



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

ГОДОВОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
07 октября 2020 ГОДА

*СОГЛАСОВАНО ПРАВЛЕНИЕМ
АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
25.09.2020*

РЕГЛАМЕНТ ГОДОВОГО общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»

07 ОКТЯБРЯ 2020 ГОДА

РЕГЛАМЕНТ годового общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой» 07 октября 2020 года

Настоящий регламент разработан на основе окончательной повестки дня годового Общего собрания, утвержденной решением Правления от 25 сентября 2020 года, в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Сахалинстрой» (ред.12) и «Положением об Общем собрании» (ред. 9) с целью определения и установления порядка организации и проведения настоящего общего собрания членов (представителей членов) Ассоциации в очной форме: время и последовательность проведения всех мероприятий собрания, порядок регистрации участников собрания, последовательность рассмотрения вопросов повестки дня и регламент выступления докладчиков, участия в прениях, порядок работы рабочих органов собрания, процедура голосования (карточками и/или бюллетенями для голосования) и принятия решений по вопросам повестки дня.

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

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

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Годовое общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № 7 от 28.02.2020, протокол № 26 от 26.08.2020)

Собрание проводится по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул Вокзальная,55 (ДК Ж/Д)

Дата проведения собрания: **"07" октября 2020 года**

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

Начало регистрации участников собрания: **12 час. 00 мин.** 07.10.2020

Окончание регистрации участников собрания: **13 час. 55 мин.** 07.10.2020

ГЛАВА 2 ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Начало работы Собрания: **14 час. 00 мин.**

Председатель Собрания - Председатель Правления Малюк Виктор Данилович

I. ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ:

➤ *Председатель Собрания предлагает:*

A. СОГЛАСНО ПРОЦЕДУРЕ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТСЯ СФОРМИРОВАТЬ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ:

1. Утвердить **ответственным секретарем** Собрания:
 - 1) **Шумову Евгению Эдуардовну** – координатора корпоративных отношений Ассоциации «Сахалинстрой»
ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

2. Утвердить **Мандатную комиссию** Собрания в количестве 2 (двух) человек в следующем составе:
 - 1) **Зайцев Евгений Викторович** – директор ООО «Фасады Сахалина», председатель комиссии,
 - 2) **Идиатулин Григорий Ринатович** – директор ООО «Миллениум Групп», член комиссии.

Предлагается голосовать списком.
ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

3. Образовать **Счетную комиссию** Собрания в количестве 3 (трех) человек и утвердить кандидатуры в следующем составе:
 - 1) **Назаров Александр Георгиевич** (руководитель ООО «Тайгер Сахалин») - Председатель счетной комиссии,
 - Члены счетной комиссии:
 - 2) **Кириллова Светлана Витальевна** (представитель ООО «МОНОЛИТ»),
 - 3) **Федосеева Надежда Васильевна** (руководитель ООО «АМОС»),

Предлагается голосовать списком.
ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием **карточки для голосования.**

➤ *Далее, Председатель Собрания*

- 1) знакомит присутствующих с приглашенными лицами;
- 2) предоставляет слово для выступлений приглашенным лицам;

➤ *Выступления и приветственные слова приглашенных лиц.*

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

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

III. НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПЕРЕДАЕТ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЮ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ.**
Председатель Мандатной комиссии докладывает Общему собранию об отсутствии нарушений при регистрации участников общего собрания членов Ассоциации и их представителей, подтвердивших свое право участия в принятии решений по всем вопросам повестки дня.

На 07.10.2020 в Ассоциации «Сахалинстрой» состоят ____ члена.

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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ: Кворум участников собрания имеется, предлагается перейти к рассмотрению вопросов повестки дня годового Общего собрания Ассоциации и утвердить представленный Регламент Общего собрания.

4. Утвердить Регламент Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», в котором отражены последовательность, регламент выступлений (*не более 3-х минут при участии в прениях*) и порядок голосования по вопросам утвержденной повестки дня Собрания и приобщить его к протоколу Общего собрания.

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

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

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2019 году.
2. Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2019 году.

О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2019 год.
3. Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на период 2020 - 2021 год.
4. О предоставлении займов членам Ассоциации из компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств.
5. Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2020 год.
6. О количественном составе коллегиального органа управления (Правления) Ассоциации «Сахалинстрой».
7. Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».
8. О внесении изменений в действующие внутренние документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.

ГЛАВА 3 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ			
<i>Подготовительная часть: формирование рабочих органов собрания:</i>		25	председатель Правления
<ul style="list-style-type: none"> – назначение секретариата, – утверждение состава Мандатной комиссии и Счётной комиссии собрания. 			
<i>Вступительная часть: представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц.</i>			
<i>Торжественная часть: награждения заслуженных лиц поощрительными и наградными документами.</i>			
НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ			
<i>Рабочая часть:</i>		15	председатель Мандатной комиссии, председатель Правления
<ul style="list-style-type: none"> – подтверждение кворума собрания, – утверждение Регламента Общего собрания, – переход к вопросам повестки дня. 			
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2019 году.	10	председатель Правления
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2019 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2019 год.	15	генеральный директор
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2020-2021 год.	20	генеральный директор
4.	О предоставлении займов членам Ассоциации из компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств.	10	генеральный директор
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2020 год.	10	генеральный директор
	Прения участников.	20	
6.	О количественном составе коллегиального органа управления (Правления) Ассоциации «Сахалинстрой».	10	председатель Правления
7.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	председатель Правления
<i>Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.</i>			
Кофе-брейк. Подсчет голосов Счетной комиссией по вопросу 7, оглашение результатов		30	председатель Счетной комиссии

8.	О внесении изменений в действующие внутренние документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.	15	генеральный директор, начальник аналитико-правового отдела
Всего продолжительность (с учетом прений и перерыва)		190	

ГЛАВА 4 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Вопрос повестки дня		Регламент, минут	Время начала доклада	Атрибут голосования
Открытие Собрания. Торжественная часть.		40	14:00	ВРУЧЕНИЕ ГРАМОТ
Назначение секретариата и утверждение Счетной комиссии. Утверждение Регламента Общего собрания.				Карточка для голосования
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2019 году.	10	14:40	Карточка для голосования
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2019 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2019 год.	15	14:50	Карточка для голосования
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2020 год.	20	15:05	Карточка для голосования
4.	О предоставлении займов членам Ассоциации из компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств.	10	15:25	Карточка для голосования
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2020 год.	10	15:35	Карточка для голосования
Прения участников.		20	15:45	
6	О количественном составе коллегиального органа управления (Правления) Ассоциации «Сахалинстрой».	10	16:05	Карточка для голосования
7	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	16:15	Бюллетень для тайного голосования
<i>Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.</i>				
Кофе-брейк.		30	16:25	

Работа Счетной комиссии по подсчету голосов по итогам тайного голосования.				
Объявление результатов тайного голосования по избранию новых членов Правления			16:50	
8	О внесении изменений в действующие внутренние документы Ассоциации "Сахалин-строй" и утверждении их в новой редакции.	15	16:55	Карточка для голосования
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня			17:10	
Всего продолжительность Общего собрания (с учетом перерыва, прений, ответов на вопросы и подсчета итогов голосования)			190	

3.1 . ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

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

По одному вопросу повестки дня один участник Собрания может выступать только один раз.
3. **ГОЛОСОВАНИЕ И ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ:**
 - 1) **Голосование по всем вопросам повестки дня, кроме вопроса № 7,** участники собрания осуществляют **поднятием карточек для голосования,** полученных при регистрации для участия в собрании.

По вопросу № 7 (об избрании членов Правления) - голосование осуществляется **бюллетенем для тайного голосования,** которые участники собрания, после объявления Председательствующим собрания, получают у регистрационной комиссии (за столами регистрации) и опускают заполненные бюллетени в урну для сбора бюллетеней.
 - 2) По каждому вопросу повестки дня собрания **объявление результатов голосования** Председателем Счетной комиссии – по окончании рассматриваемого вопроса повестки дня и объявления Председателем собрания о переходе к голосованию (или не более 5 минут до начала рассмотрения следующего вопроса повестки дня);
4. **Кофе-брейк** - после вопроса 7 (согласно регламенту в 16:25) - 30 минут.
5. **Всего** планируемый регламент – 190 минут.

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

- 1) **Председатель Собрания** предоставляет слово докладчику.
 1. Выступление докладчика по вопросу повестки дня в соответствии с установленным регламентом выступления.
 2. Во время выступления докладчика участники Собрания передают секретарю письменные заявки на участие в прениях по обсуждаемому вопросу повестки дня (Форма 1) и письменные вопросы по докладу (Форма 2). Данные заявки без указания фамилии, имени и отчества заявителя, наименования организации к рассмотрению не принимаются.
- 2) **Докладчик** отвечает на поступившие письменные вопросы в соответствии с установленным регламентом.
- 3) **Председатель Собрания** объявляет о проведении голосования, сообщает о способе голосования (карточкой для голосования или бюллетенем для голосования) и зачитывает формулировку проекта решения.
- 4) **Счетная комиссия** подводит итоги голосования и сообщает о результатах Председателю Счетной комиссии.
- 5) **Председатель Счетной комиссии** разъясняет порядок и форму голосования по вопросу повестки дня, объявляет результаты голосования.
- 6) **Председатель Собрания** объявляет о рассмотрении следующего вопроса повестки дня.

3.3 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ КАРТОЧКАМИ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ

- 3.3.1. Голосование Карточками участники Собрания осуществляют по процедурным вопросам, объявляемым Председателем Собрания, в том числе: №№1,2,3,4,5,6,8.
- 3.3.2. Участники Собрания после объявления о начале голосования по процедурному вопросу поднимают карточки.
- 3.3.3. Результаты голосования определяются членами Счетной комиссии по количеству голосов в поднятых карточках.

3.4 ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ НЕИМЕННЫМИ БЮЛЛЕТЕНЯМИ

3.4.1. По вопросу № 8 повестки дня Собрания, для которых установлено **тайное голосование** бюллетенями, голосование осуществляется неименными бюллетенями, которые участники Собрания получают в Регистрационной комиссии после объявления Председателя собрания о переходе к голосованию по указанному вопросу и приглашения участников собрания к получению завизированных председателем Счетной комиссии бюллетеней для тайного голосования за столами регистрации.

3.4.2. Процедура голосования неименным бюллетенем по вопросу № 7:

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

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

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

3.4.4. Бюллетень для тайного голосования считается недействительным полностью, если:

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

ГЛАВА 5 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 согласован Правлением Ассоциации.

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

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

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

1. Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:
 - проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации;

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

2. Председатель регистрационной комиссии выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ

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

Мандатная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за проведением регистрации участников собрания;
- проверяет представленные документы участниками собрания на полномочия для представления членов Ассоциации;
- участвует в регистрации опоздавших участников собрания путем подтверждения полномочий для участия в собрании;
- участвует в подведении итогов регистрации и подтверждает правомочность собрания принимать решения по всем вопросам повестки дня при зарегистрированных и подтвердивших свое право участия в собрании более половины членов Ассоциации.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

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

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

1. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

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

2. Председатель счетной комиссии выполняет следующие функции:

- обеспечивает исполнение всех функций счетной комиссии и осуществляет контроль,
- объявляет перед началом голосования количество вопросов, поставленных на голосование, при необходимости уточняет формулировки проекта решений по вопросам повестки дня, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение, разъясняет порядок голосования;

- докладывает результаты голосования по карточкам Председательствующему Общему собранию и секретарю для фиксации результатов голосования в протоколе общего собрания;
- подписывает личной подписью бюллетени для тайного голосования;
- оформляет протокол Счетной комиссии с результатами тайного голосования надлежащим образом, пописывает всеми членами комиссии и передает ответственному секретарю собрания для приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Член счетной комиссии:

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

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Секретарем Общего собрания, в соответствии с Уставом Ассоциации, является кандидатура координатора корпоративных отношений, согласованная Правлением по представлению Генеральным директором из штата сотрудников Администрации Ассоциации.

Кандидатура секретаря 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 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ

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