

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»

Регистрационный номер в государственном
реестре саморегулируемых организаций
СРО-С-019-06072009

ОГРН 1086500001312
ИНН 6501201580



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

Телефон (факс): +7 (4242) 311045, 468596
Эл. почта: np@ssros.ru web-сайт: ssros.ru

ПРОТОКОЛ № 4 ОТ 18.02.2026

ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

СВЕДЕНИЯ О ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ

Дата и время проведения	18.02.2026 г., 15:00 часов
Место проведения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 20, оф. 201
Вид и форма проведения заседания	внеочередное, очная
Инициатор заседания	Правление (протокол № 2 от 29.01.2026)
Председатель заседания	Ступачук Д.В. – Председатель Правления
Количество членов Правления	11
Присутствовало членов Правления	8
Кворум	Имеется
Секретарь заседания	Шумова Е.Э. – координатор корпоративных отношений Ассоциации «Сахалинстрой»

ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ, УЧАСТВОВАВШИЕ В ЗАСЕДАНИИ

1. Ступачук Д.В. – генеральный директор ООО «Глобус -СК», Председатель Правления
2. Белоносов В.И. – вице-президент Сахалинского Фонда Культуры
3. Золотов Д.А. - генеральный директор ООО СК «ЭНКИ»
4. Кузнецов Ю.А. - генеральный директор ООО «Строитель - XXI»
5. Лапанский В.А. - председатель Обкома профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов
6. Павленко П.И. - Директор Департамента экономического развития аппарата администрации г. Южно-Сахалинска
7. Удовенко А.П. - Заместитель генерального директора по строительству ООО «Гарант»
8. Шеховцов В.Г. - Генеральный директор ООО «ФортисСтрой»

ПРЕДСТАВИТЕЛИ АДМИНИСТРАЦИИ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

1. Мозолевский В.П. – генеральный директор
2. Бойченко О.Г. – главный бухгалтер
3. Низамова С.А. – зам. начальника аналитико-правового отдела
4. Чачина Е.А. – зам. начальника отдела контроля

ОТКРЫТИЕ ЗАСЕДАНИЯ

СЛУШАЛИ: Председателя заседания, который сообщил, что из 11 членов Правления в заседании принимают участие 8 членов Правления, что составляет более половины его состава. Правление правомочно принимать решения. Сообщил членам Правления о ведении видеозаписи настоящего заседания (согласно решению Правления от 25.08.2022). Объявил заседание Правления открытым и предложил утвердить повестку дня заседания Правления из 2-х вопросов.

РЕШИЛИ: Утвердить повестку дня заседания Правления из 2-х вопросов с предложенным регламентом времени.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 8 (100,0%), «ПРОТИВ» - 0 (0,0%), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0(0,0%).

Решение принято единогласно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О предложениях по оптимизации работы коллегиального органа управления Ассоциации и взаимодействию всех органов Ассоциации «Сахалинстрой».

РЕШЕНИЯ

Справка: с полным содержанием информации докладчиков, вопросов-ответов, пояснений, уточняющей информации участников заседания по существу вопросов, можно ознакомиться в формате видеозаписи заседания, прилагаемой к настоящему протоколу, размещаемых на официальном сайте Ассоциации «Сахалинстрой» по адресу <https://ssros.ru/protocols/pravlenie/>

ПО ВОПРОСУ № 1: О предложениях по оптимизации работы коллегиального органа управления Ассоциации и взаимодействию всех органов Ассоциации «Сахалинстрой».

СЛУШАЛИ: Мозолева В.П. о рассмотрении администрацией Ассоциации поступивших предложений Удовенко А.П., выразив согласие по основной их части, и предложившего внести необходимые для улучшения работы органов Ассоциации предложения в регламент проведения заседаний Правления, разработку которого поручить секретарю Правления.

СЛУШАЛИ: Удовенко А.П. о предложениях по оптимизации работы коллегиального органа управления Ассоциации и взаимодействию всех органов Ассоциации, включающих круг вопросов по направлению деятельности созданных в Ассоциации органов (органов управления и специализированных органов).

Далее, Удовенко А.П. выразил согласие с В.П. Мозолевым, что первый блок вопросов по организации и проведению заседаний Правления действительно относится к регламентным положениям, содержащим следующие предложения:

1. Все материалы и документы по предстоящему заседанию Правления:
 - направлять членам Правления для ознакомления и изучения не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания (в исключительных случаях, при необходимости корректировки или дополнения основного материала, не меняющего сути вопроса – не позднее, чем за 2 дня);
 - в случае неготовности материала (документов) к указанному сроку, вопрос не включается в повестку дня заседания и переносится на следующее заседание Правления;
 - для срочных вопросов, за исключением вопросов о приеме кандидатов в члены Ассоциации и внесении изменений в реестр членов Ассоциации в случае необходимости повышения уровня ответственности членов Ассоциации, проводить внеочередные заседания Правления в очной или заочной форме, но при этом сохраняется требование к предоставлению документов (не менее, чем за 3 дня);
 - в проекте повестки указывать дату направления раздаточного и информационного материала членам Правления по каждому вопросу;
 - если материалы представлены менее чем за 2 дня (исключительные случаи для предоставления дополнительной информации), то при голосовании по повестке выделять указанные вопросы отдельно и по ним принимать отдельные решения.

2. Генеральному директору и Председателю Правления:
 - рационально формировать повестку дня Правления и регламент заседания, предложенный по вопросам повестки, и соблюдать их без отклонений и отступлений после утверждения всеми присутствующими на заседании членами Правления;
 - обсуждение каждого вопроса должно складываться из следующих этапов:

а) после объявления Председателем вопроса и предоставления слова докладчику должна быть представлена информация, кратко и по существу поясняющая раздаточный материал и документы по данному вопросу;

б) Председатель предоставляет слово членам Правления поочередно, которые задают уточняющие вопросы или свои комментарии и предложения, при этом никто не перебивает отвечающего;

в) после выступления всех желающих членов Правления, докладчик отвечает на вопросы или дает аргументированные и лаконичные комментарии по предложениям, без перехода на личности и выяснения отношений, в том числе без угроз в последующем;

г) Председатель формирует и озвучивает все предложения, как внесенные в повестку, так и озвученные в процессе обсуждения, и ставит поочередно на голосование. Принимается то предложение, за которое проголосовало более половины членов Правления (с учетом голоса Председателя заседания);

д) Председатель озвучивает результаты голосования с итогом принятого решения (Принято/Принято большинством голосов/НЕ принято);

е) по каждому решению, имеющему предписывающий (поручительный) статус, в обязательном порядке назначать ответственных исполнителей и сроки выполнения.

3. Генеральному директору, членам Правления:

1) На каждое плановое заседание Правления представлять отчет по поручениям Правления предыдущих заседаний (касается только имеющих поручительный характер). Заслушивать ответственных лиц по исполнению поручений, в первую очередь по не выполненным.

2) Ежеквартально на заседаниях Правления заслушивать отчет Генерального директора по всем поручениям к Ассоциации (в лице Генерального директора) согласно протоколам Губернатора, Правительства, рабочих групп, Инвест.советов и т.п.

СЛУШАЛИ: Ступачука Д.В., предложившего членам Правления принять во внимание предложение Генерального директора Ассоциации и поручить секретарю Правления, в лице координатора корпоративных отношений, разработать регламент заседаний Правления, включив отдельным разделом во внутренний документ Ассоциации «Положение о Правлении», с учетом поступивших предложений.

А также, готовить отчет по поручениям Правления предыдущих заседаний (касается только имеющих поручительный характер) и направлять его вместе с рассылочными материалами предстоящих заседаний Правления.

Выступили: Павленко П.И., Белоносов В.И., Кузнецов Ю.А., Шеховцов В.Г., Лапанский В.А.

Обсудив предложения и обменявшись мнением по существу представленной информации, с учетом внесённых дополнений и корректив, члены Правления приняли решения.

РЕШИЛИ:

1. Принять к рассмотрению поступившие 27.01.2026 (вх. № 123) предложения члена Правления Удовенко А.П. по оптимизации работы коллегиального органа управления Ассоциации и взаимодействию всех органов Ассоциации, включающие следующий круг вопросов:

- 1) вопросы организации и проведения заседаний Правления;
- 2) вопросы работы с внутренними документами Ассоциации;
- 3) вопросы получения членами Правления информации в отношении членов Ассоциации;

- 4) вопросы и организационные мероприятия подготовки и проведения годового общего собрания в 2026 году.

I. РЕШИЛИ по вопросам организации и проведения заседаний Правления:

1.1. Поручить секретарю Правления, в лице координатора корпоративных отношений (Шумовой Е.Э.), в компетенцию которого входят функции секретаря Правления (далее - секретарь Правления):

1) Разработать регламент заседаний Правления, включив отдельным разделом во внутренний документ Ассоциации «Положение о Правлении», с учетом поступивших предложений.

2) На каждое плановое заседание Правления:

- Секретарю Правления готовить и представлять отчет по поручениям Правления предыдущих заседаний (касается только имеющих поручительный характер) и направлять вместе с рассылочными материалами предстоящих заседаний Правления;
- заслушивать ответственных лиц по не выполненным поручениям Правления.

1.2. Ежеквартально на заседаниях Правления заслушивать отчет Генерального директора по всем поручениям к Ассоциации (в лице Генерального директора) согласно протоколам Губернатора, Правительства, рабочих групп, Инвест.советов и т.п.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 7 голосов (87,5%), «ПРОТИВ» - 0, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 (12,5%)
Решение принято большинством голосов.

II. РЕШИЛИ по вопросам работы с внутренними документами Ассоциации:

2.1. В целях выработки консолидированного решения по внесению изменений в действующие внутренние документы Ассоциации, вынесения согласованных проектов документов на обозрение членов Ассоциации и сбора их предложений, учитывая изменение ранее действующего в Ассоциации порядка работы с документами Ассоциации:

- поручить секретарю Правления подготовить сравнительную таблицу о порядке внесения изменений в документы Ассоциации, с информацией о процедурных мероприятиях и временных затратах на подготовку итоговых документов, с выделением конкретного периода действия указанного порядка (до конца 2025 года и с начала 2026 года);
- информацию представить на следующее заседание Правления (26.02.2026).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 8 голосов (100%), «ПРОТИВ» - 0 (0%), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 (0%)
Решение принято единогласно.

III. РЕШИЛИ по вопросам получения членами Правления информации в отношении членов Ассоциации:

3.1. Принять к сведению информацию:

- о реестре членов на сайте Ассоциации, который ведётся в составе Единого реестра сведений о членах саморегулируемых организаций в области строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства и их обязательствах, разработанного НОСТРОЙ;

- о реестрах (Перечнях) членов Ассоциации «Сахалинстрой», осуществляющих строительный контроль, оказывающих услуги аккредитованной строительной лаборатории, членов Ассоциации, являющихся застройщиками и техническими заказчиками, т.д., которые будут актуализированы на настоящий период;
- о реестрах всех действующих членов Ассоциации со сведениями, включающими данные о деятельности организации (наличии контрактов, договоров) и наличии специалистов НРС, которые с 01 марта т.г. будут расширены дополнительными обязательными сведениями согласно требованиям федерального закона ФЗ-309.

3.2. Рекомендовать члену Правления Удовенко А.П. с актуальной информацией, размещенной на сайте Ассоциации по действующим членам СРО (реестр действующих членов), в котором отражены необходимые сведения для анализа деятельности организаций, ознакомиться в рабочем порядке с привлечением специалистов администрации Ассоциации.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 8 голосов (100%), «ПРОТИВ» - 0 (0%), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 (0%)
Решение принято единогласно.

IV. РЕШИЛИ по вопросам и организационным мероприятиям подготовки и проведения общего собрания в 2026 году:

4.1. Считать приоритетной задачей в организации подготовки предстоящего общего собрания - обеспечение информирования членов Ассоциации о дате/времени проведения и актуальной повестке Общего годового собрания, для чего:

- секретарю Правления подготовить информационное письмо от имени Правления Ассоциации, с указанием подробной информации и обязанности члена Ассоциации участвовать в работе собрания;
- указанное письмо направить членам Ассоциации на официальные адреса электронной почты с отметкой о прочтении и разместить в Личном кабинете членов Ассоциации.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 8 голосов (100%), «ПРОТИВ» - 0 (0%), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 (0%)
Решение принято единогласно.

4.2. В целях максимального привлечения членов Ассоциации к участию в общем собрании и принятию решений непосредственно самими членами Ассоциации, считать целесообразным определить условия для участия в общем собрании членов Ассоциации лиц по доверенности, не являющихся представителями организаций членов Ассоциации. Срок – до очередного заседания Правления (26 февраля 2026 г.).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 2 голоса (25 %), «ПРОТИВ» - 2 голоса, включая Председателя (25 %), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 3 (37,5 %), «НЕ ГОЛОСОВАЛ» - 1 (12,5 %).
Решение **не** принято.

4.3. В целях подготовки консолидированных решений органов управления Ассоциации по вопросам годового общего собрания и вынесения на Правление уже конкретных предложений в проект решений Общего собрания, считать целесообразным и необходимым создание рабочей группы по организационным

моментам подготовки Годового собрания, включив в нее представителей Правления и Исполнительного аппарата, в первую очередь профильных служб.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 1 голос (12,5 %), «ПРОТИВ» - 0 (0 %), «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 6 (75%), «НЕ ГОЛОСОВАЛ» - 1 (12,5 %).

Решение **не** принято.

ПО ВОПРОСУ № 2: О разном.

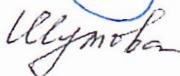
Предложений не поступило.

Председатель заседания



/Ступачук Д.В.

Секретарь заседания



/Шумова Е.Э.