



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

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
14 СЕНТЯБРЯ 2016 ГОДА

«СОГЛАСОВАНО»
ПРАВЛЕНИЕМ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
02.09.2016

П О Р Я Д О К

ведения внеочередного Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»

П О Р Я Д О К **ведения внеочередного Общего собрания** **членов Ассоциации «Сахалинстрой»**

ГЛАВА 1 ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Внеочередное общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № 29 от 21.07.2016)

Собрание проводится по адресу: г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, 107

Дата проведения собрания: "14" сентября 2016 года

Начало работы Собрания: 14 час. 30 мин.

Председатель Собрания - Председатель Правления Яркин Эдуард Витальевич

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

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

II. НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

Председатель собрания информирует присутствующих лиц о проведенной работе Регистрационной и Мандатной комиссий (в соответствии с нижеприведенным Регламентом рабочих органов общего собрания), и результатах регистрации членов Ассоциации и их представителей, подтвердивших право участия в собрании, голосовании и принятии решений по всем вопросам повестки дня собрания.

На 14.09.2016 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 внеочередное Общее собрание Ассоциации.

- I. Для эффективной работы Собрания предлагается сформировать рабочие органы:

- 1) Утвердить ответственным секретарем Шумову Евгению Эдуардовну., координатора Правления Ассоциации.
 - 2) Утвердить Счетную комиссию общего собрания в количестве 3 (трех) человек в следующем составе: *(Предложение – голосовать списком)*.
 1. Председатель Счетной комиссии – Зайцев Евгений Викторович, директор ООО «Фасады Сахалина».
 2. Члены Счетной комиссии:
 - Кармадонова Галина Георгиевна – генеральный директор ООО «Жемчужина»,
 - Кондаков Борис Александрович – директор ЗАО «Приморавтоматика».
 - 3) Утвердить настоящий Порядок ведения Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», в котором отражены последовательность, регламент выступлений и порядок голосования по вопросам утвержденной повестки дня Собрания и приобщить его к протоколу Общего собрания (Приложение № 1).
- II. Далее, Председатель Собрания предлагает перейти к рассмотрению и обсуждению вопросов повестки дня внеочередного собрания.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О деятельности саморегулируемой организации и её членов в рамках внесенных изменений в Градостроительный кодекс РФ Федеральным законом № 372 - ФЗ от 03 июля 2016 года. Формирование компенсационных фондов Ассоциации «Сахалинстрой».
2. О внесении изменений в Устав Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении Устава в новой редакции (9)
3. О внесении изменений в действующие документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.
4. Об утверждении новых документов Ассоциации «Сахалинстрой».
5. О применении мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации «Сахалинстрой».
6. О прекращении деятельности филиала Ассоциации «Сахалинстрой» в г. Биробиджане.

ГЛАВА 2 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ: <i>Слово приглашенным лицам.</i> Подготовительная часть: определение кворума собрания, формирование рабочих органов собрания - назначение секретариата, утверждение Счётной комиссии собрания. Рабочая часть: утверждение Порядка ведения Общего собрания, переход к вопросам повестки дня.			
1.	О деятельности саморегулируемой организации и её членов в рамках внесенных изменений в Градостроительный кодекс РФ Федеральным законом № 372 - ФЗ от 03 июля 2016 года. Формирование компенсационных фондов Ассоциации «Сахалинстрой».	20	Председатель Правления
2.	О внесении изменений в Устав Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении Устава в новой редакции (9).	10	Генеральный директор
3.	О внесении изменений в действующие документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.	15	Начальник юридического отдела
4.	Об утверждении новых документов Ассоциации «Сахалинстрой».	10	Генеральный директор
	Прения	10	
5.	О применении мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации «Сахалинстрой».	10	Председатель Контрольного комитета
6.	О прекращении деятельности филиала Ассоциации «Сахалинстрой» в г. Биробиджане.	5	Генеральный директор
	Всего продолжительность	100	

ГЛАВА 3 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Вопрос повестки дня	Регламент, минут	Время начала доклада	Атрибут голосования
Открытие Собрания. Назначение секретариата и утверждение Счетной комиссии. Утверждение Порядка ведения Общего собрания.	20	14:30	Карточка для голосования

1.	О деятельности саморегулируемой организации и её членов в рамках внесенных изменений в Градостроительный кодекс РФ Федеральным законом № 372 - ФЗ от 03 июля 2016 года. Формирование компенсационных фондов Ассоциации «Сахалинстрой».	20	14:50	Карточка для голосования
2.	О внесении изменений в Устав Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении Устава в новой редакции (9).	10	15:10	Карточка для голосования
3.	О внесении изменений в действующие документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.	15	15:20	Карточка для голосования
4.	Об утверждении новых документов Ассоциации «Сахалинстрой».	10	15:35	Карточка для голосования
	Прения.	10	15:45	Карточка для голосования
5.	О применении мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации «Сахалинстрой».	10	15:55	Карточка для голосования
6.	О прекращении деятельности филиала Ассоциации «Сахалинстрой» в г. Биробиджане.	5	16:00	Карточка для голосования
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня			16:05	
Всего регламент выступлений			90	
Всего продолжительность Общего собрания			100	

3.1. ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Регламент ответов докладчика на письменные вопросы участников Собрания по докладу - до 5 мин.
2. **ВЫСТУПЛЕНИЯ В ПРЕНИЯХ:**
 - 1) по каждому вопросу повестки дня - не более 2-х мин.
 - 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** участники собрания осуществляют **поднятием карточек для голосования**, полученных при регистрации для участия в собрании.
 - 2) По каждому вопросу повестки дня собрания **объявление результатов голосования** председателем Счетной комиссии – по окончании рассматриваемого вопроса повестки дня и объявления Председателем собрания о переходе к голосованию.

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) **Докладчик** отвечает на поступившие вопросы в соответствии с установленным регламентом.
- 3) **Председатель Собрания** объявляет о проведении голосования, сообщает о способе голосования (карточкой для голосования) и зачитывает формулировку проекта решения.
- 4) **Председатель Счетной комиссии** разъясняет порядок и форму голосования по вопросу повестки дня.
- 5) **Участники Собрания** голосуют по вопросам повестки дня путем поднятия карточки для голосования.
- 6) **Счетная комиссия** считает голоса при вынесении на голосование вопроса собрания и подводит итоги голосования.
- 7) **Председатель Счетной комиссии** объявляет результаты голосования по вопросу повестки дня.
- 8) **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 всем процедурным вопросам, объявляемым Председателем Собрания, в соответствии с порядком повестки дня.

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.

ГЛАВА 4 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 в конкретном проводимом Общем собрании.

10. Доверенность сдается в регистрационную комиссию в оригинале. 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.

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 Правления сформирована Мандатная комиссия, утвержденная решением Правления 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 членом 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, уточняет формулировки, 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.

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 Правления).

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 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ

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