

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Общего собрания членов  
Некоммерческого партнерства  
«Российская Ассоциация Реставраторов»  
от «16» ноября 2007 года  
(Протокол № 12 от «16» ноября 2007 года)

ИЗМЕНЕНО  
Решением Президиума Совета  
Некоммерческого партнерства  
«Российская Ассоциация Реставраторов»  
от «20» апреля 2009 года  
(Протокол № 9 от «20» апреля 2009 года)

ИЗМЕНЕНО  
Решением Общего собрания членов  
Некоммерческого партнерства  
«Российская Ассоциация Реставраторов»  
от «11» декабря 2015 года  
(Протокол № 23 от «11» декабря 2015 года)

ИЗМЕНЕНО  
Решением Президиума Совета  
Некоммерческого партнерства  
«Российская Ассоциация Реставраторов»  
от «18» марта 2016 года  
(Протокол № 24 от «18» марта 2016 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВСТУПЛЕНИЯ И ЧЛЕНСТВЕ**  
**В НЕКОММЕРЧЕСКОМ ПАРТНЕРСТВЕ**  
**«РОССИЙСКАЯ АССОЦИАЦИЯ РЕСТАВРАТОРОВ»**  
**(НП «РОСРЕГИОНРЕСТАВРАЦИЯ»)**  
**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**Санкт-Петербург**  
**2016 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке вступления и членстве в Некоммерческом партнерстве «Российская Ассоциация Реставраторов» (далее – Партнерство) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства и решениями Общих собраний членов Партнерства.

1.2. Настоящее положение определяет условия и порядок приема в члены Партнерства, условия и порядок прекращения членства в Партнерстве, а также права и обязанности членов Партнерства.

## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ ПАРТНЕРСТВА

2.1. Членами Партнерства могут быть:

2.1.1. Физические лица – профессиональные реставраторы, аттестованные федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке;

2.1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и специалистов в соответствии с видами работ, указанными в лицензии, аттестованных федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке.

2.1.3. Иные лица, чья деятельность связана с сохранением культурного наследия, разделяющие цели Партнерства и готовые участвовать в его деятельности.

2.2. Лицам, желающим вступить в Партнерство, необходимо:

2.2.1. Ознакомиться с требованиями:

- Устава Партнерства;
- Настоящего Положения;
- Протоколами Общих собраний членов Партнерства.

2.2.2. Заполнить заявление о намерении вступить в состав членов Партнерства (Образец заявления приведен в Приложении 1 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в Приложении 2 для физических лиц).

2.3. Лицо, предоставившее в Партнерство заявление, приобретает статус Кандидата.

2.4. Для получения возможности рассмотрения заявления Кандидату необходимо предоставить пакет документов для вступления.

2.4.1. Документы должны быть предоставлены не менее чем за 15 дней до ближайшего заседания Общего собрания членов Партнерства или Президиума Совета Партнерства.

2.4.2. Документы предоставляются в печатном виде, в единственном экземпляре и подписываются руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом и заверяются печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.4.3. Документы необходимо оформить в файловые папки, подшить в скоросшиватель и предоставить непосредственно в Партнерство, либо направить на почтовый адрес Партнерства заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.4. Кандидат, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предоставляет следующие документы:

- 1) Опись документов с указанием количества листов (в 2-х экземплярах);
- 2) Решение вступить в Партнерство (протокол общего собрания/решение единственного участника);
- 3) Лист с реквизитами (фактический и юридический адрес, ИНН, расчетный и корреспондентский счета, БИК, ОКПО, КПП, ОГРН/ОГРНИП.), (предоставляется в печатном и в электронном виде);
- 4) Учредительные документы (устав, учредительный договор) \*;
- 5) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе\*;
- 6) Свидетельство о государственной регистрации\* (требование для Кандидатов, зарегистрированных до 2002 г.);
- 7) Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц\*;

- 8) Письмо Госкомстата;
- 9) Действующая лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (для Кандидатов, осуществляющих проектные и/или реставрационные работы);
- 10) Перечень объектов реставрации, на которых организация выполняла работы (для Кандидатов, осуществляющих проектные и/или реставрационные работы);
- 11) Отзывы заказчиков (5–10, за последние три года) (для Кандидатов, осуществляющих проектные и реставрационные работы);
- 12) Сведения об общем количестве сотрудников в штате организации и квалификационный состав работников, оформленные в квалификационную таблицу (предоставляется в печатном и в электронном виде), (образец таблицы приведен в Приложении 3);
- 13) Информация о техническом оснащении и оборудовании организации;
- 14) Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;
- 15) Копия паспорта руководителя организации;
- 16) Резюме организации (предоставляется в печатном и в электронном виде), рекламные материалы и иные сведения (дипломы, грамоты, сертификаты);
- 17) Фотофиксация объектов с полным указанием названия, адреса, автора проекта, года постройки и кратким перечнем проектных и/или реставрационных работ, выполненных Кандидатом на данном объекте (предоставляется в печатном и в электронном виде);
- 18) Рекомендация руководителя филиала или представительства НП «Росрегионреставрация» (для кандидатов, зарегистрированных на территории региона, имеющего филиал или представительство Партнерства);
- 19) Копии дипломов, свидетельств, иных документов, подтверждающих квалификацию в области сохранения объектов культурного наследия работников организации;
- 20) Перечень работников организации, аттестованных федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, копии Приказов Минкультуры России о присвоении категорий.

**\* – копии документов, заверенные нотариусом.**

2.4.5. Кандидат, являющийся физическим лицом, предоставляет:

- 1) Опись документов с указанием количества листов (в 2-х экземплярах);
- 2) Копия паспорта;
- 3) Копии документов об образовании, а также документов, подтверждающих квалификацию в области реставрации;
- 4) Копия Приказа Минкультуры России о присвоении категории.
- 5) Одно из нижеперечисленных ходатайств:
  - рекомендация не менее двух членов Партнерства;
  - рекомендация руководителя филиала или представительства НП «Росрегионреставрация»;
  - представление Председателя Партнерства;
- 6) Резюме (предоставляется в печатном и в электронном виде), рекламные материалы и иные сведения (дипломы, грамоты, сертификаты);
- 7) Фотографии объектов с указанием названия, адреса, автора проекта, года постройки и кратким перечнем проектных и/или реставрационных работ, выполненных Кандидатом на данном объекте (предоставляется в печатном и электронном виде).

2.4.6. Кандидат, являющийся образовательной организацией, осуществляющей подготовку, переподготовку и повышение квалификации в области реставрации и не осуществляющей работы по сохранению объектов культурного наследия\*\*, или профильным средством массовой информации, предоставляет следующие документы:

- 1) Опись документов с указанием количества листов (в 2-х экземплярах);
- 2) Решение вступить в Партнерство, принятое компетентным органом организации;
- 3) Лист с реквизитами (фактический и юридический адрес, ИНН, расчетный и

- корреспондентский счета, БИК, ОКПО, КПП, ОГРН), (предоставляется в печатном и в электронном виде);
- 4) Заверенная руководителем копия устава;
  - 5) Заверенная руководителем копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - 6) Заверенная руководителем копия свидетельства о государственной регистрации (требование для Кандидатов, зарегистрированных до 2002 г.);
  - 7) Заверенная руководителем копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц;
  - 8) Письмо Госкомстата;
  - 9) Заверенная руководителем копия лицензии на осуществление образовательной деятельности\*\*\*;
  - 10) Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;
  - 11) Копия паспорта руководителя организации;
  - 12) Резюме организации (предоставляется в печатном и в электронном виде), рекламные материалы и иные сведения (дипломы, грамоты, сертификаты);
  - 13) Перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации в области реставрации.

\*\* – образовательные организации, осуществляющие работы по сохранению объектов культурного наследия, предоставляют полный пакет документов, предусмотренный для юридических лиц в соответствии с п. 2.4.4 настоящего Положения.

\*\*\* – требование для образовательных организаций.

2.4.7. Председатель Партнерства (или лицо, его замещающее) назначает ответственного за оформление поступившей документации, сведения о которой в тот же день вносятся в базу данных Партнерства.

2.4.8. Ответственный за документацию в тот же день проверяет:

- правильность оформления заявления;
- комплектность документов (п. 2.4.4, п. 2.4.5 и п. 2.4.6 настоящего Положения);
- наличие подписей и печатей на документах.

В случае если документы оформлены не в соответствии с установленными требованиями, ответственный за документацию вручает (направляет) Кандидату копию описи представленных документов и уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.4.9. В случае полного и правильно оформленного комплекта документов, ответственный за документацию в течение 10 дней проводит экспертизу представленных документов:

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;
- проверяет достоверность сведений содержащихся в комплекте документов;
- в случае необходимости дополнительно запрашивает иную необходимую информацию. В этом случае рассмотрение заявления Кандидата откладывается до получения запрошенных сведений.

2.5. Рассмотрение заявления Кандидата может быть отклонено или отложено в следующих случаях:

- не предоставление всех необходимых документов, предусмотренных Уставом Партнерства и настоящим положением;
- предоставление недостоверной информации;
- нарушение сроков предоставления документов;
- наличие информации о недобросовестности Кандидата.

2.6. Кандидату не менее чем за десять дней высылается приглашение на Общее собрание членов Партнерства или заседание Президиума Совета Партнерства, на котором будет рассматриваться вопрос о принятии Кандидата в состав членов Партнерства.

2.7. Решение о принятии Кандидата в состав членов Партнерства принимает Общее Собрание членов Партнерства или Президиум Совета Партнерства.

2.7.1. Председатель Партнерства докладывает обо всех предоставленных Кандидатами документах, в том числе и об основаниях, потребовавших дополнительной проверки, если таковые имелись.

2.7.2. На основании представленных сведений Общее собрание членов Партнерства или Президиум Совета Партнерства принимает решение о принятии или об отказе в принятии Кандидата в члены Партнерства путем открытого голосования.

2.7.3. Общее собрание членов Партнерства или Президиум Совета Партнерства в соответствии с Положениями о секциях Партнерства, определяет, в какой секции будет состоять вновь принятый член Партнерства и, исходя из этого, устанавливает на платной или на бесплатной основе будет осуществляться членство для рассматриваемого Кандидата. Члены секции профессиональной подготовки кадров в области реставрации и секции средств массовой информации освобождаются от уплаты вступительного и членских взносов.

2.8. Оплата вступительного взноса.

2.8.1. Кандидатам, для которых определено членство на платной основе, необходимо оплатить вступительный взнос (в соответствии с размером вступительного взноса, утвержденным Общим собранием членов Партнерства на текущий год) и предоставить копию документа, подтверждающего уплату в течение месяца с момента принятия решения о принятии его в члены Партнерства.

2.8.2. Кандидат, не уплативший вступительный взнос в установленный срок, перестает быть Кандидатом. Партнерство возвращает такому лицу представленные им ранее документы. Однако такое лицо имеет право вновь подать заявление на вступление в состав членов Партнерства на общих условиях.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СТАТУС ЧЛЕНА ПАРТНЕРСТВА**

3.1. Кандидат, в отношении которого было принято положительное решение о членстве в Партнерстве, в течение месяца получает соответствующий Сертификат члена Партнерства установленного образца.

3.1.1. Сертификат выдается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу лично (при предъявлении паспорта) или представителю, действующему на основании доверенности на получение Сертификата.

3.1.2. При невозможности выдачи лично, Сертификат высылается заказным письмом с уведомлением о доставке на почтовый адрес члена Партнерства, указанный в заявлении на вступление.

3.2. Прием в члены Партнерства оформляется Приказом председателя Партнерства.

3.2.1. Приказ о включении Кандидата, для которого определено членство на бесплатной основе, издается на следующий день после принятия положительного решения о членстве;

3.2.2. Приказ о включении Кандидата, для которого определено членство на платной основе издается на следующий день после предоставления в Партнерство копии документа, подтверждающего уплату установленного вступительного взноса.

3.3. Сведения о членах Партнерства заносятся Секретарем Партнерства в Реестр членов, в соответствии с положением о Реестре. На основании обозначенной записи составляется выписка из Реестра и направляется члену Партнерства заказным письмом.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА**

4.1. Члены Партнерства имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении Партнерством, избирать и быть избранными в руководящие и иные органы Партнерства.

4.1.2. Состоять и участвовать в работе Советов и Секций, созданных Партнерством.

4.1.3. Присутствовать на открытых заседаниях Президиума Совета партнерства (без права голоса);

4.1.4. Участвовать в разработке проектов, планов и иных документов, определяющих основные направления деятельности Партнерства.

4.1.5. На компенсацию расходов, связанных с осуществлением членами своих обязанностей по работе в выборных органах управления Партнерства, а также расходов, связанных с проездом членов или их представителя для участия в Общих собраниях Партнерства, в счет членских взносов.

4.1.6. Контролировать деятельность руководящих органов Партнерства путем подачи заявлений, претензий, предложений в Контрольно-ревизионную комиссию.

4.1.7. Получать информацию, проходящую через руководящие органы Партнерства, необходимую для своей профессиональной деятельности, в том числе проекты нормативных актов и изменения к ним.

4.1.8. Вносить предложения в повестку дня Общего собрания и Президиума Совета Партнерства.

4.1.9. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности Партнерства.

4.1.10. Давать рекомендации Кандидатам в члены Партнерства;

4.1.11. В установленном порядке получать от Партнерства:

- юридическую, информационную, консультационную, организационную, экспертную и иную помощь;
- информацию из баз данных Партнерства;
- аналитические материалы;
- копии нормативных актов и иных документов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- возможность льготной публикации материалов о своей профессиональной деятельности в изданиях Партнерства;
- рекомендательные письма и ходатайства для предоставления их в другие организации, органы охраны памятников, заказчикам и другие инстанции;
- иные услуги, утвержденные Общим собранием Партнерства на текущий год.

4.1.12. Обращаться за защитой своих прав в органы управления Партнерства.

4.1.13. Обжаловать решения Партнерства и его должностных лиц в судебном порядке.

4.1.14. Участвовать в Уставной деятельности и проектах Партнерства.

4.1.15. Использовать принадлежность к Партнерству в целях рекламы.

4.1.16. Использовать символику Партнерства в соответствии с действующим законодательством.

4.1.17. Свободного выхода из Партнерства.

4.2. Члены Партнерства добровольно принимают на себя обязанности:

4.2.1. Соблюдать Устав и иные внутренние документы Партнерства;

4.2.2. Соблюдать нормы и стандарты предпринимательской и профессиональной деятельности в сфере сохранения объектов культурного наследия, принятые Партнерством;

4.2.3. Своевременно вносить вступительный, ежемесячные членские и иные взносы. В случае если член Партнерства не имеет возможности своевременно оплатить установленный членский взнос, то он должен предоставить в Партнерство гарантийное письмо с указанием причины просрочки платежа и срока оплаты соответствующего взноса;

4.2.4. Своевременно выполнять взятые на себя обязательства по участию в программах и мероприятиях, проводимых Партнерством и с его участием;

4.2.5. Учитывать в своей деятельности рекомендации Партнерства;

4.2.6. При оказании услуг своим потребителям указывать на членство в Партнерстве;

4.2.7. При освещении своей профессиональной деятельности в средствах массовой информации указывать на членство в Партнерстве;

4.2.8. Привлекать к выполнению работ в рамках договоров субподряда (в случае возникновения такой необходимости и наличия возможности) членов Партнерства;

4.2.9. Не совершать действий, которые могут нанести моральный или материальный ущерб интересам или собственности Партнерства, не допускать действий, порочащих репутацию и имидж других членов Партнерства и Партнерства в целом;

4.2.10. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Партнерства;

4.2.11. Члены Партнерства могут нести и другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ (ДОБРОВОЛЬНОГО ВЫХОДА) ИЗ СОСТАВА ЧЛЕНОВ ПАРТНЕРСТВА**

5.1. Инициатором исключения из Партнерства может быть любой член Партнерства.

Член Партнерства может быть исключен из Партнерства по решению Общего собрания или Президиума Совета Партнерства в следующих случаях:

- по представлению Председателя Партнерства;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований Устава и (или) иных нормативных актов Партнерства;
- несоблюдение норм и стандартов предпринимательской и профессиональной деятельности в сфере сохранения объектов культурного наследия, принятых Партнерством;
- намеренного препятствия своими действиями достижению целей Партнерства (если это неопровержимо документально доказано);
- юридически установленных фактов нанесения ущерба заказчикам работ по сохранению объектов культурного наследия;
- неуплата членских взносов более 3 (трех) месяцев;
- вступившего в силу решения суда, в отношении члена Партнерства, запрещающего такому члену заниматься деятельностью по сохранению объектов культурного наследия;
- ликвидации юридического лица;
- смерти физического лица.

5.2. В случае принятия членом Партнерства решения о добровольном выходе из состава Партнерства, он должен предоставить в Партнерство следующие документы:

5.2.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель – предоставляет заявление вместе с решением о выходе из членов Партнерства (протокол общего собрания/решение единственного участника).

5.2.2. Физические лица – предоставляют заявление о выходе из членов Партнерства.

5.3. Членские отношения прекращаются со дня:

5.3.1. Вынесения решения Общего собрания или Президиума Совета Партнерства об исключении члена из Партнерства. Информация о принятом решении доводится до сведения исключенного члена Партнерства заказным письмом.

5.3.2. Получения Партнерством от члена Партнерства документов, указанных в п. 5.2.1 настоящего положения.

5.4. При прекращении членства в Партнерстве членские взносы не возвращаются, а используются для достижения уставных целей и решения уставных задач Партнерства.

5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, исключенное из Партнерства, может снова подать заявление на вступление в состав членов Партнерства на общих условиях, но не менее чем через год с момента его исключения.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В случае если к моменту получения Сертификата члена Партнерства, у юридического лица произошла смена руководителя, то при получении указанного документа необходимо предоставить копии документов, подтверждающих легитимность нового руководителя.

6.2. В случае изменения информации, предоставленной членом Партнерства (п.п. 2.4.4, 2.4.5 настоящего Положения), такой член Партнерства должен в течение 10 (десяти) дней уведомить Партнерство о произошедших изменениях с предоставлением соответствующих документов.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Требования настоящего Положения являются развитием требований Устава Партнерства.
- 7.2. В случае отсутствия в настоящем Положении и Уставе Партнерства норм, регламентирующих отдельные вопросы приема в члены или исключения из членов Партнерства, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, решениями Общих собраний членов Партнерства, Президиума Совета Партнерства, иными внутренними документами Партнерства.
- 7.3. Все изменения и (или) дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием членов Партнерства или Президиумом Совета Партнерства в установленном порядке.
- 7.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Общим собранием членов Партнерства.
-