательного голоса (туристские организации, самозанятые квалифицированные гиды, экскурсоводы, инструктора по туризму и т.д.)

- Ежегодный вступительный членский взнос - 20 МРП РК В ГОД (двадцать минимальных расчетных показателей на день оплаты).

- Ежегодный членский взнос для работы личного кабинета – 50 МРП РК В ГОД (пятьдесят минимальных расчетных показателей на день оплаты)

- **Простые члены без права совещательного голоса на Общем Собрании** (туристские организации, самозанятые квалифицированные гиды, экскурсоводы, инструктора по туризму и т.д.)

- Ежегодный вступительный членский взнос - 4 МРП РК В ГОД (четыре минимальных расчетных показателей на день оплаты).

- Ежегодный членский взнос для личного кабинета – 10 МРП РК В ГОД (десять минимальных расчетных показателей на день оплаты)

6.8. Порядок учета оплаты членами Ассоциации вступительных и ежегодных членских взносов определяется Общим собранием членов Ассоциации.

6.9. В случае неуплаты членских взносов, либо систематичности нарушения сроков уплаты членских взносов – Ассоциация «САГиТО РК» вправе исключить члена ОЮЛ Ассоциация «САГиТО РК» в порядке, определенном Положением.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Содержание настоящего договора является конфиденциальной информацией, за исключением информации, касающейся факта членства в ОЮЛ Ассоциация «САГиТО РК»

7.2. Стороны несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Положением и иными документами ОЮЛ Ассоциация «САГиТО РК»

7.3. Все споры, возникающие между Сторонами, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 1
к Договору - Положению о порядке приема
и ведения Реестра членов ОЮЛ
«Саморегулируемая Ассоциация
Гидов и Туристских Объектов
Республики Казахстан»

Исполнительному директору
ОЮЛ «Саморегулируемая Ассоциация Гидов
и Туристских Объектов Республики Казахстан»
Каратаеву Р.С.
БИН 150440027500
г. Алматы, проспект Абая, 44б, офис 14/2
тел: +7 707 828 15 48. E-mail: atgrk@mail.ru

от _____

« » _____ 20__ г.

Заявление
о приеме в члены Ассоциации «САГиТО РК»

Прошу принять _____
(наименование компании заявителя)

в _____ члены
** (указать действительные/простые)

ОЮЛ «Саморегулируемая Ассоциация Гидов и Туристских Объектов Республики Казахстан».

С положением, внутренними документами, ОЮЛ «Саморегулируемая Ассоциация Гидов и Туристских Объектов Республики Казахстан» ознакомлен (а).

Обязуюсь регулярно уплачивать членские взносы в порядке и размере, определяемом внутренними нормативными документами Ассоциации, соблюдать правила Договора - Положения, внутренние документы Организации, участвовать в деятельности Ассоциации, выполнять решения руководящих органов Организации.

Приложение:

1. Анкета члена ОЮЛ «Саморегулируемая Ассоциация Гидов и Туристских Объектов Республики Казахстан».

2. Копия учредительных документов (Устав, договор об учреждении, (при наличии)).

3. Копия выписки из E-gov

4. Копия протокола или приказа о назначении руководителя. _____ (_____)

Анкета заявителя прилагается.

Дата _____ Должность _____

Ф.И.О. _____

Приложение № 2

к Договору - Положению о порядке приема в члены и ведении Реестра членов
ОЮЛ «Саморегулируемая Ассоциация Гидов
и Туристских Объектов Республики Казахстан»

Анкета заявителя			
Полное наименование предприятия			
Сокращенное наименование			
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Банковские реквизиты			
ИНН/БИН			
Год основания			
Сертификаты, дипломы и т.д. подтверждающие о деятельности.			
Членство в других Ассоциациях (казахстанских и международных)			
ФИО и должность руководителя, сотовый, ИИН			
ФИО и должность ответственного представителя по работе с Ассоциацией, сотовый, ИИН,			
(код) тел, сот.		E-mail www.	
День рождения компании			
День рождения директора			
<i>*Настоящим удостоверяю, что информация, указанная в данной анкете, представлена мною без искажения.</i>			
Должность		ФИО _____ (подпись)	