

Утверждено  
Приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.  
Председателя Правления КПКГ «КЕДР»

\_\_\_\_\_ В.Н. Харькин

**Положение  
о порядке ведения реестра  
Кредитного потребительского кооператива граждан  
«КЕДР»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Реестра членов Кредитного потребительского кооператива граждан «КЕДР» (далее - Реестр, КПКГ, кооператив).

1.2. Положение определяет состав основных сведений о членах КПКГ, порядок формирования, сроки внесения дополнений и изменений в Реестр членов КПКГ.

1.3. За надлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра КПКГ, в том числе обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в Реестре, и предоставление достоверных и полных данных, несет работник КПКГ, назначенный по приказу ответственным за ведение Реестра членов КПКГ (далее - ответственный работник КПКГ).

1.4. Ответственный работник КПКГ обязан обеспечить хранение Реестра членов КПКГ в течение всего срока деятельности КПКГ.

1.5. В случае утраты (потери) данных Реестра КПКГ, ответственный работник КПКГ обязан:

- уведомить об этом Директора КПКГ в срок не позднее следующего дня со дня утери Реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утери.

1.6. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ**

2.1. Согласно действующему законодательству, КПКГ обязано вести Реестр членов.

2.2. В Реестре членов КПКГ в отношении каждого его члена должны содержаться следующие сведения:

1) номер по порядку;

2) регистрационный номер записи в реестре;

3) фамилия, имя, отчество члена КПКГ;

4) паспортные данные члена КПКГ;

5) почтовый адрес, номер телефона (при наличии) члена КПКГ;

6) дата вступления члена в КПКГ;

7) дата прекращения членства в КПКГ;

8) иные сведения, подлежащие внесению в Реестр на основании решения Правления КПКГ.

2.3. Член КПКГ обязуется сообщать кооперативу об изменениях в своих паспортных данных, адресе и номере телефона в течение 30 календарных дней. КПКГ не несет ответственности за недостоверность имеющейся информации (и ее использование) в случае неисполнения членом кооператива своих обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Членами КПКГ могут быть физические лица, достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, признавшие Устав и иные документы КПКГ, внесшие вступительный и паевой обязательный взнос, утвержденные в качестве члена КПКГ.

3.2. Лица, желающие стать членами КПКГ, могут обратиться по всем интересующим их вопросам по телефону горячей линии 8-800-775-33-44 или непосредственно к территориальному менеджеру КПКГ или иному уполномоченному на то сотруднику КПКГ.

3.3. Для вступления в члены кооператива граждане подают территориальному менеджеру КПКГ (или иному уполномоченному на то сотруднику КПКГ) письменное заявление о приеме в члены КПКГ по установленной форме.

В заявлении гражданина о приеме в члены КПКГ должны быть указаны его фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, а также паспортные данные - серия, номер, кем и когда выдан паспорт, контактный номер телефона.

3.4. Территориальный менеджер (или иной уполномоченный на то сотрудник КПКГ) направляет заявление соискателя Помощнику Коммерческого Директора для дальнейшего принятия решения Правлением кооператива о принятии соискателя либо отказе в принятии.

3.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в Кооператив, может быть отказано в случаях:

- предоставления им недостоверной информации, предоставляемой при приеме в Кооператив;

- ранее принятого Правлением решения об исключении этого гражданина из членов Кооператива в связи с допущенными им нарушениями дисциплины пользования займами и (или) иных регламентов Кооператива;

- отсутствие подтверждения информации об оплате вступительного и паевого обязательного взносов соискателем;

Правление Кооператива вправе не указывать причину отказа в приеме гражданина в пайщики Кооператива.

3.6. Членство в КПКГ возникает на основании решения Правления КПКГ о приеме соискателя в члены кооператива.

Заседания Правления по рассмотрению вопроса о включении новых членов в кооператив проводятся один раз в неделю (но не реже одного раза в месяц) на основании имеющихся заявлений соискателей. Протокол заседания Правления, на котором принято решение о включении в члены подготавливается ответственным работником КПКГ.

3.7. Соискатель должен уплатить вступительный взнос в размере 50,00 (пятьдесят) рублей и паевой обязательный взнос в размере 50,00 (пятьдесят) рублей не позднее дня принятия Правлением КПКГ положительного решения о принятии соискателя в члены КПКГ.

3.8. Оплата взносов производится либо безналичным расчетом, по реквизитам КПКГ, предоставляемым соискателям, либо наличным платежом непосредственно территориальному менеджеру кооператива (или иному уполномоченному на то сотруднику КПКГ) с последующим внесением менеджером денежных средств в кассу кооператива.

Факт оплаты взносов подтверждается квитанциями к приходным кассовым ордерам или документом о банковском переводе (квитанция, платежное поручение).

3.9. Копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты соискателем взносов, направляются территориальным менеджером в финансовую службу КПКГ. Оригиналы платежных документов подлежат передаче в бухгалтерию КПКГ.

3.10. Запись в реестр членов кооператива вносится ответственным работником КПКГ на основании решения Правления КПКГ о принятии нового члена, после получения от финансовой службы кооператива ответа на запрос, подтверждающего оплату соискателем вступительного взноса и обязательного паевого взноса.

Регистрационный номер записи в реестре присваивается членам КПКГ по следующим форматам:

- Номера формата «00000 - МК» присваиваются членам, после вступления в КПКГ подавшим заявку на получение займа;

- Номера формата «00000 - ДС» присваиваются членам, после вступления в КПКГ подавшим заявку на заключение договора сбережения.

- Номера формата «00000 - Ч» присваиваются всем остальным членам КПКГ.

Цифровой индекс реестрового номера присваивается по порядку заполнения реестра, начиная с «00001».

Присвоение буквенного индекса «МК», «ДС» производится в зависимости от того, какая финансовая услуга являлась первичной целью вступления в кооператив. Буквенный индекс «Ч» присваивается всем остальным членам кооператива. Буквенные индексы присваиваются один раз, и в дальнейшем изменению не подлежат.

Присвоенные при вступлении в КПКГ номера в реестре в дальнейшем не изменяются и удалению не подлежат.

3.11. Член КПКГ имеет право в любой момент выйти из КПКГ, выполнив договорные обязательства перед КПКГ.

3.12. Для выхода из КПКГ член подает соответствующее заявление в кооператив.

3.13. Ответственный работник КПКГ после получения заявления члена КПКГ о выходе, делает запрос в финансовую службу кооператива о наличии/отсутствии у члена договорных обязательств перед кооперативом.

3.14. В случае подтверждения финансовой службой кооператива полного исполнения членом договорных обязательств перед кооперативом, ответственный работник КПКГ включает данное лицо в перечень членов, подлежащих исключению на ближайшем заседании Правления кооператива.

3.15. В случае наличия непогашенных обязательств у члена перед кооперативом, ответственный работник КПКГ уведомляет такого члена о невозможности выхода из КПКГ и о сумме непогашенных обязательств с предложением погасить задолженность, а также делает .

3.16. Заседания Правления по исключению членов кооператива проводятся не реже, чем один раз в месяц. Протокол заседания Правления, на котором принято решение об исключении из членов подготавливается ответственным работником КПКГ.

3.17. После исключения члена из кооператива, ответственный работник КПКГ вносит запись в графу реестра о члене КПКГ – «дата прекращения членства в КПКГ».

#### **4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ**

4.1. Сведения, предусмотренные подпунктами пункта 2.2. настоящего Положения и содержащиеся в Реестре, подлежат обновлению один раз в месяц.

4.2. Содержащиеся в Реестре сведения о члене КПКГ, предоставляются в виде выписки из Реестра по запросам граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке. Выпиской подтверждаются сведения, содержащиеся в Реестре на дату выдачи выписки.

4.3. Срок предоставления содержащихся в Реестре сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения КПКГ соответствующего запроса.

4.5. Реестр членов КПКГ ведется в электронном и бумажном виде. При этом оригиналом Реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Директора и печатью КПКГ.