اعتمدتها الجمعية العامة لأعضاء جمعية تنمية تربية الخيول. المحضر رقم 2 المؤرخ في 9 يوليو 2024.

لائحة إجراءات حفظ سجل أعضاء جمعية تنمية تربية الخيول

موسكو، 2024.

تحمل صفحة الاعتماد الأصلية توقيعا وختم الجمعية.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

1. أحكام عامة

1.1. أعدت لائحة إجراءات حفظ سجل أعضاء جمعية تنمية تربية الخيول هذه (يشار إليهما فيما يلي، على التوالي، باسم اللائحة وAPK، الاختصار الروسي لاسم الجمعية)، وفقا للقانون الاتحادي المؤرخ في 1 ديسمبر 2007 برقم 315-ФЗ «بشأن منظمات التنظيم الذاتي»، والنظام الأساسي للجمعية.

1.2. تحدد اللائحة إجراءات وطريقة حفظ الجمعية لسجل أعضائها، وكذلك تقديم المعلومات من هذا السجل.

2. سجل أعضاء الجمعية

2.1. يمثل سجل أعضاء الجمعية موردا معلوماتيا يحتوي على معلومات منظمة عن الأعضاء، وكذلك عن الأشخاص الذين انتهت عضويتهم.

2.2. يجب أن يحتوي سجل الأعضاء على المعلومات التالية:

1) رقم تسجيل العضو وتاريخ تسجيله في السجل؛

2) معلومات تسمح بتحديد هوية العضو:

أ) اسم العائلة والاسم واسم الأب، ومكان الإقامة وتاريخ الميلاد ومكانه، وبيانات جواز السفر وأرقام هواتف الاتصال ورقم التعريف الضريبي، وتاريخ التسجيل الحكومي للفرد بصفته صاحب مشروع فردي، ورقم التسجيل الحكومي للقيد الخاص بهذا التسجيل، ومكان مزاولة النشاط الفعلي، بالنسبة لصاحب المشروع الفردي؛

ب) الاسم الكامل والمختصر إن وجد، وتاريخ التسجيل الحكومي للشخص الاعتباري، ورقم التسجيل الحكومي للقيد الخاص بهذا التسجيل، ومقر الشخص الاعتباري وأرقام هواتف الاتصال ورقم التعريف الضريبي، واسم العائلة والاسم واسم الأب للشخص الذي يؤدي وظائف الهيئة التنفيذية الفردية للشخص الاعتباري و/أو رئيس هيئته التنفيذية الجماعية؛

3) معلومات عن استيفاء العضو شروط العضوية التي تنص عليها تشريعات الاتحاد الروسي و/أو الوثائق الداخلية للجمعية؛

4) معلومات عن تأمين المسؤولية المالية للعضو تجاه مستهلكي السلع والأعمال والخدمات التي ينتجها وغيرهم من الأشخاص، بما فيها معلومات شركة التأمين، من مقرها وترخيصها وبيانات الاتصال بها، ومبلغ التأمين بموجب عقد تأمين مسؤولية العضو إذا كان وجود هذا العقد شرطا للعضوية؛ ومبلغ المساهمة في صندوق التعويضات إذا كان إنشاء هذا الصندوق يستخدم وسيلة

لتأمين مسؤولية الأعضاء تجاه مستهلكي السلع والأعمال والخدمات التي ينتجونها؛

5) معلومات عن نتائج عمليات تفتيش العضو التي تجريها الجمعية، وعن فرض جزاءات تأديبية أو غيرها عليه، إذا أجريت تلك العمليات و/أو فرضت تلك الجزاءات.

2.3. بالنسبة للأشخاص الذين انتهت عضويتهم، يجب أن يتضمن السجل، إلى جانب معلومات البند 2.2، معلومات عن تاريخ انتهاء العضوية وأسباب ذلك.

2.4. المعلومات الواردة في سجل الأعضاء، بما فيها معلومات الأشخاص الذين انتهت عضويتهم، مفتوحة ومتاحة للجمهور، ويجب نشرها على الموقع الرسمي للجمعية في شبكة الإنترنت المعلوماتية والاتصالية، على العنوان www.ark-rf.ru (يشار إليه فيما يلي باسم الموقع الرسمي)، وفقا للائحة الإفصاح عن المعلومات في الجمعية.

2.5. تخضع معلومات البند 2.2 للنشر على الموقع الرسمي، باستثناء مكان الإقامة وبيانات جواز السفر لصاحب المشروع الفردي، وغيرها من المعلومات التي تقيد القوانين الاتحادية الوصول إليها.

2.6. تتاح معلومات السجل للاطلاع على الموقع الرسمي دون رسوم.

3. حفظ سجل أعضاء الجمعية

3.1. يبدأ حفظ سجل الأعضاء من يوم إدراج معلومات الجمعية في السجل الحكومي لمنظمات التنظيم الذاتي، وفقا لمتطلبات القانون الاتحادي المؤرخ في 1 ديسمبر 2007 برقم 315-ФЗ «بشأن منظمات التنظيم الذاتي».

3.2. قرار مجلس الإشراف بقبول صاحب مشروع فردي أو شخص اعتباري عضوا في الجمعية هو أساس إدراجه في السجل. ويكتسب الشخص جميع حقوق العضوية من تاريخ إدراج المعلومات المحددة في البند 2.2 عنه في سجل الأعضاء.

3.3. يتولى حفظ السجل شخص مسؤول من بين أعضاء مجلس الإشراف، ينتخبه أعضاء المجلس بالأغلبية البسيطة لأصواتهم.

3.4. يحفظ سجل الأعضاء على وسيطين ورقي وإلكتروني. وفي حال عدم التطابق بين القيود الورقية والإلكترونية، تكون الأولوية للقيود الورقية.

3.5. يجب على العضو إخطار الجمعية كتابة أو بإرسال وثيقة إلكترونية بأي حدث يؤدي إلى تغيير المعلومات الواردة في السجل، خلال 3 (ثلاثة) أيام عمل اعتبارا من اليوم التالي لوقوع الحدث.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

3.6. خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الإخطار بتغيير بيانات العضو المسجلة، يجري الشخص المحدد في البند 3.3 القيد المناسب في سجل الأعضاء.

3.7. في يوم ورود طلب العضو إنهاء عضويته طوعا إلى الجمعية، يجري الشخص المحدد في البند 3.3 قيدا في السجل وفقا للبند 2.3.

3.8. يتحمل الشخص المحدد في البند 3.3 المسؤولية عن عدم تنفيذ واجبات حفظ السجل أو تنفيذها بصورة غير سليمة، بما في ذلك ضمان سرية معلومات السجل، وعن تقديم بيانات غير صحيحة أو غير كاملة.

3.9. يجب على الشخص المحدد في البند 3.3 ضمان نشر معلومات البند 2.4 على الموقع الرسمي، وحفظ السجل طوال مدة وجود الجمعية. ويجب حفظ السجل الورقي والإلكتروني ومعالجته في أماكن لا يستطيع الأشخاص غير المخولين الوصول إليها، وفي ظروف تمنع سرقة المعلومات أو فقدانها أو تحريفها أو تزويرها.

3.10. يعد مجلس الإشراف نموذج سجل الأعضاء ويعتمده.

4. تقديم المعلومات من سجل أعضاء الجمعية

4.1. تقدم معلومات السجل في صورة مستخرج استجابة لطلبات الأشخاص الاعتباريين والطبيعيين، بمن فيهم أصحاب المشاريع الفردية. ويؤكد المستخرج المعلومات الواردة في السجل في تاريخ إصداره. ويسجل إصدار المستخرجات في دفتر إصدار مستخرجات سجل الأعضاء.

4.2. لا يجوز أن تتجاوز مدة تقديم معلومات السجل 3 (ثلاثة) أيام عمل من يوم ورود الطلب المناسب إلى الجمعية.

4.3. مدة صلاحية مستخرج سجل الأعضاء 30 يوما من تاريخ إصداره.

5. أحكام ختامية

5.1. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ من يوم اعتمادها.

5.2. تعدل اللائحة وفقا لتشريعات الاتحاد الروسي بقرار من الجمعية العامة للأعضاء. وتدخل التعديلات حيز النفاذ من يوم اعتمادها، ما لم تنص على مواعيد أخرى للنفاذ.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

رقمت وخيطت وثبتت بالختم 4 أوراق. 9 يوليو 2024. أ. ف. جافورونكوفا (O. V. Zhavoronkova).

يحمل الأصل توقيعا بخط اليد وختم الجمعية. يصفهما هذا النص ولا ينسخهما أو يصدق عليهما.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي