



Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей
«Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»
(Ассоциация «Сахалинстрой»)

ГODOVое ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
26 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА

СОГЛАСОВАНО ПРАВЛЕНИЕМ
АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
02.04.2018

ПРОЕКТ

РЕГЛАМЕНТ

общего собрания членов

Ассоциации «Сахалинстрой»

(ТИПОВОЙ)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ

РЕГЛАМЕНТ общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой» «__»_____ 20__г

Настоящий регламент разработан в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Сахалинстрой» (ред.____) и Положением об Общем собрании (ред. ____) с целью определения порядка организации и проведения настоящего общего собрания членов (представителей членов) Ассоциации в форме (*указать нужное*: очной форме, форме заочного голосования (бюллетенями для голосования или опросным путем). *Далее указать нужное*: время и последовательность проведения всех мероприятий собрания, порядок регистрации участников собрания, последовательность рассмотрения вопросов повестки дня и регламент выступления докладчиков, участия в прениях, порядок работы рабочих органов собрания, процедура голосования (карточками и/или бюллетенями для голосования) и принятия решений по вопросам повестки дня).

Материалы и документы годового Общего собрания для ознакомления всеми членами Ассоциации размещаются на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU.

Общее собрание членов Ассоциации открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания время.

Общее собрание принимает решения только по вопросам, вынесенным на повестку настоящего собрания и не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

РАЗДЕЛ I ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Годовое общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № ____ от «_»_____20____)

Собрание проводится по адресу: _____

Дата проведения собрания: " ____ " _____ 20__ года

Форма проведения собрания: очная (*совместное присутствие членов Ассоциации*),

Начало регистрации участников собрания: _____ час. _____ мин. _____.20__

Окончание регистрации участников собрания: _____ час. _____ мин. _____.20__

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДО ОТКРЫТИЯ И НАЧАЛА РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Время проведения мероприятия: с _____ до _____ часов

Вид/форма мероприятия:(«круглый стол», семинар, и др. в формате _____)

Тематика мероприятия: «_____» с обсуждением следующих вопросов:

–

Участники и приглашенные лица:

ГЛАВА 3 ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Начало работы Собрания: _____ час. _____ мин.

Председатель Собрания - Председатель (Член) Правления (ФИО)

I. ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ: *представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц.*

- 1) Председатель Собрания знакомит присутствующих с приглашенными лицами.
- 2) Председатель Собрания предоставляет слово для выступлений приглашенным лицам.
- 3) Выступления и приветственные слова приглашенных лиц.

II. ТОРЖЕСТВЕННАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ: церемония вручения наградных и поощрительных документов.

По завершению выступлений приглашенных лиц и церемонии вручения наградных и поощрительных документов Председатель Собрания предлагает перейти к работе общего собрания Ассоциации.

III. НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

Председатель собрания информирует присутствующих лиц о результатах регистрации членов Ассоциации и их представителей для участия в голосовании и принятии решений по всем вопросам повестки дня собрания.

На «___» _____ 20__ г в Ассоциации «Сахалинстрой» состоят _____ членов.

На начало работы Собрания зарегистрировано и имеют право голосовать по всем вопросам повестки дня _____ членов или представителей членов Ассоциации «Сахалинстрой», что составляет _____% от общего числа членов. В соответствии с п. 12.6 Устава Ассоциации «Сахалинстрой» Собрание полномочно принимать решения по всем вопросам повестки дня, т.к. в нем принимает участие более половины членов Ассоциации.

Кворум имеется, предлагается открыть годовое Общее собрание Ассоциации.

I. ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТСЯ СФОРМИРОВАТЬ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ И УТВЕРДИТЬ НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

1. Утвердить ответственным секретарем Собрания:

- 1) ФИО – должность сотрудника Ассоциации «Сахалинстрой»

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием карточки для голосования.

2. Утвердить Мандатную комиссию Собрания в количестве 2 (двух) человек в следующем составе:

- 1) ФИО – должность, организация,
- 2) ФИО – должность, организация.

Предлагается голосовать списком.

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

3. Образовать Счетную комиссию Собрания в количестве __ (____) человек и утвердить кандидатуры в следующем составе:

- ФИО (член, представитель члена ООО «_____») - Председатель счетной комиссии,
- Члены счетной комиссии:

- 1) ФИО (член, представитель члена Ассоциации ООО «_____»),
- 2)

Предлагается голосовать списком.

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

4. Утвердить настоящий Регламент Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», в котором отражены последовательность, регламент выступлений (не более ____-х минут при участии в прениях) и порядок голосования по вопросам утвержденной повестки дня Собрания и приобщить его к протоколу Общего собрания.

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПЕРЕДАЕТ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЮ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ.

Председатель Мандатной комиссии докладывает Общему собранию об отсутствии нарушений при регистрации участников общего собрания членов Ассоциации и их представителей, подтвердивших свое право участия в принятии решений по всем вопросам повестки дня.

III. Далее, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЙТИ К РАССМОТРЕНИЮ И ОБСУЖДЕНИЮ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 201____ году.
2. Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 201____ году.
3. Об утверждении бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 201____ год.
4. Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 201____ год.
5. Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 201____ год.
6.

ГЛАВА 4 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ <i>Вступительная часть: представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц.</i> <i>Торжественная часть: награждения заслуженных лиц поощрительными и наградными документами.</i>		25	председатель Правления
НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ <i>Подготовительная часть:</i> – подтверждение кворума собрания, – формирование рабочих органов собрания: ➤ назначение секретариата, ➤ утверждение состава Мандатной комиссии и Счётной комиссии собрания. <i>Рабочая часть:</i> – утверждение Регламента Общего собрания, – переход к вопросам повестки дня.		15	председатель Правления
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 201__ году.	10	председатель Правления
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 201__ году.		
3.	Утверждение бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 201__ год.	20	генеральный директор
4.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 201__ год.	15	генеральный директор
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2018 год.	10	
Прения участников.		15	
6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	председатель Правления
<i>Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления и генерального директора за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.</i>		40	
Кофе-брейк. <i>Работа Счетной комиссии по подсчету голосов по итогам тайного голосования.</i>			
	Об избрании Ревизионной комиссии Ассоциации «Сахалинстрой».	5	председатель Правления
<i>Объявление результатов тайного голосования по избранию</i>		5	председатель Счетной комиссии
Всего продолжительность (с учетом прений и перерыва)		245	

ГЛАВА 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Вопрос повестки дня		Регламент, минут	Время начала доклада	Атрибут голосования
Открытие Собрания. Торжественная часть.				ВРУЧЕНИЕ ГРАМОТ
Назначение секретариата и утверждение Счетной комиссии. Утверждение Регламента Общего собрания.		40	14:00	Карточка для голосования
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 201__ году.	10	14:40	Карточка для голосования
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 201__ году.	10	14:50	Карточка для голосования
3.	Утверждение бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 201__ год.	10	15:00	Карточка для голосования
4.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 201__ год.	15	15:10	Карточка для голосования
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2018 год.	10	15:25	Карточка для голосования
Прения участников.		15	15:35	
6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	15:50	Бюллетень для тайного голосования
<i>Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления и генерального директора за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.</i>				
Кофе-брейк. <i>Работа Счетной комиссии по подсчету голосов по итогам тайного голосования.</i>		40	16:10	
8.	Об избрании Ревизионной комиссии Ассоциации «Сахалинстрой».	5	16:50	Карточка для голосования
<i>Объявление результатов тайного голосования по избранию новых членов и Председателя Правления Ассоциации.</i>		5	16:55	
9.	10	17:00	Карточка для голосования
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня			17:50	
Всего продолжительность Общего собрания <i>(с учетом перерыва, прений, ответов на вопросы и подсчета итогов голосования)</i>			245	

3.1 . ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Регламент ответов докладчика на письменные вопросы участников Собрания по докладу - до 5 мин.
2. **ВЫСТУПЛЕНИЯ В ПРЕНИЯХ:**
 - 1) В прениях время выступления каждому участнику - не более 3-х мин., на формулирование вопроса – не более 1 минуты.
 - 2) Члены Ассоциации или их представители, принимающие участие в Собрании, имеют возможность выступить на Собрании только по вопросам объявленной повестки дня Собрания.

По одному вопросу повестки дня один участник Собрания может выступать только один раз.
3. **ГОЛОСОВАНИЕ И ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ:**
 - 1) **Голосование по всем вопросам повестки дня, кроме вопросов № _____, участники собрания осуществляют поднятием карточек для голосования, полученных при регистрации для участия в собрании.**

По вопросам № _____ и № _____ (об избрании членов Правления и генерального директора) голосование осуществляется бюллетенями для тайного голосования, которые участники собрания, после объявления Председателем собрания, получают у регистрационной комиссии (за столами регистрации) и опускают заполненные бюллетени в урну для сбора бюллетеней.
 - 2) По каждому вопросу повестки дня собрания **объявление результатов голосования** председателем Счетной комиссии – по окончанию рассматриваемого вопроса повестки дня и объявления Председателем собрания о переходе к голосованию (или не более 5 минут до начала рассмотрения следующего вопроса повестки дня);
4. **Кофе-брейк** - после получения бюллетеней для тайного голосования у регистрационной комиссии и опускания заполненных участниками собрания бюллетеней в урну для сбора бюллетеней (согласно регламенту в _____) - _____ минут.
5. **Всего** планируемый регламент – _____ минут.

3.2 ОБЩАЯ ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ, ВЫСТУПЛЕНИЯ И ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

- 1) **Председатель Собрания** предоставляет слово докладчику.
 1. Выступление докладчика по вопросу повестки дня в соответствии с установленным регламентом выступления.
 2. Во время выступления докладчика участники Собрания передают секретарю письменные заявки на участие в прениях по обсуждаемому вопросу повестки дня (Форма 1) и письменные вопросы по докладу (Форма 2). Данные заявки без указания фамилии, имени и отчества заявителя, наименования организации к рассмотрению не принимаются.
- 2) **Докладчик** отвечает на поступившие письменные вопросы в соответствии с установленным регламентом.

- 3) **Председатель Собрания** объявляет о проведении голосования, сообщает о способе голосования (карточкой для голосования или бюллетенем для голосования) и зачитывает формулировку проекта решения.
- 4) **Счетная комиссия** подводит итоги голосования и сообщает о результатах Председателю Счетной комиссии.
- 5) **Председатель Счетной комиссии** разъясняет порядок и форму голосования по вопросу повестки дня, объявляет результаты голосования.
- 6) **Председатель Собрания** объявляет о рассмотрении следующего вопроса повестки дня.

3.3 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ КАРТОЧКАМИ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ

3.3.1. Голосование Карточками участники Собрания осуществляют по процедурным вопросам, объявляемым Председателем Собрания, в том числе: №№ _____.

3.3.2. Участники Собрания после объявления о начале голосования по процедурному вопросу поднимают карточки.

3.3.3. Результаты голосования определяются членами Счетной комиссии по количеству голосов в поднятых карточках.

3.4 ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ НЕИМЕННЫМИ БЮЛЛЕТЕНЯМИ

3.4.1. По вопросам № ____ и № ____ повестки дня Собрания, для которых установлено **тайное голосование** бюллетенями, голосование осуществляется неименными бюллетенями, которые участники Собрания получают в Регистрационной комиссии после объявления Председателя собрания о переходе к голосованию по указанным вопросам и приглашения участников собрания к получению завизированных председателем Счетной комиссии бюллетеней для тайного голосования за столами регистрации.

3.4.2. Процедура голосования неименным бюллетенем по вопросам № ____ и № ____:

1. Бюллетень заполняется ручкой или фломастером;
2. в каждом бюллетене напротив фамилии кандидата указано три возможных варианта голосования, в ячейке с выбранным вариантом решения ставится отметка (любой знак, например: «V», «W», «Да»);
3. заполненный бюллетень опускается в урну для голосования.

3.4.3. Голосование по кандидатуре в бюллетене для тайного голосования считается недействительным, если:

- 1) вариант голосования отмечен небрежно и невозможно однозначно определить какой из вариантов отмечен.

3.4.4. Бюллетень для тайного голосования считается недействительным полностью если:

- 1) записи сделаны карандашом;
- 2) отмечено больше одного варианта голосования по выборам членов Правления, Председателя Правления, генерального директора;
- 3) нет ни одной отметки в соответствующих ячейках.
- 4) для голосования использовался бюллетень с другим номером;
- 5) в бюллетене участником Собрания сделаны дополнительные записи (вопросы, комментарии, дополнительные варианты голосования и т.д.)

ГЛАВА 6 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

Для эффективной работы Общего собрания Правлением Ассоциации в соответствии с «Положением об Общем собрании» сформированы рабочие органы Общего собрания, к которым отнесены:

1. Регистрационная комиссия,
2. Мандатная комиссия,
3. Счетная комиссия,
4. Секретариат.

Количественный и персональный состав Регистрационной и Мандатной комиссий определен и утвержден Правлением Ассоциации.

Количественный и персональный состав Счетной комиссии и секретаря собрания определен и рекомендован Правлением для утверждения членами Общего собрания.

В настоящем Регламенте определены порядок и последовательность действий членов рабочих органов собрания в ходе подготовки и проведения годового Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», порядок взаимодействия членов рабочих органов собрания с Председательствующим собрания и участниками собрания.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ

На время организации регистрации членов (представителей членов) Общего собрания и определения кворума собрания из числа работников Администрации Ассоциации сформирована Регистрационная комиссия, в том числе Председатель регистрационной комиссии. Состав утвержден решением Правления Ассоциации.

1. Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации;
- выдает карточки для голосования, бюллетени для голосования под роспись представителя организации после определения полномочия представителя организации на участие в собрании и права на голосование на собрании; выдает раздаточный материал;
- обеспечивает регистрацию опоздавших участников собрания, по согласованию с Председательствующим собрания - до начала голосования по вопросам повестки дня;

2. Председатель регистрационной комиссии выполняет следующие функции:

- разъясняет и отвечает на вопросы участников собрания, возникающие в связи с реализацией членами Ассоциации (их представителями) права голоса на Общем собрании;

- организует работу членов Регистрационной комиссии и взаимодействует с Председательствующим собрания, председателем Счетной комиссии, секретарем Общего собрания;
- определяет соответствие количества зарегистрированных участников собрания кворуму Общего собрания и уведомляет Председательствующего собрания о полномочности собрания;
- согласовывает с Председательствующим собрания время для регистрации опоздавших участников собрания (например, до начала голосования по вопросам повестки дня или др.);
- оформляет протокол регистрации участников собрания и представляет его для утверждения Общим собранием;
- оформленный протокол регистрации, журнал регистрации с приложением оригиналов доверенностей или надлежаще заверенных копий, передает ответственному секретарю для дальнейшего приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Регистрация участников Общего собрания осуществляется на основании данных Реестра членов Ассоциации на дату проведения Общего собрания.

4. Регистрация лиц, участвующих в Общем собрании осуществляется по адресу места проведения Общего собрания, путем записи в Журнале регистрации.

Журнал регистрации участников собрания должен содержать наименование организации - члена Ассоциации, должность и ФИО участника собрания (руководителя, представителя члена Ассоциации), основание участия (данные доверенности), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя члена Ассоциации, сведения о выданных карточках и бюллетенях для голосования, либо мотивированный отказ в участии в голосовании на собрании. Журнал регистрации с доверенностями на участие в собрании подшивается к протоколу Регистрационной комиссии.

5. Регистрация лиц, участвующих в Общем собрании, проводимом в очной форме, начинается не позднее, чем за 1 (один) час до начала Общего собрания и заканчивается за 5 (пять) минут до начала Общего собрания.

6. Председательствующий на собрании вправе продлить регистрацию на срок, необходимый для завершения регистрации всех прибывших на Общее собрание членов Ассоциации (их представителей). При этом регламент и повестка дня Общего собрания не подлежат корректировке.

7. Регистрация участников Общего собрания, прибывших после начала и в период работы Общего собрания, не производится, но оформляется соответствующим порядковым протоколом Регистрационной комиссии с указанием времени прибытия и передается секретарю Общего собрания.

При этом лица, не прошедшие регистрацию для участия в Общем собрании, имеют право присутствовать на Общем собрании, без права участия в голосовании по вопросам повестки дня.

8. Лица, принимающие участие в Общем собрании от имени члена Ассоциации, должны представить при регистрации следующие документы, подтверждающие их полномочия:

- паспорт - для индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица члена Ассоциации,
- паспорт и доверенность - для иных представителей члена Ассоциации.

9. Доверенность на право участия и голосования на Общем собрании должна быть оформлена в письменной форме, с указанием всех сведений в соответствии с рекомендуемой форме, в том числе о представляемом и представителе члена Ассоциации (ФИО или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), о предоставленных правах по участию в Общем собрании.

10. Доверенность сдается в регистрационную комиссию в оригинальном виде. Допускается представление копии генеральной доверенности выданной нотариусом, при этом такая копия должна быть заверена руководителем юридического лица члена Ассоциации или нотариусом и представлена с оригиналом такой доверенности.

11. При регистрации участника Общего собрания регистрационная комиссия проверяет представленные документы. При наличии у него права голосовать на собрании ему под роспись выдается карточка для открытого голосования. Участник Общего собрания удостоверяет факт регистрации, а также правильность сведений, указанных в регистрационной записи, собственноручной подписью в журнале регистрации участников собрания.

12. Результаты регистрации участников Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается Председателем и членами Регистрационной комиссии. После оглашения результатов регистрации Общего собрания протокол со всеми приложениями передается секретарю собрания.

13. Председатель Регистрационной комиссии несет персональную ответственность за достоверность сведений, представленных в протоколе (ах) Регистрационной комиссии, а также за законность присутствия на Общем собрании лиц, находящихся в зале.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ

На время регистрации Общего собрания, с целью подтверждения правомочности собрания, из членов Ассоциации создана Мандатная комиссия, сформированная Правлением Ассоциации.

Мандатная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за проведением регистрации участников собрания;
- проверяет представленные документы участниками собрания на полномочия для представления членов Ассоциации;

- участвует в регистрации опоздавших участников собрания путем подтверждения полномочий для участия в собрании;
- участвует в подведении итогов регистрации и подтверждает правомочность собрания принимать решения по всем вопросам повестки дня при зарегистрированных и подтвердивших свое право участия в собрании более половины членов Ассоциации.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Счетная комиссия создана для подсчета голосов при проведении Общего собрания по вопросам повестки дня, где голосование проводится по бюллетеням и карточкам для голосования по всем вопросам повестки дня.

Персональный состав Счетной комиссии утверждается Общим собранием простым большинством голосов по представлению согласованных Правлением Ассоциации кандидатур, которые изучили в полном объеме информацию (материалы), имеющие отношение к порядку работы счетной комиссии и принятию решений.

1. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- разъясняет участникам собрания порядок голосования по вопросам повестки дня, выносимым на голосование;
- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по всем вопросам утвержденной повестки дня собрания, вынесенным на голосование.

2. Председатель счетной комиссии выполняет следующие функции:

- обеспечивает исполнение всех функций счетной комиссии и осуществляет контроль,
- объявляет перед началом голосования количество вопросов, поставленных на голосование, при необходимости уточняет формулировки проекта решений по вопросам повестки дня, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение, разъясняет порядок голосования;
- докладывает результаты голосования по карточкам Председательствующему Общему собранию и секретарю для фиксации результатов голосования в протоколе общего собрания;
- подписывает личной подписью бюллетени для тайного голосования;
- оформляет протокол Счетной комиссии с результатами тайного голосования надлежащим образом, пописывает всеми членами комиссии и передает ответственному секретарю собрания для приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Член счетной комиссии:

- участвует в подсчете голосов участников собрания при голосовании карточками и бюллетенями и отвечает за свой сектор подсчета;
- не разглашает ставшую ему известной конфиденциальную информацию;
- присутствует на заседаниях счетной комиссии;
- принимает обоснованные решения;
- своевременно сообщает Председателю счетной комиссии вопросы, требующие ее решения.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Кандидатура секретаря Общего собрания рекомендована Правлением из сотрудников Администрации Ассоциации (координатор корпоративных отношений).

Секретарь Общего собрания утверждается Общим собранием по представлению Председательствующего простым большинством голосов.

Секретарь Общего собрания осуществляет следующие функции:

- оказывает содействие Председательствующему собрания в проведении Общего собрания,
- отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений,
- отвечает за сохранение документов, которые формируются рабочими органами собрания после их подписания и представления, обеспечивает их сбор и хранение;
- обеспечивает сбор письменных вопросов к докладчикам, список лиц желающих участвовать в прениях;
- обеспечивает связь Председательствующего и участников собрания;
- получает результаты голосования по карточкам для голосования от Председателя Счетной комиссии,
- в целях полного и точного отражения хода Общего собрания осуществляет на заседании диктофонную запись и/или видеосъемку в прямом содействии с начальником информационно-аналитического отдела Ассоциации;
- ведет запись желающих принять участие в обсуждении вопросов повестки дня собрания по устным или письменным заявкам;
- формирует протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия Общего собрания и подписывает его лично и

Председательствующим;

- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с «Положением об информационной открытости».

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ

После того, как исчерпаны все вопросы повестки дня, Председательствующий объявляет Собрание членов Ассоциации закрытым.

РАЗДЕЛ II ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ (БЮЛЛЕТЕНЯМИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ/ОПРОСНЫМ ПУТЕМ)

Порядок проведения настоящего Общего собрания путем заочного голосования определен решением Правления Ассоциации в форме заочного голосования (бюллетенями для голосования или опросным путем) в соответствии с уставом Ассоциации, «Положением об Общем собрании» и настоящим регламентом, согласно которым направлено уведомление/ сообщение всем членам Ассоциации с предлагаемой повесткой дня, с возможностью ознакомления до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, возможностью внесения предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов, а также сообщением до начала голосования об измененной повестке дня, сроке окончания процедуры голосования.

Голосование проводится путем обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Голосование по окончательной повестке дня, утвержденной Правлением, осуществляется бюллетенями для голосования (или опросным листом), поступившими в адрес Ассоциации не позднее указанного в уведомлении срока.

Материалы и документы годового Общего собрания для ознакомления всеми членами Ассоциации размещаются на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU.

Глава 1 Общие сведения

Общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № ____ от «_»_____20____)

Собрание проводится по адресу: _____

Дата проведения собрания: " ____ " _____ 20__ года

Форма проведения: ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ (бюллетенями для голосования/опросным листом),

Дата и время окончания приема бюллетеней (опросного листа): «__» ____ 20__ года в __ час.

Окончание регистрации участников собрания (опросного листа): : «__» ____20__ года в __ час.

Начало подсчета голосов участников собрания: ____20__ года в __ час.

Окончание подсчета голосов участников собрания: ____20__ года в __ час.

Председатель Собрания - Председатель (Член) Правления (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.
2.

Глава 2 Регламент работы Рабочих органов Общего собрания

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

Для эффективной работы Общего собрания Правлением Ассоциации в соответствии с «Положением об Общем собрании» сформированы рабочие органы Общего собрания, к которым отнесены:

1. Счетная комиссия,
2. Секретариат.

Количественный и персональный состав указанных органов определен и утвержден решением Правления Ассоциации.

В настоящем Регламенте определены порядок и последовательность действий членов рабочих органов собрания в ходе подготовки и проведения настоящего Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», порядок взаимодействия членов рабочих органов собрания с ответственными лицами за проведение Собрания.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Счетная комиссия создана для подсчета голосов при проведении Общего собрания по вопросам повестки дня, где голосование проводится по бюллетеням для голосования (или опросным листом) по всем вопросам повестки дня.

2. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,

- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по бюллетеням для голосования (или опросным листом) по всем вопросам утвержденной повестки дня собрания, вынесенным на голосование.

2. Председатель счетной комиссии выполняет следующие функции:

- обеспечивает исполнение всех функций счетной комиссии и осуществляет контроль подсчета голосов участников собрания,

- оформляет протокол Счетной комиссии с результатами голосования надлежащим образом, подписывает всеми членами комиссии и передает ответственному секретарю собрания для приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Член счетной комиссии:

- участвует в подсчете голосов участников собрания при голосовании бюллетенями/ опросным листом и отвечает за свой сектор подсчета;

- не разглашает ставшую ему известной конфиденциальную информацию;

- присутствует на заседаниях счетной комиссии;

- принимает обоснованные решения;

- своевременно сообщает Председателю счетной комиссии вопросы, требующие ее решения.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Секретарь Общего собрания осуществляет следующие функции:

- отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений,

- отвечает за сохранение документов, которые формируются рабочими органами собрания после их подписания и представления, обеспечивает их сбор и хранение;

- получает результаты голосования от Председателя Счетной комиссии,

- формирует протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия Общего собрания и подписывает его лично и Председательствующим собранием;

- сформированный и надлежаще оформленный протокол Общего собрания передает ответственным лицам Администрации для размещения на официальном сайте Ассоциации;

- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с «Положением об информационной открытости».

Форма уведомления о проведении Общего собрания

Форма №01/ПО-01

(Приложение к Положению об Общем собрании)

Членам Ассоциации «Сахалинстрой» (по списку)

**Уведомление
о проведении (годового, внеочередного) Общего собрания**

Извещаем Вас о том, что «___» ___ 20_ года в ___ час. ___ мин.

согласно решению Правления от (дата, № протокола)

состоится Общее собрание членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, оф. _____

Форма проведения: ОЧНАЯ (СОВМЕСТНОЕ ПРИСУТСТВИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ),

Начало регистрации участников собрания: в ___ час. ___ мин.

Окончание регистрации участников собрания: в ___ час. ___ мин.

Срок внесения предложений: до «___» ___ 20_ года, ___ час. ___ мин.

Адреса, по которым могут направляться предложения:

- почтовый: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.20, оф.201
- электронный: np@ssros.ru
- телефон/ факс: 8(4242) 311-045

С материалам и документами годового Общего собрания можно ознакомиться:

1. на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU;
2. в офисе Ассоциации по адресу г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.20, оф.201

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Примечание: количество вопросов повестки дня Собрания и порядок их рассмотрения может подлежать корректировке при формировании окончательной повестки дня.

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой» _____ (_____)

Членам Ассоциации «Сахалинстрой» (по списку)

**Уведомление
о проведении Общего собрания**

Извещаем Вас о том, что «___» ___ 20_ года в ___ час. ___ мин.

согласно решению Правления от (дата, № протокола)

состоится Общее собрание членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

по адресу: г. _____, ул. _____, д., оф. ___

Форма проведения: **ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ** (бюллетенями для
голосования/опросным листом),

Дата и время окончания приема бюллетеней: «___» _____ 20_ года в ___ час.

Окончание регистрации участников собрания: «___» _____ 20__ года в __ час.

Начало подсчета голосов участников собрания: _____ 20__ года в __ час.

Окончание подсчета голосов участников собрания: _____ 20__ года в __ час.

Заполненные бюллетени для голосования должны быть направлены в адрес
Ассоциации: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.20,
оф.201.

При определении кворума и подведении итогов голосования учитываются голоса,
представленные бюллетенями для голосования (опросным листом), полученными не
позднее, чем указанное время окончания регистрации участников Общего собрания.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

К данному уведомлению прилагаются следующие материалы по вопросам повестки
дня:

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой» _____ (_____)