**Положение утверждено:** Решением Президиума Челябинской региональной общественной организации «Гражданский Институт Развития «Продвижение» от «15» января 2017 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Мещеряков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке изготовления, выдачи, хранения, использования и замены членских билетов Челябинской региональной общественной организации «Гражданский Институт Развития «Продвижение» приоритетных социальных направлений**

**г. Челябинск 2017**

1. Общие положения

1. В соответствии с п. Устава Челябинской региональной общественной организации «Гражданский Институт Развития «Продвижение» приоритетных социальных направлений (далее - Организация) членам Организация и структурным подразделениям общественным Департаментам (далее – Департамент)выдается членский билет (далее - членский билет).

1.2.Реквизиты, порядок изготовления, выдачи, хранения, использования и замены членского билета, определяются настоящим Положением.

1.3.Образец членского билета и его описание приведены в Приложении №1. 1.4.Членский билет изготавливается за счет средств, вступительного взноса.

**2. Порядок изготовления членского билета**

2.1.Членский билет изготавливается после постановки члена Организации в структурном подразделения Департамента на централизованный учет в порядке, определенном Положением об учете членов Организации, порядке приема в Организацию, выхода из Организации, порядке исключения из Организации и приостановления членства в Организации. Срок изготовления членского билета - не более одного месяца со дня поступления документов в отдел единого реестра членов структурных подразделений Департамента и статистики Регионального исполнительного комитета Департаменты (далее - РИК), Департамент передает данные в Организацию единого реестра членов и статистики Центрального исполнительного комитета (ЦИК) Организации.

Изготовление членского билета включает в себя следующие этапы:

2.1.Изготовление пластиковой и электронной карточки (бланка членского билета) и значка установленного образца в соответствии с утвержденным Президиумом Организации образцом.

2.2.Персонификация бланка членского билета - нанесение на лицевую сторону пластиковой карточки методом эмбоссионирования (тиснения) индивидуального номера членского билета и персональных данных члена Организации, указанных в Приложении 1.

2.3.Изготовление членских билетов и значка производится сотрудниками отдела единого реестра членов Организации и статистики, специально подготовленными для работы на универсальном модульном комплексе для персонализации пластиковых карт.

**3. Порядок выдачи членского билета**

3.1.Членские билеты вместе с ведомостью направляются отделом единого реестра членов Организации и статистики ЦИК в структурные подразделения Организации Департаменты по месту учета членов Организации. В структурном подразделении Организации номер членского билета заносится в электронную базу данных членов Организации. Структурные подразделения Организации Департаменты заносят номер членского билета в журнал учета членов структурных подразделений по установленной форме.

3.2.Поступление членских билетов в структурные подразделения Организации Департаменты оформляется Актом (Приложение 2). В двухнедельный срок со дня получения членских билетов Акт направляется в отдел реестра членов Департамента и статистики РИК Департамента.

3.3.Исполнительные комитеты структурного подразделения Организации Департамента регистрируют в журнале учета отправки (выдачи) членских билетов в течение месяца со дня поступления в ИК подразделения Департамент (Приложение 3).

3.4.Членский билет вручается члену структурного подразделения Департамента по месту его учета.

3.5.В отдельных случаях вручение членского билета осуществляется Президиумом Департамента.

3.5.Получение членом Департамента членского билета подтверждается личной подписью члена в ведомости выдачи членских билетов (Приложение 4), с отметкой даты вручения. Ведомости о вручении членских билетов хранятся в структурных подразделениях Департамента.

3.6.Структурные подразделения Департамента ежемесячно направляют в отдел реестра членов Департамента Организации и статистики РИК отчет о врученных членских билетах (Приложение 5) .

**4. Порядок хранения членского билета**

4.1.Член Организации обязан бережно хранить членский билет, не допускать его утраты и приведения в негодность.

**5. Порядок использования членского билета**

5.1.Членский билет используется для подтверждения принадлежности к Организации и структурному подразделению Департамента, для учета членов Организации, для уплаты членских взносов и участия в голосовании по всем вопросам общественно- политической жизни Организации.

**6. Порядок замены членского билета**

6.1.Замена членского билета в случае утраты или приведения его в негодность производится на основании личного письменного заявления члена Организации и решения руководящих органов структурных подразделений Организации Департаментов, после внесения соответствующей записи в Единый реестр Организации.

6.2.Замена членского билета в случае изменения анкетных данных члена Организации производится на основании его личного, письменного заявления и документов, подтверждающих необходимость замены, после внесения соответствующей записи в Единый реестр Организации. Ранее выданный членский билет вместе с сопроводительным письмом структурного подразделения Департамента Организации направляет в Президиум Департамента Организации или в исполнительный комитет Организации.

Приложение №1 Образец членского билета

****