

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ЧЛЕНОВ
Общероссийской общественной организации инвалидов
«Всероссийское общество глухих»

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сокращения, применяемые в Положении об учете членов Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих» (далее – Положение):
 - 1.1.1. РФ – Российская Федерация;
 - 1.1.2. ВОГ – Общероссийская общественная организация инвалидов «Всероссийское общество глухих»;
 - 1.1.3. РО ВОГ – региональное (-ые) отделение (-ия) ВОГ;
 - 1.1.4. МО ВОГ – местное (-ые) отделение (-ия) ВОГ;
 - 1.1.5. ЦП ВОГ – Центральное правление ВОГ;
 - 1.1.6. ЦКРК – Центральная контрольно-ревизионная комиссия ВОГ;
 - 1.1.7. КРК – Контрольно-ревизионная комиссия РО ВОГ;
 - 1.1.8. Органы ВОГ – Центральные, региональные и местные органы ВОГ;
 - 1.1.9. Центральные органы ВОГ – Съезд ВОГ, ЦП ВОГ, Президент ВОГ, ЦКРК ВОГ;
 - 1.1.10. Региональные органы ВОГ – Конференция (Общее собрание) РО ВОГ, Правление РО ВОГ, КРК РО ВОГ, Председатель РО ВОГ;
 - 1.1.11. Местные органы ВОГ – Общее собрание МО ВОГ, Бюро МО ВОГ, Ревизор МО ВОГ, Председатель МО ВОГ.
 - 1.1.12. ПРО ВОГ – Правление РО ВОГ;
 - 1.1.13. БМО ВОГ – Бюро МО ВОГ;
 - 1.1.14. Структурные подразделения ВОГ – Отделения ВОГ, филиалы и представительства ВОГ.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативным актом ВОГ, дополняющим и уточняющим порядок, установленный Уставом ВОГ. Порядок учета членов ВОГ, а также перехода членов ВОГ из одного отделения ВОГ в другое, установленный настоящим Положением об учете членов ВОГ, является единым и обязательным для всех структур ВОГ, в том числе региональных и местных отделений ВОГ.
- 1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ и Устава ВОГ, утверждается Съездом ВОГ.
- 1.4. Персональный учет членов ВОГ непосредственно ведут в МО ВОГ – председатели МО ВОГ, в РО ВОГ – Аппараты РО ВОГ.
- 1.5. Учету подлежат все члены ВОГ, в том числе не являющиеся инвалидами.
- 1.6. Граждане других государств, имеющие нарушение слуха, прибывшие в Российскую Федерацию, могут вступить в члены ВОГ после получения гражданства России.
- 1.7. Председатели МО ВОГ и РО ВОГ несут персональную ответственность за организацию учета членов ВОГ, представление отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Устава ВОГ и настоящим Положением.

- 1.8. Учет членов ВОГ ведется с соблюдением требований федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

- 2.1. Документами учета членов ВОГ являются:
- 2.1.1. членский билет ВОГ, заявление о вступлении в члены ВОГ, выписка из протокола Съезда ВОГ, Пленума ЦП ВОГ, Пленума Правления РО ВОГ о приеме в члены ВОГ (исключения из членов ВОГ), копия справки об инвалидности (МСЭ, ВТЭК), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
 - 2.1.2. для родителей (законных представителей) инвалидов по слуху дополнительно – копии документов, подтверждающих опекуновство, попечительство, усыновление, свидетельства о рождении (ребенка-инвалида);
 - 2.1.3. учетная карточка члена ВОГ (форма № 1);
 - 2.1.4. список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ;
 - 2.1.5. список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, являющихся инвалидами;
 - 2.1.6. список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ;
 - 2.1.7. список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, являющихся инвалидами;
- 2.2. Документами отчетности являются:
- 2.2.1. Ежеквартальный статистический отчет (форма I-ВОГ);
 - 2.2.2. Приложение к статистическому отчету по деятельности ВОГ (форма II-ВОГ);
- 2.3. Членский билет ВОГ установленного образца является документом, удостоверяющим членство гражданина РФ в Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Членский билет выдается каждому гражданину, принятому в члены ВОГ, после уплаты вступительного взноса и постановки на учет в РО ВОГ и МО ВОГ.
- 2.4. Форма членского билета утверждается Съездом ВОГ или Центральным правлением ВОГ. Формы других учетных документов – карточек, списков, отчетно-статистических форм утверждаются Центральным правлением ВОГ.
- 2.5. Учетная карточка члена ВОГ (форма № 1) является основным учетным документом членов ВОГ, заполняется на каждого члена ВОГ после приема в члены ВОГ на основании представленных документов для формирования картотеки учета в РО ВОГ. В учетной карточке члена ВОГ отражаются основные личные сведения о гражданине, делается отметка о постановке на учет и снятии его с учета в РО ВОГ и МО ВОГ, ведется учет уплаты членских взносов.
- 2.6. Картотека учета членов МО ВОГ формируется в электронном виде для использования в работе МО ВОГ.
- 2.7. Список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, и список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, являющихся инвалидами, являются документами учета членов ВОГ, состоящих на учете в данном МО ВОГ.
- 2.8. Список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, и список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, являющихся инвалидами, являются документами учета членов ВОГ, состоящих на учете в данном РО ВОГ.
- 2.9. Ежеквартальный статистический отчет (форма I-ВОГ) является отчетным документом по учету членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей и их процентном соотношении. Составляется в электронном виде и представляется в установленные Правлениями РО ВОГ сроки местными отделениями – Правлениям РО ВОГ, Правлениями РО ВОГ – в ЦП ВОГ до 15 числа последнего месяца текущего квартала. За IV квартал и сводная информация за прошедший год предоставляется до 15 декабря календарного года. Сводная

- форма I-ВОГ по ВОГ в целом представляется ЦП ВОГ в уполномоченные государственные органы по их запросу.
- 2.10. Данные ежеквартального статистического отчета (форма I-ВОГ) должны соответствовать сведениям, представляемым в налоговые органы.
 - 2.11. Приложение к статистическому отчету по деятельности ВОГ (форма II-ВОГ) является отчетным документом по различным направлениям деятельности регионального отделения ВОГ. Составляется в электронном виде и представляется в установленные Правлениями РО ВОГ сроки местными отделениями – Правлениям РО ВОГ, Правлениями РО ВОГ – в ЦП ВОГ до 20 февраля календарного года. Сводная форма II-ВОГ по ВОГ в целом представляется ЦП ВОГ в уполномоченные государственные органы по их запросу.
 - 2.12. Документы учета и отчетности, указанные в ст. 2.1., 2.2. настоящего Положения, ведутся в РО ВОГ как в бумажном, так и в электронном виде, в МО ВОГ – в электронном виде. Порядок ведения и оборота документов учета и отчетности в электронном виде устанавливается ЦП ВОГ.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ ВОГ, РЕГИСТРАЦИИ

- 3.1. Прием граждан Российской Федерации в члены ВОГ и исключение из членов ВОГ осуществляют ПРО ВОГ, ЦП ВОГ, Съезд ВОГ по личному письменному заявлению гражданина в соответствии с требованиями Устава ВОГ.
- 3.2. К заявлению прилагаются: копия общегражданского паспорта, 1 фотография вступающего в члены ВОГ размером 3 X 4 см., копии справки МСЭ (ВТЭК) – для инвалидов; копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), при смене фамилии представляются копии свидетельств о браке, копии документов о смене фамилии. Копии документов заверяются председателем МО ВОГ или председателем РО ВОГ.
- 3.3. Для законных представителей инвалидов дополнительно: – копии справки МСЭ (ВТЭК) инвалида, ребенка-инвалида, свидетельства о рождении (ребенка-инвалида), документа об опекуновстве (попечительстве, усыновлении).
- 3.4. Решение о приеме в члены ВОГ граждан, не являющихся инвалидами или их законными представителями, но активно содействующих решению уставных задач в ВОГ, принимается уполномоченными органами, в порядке исключения, по рекомендации Президента ВОГ или председателя РО ВОГ по месту проживания гражданина, при условии активной деятельности по достижению уставных целей ВОГ не менее 1 года.
- 3.5. Если заявление о приеме в члены ВОГ подано в МО ВОГ, Председатель МО ВОГ в десятидневный срок направляет в Правление РО ВОГ указанные в п. 3.2. Положения документы и заполненную учетную карточку формы № 1.
- 3.6. При поступлении заявления о приеме в члены ВОГ в РО ВОГ оно должно быть рассмотрено на ближайшем заседании (пленуме) Правления РО ВОГ.
- 3.7. Если заявление о приеме в члены ВОГ подано в ЦП ВОГ, оно должно быть рассмотрено на ближайшем заседании (пленуме) ЦП ВОГ. В случае принятия решения о приеме гражданина в члены ВОГ Аппарат ВОГ в десятидневный срок направляет в Правление соответствующего РО ВОГ указанные в п. 3.2. Положения документы и постановление Центрального правления ВОГ.
- 3.8. Если заявление о приеме в члены ВОГ подано Съезду ВОГ, оно должно быть рассмотрено непосредственно на Съезде ВОГ. В случае принятия решения о приеме гражданина в члены ВОГ Аппарат ВОГ в десятидневный срок направляет в Правление соответствующего РО ВОГ указанные в п. 3.2. Положения документы и постановление Съезда ВОГ.

- 3.9. Заполнение учетных карточек формы № 1 производится в электронном виде на основании данных, отраженных в заявлении о приеме и копий подтверждающих документов.
- 3.10. На основании представленных МО ВОГ, Аппаратом ВОГ или лично членом ВОГ документов, после их проверки Аппарат РО ВОГ предоставляет документы на рассмотрение на ближайшем очередном заседании ПРО ВОГ (либо соответствующего органа ВОГ) и после принятия положительного решения ПРО ВОГ (либо соответствующего органа ВОГ) в десятидневный срок ставит члена ВОГ на постоянный учет:
 - 3.10.1. вносит поступившие данные члена ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ;
 - 3.10.2. заполняет чернилами от руки, не допуская зачеркиваний, исправлений, подчисток, бланк членского билета, вклеивает в него фотографию члена ВОГ и заверяет его подписью председателя и печатью РО ВОГ;
 - 3.10.3. порядок оформления членских билетов ВОГ устанавливается Инструкцией, утверждаемой Президентом ВОГ;
 - 3.10.4. внесение изменений в членские билеты ВОГ допускается в случаях и порядке, установленном настоящим Положением;
 - 3.10.5. делает отметки о постановке на учет в членском билете и в учетной карточке (формы № 1) и заверяет их печатью РО ВОГ;
 - 3.10.6. принимает на хранение и использование в картотеке текущего учета РО ВОГ оформленную учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) и личные документы члена ВОГ, а также заверенные копии справки МСЭ (ВТЭК) – для инвалидов, заверенные копии справки МСЭ (ВТЭК), свидетельства о рождении (ребенка-инвалида), документа об опекунстве (попечительстве, усыновлении) – для законных представителей инвалидов;
 - 3.10.7. направляет в МО ВОГ копию учетной карточки (форма № 1) и членский билет (для вручения члену ВОГ).
- 3.11. Членский билет может вручаться члену ВОГ непосредственно председателем РО ВОГ (или его заместителем), председателем МО ВОГ.
- 3.12. С момента постановки члена ВОГ на учет данные о нем учитываются в отчетах (формы I-ВОГ, II-ВОГ). Датой постановки на учет является день проставления отметки о постановке на учет в членском билете, учетной карточке члена ВОГ (форма № 1).
- 3.13. На основании полученных от РО ВОГ копии учетной карточки члена ВОГ (форма № 1) с отметкой о постановке на учет в РО ВОГ и членского билета председатель МО ВОГ в трехдневный срок ставит члена ВОГ на учет в данном МО ВОГ:
 - 3.13.1. вносит данные члена ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ;
 - 3.13.2. вносит в картотеку учета МО ВОГ учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) в электронном виде;
 - 3.13.3. проставляет в членском билете отметки об уплате членом ВОГ вступительного и ежегодного взносов и заверяет их своей подписью;
 - 3.13.4. вручает принятому в члены ВОГ гражданину членский билет, отметка о вручении членского билета вносится в учетную карточку члена ВОГ (форма № 1);
 - 3.13.5. уведомляет Правление РО ВОГ о постановке члена ВОГ на учет в МО ВОГ и вручении ему членского билета.
- 3.14. Вручение членских билетов рекомендуется проводить в торжественной обстановке на общем собрании, заседании Бюро МО ВОГ или других организационно-массовых мероприятиях МО ВОГ, РО ВОГ.
- 3.15. Порядок приема в члены ВОГ, постановка на учет в РО ВОГ, в МО ВОГ в электронном виде, оформление электронного членского билета устанавливается ЦП ВОГ.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ВОГ В МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ ВОГ

- 4.1. В местных отделениях ВОГ учет членов ВОГ ведется Председателем МО ВОГ постоянно в форме электронной картотеки учета и списка членов ВОГ, состоящих на учете в данном МО ВОГ, в электронной форме.
- 4.2. Уточнение учетных данных о членах ВОГ производится постоянно. Изменения, дополнения вносятся по заявлению членов ВОГ и представлению в необходимых случаях подтверждающих документов и их копий и направляются в аппарат РО ВОГ для внесения соответствующих изменений в учетных карточках членов ВОГ (форма №1).
- 4.3. Оперативный учет и ведение списка членов ВОГ и списка членов ВОГ МО ВОГ, являющихся инвалидами, анализ и обработка данных картотеки учета, сведения о членах ВОГ на основании учетных карточек членов ВОГ (форма № 1) осуществляется в электронном виде в порядке, установленном ЦП ВОГ.
- 4.4. Список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, установленной формы и список членов ВОГ МО ВОГ, являющихся инвалидами, составляются Председателем МО ВОГ по состоянию на 01 января календарного года, страницы номеруются, записи ведутся в алфавитном порядке, в электронном виде. В течение года в список членов ВОГ МО ВОГ и список членов ВОГ МО ВОГ, являющихся инвалидами, дополнительно вносятся сведения о снятых с учета, вновь принятых на учет членах ВОГ в хронологическом порядке. По состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября формируются в алфавитном порядке списки членов ВОГ, снятых с учета ВОГ, принятых на учет в ВОГ, с актуальной информацией по справкам МСЭ (ВТЭК) в МО ВОГ в текущем году, и представляются в Правление РО ВОГ в электронном виде.
- 4.5. Основные сведения о члене ВОГ, принятом на учет в МО ВОГ, в том числе фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер членского билета, номер справки ВТЭК (МСЭ), группа инвалидности, СНИЛС, вносятся в список членов ВОГ на основании электронной картотеки учета. В случае необходимости список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, список членов ВОГ МО ВОГ, являющихся инвалидами, распечатываются и заверяются подписью председателя МО ВОГ.
- 4.6. Ежеквартальный отчет о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей, процентном соотношении инвалидов и их законных представителей к общей численности членов ВОГ (форма I-ВОГ) составляется председателем МО ВОГ в электронном виде и представляется в Правление РО ВОГ в установленные Правлением РО ВОГ сроки. Информация об исключенных из членов ВОГ, снятых с учета членах ВОГ, выбывших без снятия с учета за каждый месяц календарного квартала представляется в Правление РО ВОГ одновременно с ежеквартальным отчетом (форма I-ВОГ).
- 4.7. Переучет членов ВОГ проводится в МО ВОГ ежегодно, в ноябре–декабре календарного года.
- 4.8. В период переучета членов ВОГ председатели МО ВОГ в установленные Правлением РО ВОГ сроки:
 - 4.8.1. проводят уточнение (сверку) данных картотеки учета и списка членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, с фактическими данными о количестве членов ВОГ;
 - 4.8.2. составляют и представляют в Правление РО ВОГ заверенный председателем МО ВОГ список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ по состоянию на 01.01 календарного года;
 - 4.8.3. вносят изменения и дополнения в учетные карточки членов ВОГ (форма № 1) в электронном виде;

- 4.8.4. представляют председателям РО ВОГ информацию для внесения изменений и дополнений в членские билеты, учетные карточки членов ВОГ (форма № 1), список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, в случае перехода членов ВОГ из одного отделения в другое, при постановке на учет в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 4.8.5. вносят в необходимых случаях Правлению РО ВОГ предложения об обмене членам ВОГ членских билетов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 4.9. Приложение к статистическому отчету по деятельности ВОГ (форма II-ВОГ) составляется председателем МО ВОГ в электронном виде и представляется в установленные сроки в Правление РО ВОГ. При необходимости Приложение к статистическому отчету по деятельности ВОГ (форма II-ВОГ) выводится в бумажном виде и заверяется подписью председателя МО ВОГ.
- 4.10. Персональная ответственность за достоверность сведений ежеквартальных отчетов о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей, процентном соотношении инвалидов и их законных представителей к общей численности членов ВОГ (форма I-ВОГ), с приложениями (форма II-ВОГ), списка членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, и списка членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, представляемых МО ВОГ в Правление РО ВОГ, а также исполнение сроков представления документов возлагается на председателя МО ВОГ.

V. ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ВОГ В РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ ВОГ

- 5.1. В РО ВОГ учет членов ВОГ ведется Аппаратами РО ВОГ по учетным карточкам членов ВОГ (форма № 1), картотеке учета, в которой хранятся учетные карточки членов ВОГ, и списку членов ВОГ, состоящих на учете в данном РО ВОГ, и списку членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами.
- 5.2. Картотека учета членов ВОГ служит для оперативного анализа, информационного обеспечения и формирования банка данных по вопросам образования, трудоустройства, социальной реабилитации и помощи, обеспечения техническими средствами реабилитации и услугами.
- 5.3. Учетные карточки членов ВОГ (форма № 1) хранятся в картотеке учета членов ВОГ в алфавитном порядке. Уточнение учетных данных о членах ВОГ производится постоянно. Изменения, дополнения вносятся в учетные карточки членов ВОГ, членские билеты по заявлению членов ВОГ и представлению в необходимых случаях подтверждающих документов.
- 5.4. Учет членов ВОГ, оперативный анализ данных картотеки учета, сведений о членах ВОГ, формирование учетных карточек (форма № 1), их обработка и хранение осуществляется в бумажном и в электронном виде. Порядок учета членов ВОГ, обработки, передачи и хранения информации в электронном виде устанавливается ЦП ВОГ.
- 5.5. Список членов ВОГ РО ВОГ установленной формы и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, составляются председателем РО ВОГ или уполномоченным сотрудником Аппарата РО ВОГ по состоянию на 01 января календарного года, страницы нумеруются, записи ведутся в алфавитном порядке, в электронном виде. В течение года в список членов ВОГ и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, дополнительно вносятся сведения о снятых с учета, вновь принятых на учет членах ВОГ в хронологическом порядке. По состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября формируются в алфавитном порядке списки членов ВОГ, снятых с учета ВОГ, принятых на учет в ВОГ, с актуальной информацией по

справкам МСЭ (ВТЭК) в РО ВОГ в текущем году, и представляются в Центральное правление ВОГ в электронном виде.

- 5.6. Основные сведения о члене ВОГ, принятом на учет в РО ВОГ, в том числе фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер членского билета, номер справки ВТЭК (МСЭ), группа инвалидности, СНИЛС, дата приема на учет и снятия с учета, вносятся в список членов ВОГ на основании учетной карточки члена ВОГ (форма № 1).
- 5.7. Ежеквартальный отчет о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей и процентном соотношении инвалидов и их законных представителей к общей численности членов ВОГ (форма I-ВОГ) составляется Аппаратом РО ВОГ на основании сведений, полученных от МО ВОГ, в электронном виде и представляется в Центральное правление ВОГ.
- 5.8. Информация об исключенных из членов ВОГ, снятых с учета членах ВОГ, выбывших без снятия с учета и о принятых на учет в РО ВОГ в текущем году ежеквартально вносится соответственно в список снятых с учета ВОГ и принятых на учет в ВОГ в алфавитном порядке, а также эта информация учитывается при формировании списков членов ВОГ РО и членов ВОГ РО, являющихся инвалидами, по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября и 01 января. Указанные списки, а также заверенные председателем РО ВОГ копии справок МСЭ (ВТЭК) принятых в члены ВОГ инвалидов (законных представителей детей инвалидов) за каждый месяц календарного квартала представляется в Центральное правление председателем РО ВОГ одновременно с ежеквартальным отчетом (форма I-ВОГ). Списки представляются в электронном виде, копии справок МСЭ (ВТЭК) – на бумажном носителе.
- 5.9. Переучет членов ВОГ проводится Аппаратом РО ВОГ ежегодно, в ноябре–декабре календарного года.
- 5.10. В период переучета членов ВОГ председатель РО ВОГ или уполномоченный сотрудник Аппарата РО ВОГ до 15 декабря календарного года:
 - 5.10.1. проводит уточнение (сверку) фактического количества членов ВОГ по МО ВОГ и РО ВОГ в целом с данными картотеки учета и списком членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ и РО ВОГ;
 - 5.10.2. составляет и представляет в Центральное правление ВОГ список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, по состоянию на 01.01 календарного года в электронном виде;
 - 5.10.3. вносит изменения и дополнения в членские билеты, учетные карточки членов ВОГ (форма № 1), список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
 - 5.10.4. осуществляет обмен членских билетов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 5.11. Ежегодный статистический отчет (форма I-ВОГ) составляется председателем РО ВОГ по итогам проведения переучета членов ВОГ в подведомственных МО ВОГ и РО ВОГ в электронном виде и представляется в Центральное правление ВОГ.
- 5.12. В случае необходимости отчетные документы распечатываются и заверяются подписью председателя РО ВОГ и печатью РО ВОГ.
- 5.13. Персональная ответственность за достоверность сведений ежеквартального статистического отчета (форма I-ВОГ) о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей и процентном соотношении инвалидов и их законных представителей к общей численности членов ВОГ, списков членов ВОГ, копий справок МСЭ (ВТЭК), представляемых РО ВОГ в ЦП ВОГ, а также исполнение сроков представления документов возлагается на председателя РО ВОГ.

VI. ПОРЯДОК УЧЕТА ЧЛЕНОВ ВОГ В АППАРАТЕ ВОГ

- 6.1. В Аппарате ВОГ учет членов ВОГ и граждан, имеющих нарушение слуха, ведется соответствующим структурным подразделением на основе сведений, представляемых РО ВОГ в установленные сроки.
- 6.2. **Документами учета членов ВОГ** в ЦП ВОГ являются списки членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, в электронном виде, заверенные копии справок МСЭ (ВТЭК), представляемые РО ВОГ. Указанные документы хранятся в Аппарате ВОГ.
- 6.3. **Отчетными документами** являются ежеквартальные статистические отчеты о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей и их процентном соотношении (форма I-ВОГ).
- 6.4. Сведения ежеквартальных статистических отчетов РО ВОГ о численности членов ВОГ, в том числе инвалидов и их законных представителей и процентном соотношении инвалидов и их законных представителей к общей численности членов ВОГ (форма I-ВОГ), приложений к статистическому отчету (форма II-ВОГ) обобщаются в сводных отчетах по Всероссийскому обществу глухих и представляются в государственные контролирующие и налоговые органы в установленные сроки.
- 6.5. Уполномоченные должностные лица Аппарата ВОГ осуществляют контроль за своевременностью представления председателями РО ВОГ документов, перечисленных в пунктах 6.2.- 6.4. настоящего Положения.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЧЛЕНСКИЕ БИЛЕТЫ, УЧЕТНЫЕ КАРТОЧКИ И ДРУГИЕ ФОРМЫ УЧЕТА

- 7.1. **В случаях изменения фамилии члена ВОГ** (после регистрации брака и в других случаях) на основании личного заявления с приложением копии документа установленного образца (свидетельства о браке и др.), направляемыми председателем МО ВОГ в Правление РО ВОГ вместе с членским билетом, Аппарат РО ВОГ обменивает члену ВОГ членский билет. Недействительный членский билет уничтожается по акту.
- 7.2. Член ВОГ оплачивает бланк нового членского билета в размере, установленном решением Правления РО ВОГ. Стоимость бланка нового членского билета должна, как правило, соответствовать себестоимости изготовления и доставки бланков членского билета в РО и МО ВОГ.
- 7.3. Новый членский билет направляются Аппаратом РО ВОГ в МО ВОГ соответственно для вручения члену ВОГ. Заводится новая учетная карточка (форма № 1), для учета в картотеке Аппарата РО ВОГ и направляется в МО ВОГ в электронном виде.
- 7.4. В списки членов ВОГ, состоящих на учете в данных РО ВОГ и МО ВОГ, вводятся соответствующие изменения в электронном виде.
- 7.5. Сведения об изменении группы инвалидности, номера справки МСЭ (ВТЭК), состояния слуха члена ВОГ вносятся в учетные карточки Аппаратом РО ВОГ в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 7.6. При получении документов от РО ВОГ председатель МО ВОГ вносит изменения в список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, картотеку учета, вручает члену ВОГ членский билет и уведомляет об этом председателя РО ВОГ. Отметка о вручении членского билета вносится в учетную карточку члена ВОГ (форма № 1).

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ЧЛЕНОВ ВОГ ИЗ ОДНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ВОГ В ДРУГОЕ

- 8.1. Члены ВОГ могут перейти из одного местного, регионального отделения ВОГ в другое в связи со сменой места жительства, прекращением деятельности или ликвидацией МО ВОГ, в котором он состоял на учете, изменением места работы (учебы).
- 8.2. **Переход членов ВОГ из одного МО ВОГ в другое в пределах одного РО ВОГ** осуществляется в следующем порядке:
- 8.2.1. **Снятие с учета в МО ВОГ и постановка на учет в другом МО ВОГ.** Член ВОГ снимается с учета и принимается на учет по личному письменному заявлению или в связи с прекращением деятельности (ликвидацией) МО ВОГ. Председатель МО ВОГ информирует соответствующее Правление РО ВОГ о снятии члена ВОГ с учета и его переходе в другое МО ВОГ, в пределах территории данного РО ВОГ. В учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) вносится запись о прикреплении к другому МО ВОГ в пределах того же РО ВОГ. Соответствующие изменения вносятся в списки членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, в недельный срок с момента получения заявления.
- 8.2.2. **Оформление учетных документов в Аппарате РО ВОГ.** Получив от МО ВОГ информацию о снятии и постановке члена ВОГ на учет, Аппарат РО ВОГ в недельный срок проставляет отметки «снят с учета» в конкретном МО ВОГ, «принят на учет» (в другом МО ВОГ) в учетную карточку члена ВОГ (форма № 1), в электронном и в бумажном виде, переставляет учетную карточку члена ВОГ (в бумажном виде) в картотеку учета в МО ВОГ по месту учета, вносит изменения в электронную базу данных.
- 8.3. **Переход членов ВОГ из одного МО ВОГ в другое, связанный с переездом на постоянное жительство в другой субъект Российской Федерации и переходом в другое РО ВОГ,** осуществляется в следующем порядке:
- 8.3.1. **Снятие с учета в МО ВОГ.** Член ВОГ снимается с учета по личному письменному заявлению. Председатель МО ВОГ направляет в Правление РО ВОГ личное письменное заявление члена ВОГ о снятии с учета в МО ВОГ, его членский билет. Отметка о снятии с учета члена ВОГ проставляется председателем МО ВОГ в списке членов ВОГ.
- 8.3.2. Председатель МО ВОГ вручает члену ВОГ оформленные Аппаратом РО ВОГ членский билет, разъясняет порядок постановки на учет в МО ВОГ и РО ВОГ по новому месту жительства.
- 8.3.3. **Снятие с учета в Аппарате РО ВОГ.** Получив личное письменное заявление члена ВОГ, его членский билет, Аппарат РО ВОГ в трехдневный срок проставляет отметки «снят с учета», в членский билет, учетные карточки члена ВОГ (форма № 1) и заверяет их подписью председателя и печатью РО ВОГ. Аппарат РО ВОГ помещает личное письменное заявление, копию учетной карточки члена ВОГ (форма № 1) в картотеку учета выбывших членов ВОГ, вносит изменения в список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, и электронную базу данных, направляет в МО ВОГ для вручения члену ВОГ оформленные членский билет и учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) с отметками о снятии с учета.
- 8.4. **Постановка члена ВОГ на учет по новому месту жительства.** Член ВОГ принимается на учет в РО ВОГ и МО ВОГ по двум вариантам:
- 1-й – в РО ВОГ, затем в МО ВОГ;
2-й – в МО ВОГ, затем в РО ВОГ.

- 8.4.1. **Постановка на учет непосредственно в РО ВОГ.** Если член ВОГ проживает в городе – центре субъекта Федерации, в котором находится Правление РО ВОГ, или направляется через него к месту постоянного жительства, он вправе вначале встать на учет в Аппарате РО ВОГ. На основании личного письменного заявления, учетной карточки члена ВОГ (форма № 1) и членского билета уполномоченным лицом Аппарата РО ВОГ в учетные документы члена ВОГ проставляются отметки «принят на учет», сведения о члене ВОГ вносятся в список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ. Аппарат РО ВОГ направляет учетную карточку (форма №1) в электронном виде в соответствующее МО и информирует о постановке члена ВОГ на учет.
- 8.4.2. **Постановка на учет непосредственно в МО ВОГ.** Член ВОГ принимается на учет в МО ВОГ по личному письменному заявлению на основании учетной карточки члена ВОГ (форма № 1) и членского билета. Председатель МО ВОГ в трехдневный срок проставляет отметку «принят на учет» в учетные карточки члена ВОГ (форма № 1), вносит сведения о члене ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, направляет в соответствующее Правление РО ВОГ учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) и его членский билет для постановки члена ВОГ на учет в Аппарате РО ВОГ.
- 8.4.3. **Оформление учетных документов в Аппарате РО ВОГ.** Получив от МО ВОГ информацию о постановке члена ВОГ на учет, его учетные документы, Аппарат РО ВОГ в недельный срок проставляет отметки «принят на учет» в членский билет и учетную карточку члена ВОГ (форма № 1), вносит учетную карточку члена ВОГ в картотеку учета членов ВОГ, направляет в МО ВОГ членский билет для вручения члену ВОГ с отметками о постановке на учет в РО ВОГ, информирует МО ВОГ о постановке члена ВОГ на учет в РО ВОГ.
При получении документов от РО ВОГ председатель МО ВОГ вносит изменения в картотеку учета, вручает члену ВОГ членский билет и уведомляет об этом председателя РО ВОГ.
- 8.5. **Постановка на учет по новому месту жительства (работы) членов ВОГ, выбывших без снятия с учета в МО ВОГ и РО ВОГ по прежнему месту жительства.** В случае если член ВОГ по уважительной причине не смог в установленном настоящим Положением порядке сняться с учета в МО ВОГ, РО ВОГ по прежнему месту жительства, он может быть принят на учет в МО ВОГ и РО ВОГ по новому месту жительства в зависимости от конкретной ситуации в следующем порядке: в МО ВОГ, затем в РО ВОГ, либо в РО ВОГ, затем в МО ВОГ.
- 8.5.1. **Постановка на учет в МО ВОГ, затем в РО ВОГ.** Член ВОГ принимается на учет в МО ВОГ по личному письменному заявлению на основании членского билета, а для инвалидов и законных представителей инвалидов – документов, перечисленных в п. 2.1.2. настоящего Положения. Председатель МО ВОГ в трехдневный срок направляет личное заявление члена ВОГ, его членский билет, другие документы в Правление РО для постановки на учет. До получения от РО ВОГ оформленных учетных документов член ВОГ ставится на временный учет.
- 8.5.2. При получении от МО ВОГ учетных документов члена ВОГ Аппарат РО ВОГ запрашивает в Правлении РО ВОГ по прежнему месту жительства члена ВОГ учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) в электронной форме, после ее получения принимает решение о постановке члена ВОГ на учет, заполняет учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) в бумажной форме, проставляет отметку «принят на учет» в членский билет и учетную карточку члена ВОГ (форма № 1), вносит сведения о члене ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, вносит изменения в картотеку учета членов ВОГ, направляет членский билет, учетную карточку (форма №1) в электронном виде в МО ВОГ.

- 8.5.3. После получения учетных документов члена ВОГ от Правления РО ВОГ председатель МО ВОГ, вносит сведения о члене ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, вручает члену ВОГ членский билет.
- 8.6. **Постановка на учет в РО ВОГ, затем в МО ВОГ.** Член ВОГ принимается на учет в РО ВОГ по личному письменному заявлению на основании членского билета, а для инвалидов и законных представителей инвалидов – документов, перечисленных в п. 2.1.2. настоящего Положения. Председатель РО ВОГ в трехдневный срок направляет в Правление РО ВОГ по прежнему месту жительства члена ВОГ запрос о представлении учетной карточки члена ВОГ (форма № 1) в электронной форме и после ее получения принимает решение о постановке члена ВОГ на постоянный учет в конкретном МО ВОГ. Уполномоченный сотрудник Аппарата РО ВОГ в недельный срок заполняет учетную карточку члена ВОГ (форма № 1), проставляет отметку «принят на учет» в членский билет и учетную карточку члена ВОГ (форма № 1), вносит сведения о члене ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в РО ВОГ, вносит изменения в картотеку учета членов ВОГ, направляет членский билет и учетную карточку члена ВОГ (форма № 1) в электронном виде в МО ВОГ, информирует МО ВОГ о постановке члена ВОГ на учет в РО ВОГ. Членский билет может быть вручен непосредственно в РО ВОГ.
- 8.6.1. При получении учетных документов председатель МО ВОГ, вносит сведения о члене ВОГ в список членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ. Информировывает председателя РО ВОГ о постановке члена ВОГ на учет в МО ВОГ.
- 8.6.2. Аппарат РО ВОГ по прежнему месту жительства члена ВОГ по запросу РО ВОГ обязан снять с учета члена ВОГ, внести отметку о снятии в учетную карточку (форма № 1) и выслать в РО ВОГ по новому месту жительства. В случае если учетная карточка члена ВОГ была уничтожена в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, учетные карточки члена ВОГ оформляются в РО ВОГ, МО ВОГ по новому месту жительства.

IX. СНЯТИЕ С УЧЕТА

- 9.1. Члены ВОГ подлежат снятию с учета в МО ВОГ и РО ВОГ в связи с переездом на другое место жительства, исключением из членов ВОГ, смертью, выбытием без снятия с учета.
- 9.2. Порядок снятия членов ВОГ с учета в связи с изменением места жительства (работы) регламентируется пунктами статьи 8 настоящего Положения.
- 9.3. **Члены ВОГ, выбывшие из МО ВОГ, РО ВОГ без снятия с учета, в связи со смертью, исключенные из членов ВОГ,** подлежат снятию с учета в следующем порядке:
- 9.3.1. **Снятие с учета в МО ВОГ.** Председатель МО ВОГ проставляет в учетной карточке члена ВОГ (форма № 1) в электронном виде отметку «снят с учета в связи с выбытием из МО без снятия с учета», или «снят с учета в связи со смертью (исключением из членов ВОГ)», и направляет ее в Правление РО ВОГ. Отметка о снятии с учета члена ВОГ проставляется председателем МО ВОГ в списке членов ВОГ и списке членов ВОГ МО ВОГ, являющихся инвалидами.
- 9.3.2. **Снятие с учета в Правлении РО ВОГ.** Получив учетную карточку (форма № 1) в электронном виде с отметкой «снят с учета», Аппарат РО ВОГ в трехдневный срок проставляет отметки «снят с учета» в учетные карточки члена ВОГ (форма № 1) в бумажной форме и заверяет их подписью председателя и печатью РО ВОГ. Помещает учетные карточки члена ВОГ в картотеку учета выбывших членов ВОГ, вносит изменения в список членов ВОГ РО ВОГ и список членов ВОГ РО ВОГ, являющихся инвалидами, электронную базу данных.

Х. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ЧЛЕНСКИХ БИЛЕТОВ, ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА, ОТЧЕТОВ

- 10.1. Членский билет хранится у члена ВОГ.
- 10.2. Учетные карточки членов ВОГ (форма № 1), заявления о вступлении в члены ВОГ, выписки из протоколов общих собраний МО ВОГ о приеме граждан в члены ВОГ, а также копии справок ВТЭК (МСЭ), СНИЛС и документов об индивидуальной программе реабилитации инвалидов (для инвалидов), копии документов, подтверждающих опеку, попечительство, усыновление, свидетельств о рождении ребенка-инвалида, паспортов (для законных представителей инвалидов) хранятся в Аппарате РО ВОГ и являются учетными документами строгого учета.
- 10.3. Ежегодные и поквартальные списки членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, РО ВОГ, списки членов ВОГ МО ВОГ и РО ВОГ, являющихся инвалидами, ежеквартальный статистический отчет с приложениями (форма I-ВОГ, форма II-ВОГ) по МО ВОГ и сводные по РО ВОГ хранятся в Аппарате РО ВОГ и являются учетными документами строгого учета.
- 10.4. Незаполненные бланки членских билетов ВОГ учитываются бухгалтерией и являются документами строгого учета, хранятся в Аппарате РО ВОГ наравне с ценными бумагами в сейфах или специальных металлических шкафах.
- 10.5. Учетные карточки членов ВОГ, выбывших без снятия с учета или снятых с учета в МО и РО ВОГ (форма № 1), хранятся в Аппарате РО ВОГ.
- 10.6. Председатель МО ВОГ обеспечивает надлежащее хранение и недопущение несанкционированного доступа к следующей информации в электронном виде: списки членов ВОГ, состоящих на учете в МО ВОГ, ежеквартальный статистический отчет с приложениями (форма I-ВОГ, форма II-ВОГ).
- 10.7. Карточки учета членов ВОГ (форма № 1) хранятся в специальных ящиках в закрытых шкафах.
- 10.8. Карточки учета членов ВОГ, выбывших без снятия с учета (форма № 1), хранятся до востребования в Аппарате РО ВОГ в картотеке выбывших без снятия с учета членов ВОГ по алфавиту.
- 10.9. Сроки хранения документов в МО и РО ВОГ:
 - 10.9.1. перечисленных в пункте 10.2. настоящего Положения – постоянно, в течение всего срока пребывания члена ВОГ на учете в данном РО ВОГ, а также в течение 1 года после снятия его с учета;
 - 10.9.2. перечисленных в пункте 10.3. настоящего Положения – в течение 10 лет;
 - 10.9.3. перечисленных в пункте 10.4. настоящего Положения – постоянно;
 - 10.9.4. перечисленных в пункте 10.5. настоящего Положения – в течение 10 лет;
 - 10.9.5. перечисленных в пункте 10.8. настоящего Положения – в течение 2 лет;
 - 10.9.6. учетные и отчетные документы МО ВОГ, РО ВОГ в электронной форме хранятся постоянно.
- 10.10. Учетные документы членов ВОГ по истечении срока хранения передаются в архив или уничтожаются (измельчение и утилизация, сжигание) с составлением акта на уничтожение. В акте указываются наименование и номера уничтоженных документов.
- 10.11. Акты на уничтожение учетных документов хранятся в делах Правления РО ВОГ постоянно.

ХІ. ОБМЕН ЧЛЕНСКИХ БИЛЕТОВ

- 11.1. Обмен членских билетов ВОГ на членские билеты другого образца (другой формы) производится по решению Съезда ВОГ или Центрального правления ВОГ.

- 11.2. Сроки и порядок проведения обмена членских билетов устанавливает Центральное правление ВОГ.

ХП. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И РАССЫЛКА УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 12.1. Заказ на изготовление членских билетов ВОГ в количестве, необходимом для обмена и выдачи гражданам, принятым в члены ВОГ, а также их рассылку осуществляет соответствующее подразделение Аппарата ВОГ по заявкам РО ВОГ.
- 12.2. Бланки членских билетов ВОГ изготавливаются только на предприятиях, уполномоченных Президентом ВОГ. Изготовление бланков членских билетов ВОГ на других предприятиях допускается только по прямому указанию Президента ВОГ.
- 12.3. Бланки учетных карточек (формы № 1) изготавливаются Правлениями РО ВОГ самостоятельно по утвержденным образцам.
- 12.4. Посылки с членскими билетами вскрываются комиссиями Аппаратов РО ВОГ в составе: председателя РО ВОГ или уполномоченного им сотрудника, главного бухгалтера и председателя или члена контрольно-ревизионной комиссии.
- 12.5. По результатам вскрытия и проверки посылок комиссией составляется акт (в двух экземплярах), в котором указываются количество полученных бланков членских билетов, наличие полиграфических дефектов. Один экземпляр акта в трехдневный срок направляется в ЦП ВОГ.
- 12.6. Членские билеты ВОГ, учетные карточки, бланки отчетов и другие учетные документы для организации учета членов ВОГ выдаются председателям МО ВОГ Аппаратами РО ВОГ по накладным.

ХП. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения Съездом ООИ ВОГ без ограничения сроков действия.
- 13.2. В настоящее Положение по решению Съезда ООИ ВОГ могут быть внесены изменения и дополнения.
- 13.3. Настоящее Положение может утратить силу по решению Съезда ООИ ВОГ.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Иванов С.А.

