

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Зборами Громадської організації  
«Міжнародне Антикорупційне Бюро»

Протокол № 2  
« 09 » лютого 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ОБЛІКУ ЧЛЕНІВ  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«МІЖНАРОДНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО»**

З метою запровадження єдиної системи обліку членів Громадської організації «МІЖНАРОДНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО» (далі – БЮРО), спрямованої на підвищення ефективності, точності та оперативності обліку членів БЮРО, отримання достовірної інформації щодо кількісного та якісного складу членів БЮРО та відповідно до Конституції України, Закону України „Про громадські об'єднання”, Статуту Громадської організації «МІЖНАРОДНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО» розроблено це положення Про порядок обліку членів Громадської організації «МІЖНАРОДНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО» (далі – Положення).

## **Розділ 1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про порядок обліку членів БЮРО визначає порядок обліку членів БЮРО та порядок виготовлення, збереження та видачі документів про членство в БЮРО.
- 1.2. Забезпечення організації та контролю ведення обліку членів БЮРО покладається на Голову Правління БЮРО.
- 1.3. Ведення обліку в БЮРО здійснюється в паперовому та електронному вигляді за встановленою формою (Додатки 1, 2).

## **Розділ 2. Облік членів БЮРО.**

- 2.1. Взяття на облік члена БЮРО розпочинається з моменту набуття членства в БЮРО.
- 2.2. Зняття з обліку члена БЮРО здійснюється у зв'язку з припиненням, виключенням, призупиненням членства в БЮРО.
- 2.3. Облік членів БЮРО ведеться в Журналі обліку членів БЮРО за встановленою формою, що затверджується Правлінням БЮРО (Додаток 2).
- 2.4. Журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та завірений підписом Директора та скріплений печаткою.
- 2.5. Записи до Журналу обліку вносяться на підставі даних, зазначених в заяві члена БЮРО.

## **Розділ 3. Членство в БЮРО**

- 3.1. Членство в БЮРО визначено у розділі 3 Статуту БЮРО.
- 3.2. Членство в БЮРО є добровільним та фіксованим.
- 3.3. Членами БЮРО можуть бути фізичні особи, що досягли 18 років, які поділяють мету та завдання організації, беруть участь у виконанні статутних завдань, визнають вимоги Статуту ГО та сплачують внески.
- 3.4. Прийом у БЮРО здійснюється на підставі письмової заяви (Додаток 3) за рішенням Правління БЮРО.
- 3.5. Розгляд заяви та прийняття рішення по суті розгляду повинні бути здійснені Правлінням БЮРО, протягом одного місяця.
- 3.6. Припинення членства в БЮРО визначено у пунктах 3.7 - 3.12 Статуту.

## **Розділ 4. Посвідчення члена БЮРО.**

- 4.1. Членство в БЮРО засвідчується посвідченням та/або жетоном.
- 4.2. Зразок посвідчення та/або жетона члена БЮРО затверджується директором БЮРО (Додаток 4).
- 4.3. У разі втрати посвідчення та/або жетона член БЮРО зобов'язаний протягом трьох діб письмово повідомити в БЮРО.
- 4.4. Директор протягом десяти днів після отримання повідомлення про втрату посвідчення та/або жетона зобов'язаний винести це питання на розгляд Правління БЮРО.
- 4.5. Після прийняття рішення щодо видачі нового посвідчення та/або жетона замість втраченого Директор видає члену БЮРО нове посвідчення та/або жетон.
- 4.6. У разі припинення членства або виключення з БЮРО посвідчення та/або жетон здається до центрального офісу БЮРО.
- 4.7. Посвідчення та/або жетон особи, що припинила членство або виключена з БЮРО зберігається разом з іншими документами протягом строку, визначеного законодавством України.

## **Розділ 5. Порядок зберігання документів**

- 5.1. Умови, порядок та терміни зберігання документів визначаються законодавством України та цим Положенням.
- 5.2. Відповідальність за зберігання документів покладається безпосередньо на Голову Правління БЮРО.

## **Розділ 6. Порядок надання інформації про членський облік**

- 6.1. Інформація про членів БЮРО є конфіденційною, її поширення дозволяється у випадках визначених законодавством України та цим Положенням..

## **Розділ 7. Затвердження положення та внесення змін та доповнень**

- 7.1. Положення, зміни та доповнення до нього приймаються на засіданні Правління БЮРО.