

Утверждено решением
годового Общего собрания членов
Ассоциации Рециклинга Отходов
Протокол № 18 от 28 февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о раскрытии информации
Ассоциации Рециклинга Отходов

(в новой редакции)

г. Москва
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с российским законодательством, а также Уставом и внутренними документами Ассоциации Рециклинга Отходов (далее по тексту – Ассоциации) и регулирует вопросы обеспечения информационной открытости деятельности членов Ассоциации и размещения информации на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.ros-aro.ru>, а также определяет порядок раскрытия информации и порядок ведения Реестра членов Ассоциации.

2. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте

2.1. Ассоциация обязана размещать на официальном сайте:

2.1.1. Сведения, содержащиеся в Реестре членов Ассоциации, в том числе сведения о лицах, прекративших свое членство в Ассоциации.

2.1.2. Копии в электронной форме Стандартов и правил осуществления предпринимательской деятельности, а также внутренних документов Ассоциации, к которым относятся:

- Положение о Контрольном комитете;
- Положение о применении мер дисциплинарного воздействия;
- Положение о раскрытии информации;
- Положение о членстве;
- Положение о взносах.

2.1.3. Информацию о структуре и компетенции органов управления и специализированных органов Ассоциации, количественном и персональном составе Правления Ассоциации (с указанием штатных должностей членов Правления Ассоциации, в том числе независимых членов, по основному месту работы), о лице, осуществляющем функции Президента Ассоциации.

2.1.4. Решения, принятые Общим собранием членов Ассоциации (далее – Общим собранием) и Правлением Ассоциации (далее – Правлением).

2.1.5. Информацию об исках и о заявлениях, поданных Ассоциацией в суды.

2.1.6. Информацию о способах и порядке обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами.

2.1.7. Информацию об управляющей компании, с которой Ассоциацией заключен договор (ее наименование, место нахождения, информацию об имеющейся лицензии, номера контактных телефонов), о специализированном депозитари, с которым Ассоциацией заключен договор (его наименование, место нахождения, информацию об имеющейся лицензии, номера контактных телефонов).

2.1.8. Информацию о фактах осуществления выплат произведенных в целях обеспечения имущественной ответственности членов Ассоциации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами и об основаниях таких выплат, если такие выплаты осуществлялись.

2.1.9. Копию в электронной форме Плана проверок членов Ассоциации, а также общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов Ассоциации за два предшествующих года.

2.1.10. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность Ассоциации и аудиторское заключение в отношении указанной отчетности (при его наличии).

2.1.11. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование Ассоциации, место ее нахождения, номера контактных телефонов и адрес электронной почты, полные и (в случае, если имеются) сокращенные наименования некоммерческих организаций, членом которых является Ассоциация, места их нахождения, номера контактных телефонов и адреса электронной почты.

2.2. Документы и информация, предусмотренные п.п. 2.1.1. – 2.1.3., 2.1.6., 2.1.8., 2.1.11. Положения, размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение 10-ти рабочих

дней с даты приобретения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации. Любые изменения, внесенные в документы и информацию, указанные в п.п. 2.1.1. – 2.1.7., 2.1.9. – 2.1.11. Положения, должны быть размещены на официальном сайте в течение 5-ти рабочих дней со дня, следующего за днем наступления события, повлекшего за собой такие изменения, если иной срок размещения таких изменений не установлен федеральным законом. Информация, указанная в п. 2.1.8. Положения, подлежит размещению на официальном сайте ежеквартально не позднее чем в течение 5-ти рабочих дней с начала очередного квартала.

3. Порядок предоставления отчетности членами Ассоциации

3.1. Члены Ассоциации обязаны представлять в Ассоциацию отчеты о деятельности по формам, утвержденным Правлением и (или) Общим собранием.

3.2. Отчеты предоставляются в сроки, определенные в самом отчете, либо в сроки, установленные Правлением и (или) Общим собранием.

3.3. Отчеты предоставляются в Ассоциацию в электронном виде путем направления по адресу ros-aro@mail.ru, с последующим предоставлением на бумажном носителе. Отчет должен быть подписан уполномоченным лицом и скреплен печатью.

4. Ведение Реестра членов Ассоциации

4.1. Реестр членов Ассоциации представляет собой информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию о членах Ассоциации, а также сведения о лицах, прекративших членство в Ассоциации.

4.2. Реестр членов Ассоциации ведет Президент Ассоциации.

4.3. Реестр членов Ассоциации содержит следующие сведения:

4.3.1. Регистрационный номер члена Ассоциации, дата его регистрации в реестре.

4.3.2. Сведения, позволяющие идентифицировать члена Ассоциации:

4.3.2.1. Фамилия, имя, отчество, место жительства, дата и место рождения, паспортные данные, номера контактных телефонов, идентификационный номер налогоплательщика, дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, место фактического осуществления деятельности (для индивидуального предпринимателя).

4.3.2.2. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, дата государственной регистрации юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, место нахождения юридического лица, номера контактных телефонов, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа юридического лица.

4.3.3. Сведения о соответствии члена Ассоциации условиям членства в Ассоциации, предусмотренным законодательством Российской Федерации и (или) внутренними документами Ассоциации.

4.3.4. Сведения об обеспечении имущественной ответственности члена Ассоциации перед потребителями произведенных им товаров (работ, услуг) и иными лицами.

4.3.5. Сведения о результатах проведенных Ассоциацией проверок члена Ассоциации и фактах применения к нему дисциплинарных и иных взысканий (в случае, если такие проверки проводились и (или) такие взыскания налагались).

4.3.6. Адрес электронной почты члена Ассоциации.

4.4. В отношении лиц, прекративших свое членство в Ассоциации, в реестре членов Ассоциации наряду с информацией, указанной в п. 4.3. Положения, содержится подлежащая размещению на официальном сайте информация о дате прекращения членства в Ассоциации и об основаниях такого прекращения.

4.5. Реестр членов Ассоциации подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации. Раскрытию на официальном сайте подлежат сведения, указанные в п. 14.3. Устава, за исключением сведений о месте жительства, паспортных данных (для

индивидуального предпринимателя) и иных сведений, если доступ к ним ограничен федеральными законами.

4.6. Ассоциация ведет реестр членов Ассоциации со дня внесения сведений о ней в государственный реестр юридических лиц.

4.7. Реестр членов Ассоциации ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

4.8. Президент Ассоциации в течение 5-ти рабочих дней с даты оформления новому члену документа, подтверждающего членство в Ассоциации, либо с даты прекращения членства в Ассоциации, вносит необходимые сведения в Реестр членов Ассоциации, размещает обновленный Реестр членов Ассоциации на официальном сайте.

4.9. Член Ассоциации обязан уведомлять Ассоциацию в письменной форме или путем направления электронного документа о наступлении любых событий, влекущих за собой изменение информации, содержащейся в Реестре членов Ассоциации, в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем наступления таких событий, путем предоставления сведений по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению, с обязательным указанием на согласие на обработку персональных данных для обеспечения Ассоциацией открытости информации.

**Приложение № 1 к Положению
о раскрытии информации Ассоциации
Рециклинга Отходов**

**ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧЛЕНОМ АССОЦИАЦИИ
ИНФОРМАЦИИ (ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ)**

№ п/п	В отношении юридических лиц			В отношении индивидуальных предпринимателей			ИНН	ОГРН, дата государственной регистрации	Номера контактных телефонов, e-mail
	Полное и сокращенное наименование ЮЛ	Место нахождения ЮЛ	Должность, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего функции ЕИО и (или) руководителя коллегиального исполнительного органа ЮЛ	Фамилия, имя, отчество ИП	Место жительства ИП	Дата и место рождения, паспортные данные ИП			

Актуальность указанной информации по состоянию на «__»_____20__ года подтверждаю. Я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных Ассоциацией в целях обеспечения открытости информации в соответствии с требованиями российского законодательства и Устав Ассоциации и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей, в своем интересе и в пределах своих полномочий. Настоящее согласие распространяется на всю информацию, указанную выше. Я осведомлен, что раскрытию на официальном сайте подлежит вся информация, указанная выше, за исключением сведений о месте жительства, кроме региона и населенного пункта (для индивидуальных предпринимателей), дате и месте рождения и паспортных данных (для индивидуальных предпринимателей). Обработка персональных данных может осуществляться Ассоциацией с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передаче (распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании, удалении, уничтожении персональных данных с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.