

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ ПО-02

Редакция 13 (проект)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

	Действующая редакция Положения (12)	Предлагаемые изменения в Положение (13)	Обоснование
	2.ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ		
	<p>2.1. В настоящем документе используются термины и определения, установленные в Стандарте Ассоциации «Термины, определения и их сокращения, применяемые во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой» (СТО СРО - 11).</p>	<p>2.1. В настоящем документе используются термины и определения, установленные в документе Ассоциации «Словарь терминов, определений и их сокращений, применяемых во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой».</p>	<p>Изменено содержание, в связи с изменением наименования внутреннего документа</p>
	3.НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ		
	<p>3. НОРМАТИВНЫЕ И ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ</p> <p>В своей деятельности Правление Ассоциации руководствуется положениями следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Гражданский кодекс Российской Федерации. – Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004 г. – Федеральный закон N 191-ФЗ от 29 декабря 2004 г "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" – Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007г. – Федеральный закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12.01.1996 г. – Федеральный закон "О защите конкуренции" от 26.07.2006 № 135-ФЗ 	<p>- Внутренние документы Ассоциации – исключить</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон “О персональных данных” от 27.07.2006 № 152-ФЗ – Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ – Устав Ассоциации «Сахалинстрой» – Внутренние документы Ассоциации. 		
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРАВЛЕНИЕ АССОЦИАЦИИ. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ОРГАНЫ АССОЦИАЦИИ			
	<p>4.3. Правление Ассоциации формируется (избирается) из числа руководителей (представителей) юридических лиц - членов Ассоциации и индивидуальных предпринимателей - членов Ассоциации, а также независимых членов - лиц, не связанных трудовыми отношениями с Ассоциацией и/или с её членами.</p> <p>Структура коллегиального органа управления, требования к кандидатам для избрания в члены Правления, в том числе Председателя Правления, и порядок их выдвижения регламентированы Уставом Ассоциации и «Положением об Общем собрании» Ассоциации.</p> <p>Количественный состав Правления устанавливается и утверждается решением Общего собрания. При этом, количество независимых членов в составе Правления должно составлять не менее одной трети членов постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации.</p>	<p>4.3. Правление Ассоциации формируется (избирается) из числа ...</p> <p>Количественный состав Правления устанавливается и утверждается решением Общего собрания, но не может быть менее 11 (одиннадцати) членов. При этом, количество независимых членов в составе Правления должно составлять не менее одной трети членов постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации.</p> <p>Дополнить п. 4.3. пп. 4.3.1, 4.3.2. следующего содержания:</p> <p>«4.3.1. Членами Правления не могут быть избраны индивидуальные предприниматели и руководители (представители) юридических лиц, если эти индивидуальные предприниматели или руководители (представители) юридических лиц являются аффилированными по отношению к друг к другу.»</p> <p>4.3.2. Структурный состав Правления отражает (может отражать) структуру членов АССОЦИАЦИИ по категориям деятельности: крупные, средние и малые предприятия.»</p>	<p>Статья 13.7, 13.8, 13.9. Устава Ассоциации (в редакции №13)</p> <p>Градостроительный кодекс РФ (ст. 55.6 ч. 3 – требования к органам СРО, ред. от 31.07.2025 №309-ФЗ)</p>
	<p>4.4. Член Правления, кроме участия в заседаниях Правления, должен быть избран руководителем специализированного органа (комиссии, комитета, группы), который создан Правлением и (или) быть членом специализированного органа Ассоциации.</p>	<p>4.4. Член Правления, кроме участия в заседаниях Правления, может входить в состав и участвовать в работе не менее одного специализированного органа, созданного Правлением в АССОЦИАЦИИ. Член Правления может быть избран руководителем не более одного специализированного органа Ассоциации.</p> <p>4.4.2. Для выполнения возложенных на Ассоциацию функций, Правлением создаются иные специализированные органы в виде профильных комитетов,</p>	<p>Статья 13.10 Устава Ассоциации (в редакции №13) перенести в Положение о специализированных органах</p>

<p>Член Правления может быть избран руководителем не более одного специализированного органа Ассоциации.</p> <p>4.4.4. Руководители специализированных органов Ассоциации разрабатывают и согласовывают с Правлением планы работы органов, графики заседаний и представляют отчеты (ежеквартальные, годовые) о деятельности специализированных органов на утверждение Правлением.</p> <p>4.4.5 Специализированный орган Ассоциации осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Положением о специализированном органе, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.</p> <p>4.4.6 Организационное, техническое, методическое и иное обеспечение деятельности специализированных органов Ассоциации осуществляется исполнительным органом Ассоциации в соответствии с Положением о специализированном органе, «Положением о Генеральном директоре» и настоящим Положением.</p> <p>4.4.7 Для организации деятельности специализированного органа, оперативного взаимодействия с органами управления Ассоциации и выполнения возложенных на специализированные органы функций, Правлением, по представлению Генерального директора Ассоциации, утверждается Ответственный секретарь каждого специализированного органа из числа штатных сотрудников Администрации Ассоциации, в должностных обязанностях которого имеется выполнение функций ответственного секретаря. При этом, Ответственный секретарь специализированного органа не является (не должен являться) членом этого</p>	<p>комиссий, рабочих групп по направлению специфики вопросов строительной деятельности, действующие на временной или постоянной основе.</p> <p>4.4.3. – исключить</p> <p>п.4.4.4. считать п. 4.4.3 и изложить его в следующей в редакции: «Руководители специализированных органов Ассоциации представляют отчеты (ежеквартальные, годовые) о деятельности специализированных органов на утверждение Правлением.»</p> <p>п.п. 4.4.4.- 4.4.8 исключить</p>	
---	--	--

специализированного органа. В части исполнения функций ответственного секретаря специализированного органа этот сотрудник подчиняется Координатору корпоративных отношений Ассоциации.

4.4.8 Секретарь специализированного органа осуществляет свои функции в соответствии с настоящим Положением и Положением о специализированном органе и другими внутренними документами Ассоциации, связанными с компетенцией деятельности специализированного органа Ассоциации, при этом:

- взаимодействует, в рамках своих полномочий, с Председателем специализированного органа Ассоциации, Генеральным директором, Координатором корпоративных отношений Ассоциации и иными лицами по компетенции, при подготовке и организации проведения заседаний органа;

- соблюдает процедурные мероприятия, требования, нормы и сроки, установленные внутренними документами Ассоциации при организации деятельности специализированного органа;

- подготавливает и передает необходимые материалы и документы (информационные материалы, документы и результаты, мониторинга, решения органов, информационные листы и иные) на заседания специализированного органа в количестве, достаточном для принятия решений членами соответствующего органа, предварительно согласовав проекты документов (информационные листы, проекты протоколов и иные) с Координатором корпоративных отношений;

- осуществляет своевременный обмен информацией и документами с членами специализированных органов, членами

	<p>Ассоциации через их личные кабинеты и электронную почту членов Ассоциации, через приемную Ассоциации, и иными лицами, в том числе путем направления уведомлений и иной корреспонденции, в рамках своих функций и полномочий;</p> <p>– ведёт и оформляет протокол (по аналогу прилагаемой формы протокола Правления) заседания специализированного органа, организует своевременное размещение протоколов на сайте Ассоциации, направляет выписки из протоколов заседаний органа членам (кандидатам в члены) Ассоциации и приобщает к Дела членов;</p> <p>– осуществляет иные действия и мероприятия в соответствии с положениями, установленными внутренними документами Ассоциации и соответствующим Положением о специализированном органе, по компетенции вопросов деятельности органа.</p>		
	<p>4.4.1 В обязательном порядке Правлением создаются следующие специализированные органы Ассоциации:</p> <p>1) Контрольный комитет - орган Ассоциации, осуществляющий контроль соблюдения членами Ассоциации обязательных требований законодательства о градостроительной деятельности, техническом регулировании, включая требования, установленные в стандартах на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, утвержденные НОСТРОЙ, контроль исполнения обязательств по договорам строительного подряда, договорам подряда на осуществление сноса объектов капитального строительства, заключенным с использованием конкурентных способов, а также контроль соблюдения условий членства, требований и</p>	<p>4.4.1. В обязательном порядке Правлением создаются следующие специализированные органы Ассоциации:</p> <p>1) Контрольный комитет – специализированный орган Ассоциации, осуществляющий контроль соблюдения членами саморегулируемой организации требований законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, требований технических регламентов, требований к членству в саморегулируемой организации, правил контроля деятельности членов Ассоциации, обязательных требований стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, сносу, капитальному ремонту объектов капитального строительства утвержденных Национальным объединением строителей, требований стандартов деятельности саморегулируемых организаций, правил саморегулирования, положений Устава, Профессионально – этического кодекса Ассоциации и других внутренних документов Ассоциации.</p> <p>2) Дисциплинарный комитет - специализированный орган Ассоциации по рассмотрению:</p> <p>- дел о применении в отношении членов АССОЦИАЦИИ мер дисциплинарного воздействия;</p> <p>- жалоб на действия членов Ассоциации;</p>	<p>п.15.1 статьи 15 Устава Ассоциации (в редакции №13)</p>

	<p>положений внутренних документов Ассоциации, решений органов управления Ассоциации.</p> <p>2) Дисциплинарный комитет - орган по рассмотрению Дел о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия, по рассмотрению жалоб на действия членов Ассоциации и дел о нарушении её членами требований стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации.</p>	<p>- дел о нарушении членами Ассоциации требований правил саморегулирования, стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации, соблюдения Профессионально – этического кодекса Ассоциации.</p>	
	<p>4.7. Информация в отношении членов (кандидатов в члены) Ассоциации, инициированных для вынесения на повестку дня заседания Правления и/или специализированных органов Ассоциации, представляется (направляется) по формам Приложений (№ 4, № 5) настоящего Положения, в виде Направления информации в Правление и/или соответствующий орган Ассоциации и Информационного листа, содержащего актуализированные сведения на дату заседаний органа (органов), в случаях:</p>	<p>4.7. Информация в отношении членов (кандидатов в члены) Ассоциации, инициированных для вынесения на повестку дня заседания Правления Ассоциации, представляется (направляется) по формам Приложений (№ 4, № 5) настоящего Положения, в виде Направления информации в Правление и/или соответствующий орган Ассоциации и Информационного листа, содержащего актуализированные сведения на дату заседаний органа (органов), в случаях:</p>	
<p>5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ</p>			
	<p>5.1. К компетенции Правления относятся решение следующих вопросов:</p> <p>5.1.1. Участие в подготовке предложений о приоритетных направлениях деятельности Ассоциации для утверждения Общим собранием;</p> <p>5.1.2. утверждение внутренних документов, стандартов и правил Ассоциации, не отнесенных к компетенции Общего собрания и компетенции Генерального директора;</p> <p>5.1.3. утверждение годового плана проверок деятельности членов Ассоциации;</p> <p>5.1.4. согласование документов (проектов документов), подготовленных (разработанных) Генеральным директором и предоставленных</p>	<p>5.1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:</p> <p>1) утверждение правил саморегулирования, стандартов и положений АССОЦИАЦИИ, отнесённых к ответственности Правления, внесение в них изменений;</p> <p>2) создание специализированных органов АССОЦИАЦИИ, утверждение положений о них и правил осуществления ими деятельности;</p> <p>3) назначение аудиторской организации для проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности АССОЦИАЦИИ, принятие решений о проведении проверок деятельности исполнительного органа АССОЦИАЦИИ;</p> <p>4) представление общему собранию членов АССОЦИАЦИИ кандидата либо кандидатов для назначения на должность Генерального Директора АССОЦИАЦИИ;</p> <p>5) утверждение перечня лиц, кандидатуры которых могут предлагаться в качестве третейских судей для их выбора участниками споров, рассматриваемых по их заявлениям в третейском суде, образованном саморегулируемой организацией;</p>	<p>ст. 13.3 Устава Ассоциации (в редакции №13)</p>

<p>Правлению в соответствии с требованиями Устава Ассоциации;</p> <p>5.1.5. создание на временной или постоянной основе специализированных органов Ассоциации, утверждение положений о них и правил осуществления ими деятельности, согласование ответственных секретарей специализированных органов Ассоциации, осуществление руководства деятельностью спецорганов Ассоциации;</p> <p>5.1.6. утверждение отчетов руководителей специализированных органов Ассоциации;</p> <p>5.1.7. созыв очередных (годовых) и внеочередных общих собраний членов Ассоциации, определение даты проведения собрания, утверждение повестки дня и регламента Общего собрания, состава Рабочих органов Общего собрания (счетной комиссии, мандатной комиссии, регистрационной комиссии) и другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением общего собрания;</p> <p>5.1.8. принятие решения о проведении заседаний Правления, внеочередного общего собрания членов Ассоциации в форме заочного голосования, утверждение состава Счетной комиссии;</p> <p>5.1.9. утверждение графика заседаний Правления Ассоциации;</p> <p>5.1.10. принятие решения о приеме в члены Ассоциации/об отказе в принятии в члены Ассоциации;</p> <p>5.1.11. принятие решения о внесении изменений в Реестр членов Ассоциации/об отказе во внесении изменений в Реестр членов Ассоциации;</p> <p>5.1.12. согласование прохождения аккредитации Ассоциации для организации (проведения) повышения квалификации и аттестации специалистов членов Ассоциации с целью подтверждения их квалификации <i>(при необходимости)</i>;</p> <p>5.1.13. представление Общему собранию кандидата либо кандидатов для избрания в члены постоянно</p>	<p>6) принятие решения о вступлении в члены АССОЦИАЦИИ или об исключении из АССОЦИАЦИИ по основаниям, предусмотренным уставом АССОЦИАЦИИ;</p> <p>7) подготовка предложений о приоритетных направлениях деятельности АССОЦИАЦИИ для утверждения Общим собранием;</p> <p>8) утверждение годового плана проверок членов АССОЦИАЦИИ;</p> <p>9) согласование документов (проектов документов), подготовленных (разработанных) Генеральным директором и представленных Правлению в соответствии с требованиями настоящего Устава;</p> <p>10) созыв очередных (годовых) и внеочередных общих собраний, утверждение повестки дня и регламента проведения Общего собрания, определение даты проведения и другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением общего собрания;</p> <p>11) утверждение отчетов руководителей специализированных органов АССОЦИАЦИИ;</p> <p>12) принятие решения о приостановлении, возобновлении, отказе в возобновлении права члена Ассоциации осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством и внутренними документами АССОЦИАЦИИ;</p> <p>12) представление Общему собранию кандидата либо кандидатов для избрания на должность Генерального директора АССОЦИАЦИИ;</p> <p>13) утверждение Счетной комиссии при подготовке проведения Общего собрания в заочной форме;</p> <p>14) принятие решения о применении мер дисциплинарного воздействия к членам Ассоциации, установленных внутренними документами Ассоциации;</p> <p>15) принятие решения о пополнении средств компенсационных фондов в случае и порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;</p> <p>16) рассмотрение дел о нарушении членами Ассоциации требований правил саморегулирования, стандартов и правил предпринимательской деятельности, условий членства в Ассоциации, соблюдение норм и правил Профессионально - этического кодекса Ассоциации.</p> <p>17) создание на временной или постоянной основе специализированных органов Ассоциации, утверждение положений о них и правил осуществления ими деятельности, согласование ответственных секретарей специализированных органов Ассоциации, осуществление руководства деятельностью спецорганов Ассоциации;</p> <p>18) принятие решения о формировании компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств в случае, если не менее чем тридцать членов некоммерческой организации подали в саморегулируемую организацию заявления</p>	
---	---	--

<p>действующего коллегиального органа управления (Правления) и на должность исполнительного органа управления Ассоциацией (Генерального директора);</p> <p>5.1.14. назначение исполняющего обязанности Генерального директора Ассоциации при поступлении заявления от действующего Генерального директора о прекращении, невозможности (отказе) исполнения им обязанностей, до момента избрания (назначения) нового Генерального директора очередным Общим собранием;</p> <p>5.1.15. назначение аудиторской организации (аудитора) для проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности Ассоциации;</p> <p>5.1.16. принятие решения о формировании компенсационного фонда обеспечения договорных обязательств в случае, если не менее чем тридцать членов некоммерческой организации подали в саморегулируемую организацию заявления о намерении принимать участие в заключении договоров строительного подряда и договоров по сносу объектов капитального строительства с использованием конкурентных способов заключения договоров;</p> <p>5.1.17. представление Общему собранию проекта эмблемы Ассоциации для утверждения;</p> <p>5.1.18. принятие решения о предоставлении права члену (кандидату в члены) Ассоциации осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством и внутренними документами Ассоциации, решения о повышении уровня ответственности по обязательствам члена Ассоциации в случае необходимости;</p> <p>5.1.19. принятие решения о применении в отношении членов Ассоциации мер дисциплинарного воздействия в случаях, установленных во внутренних документах Ассоциации;</p>	<p>о намерении принимать участие в заключении договоров строительного подряда и договоров по сносу объектов капитального строительства с использованием конкурентных способов заключения договоров;</p> <p>19) принятие решения о необходимости пополнения средств компенсационных фондов в случае и в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;</p> <p>20) согласование изменения размера членского взноса по сниженной шкале на определённый срок при подаче членом Ассоциации обоснованного ходатайства, в случае отсутствия в течение продолжительного времени выручки по СМР или объема СМР по строительной деятельности, в соответствии с внутренним документом «Положение о членстве в Ассоциации»;</p> <p>21) согласование, в случае необходимости, постатейных изменений внутри сметы расходов Ассоциации в ранее утвержденной Общим собранием сметы на текущий год;</p> <p>22) решение вопросов общего собрания, которые Общее собрание передаст в компетенцию Правления Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания и компетенции Генерального директора Ассоциации.</p>	
---	--	--

5.1.20. исключение из членов Ассоциации по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;

5.1.21. принятие решения о размере и порядке уплаты единовременного целевого взноса членами Ассоциации, о порядке расходования и использования такого вида имущества в соответствии с принципами формирования, установленными Уставом Ассоциации;

5.1.22. принятие решения об осуществлении выплат из средств компенсационных фондов в случае и порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации, за исключением случаев необходимости исполнения вступивших в законную силу решений суда о выплатах из средств компенсационных фондов;

5.1.23. принятие решения о необходимости пополнения средств компенсационных фондов в случае и в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Ассоциации;

5.1.24. согласование изменения размера членского взноса по сниженной шкале на определённый срок при подаче членом Ассоциации обоснованного ходатайства, в случае отсутствия в течение продолжительного времени выручки по СМР или объема СМР по строительной деятельности, в соответствии с внутренним документом «Положение о членстве в Ассоциации ... »;

5.1.25. согласование, в случае необходимости, постатейных изменений внутри сметы расходов Ассоциации в ранее утвержденной Общим собранием сметы на текущий год;

5.1.26. решение вопросов общего собрания, которые Общее собрание передаст в компетенцию Правления Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания и компетенции Генерального директора Ассоциации.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ		
<p>6.2. Председатель Правления, дополнительно к пункту 6.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без доверенности представляет Ассоциацию во всех государственных и иных органах, учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; - созывает заседания Правления и председательствует на них, организует работу Правления Ассоциации; - определяет форму проведения заседания Правления, согласовывает лиц в состав Счетной комиссии в случае проведения заседания в заочной форме; - председательствует на общих собраниях членов Ассоциации; <p>подписывает документы, утвержденные Общим собранием или Правлением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - от имени Ассоциации заключает с Генеральным директором трудовой договор на срок его полномочий; - в рамках своей компетенции взаимодействует с членами Правления, Генеральным директором, членами специализированных органов Ассоциации; - принимает участие в мероприятиях, направленных на реализацию основных направлений деятельности Ассоциации. 	<p>6.2. Председатель Правления избирается Общим собранием членов АССОЦИАЦИИ из числа действующих членов правления. Срок полномочий Председателя Правления не может превышать 2 (два) года и он может избираться не более двух сроков подряд в пределах срока его полномочий, как члена правления. Председатель Правления возглавляет постоянно действующий коллегиальный орган, дополнительно к пункту 6.1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Созывает заседания Правления и председательствует на них, организует работу Правления; 2) определяет форму проведения заседания Правления, согласовывает лиц в состав Счетной комиссии в случае проведения заседания в заочной форме; 3) подписывает документы, принятые или утвержденные Общим собранием или Правлением, если он председательствовал на них, и иные документы или материалы от имени правления АССОЦИАЦИИ или Общего собрания, в соответствии с решениями Правления и (или) Общего собрания; 4) от имени АССОЦИАЦИИ подписывает с Генеральным директором трудовой договор на срок его полномочий, определенный Уставом АССОЦИАЦИИ; 4) в рамках своей компетенции взаимодействует с членами Правления, Генеральным директором, специализированными органам Ассоциации, руководителями (представителями) членов Ассоциации; 5) решает другие вопросы в соответствии с полномочиями, предоставленными Общим собранием, выполняет представительские функции, при необходимости. 	<p>ст. ст. 13.15, 13.16 Устава Ассоциации (в редакции №13)</p>
<p>7.3.1 Для координации взаимодействия органов управления Ассоциации Генеральный директор уведомляет членов Правления о штатном ответственном сотруднике (сотруднике Администрации Ассоциации), обеспечивающем взаимодействие членов Ассоциации с Общим собранием и постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, и обеспечивающем координацию работы органов управления и специализированных органов, созданных в Ассоциации – Координаторе корпоративных отношений.</p> <p>7.3.2 Координатор корпоративных отношений:</p>	<p>7.3.1. – исключить, п.7.3.2 считать п. 7.3.1 в следующей редакции:</p> <p>7.3.3 Секретарь Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организует работу по подготовке и проведению заседаний Правления (в том числе участвует в подготовке проекта решений Правления), – организует аудио- и/или видео-запись всех заседаний Правления, проводимых в очной форме, и обеспечивает сохранность аудио- и видео- архива (при наличии), – формирует и оформляет надлежащим образом протокол Правления, а также выписки из протокола, – в соответствии с решениями Правления организует работу по подготовке и проведению общих собраний, координирует и контролирует работу рабочих органов Общего собрания, организует аудиозапись и/или видеозапись и 	

<ul style="list-style-type: none"> – организует работу по подготовке и проведению заседаний Правления (в том числе участвует в подготовке проекта решений Правления), – координирует работу специализированных органов Ассоциации, – организует аудио- и/или видео-запись всех заседаний Правления, проводимых в очной форме, и обеспечивает сохранность аудио- и видео- архива (при наличии), – формирует и оформляет надлежащим образом протокол Правления, а также выписки из протокола, – в соответствии с решениями Правления организует работу по подготовке и проведению общих собраний, координирует и контролирует работу рабочих органов Общего собрания, организует аудиозапись и/или видеозапись и электронный архив всех заседаний Общих собраний, формирует и оформляет надлежащим образом протокол Общего собрания, – обеспечивает передачу протоколов и выписок из протоколов, другой необходимой информации в надзорный орган за деятельностью Ассоциации в случаях и сроки, установленные законом, – обеспечивает передачу протоколов и необходимых документов, материалов, приложений к протоколу, информации для размещения на официальном сайте Ассоциации, а также сотрудников Ассоциации и всех заинтересованных лицам. 	<p>электронный архив всех заседаний Общих собраний, формирует и оформляет надлежащим образом протокол Общего собрания,</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает передачу протоколов и выписок из протоколов, другой необходимой информации в надзорный орган за деятельностью Ассоциации в случаях и сроки, установленные законом, – обеспечивает передачу протоколов и необходимых документов, материалов, приложений к протоколу, информации для размещения на официальном сайте Ассоциации, а также сотрудников Ассоциации и всех заинтересованных лицам. 	
<p>7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ</p>		
<p>7.3.1. Секретарь Правления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организует работу по подготовке и проведению заседаний Правления (в том числе участвует в подготовке проекта решений Правления), – организует аудио- и/или видео-запись всех заседаний Правления, проводимых в очной форме, и обеспечивает сохранность аудио- и видео- архива (при наличии), 	<p>Пункт 7.3.1 исключить</p>	<p>Перенести в Регламент работы</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – формирует и оформляет надлежащим образом протокол Правления, а также выписки из протокола, – в соответствии с решениями Правления организует работу по подготовке и проведению общих собраний, координирует и контролирует работу рабочих органов Общего собрания, организует аудиозапись и/или видеозапись и электронный архив всех заседаний Общих собраний, формирует и оформляет надлежащим образом протокол Общего собрания, – обеспечивает передачу протоколов и выписок из протоколов, другой необходимой информации в надзорный орган за деятельностью Ассоциации в случаях и сроки, установленные законом, – обеспечивает передачу протоколов и необходимых документов, материалов, приложений к протоколу, информации для размещения на официальном сайте Ассоциации, а также сотрудников Ассоциации и всех заинтересованных лицам. 		
	<p>7.5. Правление созывается на очередные заседания Председателем Правления в соответствии с утвержденным Правлением Графиком очередных заседаний Правления.</p> <p>График составляется и утверждается Правлением ежеквартально не менее, чем за 10 дней до начала нового квартала. Очередные заседания должны проходить не реже одного раза в 3 (три) месяца.</p> <p>7.6. Внеочередные заседания членов Правления могут созываться по инициативе Председателя Правления, Генерального директора, аудитора, а также по инициативе группы членов Правления, составляющей не менее 1/3 от общего числа членов Правления.</p> <p>7.7. Заседание Правления Ассоциации правомочно, если на нем лично, в том числе по ВКС, присутствуют более половины членов Правления.</p>	<p>7.5. Правление проводит заседания в соответствии с утверждаемыми Правлением графиками, но не реже одного раза в месяц. График составляется и утверждается Правлением ежеквартально не менее, чем за 10 дней до начала нового квартала.</p> <p>7.6. Заседания Правления могут созываться Председателем по его собственной инициативе, по предложению Генерального директора или аудитора АССОЦИАЦИИ, либо не менее 1/3 (одной трети) состава членов Правления.</p> <p>7.7. Заседание Правления АССОЦИАЦИИ правомочно, если на нем лично присутствуют более половины членов Правления АССОЦИАЦИИ, в том числе и по ВКС в открытом формате.</p> <p>7.8. Порядок проведения заседаний Правления устанавливается внутренним документом Ассоциации «Регламент заседаний Правления».</p> <p>п.п.. 7.9-7.13 исключить</p>	<p>ст.ст. 13.17, 13.18, 13.21 Устава Ассоциации (в редакции №13)</p>

7.8. На заседании Правления председательствует Председатель Правления. В случае его отсутствия Правление выбирает Председательствующего из числа присутствующих членов Правления.

7.9. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

7.10. Уведомление о планируемом проведении заседания Правления и его повестка дня направляется членам Правления не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания.

7.11. В уведомлении о проведении заседания Правления должно быть указано:

- время и место проведения заседания Правления;
- форма проведения заседания;
- повестка дня и форма голосования (открытое или тайное) по вопросам;
- необходимые материалы, связанные с вопросами повестки дня заседания Правления
- проект решений или проект протокола Правления.

7.12. В повестку дня заседания Правления включаются вопросы, предложенные для рассмотрения Председателем Правления, Генеральным директором, членами Правления.

Любой член Ассоциации может обратиться в Правление с обосновывающим ходатайством (жалобой) путем направления в Администрацию Ассоциации соответствующего письменного заявления или предложения.

7.13. В случае инициации проведения заседания Правления и включения в повестку дня вопросов, предложенных группой членов Правления, указанной в п. 7.6 настоящего Положения, материалы и необходимые документы для проведения заседания по внесенным вопросам, готовятся членами такой группы членов Правления. Указанные документы должны

	<p>быть представлены секретарю заседания не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания.</p>		
	<p>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ:</p>	<p>ПОДРАЗДЕЛ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ: исключить</p>	<p>Данный раздел внести в Регламент Правления</p>
	<p><i>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ:</i></p> <p>По решению (инициативе) Председателя Правления, при возникновении вопросов, требующих безотлагательного и оперативного разрешения, заседание проводится в заочной форме.</p> <p>7.14. Решения Правления могут быть приняты путем проведения заочного голосования (заполнением бюллетеня для голосования, опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством личной передачи заполненного бюллетеня, передачи заполненного бюллетеня посылным, почтовой, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.</p> <p>7.15. При проведении заочного голосования (методом опроса) членов Правления, бюллетень для голосования рассылается корпоративным Секретарем Ассоциации членам Правления, которые должны письменно сообщить свое решение не позднее, чем за один день установленного дня проведения заочного заседания Правления. Каждому члену Правления в этом случае должно быть отведено не менее суток для принятия решения. В течение 3 (трех) дней со дня завершения голосования все члены Правления должны быть уведомлены Генеральным директором о принятом решении, отраженном в протоколе заочного заседания Правления, подписанным Председателем Правления и секретарем заседания.</p>	<p>Подраздел «ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ» ИСКЛЮЧИТЬ, КРОМЕ П. 7.20, КОТОРЫЙ СЧИТАТЬ П. 7.9.</p>	<p>Данный раздел внести в Регламент Правления</p>

7.16. Бюллетень для голосования (*Приложение № 1*), направленный членом Правления в Ассоциацию для учета в голосовании, должен быть оформлен надлежащим образом и однозначно идентифицировать лицо, принявшее решение, при этом:

- бюллетень для голосования, представленный в Ассоциацию в оригинальном виде, оформляется (визируется) собственноручной подписью члена Правления;

- бюллетень для голосования, направленный с использованием электронного, факсимильного и/или иного вида коммуникаций, должен быть подписан членом Правления и завизирован печатью организации;

- по результатам проведенного опроса, на основании полученных и подсчитанных бюллетеней для голосования, формируются итоги голосования.

Итоги голосования (подсчет голосов участников голосования, опроса) оформляются протоколом счетной комиссии (*Приложение № 2*), члены которой определяются (назначаются) Председателем Правления (или решением Правления) из представителей членов Правления (или/и членов Ассоциации) и администрации Ассоциации.

Протокол счетной комиссии с бюллетенями для голосования приобщается к протоколу заседания Правления.

7.17. Решение Правления, принятое методом заочного голосования членов Правления, по своей юридической силе эквивалентно решению, принятому посредством голосования на заседании Правления в форме очного голосования

7.18. Заочное заседание членов Правления не отменяет обязанности Председателя по созыву очередных заседаний Правления.

7.19. Решения Правления Ассоциации принимаются путем заочного голосования членов Правления Ассоциации большинством голосов. Каждый член Правления имеет при голосовании один

<p>голос. При равенстве голосов, голос Председателя Правления, является решающим.</p> <p>7.20. Решение Правления Ассоциации может быть отменено самим Правлением или Общим собранием в случае, если принятое решение наносит ущерб или создает угрозу возникновения такого ущерба, не соответствует целям и приоритетным направлениям его деятельности, принято в нарушение законодательства, Устава и (или) других внутренних документов Ассоциации.</p>		
<p>8. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ</p> <p>8.1. Протокол заседания Правления оформляется секретарем заседания по форме Приложения №3 к настоящему Положению.</p> <p>8.2. Протокол составляется в краткой форме на основании черновых рукописных записей, аудиозаписей или видеозаписей на цифровых носителях, которые ведутся на заседании Правления, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).</p> <p>8.3. В протоколе заседания Правления должны быть указаны: место, дата проведения заседания Правления, повестка дня заседания Правления, фамилии, инициалы (ФИО) присутствующих на заседании членов Правления, ФИО секретаря заседания, ФИО членов Правления, выступивших в прениях, ФИО приглашенных лиц, с указанием их должности и места работы, краткое изложение (тезисы) хода обсуждения вопросов, результаты голосования и принятые решения.</p> <p>8.4. Протокол заседания Правления оформляется не позднее 3-х (трех) рабочих дней после даты состоявшегося заседания.</p> <p>8.5. К протоколу заседаний Правления приобщаются:</p>	<p>Раздел 8 исключить</p>	<p>Данный раздел внести в Регламент Правления</p>

	<p>– Тексты принятых (утвержденных) Правлением решений, документов,</p> <p>– бюллетени, протоколы счетной комиссии (в случае заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Правления),</p> <p>– иные документы, по которым принято решение об их приобщении к протоколу заседания.</p> <p>8.6. Протокол заседания Правления подписывается лицом, председательствующим на заседании и секретарем заседания Правления (координатором корпоративных отношений или другим назначенным ответственным секретарем, при необходимости).</p> <p>8.7. Решения, принятые Правлением, подлежат размещению на сайте Ассоциации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем проведения заседания Правления.</p> <p>8.8. Аудиозаписи и/или видеозаписи заседаний Правления, произведенные на цифровых носителях, хранятся в электронной форме в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации и находятся в компетенции Координатора корпоративных отношений Ассоциации.</p> <p>8.9. Протоколы заседаний Правления подлежат постоянному хранению на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного Ассоциацией с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, по месту нахождения администрации Ассоциации.</p>		
9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ СЧИТАТЬ РАЗДЕЛОМ 8			
	<p>9.1. Настоящий документ подлежит процедуре согласования и проведения антикоррупционной и независимой экспертизы.</p>	<p>8.1. Настоящее Положение подлежит внутренней процедуре правовой оценки на соответствие федеральному законодательству, Уставу и внутренним документам Ассоциации, включая отсутствие избыточных требований, коррупциогенных факторов и мер по предотвращению конфликта интересов.</p>	<p>Положение об антикоррупционной политике Ассоциации</p>

	<p>9.6. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является координатор корпоративных отношений Ассоциации, который размещает документ в электронном виде (в формате Word, PDF) в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации и направляет для размещения на сайте Ассоциации, информирует всех сотрудников Ассоциации о месте его размещения, обеспечивает надлежащее хранение Контрольного экземпляра документа на бумажном носителе.</p>	<p>8.6. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является Генеральный директор Ассоциации.</p>	<p>Исключенные слова внести в Регламент Правления</p>
--	--	--	---