

УТВЕРЖДЕНО
Советом АСУД
(протокол от 02.02.2026 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о членстве

в Ассоциации специалистов в сфере управления документами

(Редакция № 4 от 02.02.2026)

Москва, 2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ	3
3. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ	12
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ.....	13
5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ	15
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	17
Приложение № 1.....	18
Приложение № 2.....	19
Приложение № 3.....	232
Приложение № 4.....	244
Приложение № 5.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о членстве в Ассоциации специалистов в сфере управления документами (далее – Положение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Устава Ассоциации специалистов в сфере управления документами (далее – Ассоциация).

1.2. Положение наряду с Уставом Ассоциации определяет условия членства в Ассоциации, в том числе:

- условия и порядок приема в члены Ассоциации;
- размеры и порядок уплаты членских взносов;
- права и обязанности членов Ассоциации;
- порядок прекращения членства в Ассоциации.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА В ЧЛЕНЫ АССОЦИАЦИИ

2.1. Членами Ассоциации могут быть дееспособные граждане и юридические лица, готовые признавать Устав Ассоциации, участвовать в её деятельности и своевременно уплачивать членские взносы.

2.2. Членство в Ассоциации основано на следующих принципах:

- Ассоциация открыта для вступления новых членов;
- вступление в Ассоциацию и выход из состава её членов осуществляется на основании принципа добровольности;
- члены Ассоциации сохраняют свою экономическую и юридическую самостоятельность;
- права и обязанности членов Ассоциации не могут быть переданы третьим лицам, за исключением правопреемства в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Все члены Ассоциации наделены правами и обязанностями, уплачивают вступительные и членские взносы в зависимости от уровня членства, если иное не предусмотрено Положением и Уставом Ассоциации.

2.4. Уровни членства в Ассоциации и размеры взносов:

2.4.1. Членство в Ассоциации для физических лиц:

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Молодой специалист	<ul style="list-style-type: none"> – Профессиональное образование / профессиональная переподготовка в сфере управления документами; – опыт работы в сфере управления документами менее 5 лет 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Молодой специалист Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – возможность стажировки в ведущих организациях страны; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – получение помощи в трудоустройстве 	7 000	5 000
Специалист	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»; – опыт работы в сфере управления документами от 5 лет до 15 лет; – повышение квалификации / профессиональная переподготовка в сфере управления документами в трёхлетний период до вступления в Ассоциацию 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Член Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – участие в мероприятиях Ассоциации; – скидка на программы повышения квалификации и профессиональную переподготовку; – участие в мероприятиях в составе рабочих групп Ассоциации; – получение помощи в трудоустройстве 	5 000	5 000

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Квалифицированный специалист	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»; – опыт работы в сфере управления документами от 15 лет; – повышение квалификации / профессиональная переподготовка в сфере управления документами в течение трёх лет перед вступлением в Ассоциацию 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Член Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – участие в мероприятиях Ассоциации; – скидка на программы повышения квалификации и профессиональную переподготовку; – участие в мероприятиях в составе рабочих групп Ассоциации; – получение помощи в трудоустройстве; – право на проведение аудитов и консалтинга (на коммерческой основе) 	3 000	5 000
Эксперт	<ul style="list-style-type: none"> – Ученая степень и / или высшее образование по специальности в сфере управления документами; – соответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»; 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Эксперт Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – возможность осуществлять консультации на платной основе; 	–	–

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
	– опыт научной, консалтинговой или преподавательской деятельности от 20 лет	<ul style="list-style-type: none"> – преимущественное право на проведение аудитов и консалтинга (на коммерческой основе); – участие в общественных и правительственных заседаниях от имени Ассоциации; – освобождение от уплаты членских взносов; – участие в мероприятиях Ассоциации без оплаты взносов 		

2.4.2. Членство в Ассоциации для юридических лиц:

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Партнер	<ul style="list-style-type: none"> – Средства массовой информации; – Объединения, Ассоциации, Фонды; – Высшие учебные заведения и др. 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Партнер Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – 1 представитель от организации; – размещение логотипа и информации о компании на сайте Ассоциации; – возможность выступлений в рамках мероприятий Ассоциации; – возможность публикации материалов на сайте Ассоциации 	—	10 000
Участник	Организации любых форм собственности	– Статус «Член Ассоциации»	25 000	45 000

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
		<ul style="list-style-type: none"> специалистов в сфере управления документами»; – 1 представитель от организации; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – скидка 10% на все платные обучающие программы и мероприятия Ассоциации 		
Премиум участник	Организации любых форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Член Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – 2 представителя от организации; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – скидка 15% на все платные обучающие программы и мероприятия Ассоциации; – абонентское обслуживание (возможность часовой консультации в месяц (по запросу) 	45 000	85 000

Статус	Требования к кандидату	Возможности и преимущества членства в Ассоциации	Вступительный взнос, руб.	Ежегодный членский взнос, руб.
Спонсор	<ul style="list-style-type: none"> – Вендоры; – поставщики программного обеспечения; – аутсорсинговые компании и др. 	<ul style="list-style-type: none"> – Статус «Спонсор Ассоциации специалистов в сфере управления документами»; – 2 представителя от организации; – доступ к информационному фонду Ассоциации; – доступ к закрытой ТГ-группе Ассоциации; – получение консультаций в ТГ-каналах Ассоциации; – скидка 20% на платные мероприятия Ассоциации; – возможность размещения 3 (трех) публикаций в год на информационных ресурсах Ассоциации; – возможность 2 (двух) выступлений (докладов) на мероприятиях Ассоциации (по согласованию с Президентом Ассоциации) – участие в мероприятиях в составе рабочих групп Ассоциации 	55 000	95 000

2.5. Присвоение статусов членам Ассоциации.

2.5.1. Молодой специалист.

Статус «Молодой специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим среднее специальное и/или высшее профессиональное образование в сфере управления документами и/или проходящим профессиональную

переподготовку в сфере управления документами и имеющим опыт работы в сфере управления документами менее 5 лет.

С момента приобретения трудового стажа в сфере управления документами более 5 лет Молодой специалист вправе инициировать переход в статус «Специалист» в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Положения.

2.5.2. Специалист.

Статус «Специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);
- лицам, имеющим опыт работы более 5 лет в должности: документовед, специалист по управлению документами организации (делопроизводству / архивному делу), специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, специалист / эксперт структурных подразделений по управлению документами организации (наименование должности может иметь иную формулировку).

С момента приобретения трудового стажа в сфере управления документами более 15 лет Специалист вправе инициировать переход в статус «Квалифицированный специалист» в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Положения.

2.5.3. Квалифицированный специалист.

Статус «Квалифицированный специалист» может быть присвоен:

- лицам, имеющим высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);
- лицам, имеющим опыт работы более 15 лет в должности: руководитель / специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, специалист / эксперт структурных подразделений по управлению документами организации. Наименование должности может иметь иную формулировку.

Квалифицированный специалист должен активно присутствовать в информационном пространстве Ассоциации. Квалифицированный специалист имеет право на получение денежного вознаграждения за оказание услуг.

Квалифицированный специалист вправе инициировать переход в статус «Эксперт» в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Положения.

2.5.4. Эксперт.

Статус «Эксперт» может быть присвоен:

- лицам, имеющим ученую степень и/или высшее образование по специальности в сфере управления документами и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности (не реже одного раза в три года);
- лицам, имеющим опыт научной / консалтинговой / преподавательской деятельности в сфере управления документами более 20 лет;
- приветствуется наличие статей и публикаций.

Статус «Эксперт» предполагает:

- информационная активность: регулярное присутствие и участие в профессиональных мероприятиях Ассоциации, проведение вебинаров, выступления на форумах, публикация материалов;
- менторская деятельность: оказание консультационной поддержки членам Ассоциации в информационных ресурсах Ассоциации;
- экспертное сопровождение: участие в формировании и актуализации базы профессиональных знаний Ассоциации;
- консалтинговая поддержка: содействие в разрешении сложных профессиональных ситуаций и спорных вопросов.

Эксперт освобождается от уплаты вступительного и членского взносов, с него не взимается плата за участие в мероприятиях Ассоциации, и он имеет право на получение денежного вознаграждения за оказание услуг.

При отсутствии подтвержденной экспертной активности и проявления инициатив в течение 6 месяцев Ассоциация вправе:

- предложить эксперту переход на статус «Квалифицированный специалист» с оплатой членских взносов;
- приостановить действие экспертных полномочий до восстановления активности.

2.5.5. Партнер.

Статус «Партнер» может быть присвоен представителю средств массовой информации, некоммерческой организации, профессионального сообщества, образовательного учреждения.

Партнер приобретает возможность обмена опытом с членами Ассоциации и расширения деловых контактов, повышения узнаваемости бренда, влияния на развитие отрасли. Партнер может участвовать в мероприятиях Ассоциации и имеет право на публикации материалов (по согласованию с Президентом Ассоциации).

Партнер должен размещать информацию об Ассоциации на своих внутренних ресурсах.

2.5.6. Участник.

Статус «Участник» может быть присвоен представителю организации любой формы собственности.

Участник приобретает возможность обмена опытом с членами Ассоциации, получения скидки в размере 10% на все платные обучающие программы и мероприятия и доступа ко всем информационным ресурсам Ассоциации.

2.5.7. Премиум участник.

Статус «Премиум участник» может быть присвоен двум представителям организации любой формы собственности.

Премиум участник приобретает возможность обмена опытом с членами Ассоциации, получение скидки в размере 15% на все платные обучающие программы и мероприятия и доступ ко всем информационным ресурсам Ассоциации, абонентское обслуживание (возможность часовой консультации ежемесячно).

2.5.8. Спонсор.

Статус «Спонсор» может быть присвоен представителю бизнес-структуры, предоставляющей услуги в сфере управления документами / являющемуся разработчиком решений для отрасли.

Спонсор получает скидку на участие в платных мероприятиях Ассоциации в размере 20%, имеет возможность демонстрации своих разработок и проектов, продвижении услуг, обмена опытом с членами Ассоциации, расширения деловых контактов, повышения узнаваемости бренда, влияния на развитие отрасли и др.

2.6. Учет и регистрация членов Ассоциации ведется в Реестре членов Ассоциации (далее – Реестр).

2.7. Документом, удостоверяющим членство в Ассоциации, является Свидетельство о членстве установленной формы (приложение № 1).

2.8. Прием в члены Ассоциации осуществляется на основании письменного заявления установленной формы (приложение № 2). Заявление направляется через официальный сайт или на официальный адрес электронной почты Ассоциации.

2.9. Организация приема заявлений осуществляется Президентом Ассоциации.

2.10. Президент Ассоциации проводит проверку представленной заявителем информации на соответствие установленным требованиям в течение 5 (Пяти) рабочих дней (указанный срок может быть увеличен вдвое, если предоставленных данных недостаточно для принятия решения или необходима дополнительная проверка). После проверки Президент Ассоциации готовит представление о приеме заявителя в члены Ассоциации на ближайшее заседание Совета Ассоциации или Общее собрание членов Ассоциации.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении вопроса о приеме в члены Ассоциации, если он не соответствует требованиям Положения или в установленный срок им не была предоставлена необходимая информация.

2.11. Решение о приеме нового члена в Ассоциацию принимается Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации.

2.12. Датой начала членства в Ассоциации является дата принятия Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации решения о приеме нового члена.

2.13. Решение Общего собрания членов Ассоциации или Совета Ассоциации доводится до заявителя не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты принятия решения посредством направления заявителю уведомления по электронной почте с официального электронного почтового ящика Ассоциации. Одновременно с уведомлением заявителю направляются счета для оплаты вступительного взноса.

2.14. Новый член Ассоциации после получения уведомления о приеме обязан уплатить вступительный взнос в установленном порядке. Информация о новом члене вносится в Реестр Ассоциации.

2.15. Кандидат на переход в новый статус по иерархии членства направляет на рассмотрение заявление (приложение № 3) Президенту Ассоциации, который выносит данный вопрос в повестку дня ближайшего собрания Совета Ассоциации. Решение принимается большинством голосов. Информация об изменении статуса вносится в Реестр Ассоциации.

3. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УПЛАТЫ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

3.1. В Ассоциации устанавливаются следующие виды членских взносов:

3.1.1. Вступительный взнос – зависит от уровня членства (п.2.4 Положения), уплачивается не позднее 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления о приеме в члены Ассоциации;

3.1.2. Ежегодный членский взнос – зависит от уровня членства, уплачивается в первом квартале текущего года за текущий год. При вступлении в Ассоциацию в любом месяце второго полугодия оплачивается в размере 50% от установленной суммы.

3.1.3. Целевой членский взнос – предназначен для финансирования конкретных мероприятий и программ Ассоциации. Размер, порядок, сроки и иные условия уплаты устанавливаются решением Общего собрания членов Ассоциации, которое принимается большинством голосов членов, присутствовавших на собрании.

3.2. В соответствии с Уставом Ассоциации и настоящим Положением, члены Ассоциации обязаны внести вступительный взнос при приеме в члены Ассоциации и уплачивать членские взносы в порядке, предусмотренном Положением. Обязательство уплаты членских взносов своевременно и в установленном размере принимается членом Ассоциации добровольно и является необходимым и обязательным условием членства в Ассоциации.

Размеры членских взносов, сроки, порядок и иные условия их уплаты могут устанавливаться Общим собранием членов Ассоциации или Советом Ассоциации ежегодно. Члены Ассоциации уведомляются обо всех изменениях путем направления выписки из Протокола Общего собрания членов Ассоциации, содержащего соответствующие изменения, по электронной почте.

3.3. Совет Ассоциации вправе принимать решение о льготных условиях уплаты вступительного взноса.

3.4. Членские взносы подлежат оплате денежными средствами путем перечисления на расчетный счет Ассоциации.

3.5. Денежные средства, полученные от поступления членских взносов, распределяются и расходуются в соответствии с целями и задачами, предусмотренными Уставом Ассоциации.

3.6. Пожертвования, вступительные, членские и прочие взносы возврату не подлежат.

3.7. В случае прекращения членства в Ассоциации взносы не возвращаются.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

4.1. Члены Ассоциации вправе:

- а) участвовать в управлении делами Ассоциации;
- б) избирать и быть избранными на выборные должности Ассоциации;
- в) участвовать в деятельности Ассоциации, присутствовать на Общих собраниях членов Ассоциации, проводимых ею мероприятиях, деятельности рабочих групп Ассоциации, в реализации, финансировании и кредитовании проектов и программ Ассоциации;
- г) создавать рабочие группы в соответствии с Положением о рабочих группах, утвержденным Общим собранием членов Ассоциации;
- д) пользоваться поддержкой и защитой своих прав и интересов со стороны Ассоциации, получать консультационную, правовую и иную помощь в первоочередном порядке и на льготных условиях;
- е) получать информацию о деятельности Ассоциации;
- ж) принимать участие в голосовании на Общем собрании членов Ассоциации;
- з) использовать символику Ассоциации в случаях и в порядке, определяемых соответствующим Положением, утверждаемым Общим собранием членов Ассоциации;
- и) свободно выйти из Ассоциации до 31 декабря текущего года.

4.2. Член Ассоциации обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.3. Член Ассоциации обязан:

- а) уплачивать членские взносы в сроки и размерах, определенных Положением;
- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации;
- в) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Ассоциации;
- г) вносить целевые взносы в порядке и размерах, предусмотренных решением Общего собрания членов Ассоциации;
- д) предоставлять информацию о смене деятельности и контактных данных;
- е) исполнять принятые Общим собранием членов Ассоциации и Президентом Ассоциации решения в соответствии с Уставом Ассоциации;
- ж) активно способствовать своей деятельностью и возможностями укреплению Ассоциации и решению стоящих перед ней задач, учитывать общественное мнение и социальные последствия своей деятельности при решении задач Ассоциации;

з) уважать интересы других членов Ассоциации, строго соблюдать условия договоров, контрактов и соглашений, касающихся деятельности Ассоциации.

4.4. Член Ассоциации несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Ущерб, причиненный Ассоциации по вине его членов, возмещается ими в полном объеме по решению Общего собрания членов Ассоциации. Суммы, подлежащие к внесению в качестве возмещения причиненного ими ущерба, вносятся на расчетный счет Ассоциации не позднее 1 (Одного) месяца со дня принятия соответствующего решения.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЧЛЕНСТВА В АССОЦИАЦИИ

5.1. Членство в Ассоциации прекращается в случае:

- добровольного выхода члена Ассоциации;
- исключения из членов Ассоциации.

5.2. Прекращение членства путем добровольного выхода члена Ассоциации.

5.2.1. Каждый член Ассоциации по своему усмотрению может выйти из Ассоциации на основании письменного заявления. Выход из Ассоциации не освобождает члена Ассоциации от обязательств, возникших за период членства в Ассоциации, включая уплату взносов. До момента выхода член Ассоциации продолжает выполнять свои обязанности, возложенные на него в соответствии с Уставом, Положением, иными внутренними документами Ассоциации и законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявление о выходе из членов Ассоциации подается в письменной форме (приложение № 4) на имя Президента Ассоциации по месту ее нахождения через официальный сайт или на официальный адрес электронной почты Ассоциации.

5.2.3. Заявление о выходе должно быть подано не позднее, чем за 1 (Один) месяц до даты выхода из членства Ассоциации.

5.2.4. Организация приема заявлений о выходе из членов Ассоциации осуществляется Президентом Ассоциации.

5.2.5. Заявление для принятия решения о выходе члена Ассоциации выносится на ближайшее очередное / внеочередное Общее собрание членов Ассоциации.

5.2.6. Член Ассоциации считается вышедшим из Ассоциации с даты рассмотрения его заявления на Общем собрании членов Ассоциации.

5.2.7. Добровольный выход из Ассоциации не является основанием для отказа в повторном приеме в члены Ассоциации лица, ранее добровольно вышедшего из членов Ассоциации, в порядке, предусмотренном Уставом Ассоциации и Положением.

5.3. Прекращение членства путем исключения из членов Ассоциации.

5.3.1. Член Ассоциации может быть исключен из членов Ассоциации без его согласия по решению Общего собрания членов Ассоциации или Совета Ассоциации, принятому простым большинством голосов членов, присутствующих на собрании членов Ассоциации при наличии кворума.

5.3.2. Основаниями для исключения из членов Ассоциации являются:

- нарушение действующего законодательства, которое повлекло или может повлечь негативные последствия как для Ассоциации в целом, так и для ее отдельных членов;
- несоблюдение положений учредительных документов;
- нарушение этических норм, регулируемых внутренними документами Ассоциации;
- некорректные действия по отношению к Ассоциации в целом или ее отдельным членам, что повлекло или могло повлечь причинение материального ущерба или нанести вред деловой репутации Ассоциации в целом или ее отдельным членам;
- неуплата членских взносов по истечении финансового года;
- разглашение конфиденциальной информации, которое повлекло или могло повлечь причинение материального ущерба Ассоциации в целом или отдельным ее членам или подрыва деловой репутации. Перечень сведений, являющихся конфиденциальными, устанавливается Общим собранием членов Ассоциации.

5.3.3. При выявлении совершения членом Ассоциации действий, предусмотренных п.5.3.2 Положения, Президент Ассоциации самостоятельно либо по представлению органов управления и /или членов Ассоциации готовит письменное мотивированное заключение, содержащее основания для исключения члена Ассоциации (далее – заключение).

5.3.4. Президент Ассоциации представляет заключение для рассмотрения на ближайшее очередное /внеочередное Общее собрание членов Ассоциации/Совета Ассоциации не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты выявления действий, предусмотренных п.5.3.2 Положения.

5.3.5. Решение Общего собрания членов Ассоциации/Совета Ассоциации об исключении члена Ассоциации должно содержаться в Протоколе собрания и должно включать в себя обоснование принятого решения.

5.3.6. Решение Общего собрания членов Ассоциации/Совета Ассоциации доводится до исключенного члена Ассоциации не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты принятия решения посредством направления исключенному члену Ассоциации уведомления по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством электронной почты с официального электронного почтового ящика Ассоциации. Одновременно с уведомлением исключенному члену Ассоциации направляется выписка из соответствующего Протокола Общего собрания членов Ассоциации.

5.4. Прекращение членства юридического лица – члена Ассоциации.

5.4.1. Ликвидация юридического лица – члена Ассоциации автоматически прекращает его членство в Ассоциации. Юридическое лицо – член Ассоциации обязано проинформировать Президента Ассоциации о ликвидации в установленном порядке.

5.5. Лицо, членство которого в Ассоциации прекращено, не вправе ссылаться на членство в Ассоциации.

6. ПОРЯДОК Внесения изменений в Положение

6.1. Изменения в Положение вносятся в случаях:

- изменений законодательства Российской Федерации, затрагивающих условия и нормы Положения;
- изменения организационно-правовой формы Ассоциации;
- приобретения Ассоциацией статуса саморегулируемой организации;
- инициирования Президентом Ассоциации;
- принятия Общим собранием членов Ассоциации новых принципов организации членства в Ассоциации.

6.2. Изменения в Положение подготавливаются Президентом Ассоциации и утверждаются Общим собранием членов Ассоциации.

6.3. Изменения в Положение вносятся путем оформления изменений в форме отдельного документа либо путем утверждения Положения в новой редакции.

Приложение № 1
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами



АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ
АСУД
В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о членстве в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Настоящим удостоверяется, что _____
является действительным членом Ассоциации в сфере управления документами.

Регистрационный номер _____ Дата вступления _____

Президент АСУД _____

Свидетельство действительно при наличии
записи о членстве в реестре АСУД на сайте:

Форма Свидетельства о членстве в Ассоциации специалистов в сфере управления документами

Приложение № 2
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от _____

тел. _____
e-mail: _____
_____ 20__ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
о приеме в Ассоциацию специалистов в сфере управления документами**

Прошу принять меня _____ в
Ассоциацию специалистов в сфере управления документами (далее – АСУД)
в статусе *(выбрать)*

- молодого специалиста
- специалиста
- квалифицированного специалиста
- эксперта

и включить в реестр АСУД.

Целью вступления в АСУД является достижение уставных целей АСУД путем участия в ее деятельности. Обязуюсь соблюдать Устав АСУД и другие локальные нормативные акты АСУД, исполнять решения руководящих органов АСУД, принятые в пределах их полномочий, своевременно и в полном объеме уплачивать членские взносы, а также выполнять иные предусмотренные обязанности.

Какие-либо обстоятельства, препятствующие приему в члены АСУД, отсутствуют.

Даю свое согласие на обработку и публикацию моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. АСУД вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в Единый реестр членов Ассоциации, списки и другие отчетные формы.

Обязуюсь уплатить вступительный взнос в размере _____
(_____) рублей в течение 30 (тридцати) календарных дней
с даты получения уведомления о приеме в члены АСУД.

Приложение: анкета на 1 л. в 1 экз.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение
к заявлению о приеме
в Ассоциацию специалистов
в сфере управления документами

АНКЕТА КАНДИДАТА

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Имя в телеграм (ник, username)	@
3.	Число, месяц, год и место рождения	
4.	Регион проживания и места работы	
5.	Текущее место работы, должность	
6.	Текущее место работы, наименование организации	
7.	Сведения об образовании	
8.	Наличие ученой степени: да/нет	
9.	Общий стаж работы	
10.	Стаж работы в сфере управления документами	
11.	Наличие опыта научной, образовательной, консалтинговой деятельности в сфере управления документами	
12.	Профессиональные компетенции	
13.	Иные сведения на усмотрение кандидата в члены	

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма Заявления от физического лица о приеме в Ассоциацию

Приложение № 3
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от _____
_____ 20__ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
о приеме в Ассоциацию специалистов в сфере управления документами**

(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании _____ просит принять в Ассоциации специалистов в сфере управления документами (далее – АСУД) в статусе (выбрать):

- партнера
- участника
- премиум участника
- спонсора

и включить в реестр АСУД.

Представители от организации для включения в реестр АСУД:

1. _____
2. _____

(ф.и.о., должность)

Целью вступления в АСУД является достижение уставных целей АСУД путем участия в ее деятельности. Обязуемся соблюдать устав АСУД и другие локальные нормативные акты АСУД, исполнять решения руководящих органов АСУД, принятые в пределах их полномочий, своевременно и в полном объеме уплачивать членские взносы, а также выполнять иные предусмотренные обязанности.

Какие-либо обстоятельства, препятствующие приему в члены АСУД, отсутствуют.

Сведения об организации:

1. Сфера деятельности:
2. Год основания:
3. Юридический адрес:
4. Почтовый адрес:
5. ИНН
6. КПП
7. ОГРН
8. Банковские реквизиты

Обязуемся уплатить вступительный взнос в размере _____ (_____) рублей в течение 30 календарных дней с момента подачи настоящего заявления.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение
к заявлению о приеме
в Ассоциацию специалистов
в сфере управления документами

АНКЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ _____

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Имя в телеграм (ник, username)	@
3.	Число, месяц, год и место рождения	
4.	Регион проживания и места работы	
5.	Текущее место работы, должность	
6.	Текущее место работы, наименование организации	
7.	Сведения об образовании	
8.	Наличие ученой степени: да/нет	
9.	Общий стаж работы	
10.	Стаж работы в сфере управления документами	
11.	Наличие опыта научной, образовательной, консалтинговой деятельности в сфере управления документами	
12.	Профессиональные компетенции	
13.	Иные сведения на усмотрение кандидата в члены	

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма Заявления от юридического лица о приеме в Ассоциацию

Приложение № 4
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от _____

тел. _____
e-mail: _____
_____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении статуса
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Прошу рассмотреть вопрос о повышении статуса членства
_____ с _____
на _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о членстве
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Президенту
Ассоциации специалистов
в сфере управления документами
Куликовой Анне Ивановне
от _____

тел. _____
e-mail: _____
_____ 20__ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении членства
в Ассоциации специалистов
в сфере управления документами

Прошу исключить меня из Ассоциации специалистов в сфере управления документами в связи с _____

_____.

(Ф.И.О.)

(подпись)