

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**  
**для вступления и подачи сведений по движению членов Ассоциации**  
**и перечисления членских взносов**  
**в Омскую профессиональную сестринскую ассоциацию**

*I. Документы для вступления новых членов в ОРОО «Омская профессиональная сестринская ассоциация»:*

- 1.** заявление на вступление (**форма № 1**);
- 2.** заявление главному врачу об отчислении членских взносов (**форма № 2**);
- 3.** ведомость вступительных взносов по алфавиту (**форма № 3**);
- 4.** список членов ОПСА на вступление (**форма № 4**) составляются в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА).

**Примечание.** При подаче документов для вступления в Ассоциацию необходимо проверять их соответствие написанным заявлениям (особое внимание обращать на правильность написания фамилии, имени, отчества для оформления удостоверений членов ОПСА).

*II. Документы для оформления при приеме членов ОПСА из медицинских организаций:*

- 1.** заявление главному врачу на отчисление членских взносов;
- 2.** список членов ОПСА, поступивших из других медицинских организаций (**форма № 5**), в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА).

*III. Документы для оформления при уходе членов ОПСА в декретный отпуск:*

- 1.** список членов ОПСА, ушедших в декретный отпуск (**форма № 6**), в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА)

*IV. Документы для оформления при выходе членов ОПСА из декретного отпуска:*

- 1.** заявление главному врачу на отчисление членских взносов;
- 2.** список членов ОПСА, вышедших из декретного отпуска (**форма № 7**), в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА).

*V. Документы для оформления при смене фамилии членов ОПСА:*

- 1.** список членов ОПСА, сменивших фамилию (**форма № 8**), в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА)

*VI. Документы для оформления при увольнении членов ОПСА:*

- 1.** список членов ОПСА, уволенных из МО (**форма № 9**), в 4-х экземплярах по алфавиту (для главной медицинской сестры, ключевого члена, бухгалтера медицинской организации и офиса ОПСА)

**Примечание.** Главные медицинские сестры, ключевые члены оформляют документы сразу же после вступления, поступивших членов ОПСА из других медицинских организаций, при уходе и выходе из декретного отпуска, смене фамилии, увольнении. Подача сведений в офис ОПСА – ежемесячно на дату текущей сверки.