



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к изготовлению и учету дубликатов документов и правила их выдачи пайщикам взамен утраченных.

2. Решение о выдаче дубликатов документов принимает председатель кооператива.

3. Дубликаты утраченных документов, выдаются на основании письменного заявления члена кооператива о его утрате, а также на основании оплаченных услуг за их изготовление.

4. Стоимость услуг на изготовление утраченных документов рассчитываются исходя из себестоимости затрат и не могут превышать размер минимального вступительного взноса.

5. При изготовлении дубликата в колонтитуле документа добавляется слово «дубликат».

6. На титульной странице членской книжке также добавляется слово «дубликат».

7. Дубликаты документов составляются в одном экземпляре и подписывается сторонами.

8. Заявление о выдаче дубликата документа хранится в кооперативе в личном деле пайщика.

9. При условии, если член кооператива нашёл утраченные документы, которые были ранее утеряны - действительным экземпляром будет считаться дубликат.

10. В случае нахождения ранее выданного экземпляра договора или дополнительного приложения, член кооператива обязан вернуть в кооператив ранее выданный экземпляр, при условии, что член кооператива не может его вернуть в кооператив, член кооператива обязан уничтожить ранее выданный экземпляр договора.
