



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания  
членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «22» сентября 2017 г.

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

**ПРОЕКТ**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

**ПО-01-09**

**Редакция 7**

Примечание: изменения внесены красным цветом;  
зачеркнуто – исключается из предыдущей редакции.

г. Южно-Сахалинск

2017 г.



## Оглавление

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	<b>3</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>5. ФОРМЫ И ВИДЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>6. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА</b> .....	<b>12</b>
<b>9. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ</b> .....	<b>13</b>
<b>10. КВОРУМ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ</b> .....	<b>13</b>
<b>11. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ</b> .....	<b>15</b>
<b>12. БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЯ</b> .....	<b>22</b>
<b>13. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ</b> .....	<b>25</b>
<b>14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<b>25</b>
<b>Приложение №1</b> .....	<b>27</b>
<b>Приложение №2</b> .....	<b>28</b>
<b>Приложение №3</b> .....	<b>30</b>
<b>Приложение №4</b> .....	<b>31</b>
<b>Приложение №5</b> .....	<b>32</b>
<b>Приложение №6</b> .....	<b>33</b>
<b>Приложение №7</b> .....	<b>34</b>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок созыва, подготовки и проведения Общего собрания, участие членов Ассоциации в заседаниях Общего собрания Ассоциации «Сахалинстрой», определяет принципы, порядок принятия и оформления решений Общего собрания, порядок уведомления членов Ассоциации о его проведении и содержит другие положения по деятельности Общего собрания.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

## 2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1. В настоящем документе используются следующие термины, их сокращения и определения:

**Ассоциация** – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей» (Ассоциация «Сахалинстрой», далее - Ассоциация), саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство.

**Администрация** – административно-управленческий аппарат Ассоциации, состоящий из структурных подразделений (отделов, служб), формируемый и возглавляемый Генеральным директором

**Общее собрание** – высший орган управления Ассоциации, Общее собрание членов Ассоциации.

**Правление** – постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации.

**Порядок проведения общего собрания** – документ, регламентирующий порядок проведения собрания по утвержденной повестке дня Общего собрания в соответствии с требованиями документов Ассоциации, содержащий последовательную информацию о всех этапах работы общего собрания, в том числе регламент избрания рабочих органов, порядок их работы, сведения о докладчиках и выступающих и др.

**Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган Ассоциации.

**Участник собрания** – руководитель члена Ассоциации (индивидуальный предприниматель) или уполномоченный представитель члена Ассоциации, имеющий право голосования по вопросам повестки дня Общего собрания.

**ГрК** – Градостроительный кодекс Российской Федерации.

**Саморегулируемая организация (СРО)** – саморегулируемая организация в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства - некоммерческая организация, созданная в форме ассоциации и основанная на членстве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 г.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12. 2004 г.
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12.01.1996 г.
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007 г.
- Федеральный закон «О внесении изменений в Градостроительный кодекс и другие нормативные акты РФ» №148-ФЗ от 22.07.08 г.
- Федеральный закон «Об объединении работодателей» ФЗ№ 156;
- Устав Ассоциации «Сахалинстрой»

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Высшим органом управления Ассоциации является Общее собрание членов Ассоциации, уполномоченное рассматривать отнесенные к его компетенции действующим законодательством и Уставом вопросы деятельности Ассоциации.
- 4.2. Члены Ассоциации имеют право в соответствии с действующим законодательством, Уставом Ассоциации и настоящим Положением участвовать в Общем собрании с правом голоса по всем вопросам, относящимся к его компетенции.
- 4.3. Организационные мероприятия по подготовке и проведению Общих собраний проводит Генеральный директор Ассоциации, согласно Уставу, настоящему Положению и другим внутренним документам Ассоциации.
- 4.4. За организацию подготовки и проведения собрания отвечает Генеральный директор, в том числе подготавливает и оформляет поступившие предложения и требования по повестке дня, материалам к собранию, представляет их Правлению для принятия решения. Генеральный директор проводит другие организационные мероприятия, в том числе рассылает членам Ассоциации уведомления, бюллетени, информацию (материалы) для утверждения или рассмотрения Общим собранием.

#### **5. ФОРМЫ И ВИДЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 5.1. Общее собрание может проводиться в очной и заочной формах:
  - 5.1.1. очная форма - совместное присутствие членов Ассоциации, для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.
  - 5.1.2. заочная форма - без совместного присутствия членов Ассоциации, путем **заочного голосования** - заполнения бюллетеней (листа) для голосования по вопросам Повестки дня. Заполненный лист голосования (бюллетень) высылается **и/или доставляется** участником собрания в адрес Ассоциации таким образом, чтобы Ассоциация получила его не позднее, чем за два дня до назначенной даты проведения собрания и подведения результатов голосования. **При этом, прием бюллетеней для голосования осуществляется до установленного времени окончания приема бюллетеней, указанного в уведомлении об общем собрании.**
- 5.2. Форма внеочередного Общего собрания определяется решением Правления Ассоциации с учётом положений Устава.

- 5.3. Общее собрание членов Ассоциации, в повестку дня которого включены вопросы по выборам членов Правления или Генерального директора, может быть проведено только в очной форме.
- 5.4. Ассоциация обязана ежегодно проводить Общее собрание, которое называется очередным (годовым).
- 5.5. Очередное (годовое) Общее собрание проводится в сроки, устанавливаемые Правлением Ассоциации, но не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания календарного года.
- 5.6. На очередном Общем собрании должны решаться вопросы утверждения отчетов Правления и Генерального директора, утверждения годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности, утверждения финансового плана (сметы доходов и расходов) Ассоциации, а также могут решаться иные вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания.
- 5.7. Внеочередное Общее собрание проводится по решению Правления Ассоциации на основании его собственной инициативы, инициативы Генерального директора или Ревизионной комиссии, а также требования группы членов Ассоциации, численность которых составляет более 15% (пятнадцати процентов) от общего числа членов Ассоциации на дату предъявления требования. Такое Общее собрание должно быть проведено в течение 60 (шестидесяти) дней с момента представления требования о проведении внеочередного Общего собрания.
- 5.8. Правление Ассоциации обязано провести заседание и рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного собрания или требование по вопросам внесения вопроса в повестку дня и принять решение о проведении внеочередного Общего собрания (внесении вопроса в повестку дня) или отказать в его проведении (внесении вопроса в повестку дня) в соответствии с Уставом не позднее 10 (десяти) дней со дня получения указанных требований.

## **6. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 6.1. Порядок созыва Общего собрания определяется Уставом Ассоциации и настоящим Положением. В части, не урегулированной указанными документами, применяются правила, установленные законами, иными документами Ассоциации, принятыми органами управления Ассоциации.
- 6.2. Решение о созыве ежегодного очередного Общего собрания принимает Правление Ассоциации на своем заседании, не позднее, чем за 40 (сорок) дней до даты проведения очередного Общего собрания.
- 6.3. Решение о созыве внеочередного Общего собрания принимает Правление Ассоциации не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения внеочередного Общего собрания.
- 6.4. На заседании Правления Ассоциации утверждается повестка дня, состав и содержание документов (материалов), которые выносятся на рассмотрение Общим собранием, в том числе:
  - дата, место, время и форма проведения Общего собрания
  - время начала и окончания регистрации участников собрания;
  - повестка дня Общего собрания;

- перечень документов (материалов) по вопросам повестки дня, предоставляемой членам Ассоциации и порядок ее предоставления;
  - текст бюллетеней для голосования;
  - предложения по назначению председательствующего на Общем собрании, в случае невозможности присутствия на Общем собрании Председателя Правления;
  - предложения по назначению секретаря (секретариата) Общего собрания;
  - предложение по рекомендуемым кандидатурам членов Счетной, Мандатной комиссии для утверждения Общим собранием;
  - предложение по кандидатурам членов и Председателя Ревизионной комиссии для избрания Общим собранием.
- 6.5. Документы (материалы) по вопросам повестки дня могут содержать:
- сведения о кандидатах в выборные органы Ассоциации;
  - проекты изменений, вносимые в Устав и другие внутренние документы Ассоциации или проекты новых редакций таких документов;
  - проекты решений Общего собрания;
  - годовой отчет Правления Ассоциации;
  - годовой отчет Генерального директора;
  - годовую бухгалтерскую отчетность, в том числе заключение аудитора по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности;
  - отчет (заключение) Ревизионной комиссии;
  - иная информация (материалы), предусмотренная Уставом Ассоциации.
- 6.6. Информация о проведении Общего собрания должна быть размещена на сайте Ассоциации и направлена электронной почтой членам Ассоциации в течение 3 (трех) дней после принятия Правлением решения о созыве Общего собрания, с обязательным размещением предварительной повестки дня Общего собрания.
- 6.7. Кандидатуры на избрание в члены Правления, Председателем Правления, Генеральным директором выдвигаются в порядке, установленном настоящим Положением, в сроки не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения Общего собрания.
- 6.8. Повестка дня Общего собрания, состав и содержание документов (материалов), сформированные по результатам поступивших предложений, бюллетени для голосования, содержащие список кандидатов на избрание в органы Ассоциации, утверждаются Правлением не позднее, чем за ~~10 (десять) дней~~ 7 (семь) дней до даты проведения Общего собрания. При этом на сайте Ассоциации должны быть опубликованы утвержденная повестка дня, окончательные проекты выносимых на собрание документов, другие утвержденные материалы.
- 6.9. Требовать внесения вопросов в повестку дня Общего собрания вправе: Правление, Генеральный директор, Ревизионная комиссия, а также группа членов Ассоциации, численностью более 10 % (десяти процентов) от общего числа членов Ассоциации на дату внесения предложения. Указанные требования должны

- поступить в Ассоциацию не позднее 20 (двадцати) дней до даты проведения Общего собрания. Требования, поступившие позже, в повестку дня не включаются.
- 6.10. Любой член Ассоциации в соответствии с Уставом, вправе ходатайствовать о внесении предложения Правлению или Генеральному директору о включении дополнительного вопроса в повестку дня Общего собрания. Предложение должно быть направлено в письменной форме за подписью лица (органа) или его представителя, вносящего соответствующее предложение. Указанные предложения должны поступить в Ассоциацию не позднее 20 (двадцати) дней до даты проведения Общего собрания.
- 6.11. Предложение или требование о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания или требование о проведении внеочередного Общего собрания должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса. В требовании о проведении внеочередного Общего собрания должна быть указана форма собрания, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.
- 6.12. В случае если требование о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания или о созыве внеочередного Общего собрания исходит от группы членов Ассоциации, оно должно содержать имена (наименования) и подписи указанных членов, и признаются поступившими от тех членов Ассоциации, которые (представители которых) их подписали.
- 6.13. В случае если предложение в повестку дня подписано представителем члена Ассоциации, действующего на основании доверенности, к такому требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном порядке), содержащая сведения о представляемом и представителе, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения по форме Приложения №2.
- 6.14. Предложения или требования о внесении вопросов в повестку дня или требование о проведении внеочередного Общего собрания могут быть внесены путем:
- направления почтовой связью заказным письмом по почтовому адресу, указанному на сайте Ассоциации, или по месту нахождения Ассоциации;
  - вручения под роспись Генеральному директору, Председателю Правления или иному лицу, уполномоченному принимать корреспонденцию, адресованную Ассоциации.
- 6.15. Если указанные предложения или требования о внесении вопросов в повестку дня или требование о проведении внеочередного Общего собрания направлены заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением датой предъявления такого требования является дата вручения почтового отправления адресату под расписку.
- 6.16. Если предложения или требование о внесении вопросов в повестку дня или требование о проведении внеочередного Общего собрания вручено под подпись лично лицу, указанному в пп. 6.11, датой предъявления такого требования является дата вручения.
- 6.17. Предложения или требование о внесении вопросов в повестку дня или требование о проведении внеочередного Общего собрания может быть дополнительно отправлено на электронный адрес Ассоциации.
- 6.18. Решение об отказе в созыве внеочередного Общего собрания по требованию группы членов Ассоциации, может быть принято в случае, если:

- не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о созыве внеочередного Общего собрания;
  - члены Ассоциации, требующие созыва внеочередного Общего собрания, не являются обладателями предусмотренного настоящим Положением количества голосов;
  - ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня внеочередного Общего собрания, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства.
- 6.19. Вопрос, предложенный или требуемый для включения в повестку группой членов Ассоциации, подлежит включению в повестку дня Общего собрания, за исключением случаев, если:
- членами Ассоциации не соблюден срок подачи предложений в повестку дня или требования о проведении общего собрания, установленный настоящим Положением;
  - вопрос, предложенный для внесения в повестку дня Общего собрания, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства, Устава или настоящего Положения.
- 6.20. Мотивированное решение Правления об отказе в требовании о включении предложенного вопроса в повестку дня Общего собрания или мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного Общего собрания направляется всем инициаторам группы членов Ассоциации, заявившим такое требование или требующим созыва внеочередного собрания, не позднее 3 (трех) дней от даты принятия такого решения.
- 6.21. Орган или лица, созывающие Общее собрание, не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, а также формулировки решений по таким вопросам, требуемых другими органами или группой лиц для включения в повестку дня, изменяющие суть поставленных вопросов, а также изменять предложенную форму проведения внеочередного Общего собрания без полученного от таких органов или лиц (группы лиц) согласия.
- 6.22. Решение Правления об отказе во включении вопроса в повестку дня Общего собрания или отказа в принятии решения по проведению внеочередного Общего собрания, а также уклонение Правления от принятия указанного решения, могут быть обжалованы в Арбитражном суде Сахалинской области.
- 6.23. На время проведения Общего собрания из работников Администрации Ассоциации создается Регистрационная комиссия, состав которой утверждается Правлением. Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:
- проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации согласно Приложению 6 настоящего документа;
  - определяет кворум Общего собрания и уведомляет Председателя собрания о полномочности собрания;
  - разъясняет и отвечает на вопросы участников собрания, возникающие в связи с реализацией членами Ассоциации (их представителями) права голоса на Общем собрании.



- 6.24. На время проведения Общего собрания создается Секретариат, состав которого утверждается на Общем собрании. Секретариат ведет запись (аудио, видео) и протоколирует ход собрания, оформляет протокол Общего собрания.
- 6.25. Для подсчета голосов на время проведения Общего собрания по предложению Правления создается Счетная комиссия, состав которой утверждается на Общем собрании.
- 6.26. В составе Счетной комиссии не может быть менее трех человек. В Счетную комиссию не могут входить члены Правления Ассоциации, Генеральный директор Ассоциации, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности или аффилированные с ними лица.
- 6.27. Счетная комиссия выполняет следующие функции:
- разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование,
  - обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,
  - подсчитывает голоса и подводит итоги голосования, **при этом для подсчета результатов голосования применяет математическое Правило округления числа до целого,**
  - составляет протокол об итогах голосования и бюллетени для голосования.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

- 7.1. Количественный состав Правления, постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации, устанавливается Уставом или утверждается решением Общего собрания.
- 7.2. Члены Правления избираются путем тайного голосования Общим собранием на срок, не превышающий 2 (два) года. При этом сроком, не превышающим два года, считается период между ежегодными очередными Общими собраниями членов Ассоциации, в повестку дня которых включен вопрос об избрании нового состава членов Правления.
- 7.3. Председатель Правления, руководитель постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации, избирается путем тайного голосования Общим собранием на срок, не превышающий 2 (два) года.
- 7.4. Члены Правления избираются Общим собранием в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом и «Положением об Общем собрании» на срок не более 2 (двух) лет, с правом переизбрания неограниченное число раз, но не чаще двух сроков подряд.
- 7.5. Членом Правления (Председателем Правления) могут быть избраны **руководитель или представитель (по рекомендации руководителя) организации — члена Ассоциации — из числа руководителей (представителей) юридических лиц - членов Ассоциации и индивидуальных предпринимателей - членов АССОЦИАЦИИ, а также независимых членов – лиц, не связанных трудовыми отношениями с саморегулируемой организацией и/или её членами. Требования к численности независимых членов Правления устанавливаются в соответствии с законодательством РФ и соответствующими внутренними документами Ассоциации.**
- 7.6. Лицо, избираемое Председателем Правления, должно отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее строительное образование;
  - иметь опыт работы на руководящих должностях в строительной отрасли не менее 10 (десяти) лет;
- 7.7. Лицо, избираемое членом Правления, должно отвечать следующим требованиям:
- иметь экономическое, юридическое или техническое образование;
  - иметь опыт работы на руководящих должностях в строительной отрасли не менее 7 (семи) лет;
  - член Ассоциации не должен иметь задолженность по уплате членских взносов АССОЦИАЦИИ или непогашенные дисциплинарные взыскания в виде приостановления ~~действия свидетельства о допуске к работам~~ **права осуществлять работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства. Данное требование не распространяется на кандидатов в члены Правления, избираемых в качестве независимых членов.**

**Лицо, избираемое в Правление в качестве независимого члена, не должно быть связано трудовыми отношениями с саморегулируемой организацией и/или её членами.**

- 7.8. Член Ассоциации, выдвинувший кандидатуру своего представителя в члены Правления или в Председатели Правления, должен представить ходатайство в Администрацию Ассоциации с приложением следующих документов и сведений о кандидате:

1) заявление, заполненное по форме Приложения №7 настоящего Положения, содержащее согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры и на размещение на сайте представленных сведений с приложением:

- копия удостоверения личности, заверенная руководителем или уполномоченным лицом организации надлежащим образом (дата, должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации),
- копия документа об образовании, заверенная руководителем или уполномоченным лицом организации надлежащим образом (дата, должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации),
- биография (сведения об образовании, стаже и опыте работы в строительстве, наградах, заслугах),
- фотография кандидата для размещения на сайте Ассоциации,
- доверенность, в случае если кандидат является представителем (не руководителем) организации – члена Ассоциации (форма доверенности в приложении).

2) иные сведения и документы по желанию.

- 7.9. Кандидатуры, выдвинутые на избрание в члены Правления или в Председатели Правления и не заявившие самоотвод, подлежат включению в бюллетень для тайного голосования на Общем собрании.

- 7.10. Кандидатуры, выдвинутые на избрание в члены Правления или Председатели Правления, не могут быть включены в бюллетень для тайного голосования по следующим основаниям:

- не соблюден порядок и срок подачи заявления согласно п.6.7;
- отсутствуют требуемые сведения и документы, указанные в п. 7.7, 7.8.

- 7.11. Член Правления (Председатель Правления) считается избранным, если за него проголосовало не менее 2/3 (двух третей) членов Ассоциации, зарегистрированных для участия на Общем собрании.
- 7.12. В случае если в результате голосования по выборам в Председатели Правления ни один из кандидатов не набрал установленного п.7.11 количества голосов, проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры (кандидатура), набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования от общего числа лиц участвующих в голосовании.
- 7.13. В случае, если Председатель Правления не был избран, то на первом заседании Правления из состава членов Правления избирается временно исполняющий обязанности Председателя Правления до проведения следующего внеочередного Общего собрания по выборам в Председатели Правления.
- 7.14. В случае если голосование по выборам в члены Правления проводится после голосования по выборам Председателя Правления, то голосование по выборам в члены Правления по кандидатуре избранного ранее Председателя Правления не проводится, так как Председатель уже является членом Правления.
- 7.15. Порядок голосования по персональному составу членов Правления следующий:
- 1) В случае если в результате голосования количество кандидатов в члены Правления, набравших необходимые 2/3 голосов, меньше установленного количественного состава Правления, проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры в члены Правления, набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования.
  - 2) В случае если несколько кандидатов в члены Правления набрали одинаковое количество голосов и общее количество избранных членов Правления превышает установленный Уставом количественный состав Правления, проводится следующий тур голосования по кандидатам, набравшим одинаковое количество голосов;
  - 3) В случае если по результатам второго тура голосования количество избранных членов Правления менее установленного количества членов Правления, но не менее установленного п. 7.1 настоящего Положения минимального числа членов Правления, то Общим собранием может быть принято решение об изменении количественного состава Правления, но не менее установленного п.7.1 настоящего Положения минимального числа членов Правления или о доизбрании до установленного Общим собранием количества членов Правления, на следующем внеочередном Общем собрании;
  - 4) В случае если по результатам второго тура голосования количество избранных членов Правления меньше минимального количества, установленного п.7.1 настоящего Положения, то доизбрание в члены Правления проводится на следующем очередном и внеочередном Общем собрании, решение о созыве которого, принимается в соответствии с Уставом и «Положением об Общем собрании».
- 7.16. Правление приступает к исполнению своих полномочий с момента избрания не менее 2/3 его количественного состава, утвержденного решением Общего собрания. В случае отсутствия указанного решения в соответствии с минимальным количеством членов установленным Уставом Ассоциации.

## **8. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

- 8.1. Генеральный директор избирается путем тайного голосования очередным годовым Общим собранием на срок 3 (три) года. При этом сроком, не превышающим три года, считается период между ежегодными очередными Общими собраниями членов Ассоциации, в повестку дня которых включен вопрос об избрании Генерального директора.
- 8.2. Генеральный директор может переизбираться неограниченное количество раз.
- 8.3. Предложения по кандидатурам на должность Генерального директора имеют право подавать члены Ассоциации.
- 8.4. Лицо, избираемое Генеральным директором, должно отвечать следующим требованиям:
- иметь высшее строительное образование;
  - иметь опыт работы на руководящих должностях в строительной отрасли не менее 10 (десяти) лет;
  - не являться аффилированным лицом с членами Ассоциации.
- 8.5. Член Ассоциации, выдвинувший кандидатуру на должность Генерального директора, должен представить следующие документы и сведения о кандидате:
- 1) Заявление по форме Приложения №7 настоящего Положения, содержащее согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры на должность Генерального директора и на размещение на сайте представленных сведений, с приложением:
    - копии удостоверения личности,
    - копии документа об образовании,
    - автобиографии кандидата,
    - оригинал трудовой книжки с подтверждением стажа работы на руководящей должности в строительной отрасли.
  - 2) программу, содержащую предложения по основным направлениям и перспективам развития Ассоциации.
- 8.6. Кандидатуры, выдвинутые для избрания на должность Генерального директора и не заявившие самоотвод, подлежат включению в бюллетень для тайного голосования на Общем собрании.
- 8.7. Кандидатуры, выдвинутые для избрания на должность Генерального директора, не могут быть включены в бюллетень для тайного голосования по следующим основаниям:
- не соблюден порядок и срок подачи заявления согласно п.6.7;
  - отсутствуют требуемые сведения и документы, указанные в п.8.5
- 8.8. Каждому кандидату на должность Генерального директора на очередном (внеочередном) Общем собрании предоставляются равные возможности для изложения своей программы.
- 8.9. Генеральный директор считается избранным, если за него проголосовали не менее 2/3 зарегистрированных участников очередного (внеочередного) Общего собрания.
- 8.10. В случае если в результате голосования ни один из кандидатов на должность Генерального директора не набрал установленного п. 8.9 количества голосов,

проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры (кандидатура) на должность Генерального директора, набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования.

- 8.11. В случае, если Генеральный директор не был избран, то полномочия действующего Генерального директора продлеваются в соответствии с законодательством РФ до проведения повторного Общего собрания.
- 8.12. В случае если Генеральный директор не был избран, а его обязанности временно исполняет лицо, назначенное Правлением в соответствии с Уставом, то Правление принимает решение о продлении полномочий действующего временно исполняющего обязанности Генерального директора или о назначении нового, временно исполняющего обязанности Генерального директора до избрания Генерального директора на следующем Общем собрании.

### **9. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ**

- 9.1. Участие в Общем собрании осуществляется членом Ассоциации лично - для индивидуального предпринимателя, или через руководителя (представителя) - для юридического лица.
- 9.2. Представителем члена Ассоциации может быть любое физическое лицо имеющее доверенность оформленную в соответствии с рекомендуемой формой в Приложении №2 настоящего Положения.
- 9.3. Член Ассоциации - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо вправе в любое время заменить своего представителя на Общем собрании до окончания регистрации участников собрания.
- 9.4. Лицо, не прошедшее регистрацию для участия в Общем собрании, имеет право присутствовать на Общем собрании, без права участия в голосовании по вопросам повестки дня.
- 9.5. В случае опоздания прибытия на общее собрание уполномоченное лицо должно заявить об этом Председателю регистрационной комиссии для оформления протокола.
- 9.6. Все лица участвующие в собрании должны осуществлять свои права и обязанности в соответствии с настоящим положением и утвержденным регламентом по проведению общего собрания.
- 9.7. В случае, если представители членов Ассоциации включены в список кандидатов в выборы рабочих органов такие лица должны ознакомиться с регламентом подготовки проведения общего собрания в Администрации за 10 дней до проведения общего собрания.
- 9.8. Зарегистрировавшимися и имеющими право участия в Общем собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Ассоциации, бюллетени которых получены до установленной даты окончания приема бюллетеней.

### **10. КВОРУМ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 10.1. Общее собрание правомочно (имеется кворум), если в нем принимают участие более половины членов Ассоциации, зарегистрировавшихся в порядке, установленном настоящим Положением.

- 10.2. Если повестка дня Общего собрания включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.
- 10.3. Общее собрание, проводимое в форме очного голосования, открывается, если ко времени начала его проведения имеется кворум хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания.
- 10.4. В случае если ко времени начала проведения Общего собрания нет кворума ни по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания, открытие Общего собрания переносится на четверть часа без изменения регламента проведения Общего собрания.
- 10.5. При отсутствии в дальнейшем кворума для проведения Общего собрания объявляется необходимость проведения нового Общего собрания. Изменение повестки дня при проведении нового Общего собрания не допускается.
- 10.6. Порядок проведения нового Общего собрания членов Ассоциации, порядок и правила принятия решений Общим собранием определяются в соответствии с нормами законодательства РФ, Уставом Ассоциации, настоящим Положением.
- 10.7. В части, не урегулированной законодательством РФ, Уставом и указанными в настоящем Положении внутренними документами Ассоциации, порядок проведения очередного и внеочередного Общего собрания определяется решениями соответствующего Общего собрания членов Ассоциации.
- 10.8. Общее собрание членов Ассоциации открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания время. Председателем регистрационной комиссии объявляются результаты регистрации участников общего собрания по всем вопросам голосования. Председательствующий представляет на утверждение общего собрания протоколы регистрационной комиссии, порядок ведения Общего собрания.
- 10.9. При проведении общего собрания по результатам работы мандатной комиссии утверждается протокол мандатной комиссии. На голосование общего собрания может выноситься вопрос о допуске участников собрания которые не были допущены регистрационной комиссией к участию в собрании в связи с наличием нарушений установленного настоящим положением порядка.
- 10.10. В процессе работы Общее собрание вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решить другие организационные вопросы.
- 10.11. Выступающий на Общем собрании не вправе нарушать правила этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.
- 10.12. На Общем собрании представители членов Ассоциации вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых,

назначаемых или утверждаемых Общим собранием, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

- 10.13. Никто не вправе выступать на Общем собрании без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило, лишается Председательствующим слова без предупреждения.
- 10.14. Голосование на Общем собрании осуществляется по принципу: один член Ассоциации - один голос.
- 10.15. Решения на Общем собрании принимаются открытым голосованием, если иное не предусмотрено законом и Уставом.
- 10.16. В соответствии с Уставом, Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

## **11. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

11.1. Рабочими органами Общего собрания Ассоциации являются:

- а) Секретариат Общего собрания;
- б) Регистрационная комиссия;
- в) Мандатная комиссия;
- г) Счетная комиссия.

### **1. Председательствующий на Общем собрании**

- 11.1.1. Председательствует на Общем собрании Председатель Правления Ассоциации. В случае отсутствия Председателя Правления председательствующий на собрании избирается Общим собранием из числа присутствующих членов Правления Ассоциации.
- 11.1.2. В компетенцию Председательствующего на Общем собрании входит следующее:
- руководит общим ходом заседания Общего собрания членов в соответствии с настоящим Положением;
  - предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с повесткой дня;
  - предоставляет слово вне повестки дня только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения общего собрания;
  - ставит на голосование каждое предложение членов Ассоциации в порядке поступления;
  - организует избрание Секретаря Общего собрания, Счетной, Мандатной комиссии и иных органов, необходимых для проведения Общего собрания;
  - обеспечивает порядок в зале заседания;
  - пресекает любые действия, нарушающие регламент, в том числе, делает замечания выступающему при уклонении от обсуждаемого вопроса;
  - отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, и дает устные разъяснения;
  - координирует и контролирует работу рабочих органов;

- объявляет о выдаче бюллетеней для голосования;
  - объявляет о начале и окончании голосования;
  - объявляет перерыв в заседании Общего собрания;
  - закрывает общее собрание;
  - подписывает протокол Общего собрания;
  - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 11.1.3. До начала рассмотрения вопросов повестки дня Председательствующий представляет на утверждение Общего собрания согласованный с Правлением АССОЦИАЦИИ порядок ведения Общего собрания, оформленный в соответствии с требованиями документов Ассоциации.
- 11.1.4. При осуществлении своих полномочий Председательствующий на Общем собрании должен действовать добросовестно и разумно, не допуская использования своих полномочий для ограничения прав членов АССОЦИАЦИИ.
- 11.1.5. Председательствующий не должен прерывать выступающего, если только такая необходимость не вызвана нарушением порядка общего собрания или иными требованиями процедуры ведения Общего собрания, а также комментировать выступления.
- 11.1.6. Возникающие спорные вопросы, требующие разрешения Председательствующий должен выносить на открытое голосование участников общего собрания.
- 11.1.7. Все возникающие конфликтные ситуации и споры должны быть отражены в протоколе урегулирования разногласий, который является приложением к протоколу общего собрания.

## **2. Регламент работы Секретариата Общего собрания**

- 11.2.1. Секретарь (секретариат) Общего собрания как правило, выбирается из работников Администрации АССОЦИАЦИИ.
- 11.2.2. Секретарь Общего собрания избирается Общим собранием по представлению Председательствующего простым большинством голосов.
- 11.2.3. 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, 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 зала (участников собрания);
  - получает результаты голосования по карточкам или поднятием рук от Председателя счетной комиссии, протоколы счетной комиссии после окончания голосования и подсчета голосов;



- в целях полного и точного отражения хода Общего собрания осуществляет на заседании диктофонную запись и 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;
- составляет протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) календарных дней после закрытия Общего собрания и подписывает его лично и Председательствующим;
- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с Положением об информационной открытости.

### **3. Регламент работы Регистрационной комиссии**

11.3.1. На время проведения Общего собрания из числа работников исполнительного органа Администрации АССОЦИАЦИИ формируется Регистрационная комиссия, в том числе Председатель регистрационной комиссии. Состав утверждается решением Правления Ассоциации.

11.3.2. Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации согласно Приложению 6 настоящего документа;
- выдает карточки для голосования, бюллетени под роспись после определения полномочия на участие в собрании и права на голосование на собрании;
- ожидает опоздавших участников собрания обеспечивает их регистрацию;

11.3.3. 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;
- определяет правомочие Общего собрания и уведомляет Председательствующего собрания о полномочности собрания;
- в целях полного и точного отражения регистрации участников на общее собрание осуществляет видеосъемку в прямом содействии с начальником информационно-аналитического отдела АССОЦИАЦИИ;
- оформляет протокол регистрации с приложением оригиналов доверенностей или надлежаще заверенных копий.

11.3.4. Регистрация участников Общего собрания осуществляется на основании данных Реестра членов АССОЦИАЦИИ на дату проведения Общего собрания.

11.3.5. Регистрация лиц, участвующих в Общем собрании осуществляется по адресу места проведения Общего собрания, путем записи в Журнале регистрации (Приложение №6).

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, 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.

- 11.3.6. 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.
- 11.3.7. 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.
- 11.3.8. Регистрация каждого участника Общего собрания, прибывшего после начала и в период работы Общего собрания, оформляется соответствующим порядковым протоколом Регистрационной комиссии с указанием времени регистрации, и передается в мандатную комиссию Общего собрания.
- 11.3.9. 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.
- 11.3.10. Доверенность на право участия и голосования на Общем собрании должна быть оформлена в письменной форме, с указанием всех сведений в соответствии с рекомендуемой формой (Приложением №2) настоящего Положения, в том числе о представляемом и представителе (ФИО или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), о предоставленных правах в конкретном проводимом Общем собрании.
- 11.3.11. 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.
- 11.3.12. При регистрации участника Общего собрания регистрационная комиссия проверяет представленные документы, при наличии у него права голосовать на собрании ему под роспись выдается карточка для голосования. Участник Общего собрания удостоверяет факт регистрации, а также правильность сведений, указанных в регистрационной записи, собственноручной подписью.
- 11.3.13. Результаты регистрации участников Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается Председателем и членами Регистрационной комиссии. После оглашения результатов регистрации Общего собрания Председателем регистрационной комиссии протокол со всеми приложениями передается Председательствующему собрания АССОЦИАЦИИ для утверждения Общим собранием. Впоследствии Председательствующий АССОЦИАЦИИ передает

протоколы Регистрационной комиссии в Мандатную комиссию для проверки надлежащей регистрации.

11.3.14. 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.

#### **4. Регламент работы Мандатной комиссии**

11.4.1. Мандатная комиссия утверждается Общим собранием простым большинством голосов по представлению кандидатур согласованных Правлением АССОЦИАЦИИ.

11.4.2. В составе мандатной комиссии не может быть менее двух человек. В мандатную комиссию не могут входить члены Правления АССОЦИАЦИИ, Генеральный директор АССОЦИАЦИИ, ревизор АССОЦИАЦИИ, члены регистрационной комиссии, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности или аффилированные с ними лица.

11.4.3. Мандатная комиссия осуществляет следующие функции:

- контролирует наличие полномочий участников Общего собрания и дает соответствующие заключения;
- проверяет протоколы Регистрационной комиссии со всеми приложениями, в том числе журнал регистрации и определяет законность присутствия на Общем собрании лиц, зарегистрированных в журнале;
- определяет правомочие общего собрания для принятия решений по всем вопросам повестки дня, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих и представляет Председательствующему собрания акты мандатной комиссии для утверждения общим собранием;
- ведет протокол работы комиссии;
- печатывает доверенности;
- по окончании Общего собрания передает для приобщения к протоколу Общего собрания Секретарю (секретариат) Общего собрания все протоколы Регистрационной комиссии со всеми приложениями, в том числе доверенности на представителей членов АССОЦИАЦИИ, принявших участие в работе Общего собрания.

11.4.4. В протоколе мандатной комиссии указывается следующее:

- полное наименование и место нахождение АССОЦИАЦИИ;
- вид Общего собрания (годовое или внеочередное);
- дата и место проведения Общего собрания;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в Общем собрании, проведенном в очной форме;

- количество членов АССОЦИАЦИИ, зарегистрированных в установленном порядке для участия в проведении собрания;
- положения, установленные для регистрации лиц, участвующих в общем собрании во внутренних документах АССОЦИАЦИИ и положениях законодательства РФ;
- число зарегистрированных участников указанное в Журнале регистрации;
- результаты проверки полномочий участников собрания (данные о наличии или отсутствии полномочий);
- принятое решение (подтверждение или не подтверждение полномочий),
- сведения о наличии кворума общего собрания по всем вопросам, где голосование осуществляется разным составом голосующих.

### 5. Регламент работы Счетной комиссии

11.5.1. Счетная комиссия создается для подсчета голосов при проведении Общего собрания по вопросам повестки дня.

11.5.2. В составе Счетной комиссии не может быть менее трех человек. В Счетную комиссию не могут входить члены Правления АССОЦИАЦИИ, Генеральный директор АССОЦИАЦИИ, ревизор АССОЦИАЦИИ, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности или аффилированные с ними лица.

11.5.3. Счетная комиссия утверждается Общим собранием простым большинством голосов по представлению кандидатур согласованных Правлением АССОЦИАЦИИ которые изучили в полном объеме информацию (материалы), имеющие отношение к принимаемым решениям и порядку работы счетной комиссии.

11.5.4. В случае если предложенный состав комиссии не будет утвержден, вопрос разрешается путем заявления кандидатур в секретариат из числа представителей членов АССОЦИАЦИИ и проведения повторного голосования.

11.5.5. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;
- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов АССОЦИАЦИИ на участие в голосовании;
- передает подписанные Председателем счетной комиссии бюллетени для тайного голосования по количеству зарегистрированных для участия в общем собрании лиц для выдачи в регистрационную комиссию;
- перед началом голосования после выдачи регистрационной комиссией бюллетеней голосования участникам собрания обеспечивает утилизацию бюллетеней предназначенных для членов Ассоциации, которые не явились на общее собрание и не направили своих представителей;
- извлекает бюллетени голосования из урны;
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по всем вопросам;
- составляет протоколы об итогах голосования по вопросам, выносимым на голосование бюллетенями для голосования;

- обеспечивает конфиденциальность полученной информации;
- печатывает бюллетени;
- утилизирует неиспользованные бюллетени для тайного голосования после выдачи регистрационной комиссией участникам собрания с составлением акта.

#### 11.5.6. 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;
- заверяет личной подписью бюллетени подлежащие выдаче участникам собрания имеющим право голосования,
- докладывает результаты голосования по карточкам или поднятием рук в секретариат,
- обеспечивает аудио и видеосъемку при подсчете голосов по бюллетеням,
- обеспечивает передачу протоколов об итогах голосования Председательствующему Общему собранию после оглашения результатов.

#### 11.5.7. Член счетной комиссии обязан:

- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию;
- присутствовать на заседаниях счетной комиссии;
- принимать обоснованные решения;
- своевременно сообщать Председателю счетной комиссии вопросы, требующие ее решения.

11.5.8. При организации голосования и подсчете голосов по бюллетеням счетная комиссия осуществляет работу в отдельном помещении от участников собрания, оснащенном освещением, письменными принадлежностями, оргтехникой, аудио и видео техникой, обеспечивающими функционирование счетной комиссии.

11.5.9. По итогам голосования Счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, согласно форме Приложения №4 к настоящему Положению. Протокол Счетной комиссии об итогах голосования (далее, Протокол Счетной комиссии) составляется на Общем собрании.

#### 11.5.10. В протоколе Счетной комиссии указываются:

- полное наименование и место нахождение АССОЦИАЦИИ;
- вид Общего собрания (годовое или внеочередное);
- дата и место проведения Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в Общем собрании, проведенном в очной форме;

- количество членов АССОЦИАЦИИ, зарегистрированных в установленном порядке для участия в проведении собрания,
  - общее количество бюллетеней принявших участие в голосовании;
  - число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум;
  - число голосов по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, поставленному на голосование, которые не подсчитывались, в связи с признанием поданных бюллетеней недействительными;
  - дата составления протокола Счетной комиссии.
- 11.5.11. Протокол Счетной комиссии подписывается членами Счетной комиссии с указанием расшифровки подписи непосредственно при проведении заседания комиссии.
- 11.5.12. После составления протокола Счетной комиссии об итогах голосования и подписания протокола Общего собрания, бюллетени для голосования печатаются Счетной комиссией и сдаются на хранение в Администрацию АССОЦИАЦИИ.
- 11.5.13. Протоколы Счетной комиссии, Журнал регистрации участников Общего собрания, протоколы регистрационной и мандатной комиссии, подлежат приобщению к протоколу Общего собрания. Вышеназванные документы прошиваются совместно с протоколом общего собрания секретарем Общего собрания.

## **12. БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЯ**

- 12.1. Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания может осуществляться поднятием рук (или карточек для голосования, выдаваемых при регистрации) либо бюллетенями для голосования, согласно форме Приложения №3 настоящего документа. В случае тайного голосования, голосование должно осуществляться только бюллетенями для голосования.
- 12.2. Перед началом открытого голосования Председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Объясняет порядок заполнения бюллетеней для голосования и порядок передачи их в урну для голосования. По окончании подсчета голосов счётной комиссией, председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное; «против» - отрицательное или «воздержался»).
- 12.3. В случае если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, член Ассоциации должен проголосовать за один из предложенных вариантов, о чём председательствующий информирует участников собрания.
- 12.4. Если ни один из предложенных вариантов решения не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование. Для повторного голосования предлагаются два варианта решения, набравшие наибольшее число голосов в первом туре голосования.

- 12.5. Если при повторном голосовании ни один из проектов не набрал необходимого количества голосов, вопрос снимается с обсуждения.
- 12.6. Перед проведением тайного голосования бюллетень для голосования вручается каждому лицу имеющему право на участие в Общем собрании, регистрационной комиссией под роспись в журнале регистрации каждому лицу.
- 12.7. При проведении Общего собрания в форме заочного голосования бюллетень для голосования должен быть направлен каждому лицу, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, в сроки и одним из способов, предусмотренных настоящим Положением для рассылки уведомлений о проведении собрания, а также и использованием средств электронной связи.
- 12.8. В бюллетене для голосования должны быть указаны:
- полное наименование Ассоциации и его место нахождения;
  - дата, место, время и форма проведения Общего собрания
  - в случае, когда в соответствии с настоящим Положением заполненные бюллетени должны быть направлены в Ассоциацию, должен быть указан почтовый адрес;
  - формулировки решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;
  - варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»
- 12.9. Бюллетень для голосования должен быть подписан участником собрания, за исключением случая, когда проводится тайное голосование.
- 12.10. Бюллетени для тайного голосования, перед выдачей участникам собрания имеющим право голосовать, заверяются подписью Председателя счетной комиссии. Оставшиеся бюллетени предназначенные участникам собрания, не явившимся на общее собрание, утилизируются счетной комиссией с составлением акта.
- 12.11. При подсчете голосов засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующими оставлен только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, в части вопросов где допущена ошибка и голоса не подсчитываются только по этим вопросам. и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. Бюллетень должен быть заполнен участником Общего собрания членом Ассоциации чернилами либо иным способом, исключающим исправление надписи при помощи обычных средств. Заполнение бюллетеня карандашом не допускается. Недействительные бюллетени приобщаются к протоколу тайного голосования.
- 12.12. Признание бюллетеня для голосования недействительным в целом или в части указывается в протоколе подсчета голосов напротив формулировки решения по вопросу, голосование по которому осуществляется.
- 12.13. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голоса по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

- 12.14. В случае если голосование на Общем собрании осуществляется путем направления в адрес Ассоциации заполненных бюллетеней для голосования, то такие бюллетени должны направляться по почтовому адресу, указанному в уведомлении о проведении Общего собрания или по адресу (месту нахождения) единоличного исполнительного органа Ассоциации. Электронная копия бюллетеня может быть дополнительно направлена по электронному адресу, указанному в уведомлении о проведении Общего собрания.
- 12.15. Протокол Общего собрания составляется на основании черновых рукописных записей, звукозаписей на цифровых носителях, которые ведутся на Общем собрании, а также материалов, подготовленных к собранию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).
- 12.16. Форма протокола Общего собрания приведена в Приложении №5. В протоколе Общего собрания указываются:
- полное наименование и место нахождения Ассоциации;
  - вид Общего собрания (годовое или внеочередное);
  - форма проведения Общего собрания (очное, заочное голосование);
  - дата и место проведения Общего собрания;
  - повестка дня Общего собрания;
  - время начала и время окончания регистрации;
  - время открытия и время закрытия Общего собрания;
  - почтовый адрес (адреса), по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования при проведении Общего собрания в форме заочного голосования, а также при проведении Общего собрания в форме собрания, если голосование по вопросам, включенным в повестку дня Общего собрания, могло осуществляться путем направления в Ассоциацию заполненных бюллетеней;
  - количество членов Ассоциации на день собрания, а также количество членов, принявших участие в Общем собрании;
  - число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум;
  - формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;
  - сведения о председательствующем и секретаре Общего собрания;
  - дата составления протокола Общего собрания.
- К протоколу общего собрания приобщаются:
- протоколы регистрационной и мандатной комиссий;
  - протоколы Счетной комиссии об итогах голосования на Общем собрании;
  - документы, принятые или утвержденные решениями Общего собрания.



- 12.17. Решения и документы, принятые Общим собранием, а также итоги голосования публикуются на сайте Ассоциации в соответствии со сроками, установленными законодательством, а также направляются в государственные органы власти, уполномоченным лицам в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 12.18. Протокол общего собрания членов Ассоциации должен быть надлежащим образом оформлен не позднее, чем через 3 (три) дня после закрытия Общего собрания в одном экземпляре.
- 12.19. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем и удостоверяется круглой печатью АССОЦИАЦИИ.
- 12.20. Протоколы Общих собраний хранятся в Администрации АССОЦИАЦИИ в течение всего срока деятельности АССОЦИАЦИИ.
- 12.21. По требованию члена АССОЦИАЦИИ ему может быть представлена выписка из протокола, которая должна быть удостоверена подписью исполнителя, подготовившего выписку и круглой печатью Ассоциации. Выписка из Протокола должна быть выдана не позднее 3 (трех) дней после получения запроса от указанного члена.

### 13. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ

- 13.15. Настоящее Положение, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается (утверждается) Общим собранием членов АССОЦИАЦИИ если за принятие решения проголосовали более чем 50% общего числа членов АССОЦИАЦИИ.
- 13.16. Настоящее Положение вступает в силу в срок определенный Общим собранием, в случае если такой срок не определен в течение 10 (десяти) дней с момента его принятия (утверждения) Общим собранием.
- 13.17. Контрольный экземпляр Положения хранится в Ассоциации.
- 13.18. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте АССОЦИАЦИИ в течение 3-х дней со дня принятия.

### 14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	20.02.2009	Первоначальная редакция
2	24.04.2009	Приведение раздела 5 в соответствие с Уставом.
3	31.03.2011	В связи с дублированием положений Устава удален раздел «Компетенция Общего собрания». Расширен и конкретизирован регламент по вопросам созыва, подготовки и проведения Общего собрания. Добавлены разделы о порядке выдвижения и избрания кандидатур в члены Правления Партнерства, председателя Правления, исполнительного органа (генерального директора). Уточнены сроки уведомления о проведении Общего собрания, сроки подачи предложений членов Партнерства, сроки окончательного размещения документов для ознакомления.
4	25.04.2012	Уточнены лица, имеющие право требования внесения вопросов в повестку дня Общего собрания; отредактировано

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
<i>«Положение об Общем собрании» ПРОЕКТ</i>	<i>Дата ввода: 20.02.2009</i>
	<i>Дата редакции: 22.09.2017</i>
<i>Код: ПО-01-09 Ред.7</i>	

		Приложение №7 к настоящему документу; устранены ошибки по тексту документа; изменены стилистические изложения некоторых пунктов; исключены требования в части аффилированности лиц.
5	28.04.2015	Внесены изменения в части наименования организации: НП СРО «Сахалинстрой» заменено на Ассоциацию «Сахалинстрой». Уточнена терминология согласно законодательству.
6	28.04.2016	Усовершенствован порядок проведения общего собрания, предусмотрен регламент работы рабочих органов, введена ротация членов Правления
7	22.09.2017	Внесены уточнения в п. 5.1.2 (о доставке и времени окончания приема бюллетеней для голосования), в п. 6.8 (о сроке утверждения Правлением документов для общего собрания в окончательной редакции в соответствии с Уставом), в п.п.7.5, 7.7 – о независимых членах Правления.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <b>ПРОЕКТ</b>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
	Код: ПО-01-09 Ред.7

Приложение №1

**Форма уведомления о проведении Общего собрания**

**Форма №01/ПО-01**

Членам Ассоциации «Сахалинстрой» (по списку)

**Уведомление**

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

по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, оф. \_\_

состоится Общее собрание членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»,  
проводимое в очной (заочной) форме.

Начало регистрации участников собрания: в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Окончание регистрации участников собрания: в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Заполненные бюллетени для голосования могут быть направлены по  
следующим адресам:

почтовый: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса,  
д.20, оф.201

электронный: pr@ssros.ru

телефон/ факс: 8(4242) 311-045

При определении кворума и подведении итогов голосования учитываются  
голоса, представленные бюллетенями для голосования, 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» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <b>ПРОЕКТ</b>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
Код: ПО-01-09 Ред.7	

Приложение №2

**Форма доверенности на представление  
интересов члена Ассоциации «Сахалинстрой»  
Форма №02/ПО-01**

**ДОВЕРЕННОСТЬ\***

на представление интересов в Общем собрании членов Ассоциации «Сахалинстрой»

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член Ассоциации \_\_\_\_\_,

(наименование члена Ассоциации)

\_\_\_\_\_,

(место нахождения члена Ассоциации)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность и ФИО руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, выдает настоящую доверенность

\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество представителя)

паспортные данные: № \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

быть представителем \_\_\_\_\_ (полное наименование члена Ассоциации)  
в Ассоциации Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей», для чего предоставляет право:

- участвовать в заседании Общего собрания членов Ассоциации Региональное отраслевое объединения работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей, которое состоится \_\_\_\_\_ года;
- знакомиться с повесткой дня Общего собрания членов Ассоциации;
- вносить предложения в повестку дня Общего собрания членов Ассоциации;
- принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- голосовать на Общем собрании членов Ассоциации;
- оформлять, непосредственно представлять и получать на руки необходимые справки, письма, письменные разъяснения, удостоверения и иные документы, затрагивающие права и интересы \_\_\_\_\_ (полное наименование члена Ассоциации);

<i>Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»</i>	
«Положение об Общем собрании» <i>ПРОЕКТ</i>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
Код: ПО-01-09 Ред.7	

- расписываться как представитель \_\_\_\_\_ (полное наименование члена Ассоциации) в случае необходимости и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения;

Доверенность действительна с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю

---

Должность руководителя

подпись

расшифровка

МП

\*Представляется на фирменном бланке организации

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <b>ПРОЕКТ</b>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
Код: ПО-01-09 Ред.7	

Приложение №3

**Форма Бюллетеня для голосования на Общем собрании**

**Форма №03/ПО-01**

**Бюллетень №\_\_**

для голосования на Общем собрании членов Ассоциации «САХАЛИНСТРОЙ»

<sup>1</sup>Член Ассоциации «Сахалинстрой»: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО предпринимателя)

Дата проведения собрания: \_\_\_\_\_ г.

Форма собрания \_\_\_\_\_

Место проведения собрания: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_, оф. \_\_

Время проведения собрания: \_\_ час.

Адреса, по которым могут направляться заполненные бюллетени:

почтовый: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса,  
д.20, оф.201

электронный: np@ssros.ru

Голосование по вопросам повестки дня:

№ п/п	Формулировка решения по вопросу, голосование по которому осуществляется	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1.				
2.				

УЧАСТНИК СОБРАНИЯ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

**Правила заполнения бюллетеня:**

- Выбор варианта голосования осуществляется путем проставления любого знака, в клетке напротив выбранного варианта голосования.
- Бюллетень для голосования должен быть подписан участником Общего собрания с проставлением своих фамилии и инициалов в соответствующей строке бюллетеня.

ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА БЮЛЛЕТЕНЕЙ \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА. В \_\_\_\_\_ ЧАС.

<sup>1</sup> Указывается в случае открытого голосования или заочного голосования. В случае тайного голосования – не указывается.

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <b>ПРОЕКТ</b>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
Код: ПО-01-09 Ред.7	

Приложение №4

**Форма Протокола счетной комиссии**

**Форма №04/ПО-01**

**ПРОТОКОЛ № от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**  
**подсчета голосов по вопросам повестки дня**  
**Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»**

Сведения о собрании:

Вид Общего собрания

Форма проведения

Дата и время проведения

Место проведения

Председательствующий Общего собрания

Секретарь Общего собрания

Время открытия и закрытия собрания

Количество членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Фактически присутствовало (зарегистрировано) участников

Кворум

Повестка дня:

№пп	Вопрос	Кворум для принятия решения
-----	--------	-----------------------------

Итоги подсчета голосов по вопросам повестки дня:

№ пп	Формулировка решения по вопросу, голосование по которому осуществляется	За	Против	Воздержался	Всего голосовало	Количество бюллетеней, признанных недействительными	Решение	
							(Принято; не принято)	Если принято, то единогласно или %

Председатель Счетной комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись ФИО

Члены Счетной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись ФИО

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись ФИО

Дата составления протокола: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

**Форма Протокола Общего собрания****Форма №05/ПО-01**

**ПРОТОКОЛ № \_\_ от \_\_\_\_\_**  
**Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»**

**Сведения о собрании:**

Вид Общего собрания

Форма проведения

Дата и время проведения

Место проведения

Председательствующий Общего собрания

Секретарь Общего собрания

Время открытия и закрытия собрания

Количество членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Фактически присутствовало (зарегистрировано) участников

**Повестка дня:**

№пп	Вопрос
1.	
2.	
3.	

**Решения:**

Вопрос №\_\_:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

"ЗА" - \_\_ голосов (\_\_%), "ПРОТИВ" - \_\_голосов (\_\_%), "ВОЗДЕРЖАЛСЯ" - \_\_голосов (\_\_%).

Заключение: Решение \_\_\_\_\_

(Не принято; Принято единогласно; Принято большинством в \_\_%).

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Дата составления протокола: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <b>ПРОЕКТ</b>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
Код: ПО-01-09 Ред.7	

Приложение №6

**Форма Журнала регистрации участников Общего собрания**

**Форма №06/ПО-01**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
УЧАСТНИКОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

Дата собрания «\_»\_\_ 20\_\_ года

Место проведения: \_\_\_\_\_

№ пп	Полное/краткое наименование организации	Место нахождения, контактные данные	Должность и ФИО Руководителя (представителя)	Реквизиты удостоверения личности и доверенности	Отметка о выдаче карточки для голосования	Отметка о выдаче бюллетеней		Подпись
						открытое	тайное	
1	2/3	4	5	6	7	8		9

Председатель регистрационной комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись                      ФИО

Члены регистрационной комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись                      ФИО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись                      ФИО

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании» <i>ПРОЕКТ</i>	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 22.09.2017
	Код: ПО-01-09 Ред.7

Приложение №7

Форма заявления на выдвижение в кандидаты

Форма №07/ПО-01

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>  
НА ВЫДВИЖЕНИЕ КАНДИДАТА ПО ВЫБОРАМ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ (ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ, ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА)  
АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

инициатор выдвижения: полное название организации, ФИО индивидуального предпринимателя

выдвигает \_\_\_\_\_  
должность, место работы, фамилия, имя, отчество кандидата

для включения в список по избранию \_\_\_\_\_  
(указать нужно: Председателем Правления, в члены Правления, на должность генерального директора).

От инициатора выдвижения: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность                      подпись                      ФИО

---

**СОГЛАСИЕ НА ВЫДВИЖЕНИЕ КАНДИДАТУРЫ**

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на выдвижение моей кандидатуры по выборам в члены Правления (*или Председателем Правления, или на должность генерального директора*) Ассоциации «Сахалинстрой», а также на обработку персональных данных, способом необходимым для исполнения требований Устава, документов Ассоциации, требований законодательства РФ, в том числе путем размещения на официальном сайте Ассоциации.

В случае моего избрания прошу включить меня в состав следующих специализированных органов<sup>3</sup>:

Кандидат: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность                      подпись                      ФИО

---

<sup>2</sup> Представляется на фирменном бланке организации

<sup>3</sup> Указывается в случае выдвижения в члены Правления или Председатели Правления