

Утверждено  
решением Совета МПК «ТНТ»  
(протокол заседания Совета № 07.06.17  
от «07» июня 2017 г.)  
Председатель Совета  
Шестопалов Я./



# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ МЕЖДУНАРОДНОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА «ТАКСФОН НАРОДНОЕ ТАКСИ»

Москва-2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящее Положение о ведении реестра, членов Международного потребительского кооператива «Таксфон Народное Такси» (далее именуется - Положение), устанавливает требования к реестру членов Кооператива, порядку его ведения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 3085-1 от 19.06.1992 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» в действующей редакции, Уставом Кооператива, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЕСТРУ. ОБЯЗАННОСТИ КООПЕРАТИВА.**

**2.1.** Кооператив обязан вести реестр (журнал) членов Кооператива (далее – «Реестр»). Кооператив вправе вести Реестр в электронном виде.

**2.2.** Кооператив обязан:

- осуществлять учет и хранение выписок из Реестра;
- выдавать выписки из Реестра в порядке, установленном настоящим Положением.

**2.3.** Зарегистрированные лица, являющиеся членами Кооператива, обязаны своевременно предоставлять в Кооператив информацию об изменении своих данных и реквизитов.

**2.4.** Кооператив вправе передать другому лицу ведение и хранение Реестра на основании соответствующего договора.

**2.5.** Кооператив должен обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**2.6.** Кооператив несет ответственность перед зарегистрированными лицами в случае причинения им ущерба своими виновными действиями при ведении Реестра.

**2.7.** Кооператив не несет ответственности за убытки в случае непредставления зарегистрированными лицами информации, представления неправильной информации, несвоевременного представления информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящим Положением основаниями для внесения информации в Реестр.

## **3. РЕЕСТР ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА.**

**3.1.** Деятельность по ведению Реестра предусматривает сохранение информации о зарегистрированном лице, содержащейся в Реестре не менее 3 (трех) лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным в Реестре;

### **3.2. Реестр должен содержать следующие данные:**

- в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество члена Кооператива, в отношении юридического лица – полное или сокращенное наименование на русском языке;
- в отношении физического лица - паспортные данные (серия и №) или данные иного удостоверяющего личность члена Кооператива документа, в отношении юридического лица – ОГРН или ИНН;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты члена Кооператива;
- сведения об участии в деятельности Кооператива;
- иные предусмотренные Уставом Кооператива сведения.

### **3.3. Внесение сведений о члене Кооператива производится на основании Заявления о принятии в Кооператив.**

Заявление о принятии в Кооператив содержит следующие данные, указанные в Анкете:

- в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество зарегистрированного физического лица, в отношении юридического лица – полное или сокращенное наименование зарегистрированного юридического лица на русском языке;
- гражданство зарегистрированного физического лица, страна регистрации зарегистрированного юридического лица;
- в отношении физического лица - вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность зарегистрированного физического лица, а также наименование органа, выдавшего этот документ; в отношении юридического лица – ОГРН или ИНН зарегистрированного юридического лица;
- дата рождения зарегистрированного физического лица, дата создания зарегистрированного юридического лица;
- место жительства (регистрации) зарегистрированного физического лица, место нахождения юридического зарегистрированного лица;
- почтовый адрес зарегистрированного лица;
- номер телефона (факса);
- образец подписи зарегистрированного физического лица, образец подписи единоличного исполнительного органа зарегистрированного юридического лица.

## **4. ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ КООПЕРАТИВА.**

**4.1.** Выписка из Реестра - документ, выдаваемый Кооперативом зарегистрированному лицу по заявлению члена Кооператива о предоставлении выписки.

**4.2.** Кооператив обязан предоставлять выписки по состоянию данных на определенную дату. Такие выписки предоставляются на основании:

- заявления зарегистрированного лица о предоставлении выписки;
- запроса нотариуса, связанного с открытием наследства;
- запроса суда, правоохранительного, налогового органа, а также иного уполномоченного законом государственного органа.

**4.3.** Выписка из Реестра предоставляется Кооперативом зарегистрированному лицу лично, либо его представителю в течении 7 рабочих дней с момента получения соответствующего заявления.

**4.4.** Выписка из Реестра содержит следующие данные:

- полное наименование Кооператива, местонахождение Кооператива;
- дату выдачи выписки из Реестра;
- в отношении физического лица фамилию, имя, отчество зарегистрированного лица, в отношении юридического лица - полное или сокращенное наименование зарегистрированного юридического лица на русском языке;
- в отношении физического лица паспортные данные (серия и №), в отношении юридического лица – ИНН или ОГРН;
- дату вступления в Кооператив (дата и № договора об участии в уставной деятельности Кооператива);
- информация об участии в целевых потребительских программах Кооператива;
- наименование кооперативного участка к которому прикреплен пайщик;
- иные сведения;
- фамилию, имя, отчество, заверенную печатью и подписью должностного лица Кооператива.

При предоставлении выписки по запросу нотариуса или уполномоченного законом государственного органа она направляется по адресу соответствующего нотариуса или органа, указанного в запросе. В случае отсутствия адреса для направления выписки в запросе нотариуса или уполномоченного законом государственного органа, полученному Кооперативом по почте, выписка направляется по адресу отправителя. В случае

отсутствия адреса для направления выписки в запросе нотариуса или уполномоченного законом государственного органа, полученному иным способом, выписка хранится у Кооператива и подлежит направлению заявителю после письменного сообщения им адреса в течение 3 месяцев.

**4.5.** Кооператив не вправе требовать от члена Кооператива предоставления и возврата, ранее выданных выписок.

**4.6.** Основанием для отказа в предоставлении выписки является несоответствие представленных документов, требованиям настоящего Положения.

**4.7.** Уведомление об отказе в предоставлении выписки направляется лицу, подписавшему заявление (запрос). Если заявление подписано представителем зарегистрированного лица, а его почтовый адрес неизвестен, то уведомление направляется зарегистрированному лицу по его почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ АНКЕТЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА.**

**5.1.** Зарегистрированные лица обязаны своевременно предоставлять Кооперативу информацию об изменении данных анкеты зарегистрированного лица.

**5.2.** Внесение изменений (исправлений) в анкете зарегистрированного лица осуществляется на основании заявления на изменение анкеты зарегистрированного лица.

**5.3.** К заявлению на изменение данных о зарегистрированном лице должна быть приложена новая анкета зарегистрированного лица.

**5.4.** К анкете зарегистрированного лица должны быть приложены оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих вносимые изменения:

- при обмене паспорта, предоставляется новый паспорт с отметкой на стр. 19 «Сведения о ранее выданных паспортах»;

- при смене фамилии в связи с регистрацией брака предоставляется нотариальная копия свидетельства о браке;

- при изменении регистрационного адреса – предоставляется копия паспорта с отметкой о смене регистрации;

- при изменении в данных зарегистрированного юридического лица – предоставляются свидетельство о государственной регистрации, подтверждающее внесение соответствующих изменений, а также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

**5.5.** Предусмотренные настоящим Положением документы, необходимые для изменения данных анкеты зарегистрированного лица, должны быть предоставлены одновременно с

заявлением зарегистрированного лица, являющегося основанием для проведения операций в Реестре.

**5.6.** В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных анкеты или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Кооператив не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

**5.7.** Кооператив обязан не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления на изменение анкеты зарегистрированного лица внести изменения в Реестр.

**5.8.** Основаниями для отказа в изменении данных анкеты зарегистрированного лица являются:

- непредставление предусмотренных настоящим Положением документов;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО УЧАСТВОВАТЬ В СОБРАНИИ.**

**6.1.** Составление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании членов Кооператива производится на основании распоряжения уполномоченного органа Кооператива (Правления или Совета Кооператива) с указанием даты составления списка.

**6.2.** Список предоставляется уполномоченному органу Кооператива в прошитом виде, скрепленный печатью.

## **7. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

**7.1.** Кооператив обязан вести учет и хранить поступившие к нему документы, являющиеся основанием для внесения приходных и расходных записей в Реестр, а также запросы и копии представленных выписок из Реестра. Документы хранятся Кооперативом не менее 3-х лет с момента их поступления или выдачи.

**7.2.** На каждом полученном Кооперативом документе в случае необходимости может быть сделана отметка о дате его получения и исполнения.

**7.3.** В случае получения документа, направленного в предусмотренных настоящим Положением случаях по почте, регистрация производится в день получения его Кооперативом от организации связи.

**7.4.** Документ, врученный непосредственно Кооперативу, регистрируется в день фактического получения его Кооперативом.

**7.5.** Кооператив может вести Журнал учета входящих документов, который может содержать следующую информацию:

- порядковый номер документа, присваиваемый ему последовательно по времени регистрации (входящий номер);
- дату и время регистрации документа;
- номер (исходящий номер) и дату документа (при наличии);
- наименование документа;
- фамилию, имя, отчество (наименование) лица, направившего или вручившего документ;
- исходящий номер ответа на полученный документ, дата его направления, дата совершения операции в Реестре или направления уведомления об отказе в совершении операции в реестре на основании полученного документа, а также вид такой операции.

**7.6.** Все исходящие документы, формируемые Кооперативом могут быть зарегистрированы в Журнале исходящих документов. На всех исходящих документах рекомендуется проставлять номер и дату формирования исходящего документа, подпись и печать Кооператива. Копии исходящих документов могут храниться в электронном виде.

## **8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КООПЕРАТИВА.**

**8.1.** Контроль за ведением Реестра осуществляет Председатель Правления либо по его указанию иное должностное лицо Кооператива.

**8.2.** В целях осуществления внутреннего контроля Реестра членов Кооператива, Председатель Правления либо по его указанию иное должностное лицо Кооператива вправе обращаться с запросами к членам Кооператива ли самостоятельно запрашивать выписки из Реестра в отношении зарегистрированных лиц по необходимости.

**8.3.** Внутренний контроль Кооператива осуществляется в целях:

- защиты прав и интересов членов Кооператива путем соблюдения действующего законодательства, внутренних правил и процедур;
- обеспечения надлежащего хранения информации и документов Кооператива и его членов;
- разрешения конфликтов интересов, обеспечения надлежащего уровня надежности и минимизации рисков деятельности;
- исключение возможности несанкционированного доступа к служебной информации и ее использования сотрудниками Кооператива и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам членов кооператива.

**8.4.** Внутренний контроль и порядок проверки данных о членах Кооператива. Порядок проверки данных о членах Кооператива осуществляется в целях:

- соответствия данных первичных документов Кооператива;
- сохранности сведений о членах Кооператива;
- правомерного использования сотрудниками Кооператива служебной информации;
- достоверности и своевременности предоставления информации согласно правилам, установленным настоящим Положением;
- соблюдения порядка и сроков рассмотрения жалоб и заявлений членов Кооператива, касающихся деятельности Кооператива.