



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

**ГОДОВОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
25 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА**

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН
Правлением Ассоциации 17.04.2024

РЕГЛАМЕНТ

годового общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»

25 АПРЕЛЯ 2024 ГОДА

РЕГЛАМЕНТ годового общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой» 25 апреля 2024 года

Настоящий регламент разработан на основе Типового регламента Ассоциации и повестки дня годового общего собрания в окончательной редакции, утвержденной решением Правления 17 апреля 2024 года, в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Сахалинстрой» (ред.12) и «Положения об Общем собрании» (ред. 9), с целью определения и установления порядка организации и проведения настоящего общего собрания членов (представителей членов) Ассоциации в очной форме, включая: 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, процедуру 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.

Согласно п. 12.21 Устава Ассоциации участники общего собрания принимают решения только по вопросам и формулировкам, вынесенным на повестку настоящего собрания и не вправе включать дополнительные вопросы или изменять формулировки вопросов повестки дня и проекты решений по ним, а также принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

ГЛАВА 1 ВЫСТУПЛЕНИЯ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ И ИНФОРМАЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ДЛЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ

С целью информирования членов Ассоциации об актуальных предложениях строительным организациям - членам Ассоциации, в рамках поддержки малого и среднего предпринимательства, а также о нововведениях в законодательстве Российской Федерации, перед участниками собрания с докладами могут выступать приглашенные лица (до 14-00 часов).

ГЛАВА 2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Годовое общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № 3 от 06.02.2024)

Место проведения собрания: г. Южно-Сахалинск, ул. Вокзальная, 55 (ДК «Железнодорожников»)

Дата и время проведения собрания: **"25" апреля 2024 года в 14:00 часов**

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

Начало регистрации участников собрания: **12 час. 00 мин.** 25.04.2024

Окончание регистрации участников собрания: **13 час. 55 мин.** 25.04.2024

О регистрации участников собрания:

- 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.

- 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.

- 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.

ГЛАВА 3 ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Начало работы Собрания: 14 час. 00 мин.

Председатель Собрания - Председатель Правления **Шахов Александр Александрович**

I. ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ:



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ОТКРЫВАЕТ СОБРАНИЕ:

А. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРИВЕТСТВУЕТ ПРИСУТСТВУЮЩИХ ЛИЦ И ПЕРЕДАЕТ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЮ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ, КОТОРЫЙ ДОКЛАДЫВАЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕГИСТРАЦИИ:

На 25.04.2024 в Ассоциации «Сахалинстрой» состоят ____ члена.

На начало открытия Собрания (14:00 часов) 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.

В. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ: СОГЛАСНО ПРОЦЕДУРЕ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТСЯ СФОРМИРОВАТЬ **РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ:**

1. В соответствии с Уставом Ассоциации **ответственным секретарем** Собрания является координатор корпоративных отношений Ассоциации «Сахалинстрой»:
 - **Шумова Евгения Эдуардовна**
2. Утвердить **Мандатную комиссию** Собрания в количестве 2 (двух) человек, согласованных Правлением, в следующем составе:
 - 1) **Швайка Александр Андреевич** – представитель ГУДП «Экспромт», председатель комиссии;
 - 2) **Игнатишко Владимир Владимирович** – индивидуальный предприниматель, член комиссии.

Предлагается голосовать списком.

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием карточки для голосования.

3. Утвердить **Счетную комиссию** Собрания в количестве 5 (пяти) человек, согласованных Правлением, и утвердить кандидатуры в следующем составе:
 - 1) **Авдеев Андрей Владимирович** - индивидуальный предприниматель, Председатель счетной комиссии,
 - Члены счетной комиссии:
 - 2) **Вакуленко Анна Михайловна** - индивидуальный предприниматель, член комиссии,
 - 3) **Лапигина Юлия Юрьевна** – генеральный директор ООО «ГРАНАДА», член комиссии,
 - 4) **Снапковский Андрей Викторович** – директор ООО «ЗОДЧИЙ», член комиссии,
 - 5) **Федосеева Надежда Васильевна** – генеральный директор ООО «АМОС», член комиссии.

Предлагается голосовать списком.

ГОЛОСОВАНИЕ: открытое, поднятием карточки для голосования.

ВСЕ УТВЕРЖДЕННЫЕ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ПРИСТУПАЮТ К РАБОТЕ.

➤ **Далее, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ**

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

➤ **Выступления и приветственные слова приглашенных лиц:**

1. **Гук Лариса Иосифовна** – ведущий консультант Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области, государственный эксперт по условиям труда управления государственной экспертизы условий и охраны труда, выступит с докладом по актуальным вопросам охраны труда на объектах строительства Сахалинской области (5 минут).
2. **Представитель** Технического нефтегазового института Сахалинского Государственного университета – заместитель директора института выступит с информацией об открытии магиструры в области строительства и набора с 01 сентября 2024 года студентов строительного направления деятельности.

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

- По завершению выступлений приглашенных лиц и церемонии вручения наградных и поощрительных документов **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЙТИ К РАБОТЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АССОЦИАЦИИ.**

III. НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ 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 собрания.

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ: Кворум участников собрания имеется**, предлагается перейти к повестке дня годового Общего собрания Ассоциации и утвердить представленный Регламент Общего собрания.

1. 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.**

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЙТИ К РАССМОТРЕНИЮ И ОБСУЖДЕНИЮ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.**

ПОВЕСТКА ДНЯ

вопрос 1. Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2023 году.

вопрос 2. Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2023 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении бухгалтерского отчета за 2023 год.

вопрос 3. Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.

вопрос 4. Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.

вопрос 5. О внесении изменений в действующие документы Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении их в новой редакции.

вопрос 6. Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».

вопрос 7. Об избрании тайным голосованием Генерального директора Ассоциации «Сахалинстрой».

ГЛАВА 4 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.			
	<i>Подготовительная часть:</i> формирование Рабочих органов Собрания - назначение секретаря, утверждение состава Мандатной комиссии и Счётной комиссии собрания. <i>Вступительная часть:</i> представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц. <i>Торжественная часть:</i> награждения заслуженных лиц поощрительными и наградными документами.	20	Председательствующий на собрании - Председатель Правления (Шахов А.А.)
НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ			
	– подтверждение кворума собрания, – утверждение Регламента Общего собрания, – переход к вопросам повестки дня.	10	председатель Мандатной комиссии, председатель Собрания
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2023 году.	15	председатель Собрания, председатель Комитета по защите членов Ассоциации
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2023 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении бухгалтерского отчета за 2023 год.	20	генеральный директор Ассоциации, координатор общественного контроля, начальник отдела информационных технологий
Прения участников.		15	
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.	10	генеральный директор
4.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.	10	генеральный директор
5.	О внесении изменений в действующие документы Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении их в новой редакции.	20	генеральный директор, начальник АПО
6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	генеральный директор, председатель Собрания
7.	Об избрании тайным голосованием Генерального директора Ассоциации «Сахалинстрой».		
ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.			
«ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» в формате вопрос-ответ.			
	Тайное голосование по избранию членов Правления и Генерального директора Ассоциации: – получение бюллетеней для голосования у регистрационной	20	Участники собрания, докладчики Председатель Счетной комиссии

комиссии, – опускание проголосовавшими участниками бюллетеней в урну для голосования, – осуществление Счетной комиссией подсчета результатов голосования, – оглашение результатов голосования.		
Всего продолжительность (с процедурой тайного голосования)	150	

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

Вопрос повестки дня		Время доклада	Регламент, минут	Атрибут голосования
Открытие Собрания. Торжественная часть.				ВРУЧЕНИЕ ГРАМОТ
Назначение секретаря и утверждение Мандатной, Счетной комиссий. Утверждение Регламента Общего собрания.		14:00 14:30	30	Карточка для голосования
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2023 году.	14:30 14:45	15	Карточка для голосования
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2023 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении бухгалтерского отчета за 2023 год.	14:45 15:05	20	Карточка для голосования
Прения участников.		15:05 15:20	15	
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.	15:20 15:30	10	Карточка для голосования
4.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2024 год.	15:30 15:40	10	Карточка для голосования
5.	О внесении изменений в действующие документы Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении их в новой редакции.	15:40 16:00	20	Карточка для голосования
6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	16:00 16:10	10	Бюллетень для тайного голосования № 1
7.	Об избрании тайным голосованием Генерального директора Ассоциации «Сахалинстрой».			Бюллетень для тайного голосования № 2

В ХОДЕ ПРОЦЕДУРЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ - «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» в формате вопрос-ответ.			устный формат «вопрос-ответ»
Тайное голосование по избранию членов Правления и Генерального директора Ассоциации: – получение бюллетеней для голосования у регистрационной комиссии, – опускание проголосовавшими участниками бюллетеней в урну для голосования, – осуществление Счетной комиссией подсчета результатов голосования, – оглашение результатов голосования.	16:10 16:30	20	Протоколы Счетной комиссии
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня	16:30		
Всего продолжительность общего собрания (с учетом прений и процедуры голосования)	150		

5.1. ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

- 5.1.1.** Регламент ответов докладчика на письменные вопросы участников Собрания по докладу - не более 5 мин.
- 5.1.2. 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.
 - 3) По одному вопросу повестки дня один участник Собрания может выступать только один раз.
- 5.1.3. ВИД И СПОСОБ ГОЛОСОВАНИЯ, ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ:**
- 1) **Голосование по всем вопросам повестки дня, кроме вопросов № 6 и № 7,** участники собрания осуществляют **поднятием карточек для голосования,** полученных при регистрации для участия в собрании.
 - 2) **По вопросам № 6 и № 7 (об избрании в члены Правления и Генерального директора) -** голосование осуществляется **бюллетенями для тайного голосования (№ 1 и № 2 соответственно),** которые участники собрания, после объявления Председателем Собрания, получают у Регистрационной комиссии (за столами регистрации) и опускают заполненные бюллетени в урну для сбора бюллетеней.
 - 3) 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).
- 5.1.4. Всего** планируемый регламент собрания – 150 минут.

5.2. ОБЩАЯ ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВЫСТУПЛЕНИЯ И ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

5.2.1. **Председатель Собрания** предоставляет слово докладчику.

- Выступление докладчика по вопросу повестки дня - в соответствии с установленным в ГЛАВЕ 4 регламентом выступления.
- 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.

5.2.2. **Докладчик** отвечает на поступившие письменные вопросы в соответствии с установленным в разделе 5.1 регламентом.

5.2.3. **Председатель Собрания** объявляет о проведении голосования, сообщает о способе голосования (карточкой для голосования или бюллетенем для голосования) и зачитывает формулировку проекта решения.

ВАЖНО! Согласно п. 12.21 Устава Ассоциации участники общего собрания **принимают решения только** по вопросам и формулировкам, вынесенным на повестку настоящего собрания и **не вправе включать** дополнительные вопросы **или изменять** формулировки вопросов повестки дня и проекты решений по ним, а также принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

5.2.4. **Счетная комиссия** подводит итоги голосования и сообщает о результатах Председателю Счетной комиссии.

5.2.5. **Председатель Счетной комиссии** разъясняет порядок и форму голосования по вопросу повестки дня, объявляет результаты голосования.

5.2.6. **Председатель Собрания** объявляет о рассмотрении следующего вопроса повестки дня.

5.3. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ КАРТОЧКАМИ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ

5.3.1. Голосование Карточками участники Собрания осуществляют по процедурным вопросам №№1,2,3,4,5.

5.3.2. Председатель Собрания объявляет о голосовании участниками собрания по процедурному вопросу **в следующем порядке голосования:**

1. «ПРОТИВ»
2. «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
3. «ЗА»

5.3.3. Участники Собрания после объявления о начале голосования по процедурному вопросу поднимают карточки **в объявленном порядке голосования: 1) «ПРОТИВ», 2) «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», 3) «ЗА».**

5.3.4. Результаты голосования определяются членами Счетной комиссии по количеству голосов в поднятых карточках участников собрания.

5.4. ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ НЕИМЕННЫМИ БЮЛЛЕТЕНЯМИ

5.4.1. По вопросам № 6 и № 7 повестки дня Собрания, для которых установлено **тайное голосование** бюллетенями (№ 1 и № 2 соответственно), голосование осуществляется неименными бюллетенями, которые участники Собрания получают после объявления Председателем собрания о переходе к голосованию по указанным вопросам и приглашения участников собрания к получению в фойе помещения, где проходит собрание, завизированных Председателем Счетной комиссии бюллетеней для тайного голосования, у членов Регистрационной комиссии.

5.4.2. Процедура голосования неименным бюллетенем по вопросам № 6 и № 7:

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

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

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

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

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

ГЛАВА 6 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

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

1. Регистрационная комиссия.
2. Мандатная комиссия.
3. Счетная комиссия.
4. Секретарь.

Кандидатура Секретаря собрания определена и согласована Правлением Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации, согласно которому ответственным секретарем Собрания является Координатор корпоративных

отношений Ассоциации «Сахалинстрой» в лице сотрудника администрации Ассоциации.

Количественный и персональный состав Регистрационной комиссии определен по представлению Генерального директора Ассоциации и утвержден Правлением Ассоциации.

Количественный и персональный состав Счетной и Мандатной комиссий 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.

Оперативное взаимодействие между всеми созданными Рабочими органами Общего собрания, с соблюдением регламентов исполнения корпоративных процедур, осуществляется Координатором корпоративных отношений Ассоциации (секретарем 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 составе Председателя и членов 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.

При этом, каждый член Регистрационной комиссии:

- сообщает Председателю Регистрационной комиссии результаты регистрации участников в установленное (согласованное) время;
- передает Председателю Регистрационной комиссии Журнал регистрации с упорядоченными оригиналами (или надлежаще заверенных копий) доверенностей на участников собрания - представителей членов Ассоциации.

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 (координатором корпоративных отношений);
- определяет соответствие количества зарегистрированных участников собрания кворуму Общего собрания и уведомляет Председательствующего собрания и Председателя Мандатной комиссии о полномочности собрания;
- согласовывает с Председательствующим собрания время для регистрации опоздавших участников собрания (например, до начала голосования по вопросам повестки дня или др.);
- организует передачу Председателю Счетной комиссии бюллетеней для тайного голосования, в количестве зарегистрированных участников собрания, для подписания бюллетеней его личной подписью;
- получает от Председателя Счетной комиссии подписанные бюллетени в количестве зарегистрированных участников собрания;
- организует выдачу подписанных бюллетеней зарегистрированным участникам тайного голосования;
- оформляет протокол регистрации участников собрания;
- оформленный протокол регистрации, журнал регистрации с приложением оригиналов доверенностей или надлежаще заверенных копий, передает ответственному секретарю Собрания 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 участников общего собрания, с целью подтверждения правомочности Общего 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 бюллетенями и карточками для голосования.

Персональный состав Счетной комиссии утверждается участниками общего собрания 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 участниками общего собрания 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 за надлежащим их исполнением;
- распределяет и закрепляет за членами комиссии сектор подсчета голосов участников собрания при голосовании по вопросам повестки дня;
- 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 в количестве зарегистрированных участников собрания;
- оформляет протокол(ы) 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 решения.

4. **Особенности действий** счетной комиссии по ходу мероприятий настоящего собрания:

- По вопросам повестки дня №№ 1,2,3,4,5 подсчет голосов участников собрания ведется по количеству поднятых карточек для голосования; по вопросам № 6 и № 7 – по бюллетеням для тайного голосования.
- До вопроса № 6 Председатель счетной комиссии, после получения от Председателя Регистрационной комиссии, подписывает личной подписью бюллетени для тайного голосования в количестве зарегистрированных участников собрания и передает их обратно Председателю Регистрационной комиссии.
- После получения в фойе зала участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию в члены Правления и Генерального

директора Ассоциации и осуществления тайного голосования путем опускания бюллетеней в урну для голосования, работа счетной комиссии продолжается в следующем порядке:

1) члены счетной комиссии, с урной для голосования и опущенными в неё бюллетенями, удаляются в отдельное помещение для подсчета голосов участников;

2) результаты подсчета голосов участников собрания фиксируются в протоколах счетной комиссии, которые подписываются всеми членами счетной комиссии;

- По окончании подсчета голосов проголосовавших участников по вопросам избрания в члены Правления и на должность Генерального директора Ассоциации (№ 6 и №7), результаты тайного голосования, зафиксированные в протоколах счетной комиссии, оглашаются участникам собрания **Председателем Счетной комиссии.**

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Секретарем Общего собрания, в соответствии с Уставом Ассоциации, является координатор корпоративных отношений в лице штатного сотрудника Администрации Ассоциации, согласованного Правлением по представлению Генеральным директором Ассоциации.

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

Секретарь Общего собрания осуществляет следующие функции:

- оказывает содействие Председательствующему собрания в проведении общего собрания,
- осуществляет контроль исполнения требований Устава и внутренних документов Ассоциации при организационных мероприятиях и ведении собрания, соблюдения положений настоящего Регламента,
- обеспечивает работоспособность и координирует взаимодействие Рабочих органов собрания (Регистрационной комиссии, Мандатной комиссии, Счетной комиссии),
- 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 бюллетенями и карточками 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 на собрании,
- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с Положением об информационной открытости.

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ

После того, как исчерпаны все вопросы повестки дня, оглашены результаты тайного голосования, Председательствующий объявляет собрание членов Ассоциации закрытым.