



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

ГОДОВОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»  
23 АПРЕЛЯ 2026 ГОДА

Утвержден Общим собранием  
23.04.2026, протокол № 1

# **РЕГЛАМЕНТ общего собрания Ассоциации «Сахалинстрой»**

**23 АПРЕЛЯ 2026 ГОДА**

## **РЕГЛАМЕНТ годового общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой» 23 апреля 2026 года**

Настоящий регламент разработан на основе Типового регламента Ассоциации и повестки дня годового общего собрания в окончательной редакции, утвержденной решением Правления 15 апреля 2026 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 (14:00 часов).

**Общее собрание принимает решения только по вопросам, вынесенным на повестку настоящего собрания и не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня (пункт 12.21 Устава Ассоциации).**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Место проведения собрания: г. Южно-Сахалинск, ул. Вокзальная, 55 (Дом культуры железнодорожников)

Дата проведения собрания: **"23" апреля 2026 года**

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

**Начало регистрации** участников собрания: **12 час. 00 мин. 23.04.2026**

**Окончание регистрации** участников собрания: **13 час. 55 мин. 23.04.2026**

### **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.

- Опоздавшие члены (представители членов) Ассоциации, зарегистрированные после открытия собрания, но ДО начала работы Собрания (14:30), имеют право голоса по вопросам повестки дня. В отношении опоздавших членов (представителей членов) Ассоциации оформляется соответствующий порядковый протокол Регистрационной комиссии с указанием времени прибытия, согласовывается с Мандатной комиссией и передается секретарю Общего собрания для уточнения кворума на начало работы Собрания.

При этом лица, не прошедшие регистрацию для участия в общем собрании надлежащим образом, имеют право присутствовать на общем собрании, **без права** участия в голосовании.

## **ГЛАВА 2 ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ**

**Открытие Собрания: 14 час. 00 мин.**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ** - **Председатель Правления Ступачук Дмитрий Викторович**

**I. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ** приветствует присутствующих лиц и передает слово **Председателю регистрационной комиссии**, который докладывает присутствующим о результатах регистрации на начало открытия собрания:

На 23.04.2026 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 пунктом 12.6 Устава Ассоциации «Сахалинстрой» Собрание полномочно принимать решения по всем вопросам повестки дня, т.к. в нем принимает участие **более половины** членов Ассоциации.

**II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ:** СОГЛАСНО ПРОЦЕДУРЕ, ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ СОБРАНИЯ, ПРЕДЛАГАЕТ 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 составе:

- 1) Дворников Дмитрий Николаевич – начальник юридического отдела ООО СК «ЭНКИ», председатель комиссии,
- 2) Удовенко Анатолий Павлович – заместитель генерального директора по строительству ООО «Гарант», член комиссии.

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

3. Утвердить **Счетную комиссию** Собрания в количестве 5 (пяти) человек, согласованных Правлением, в составе:

- 1) Авдеев Андрей Владимирович - индивидуальный предприниматель, председатель комиссии,

- 2) Лапигина Юлия Юрьевна – генеральный директор ООО «ГРАНАДА», член комиссии,
- 3) Семенова Альбина Викторовна – генеральный директор ООО «Сахстройкомп», член комиссии,
- 4) Снапковский Андрей Викторович – директор ООО «ЗОДЧИЙ», член комиссии,
- 5) Федосеева Надежда Васильевна – генеральный директор ООО «АМОС», член комиссии.

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

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ:** Предлагает **РАБОЧИМ ОРГАНАМ СОБРАНИЯ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ.**

➤ **Далее, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ**

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

➤ **Приветственное слово и выступление заместителя Председателя Правительства Сахалинской области.**

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

➤ **Торжественная часть – награждения.**

**По завершению выступлений и награждений**

➤ **14:40 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЮ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ.**

**Председатель Мандатной комиссии** докладывает Общему собранию информацию, отраженную в ПРОТОКОЛЕ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ, сформированном с учетом опоздавших членов (на **14:40**):

- об итогах ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ участников собрания на НАЧАЛО РАБОТЫ Собрания;
- об отсутствии (*наличии*) 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** сообщает, что **кворум** для проведения собрания **имеется** и предлагает утвердить Протокол Мандатной комиссии.

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

➤ **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ: ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЙТИ К РАССМОТРЕНИЮ И ОБСУЖДЕНИЮ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ** и утвердить представленный Регламент Общего собрания, в котором отражены последовательность, регламент выступлений и порядок голосования по вопросам утвержденной повестки дня Собрания и приобщить его к протоколу Общего собрания.

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

## ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2025 году.
2. Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2025 году.  
О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2025 год.
3. Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.
4. Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.
5. О внесении изменений в Устав Ассоциации и утверждении его в новой редакции.
6. О внесении изменений в действующие внутренние документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.
7. Об избрании (переизбрании) тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».

### **ГЛАВА 3 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ**

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
<b>ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:</b> Председатель собрания (Председатель Правления)			
	• <b>Приветственное слово</b> Председателя Правления и открытие собрания.	10	Председатель Правления
	• <b>Доклад</b> о регистрации участников собрания на начало открытия собрания.		Председатель Регистрационной комиссии
	• <b>Формирование рабочих органов</b> собрания - назначение секретаря, утверждение Мандатной и Счётной комиссий собрания.		Председатель Правления
	• <b>Приветственная часть.</b> Представление приглашенных лиц. Предоставление приглашенным лицам слова для выступлений. Выступления и приветственные слова <b>приглашенных лиц.</b>	20	Председатель Правления. Приглашенные лица
	• <b>Торжественная часть.</b> Награждения.	10	Генеральный директор
<b>НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.</b> Доклад Председателя мандатной комиссии. Утверждение Регламента собрания. Переход к вопросам повестки собрания.			

	• <b>Сообщение мандатной Комиссии</b> о наличии кворума и правомочности Общего собрания.	5	Председатель Мандатной комиссии
	• Утверждение Регламента Общего собрания и <b>переход к вопросам повестки дня.</b>	5	Председатель Правления
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2025 году.	10	Председатель Правления.
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам работы в 2025 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2025 год.	10	Генеральный директор
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.	10	Генеральный директор
4.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.	15	Генеральный директор
5.	О внесении изменений в Устав Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении его в новой редакции (13).	10	Генеральный директор
6.	О внесении изменений в действующие внутренние документы Ассоциации "Сахалинстрой" и утверждении их в новой редакции.	20	Генеральный директор
7.	Об избрании (переизбрании) тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	Председатель Правления, Генеральный директор
	Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.  Подсчет голосов Счетной комиссией по вопросу № 7, оглашение результатов голосования	20	Председатель Счетной комиссии
	<b>Всего продолжительность</b>	<b>170</b>	

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

Вопрос повестки дня	Время начала доклада	Регламент, минут	Атрибут голосования
<b>ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:</b> Председатель собрания (Председатель Правления)			
• <b>Приветственное</b> слово Председателя Правления и открытие собрания.	14:00	10	
• <b>Доклад</b> о регистрации участников собрания на начало открытия собрания.			
• <b>Формирование рабочих органов</b> собрания - назначение секретаря, утверждение Мандатной и Счётной комиссий собрания.			Карточка для голосования

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Приветственная часть.</b> Представление приглашенных лиц. Предоставление приглашенным лицам слова для выступлений. Выступления и приветственные слова приглашенных лиц.</li> </ul>	14:10	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Торжественная часть.</b> Награждения.</li> </ul>	14:30	10	
<b>НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ. Доклад Председателя мандатной комиссии. Утверждение Регламента собрания. Переход к вопросам повестки собрания.</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Сообщение мандатной Комиссии</b> о наличии кворума и правомочности Общего собрания.</li> </ul>	14:40	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждение Регламента Общего собрания и <b>переход к вопросам повестки дня.</b></li> </ul>	14:45	5	Карточка для голосования
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 2025 году.	14:50	10	Карточка для голосования
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 2025 году. О заключении аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждение бухгалтерского отчета за 2025 год.	15:00	10	Карточка для голосования
3.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.	15:10	10	Карточка для голосования
<b>Прения участников.</b>		15:20	15	
4.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 2026 год.	15:35	15	Карточка для голосования
5.	О внесении изменений в Устав Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении его в новой редакции (13).	15:50	10	Карточка для голосования
6.	О внесении изменений в действующие документы Ассоциации «Сахалинстрой» и утверждении их в новой редакции.	16:00	20	Карточка для голосования
7.	Об избрании (переизбрании) тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	16:20	10	Бюллетень для тайного голосования
Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.  Подсчет голосов Счетной комиссией по вопросу № 7, оглашение результатов голосования.		16:30	20	Протоколы Счетной комиссии
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня		16:50		

<b>Всего продолжительность Общего собрания</b>	<b>170</b>		
--	------------	--	--

#### 4.1 . ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Регламент ответов докладчика на вопросы участников Собрания по докладу - не более 2-3 минут.  
По одному вопросу повестки дня один участник Собрания может выступать только один раз.
2. Для участия в процедуре прений заявитель оформляет заявку в письменной форме (по шаблону) и передает секретарю Собрания. Регламент для выступления – не более 3-х минут.
3. Во время работы Счетной комиссии по подсчету результатов тайного голосования по избранию кандидатов в Правление - **дискуссия «Открытый микрофон»** в формате «вопрос-ответ» между докладчиками и участниками собрания.
4. **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.
  - 2) **По вопросу № 7** (об избрании членов Правления) - голосование осуществляется **бюллетенями 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.
  - 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. **Чай, кофе, вода** - с начала регистрации (с 12:00) до окончания собрания (16:50).
6. **Всего** планируемый регламент – 170 минут.

#### 4.2 ОБЩАЯ ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ, ВЫСТУПЛЕНИЯ И ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

- 1) **Председатель Собрания** предоставляет слово докладчику.  
Выступление докладчика по вопросу повестки дня в соответствии с установленным регламентом выступления.
- 2) **Докладчик** отвечает на поступившие 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.

#### **4.3 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ КАРТОЧКАМИ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ**

4.3.1. Голосование Карточками участники Собрания осуществляют по процедурным вопросам №№1,2,3,4,5,6.

4.3.2. Председатель Собрания объявляет о голосовании участниками собрания по процедурному вопросу и предлагает, в целях упрощения подсчета голосов участников, голосовать в следующем порядке: **1. «ПРОТИВ», 2. «ЗА»**

4.3.3. Участники Собрания после объявления о начале голосования по процедурному вопросу поднимают карточки в объявленном порядке голосования:

1) «ПРОТИВ», 2) «ЗА».

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

#### **4.4 ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ НЕИМЕННЫМИ БЮЛЛЕТЕНЯМИ**

4.4.1. По вопросу № 7 повестки дня Собрания, для которого 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.

4.4.2. Процедура голосования неименным бюллетенем по вопросу **№ 7**:

1. Бюллетень заполняется ручкой или фломастером;
2. в бюллетене напротив фамилии кандидата указано три возможных варианта голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») - в ячейке с выбранным вариантом решения ставится **одна отметка** в виде любого знака, например: «V», «W», «Да»;
3. заполненный бюллетень опускается в урну для голосования.

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

- 1) вариант голосования отмечен небрежно и невозможно однозначно определить какой из вариантов отмечен;
- 2) записи сделаны карандашом;
- 3) отмечено больше одного варианта голосования напротив фамилии кандидата;
- 4) нет ни одной отметки в соответствующих ячейках;
- 5) для голосования использовался бюллетень, не завизированный председателем Счетной комиссии;
- 6) 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.**

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.

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. Секретарь.

Количественный и персональный состав Регистрационной комиссии определен и утвержден Правлением Ассоциации.

Количественный и персональный состав Счетной и Мандатной комиссий собрания определен и рекомендован Правлением для утверждения членами Общего собрания.

Функции секретаря собрания, согласно Уставу Ассоциации, осуществляются Координатором корпоративных отношений Ассоциации, в компетенцию которого входит организация работы Собрания и оперативное взаимодействие между всеми созданными Рабочими органами Общего собрания, с соблюдением регламентов исполнения установленных внутренними документами процедур.

### **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 7 членов, 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 Мандатной комиссией - до начала голосования по вопросам повестки дня (не позднее 14:20);

При этом, **каждый член Регистрационной комиссии:**

- сообщает Председателю Регистрационной комиссии результаты регистрации участников в установленное (согласованное) время;
- взаимодействует с членами Мандатной комиссии и секретарём собрания;
- передает Председателю Регистрационной комиссии листы Журнала регистрации с приложением упорядоченных, согласно порядковому номеру в журнале, 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, председателями Счетной и Мандатной комиссии, секретарем Общего собрания;
- 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; оставшиеся бюллетени – для утилизации;
- получает от Председателя Счетной комиссии подписанные бюллетени в количестве зарегистрированных участников собрания и передает членам регистрационной комиссии;
- организует выдачу подписанных бюллетеней зарегистрированным участникам тайного голосования;
- оформляет протокол регистрации участников собрания;
- организует совместное подписание соответствующих протоколов с членами Мандатной и Счетной комиссий;
- 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 **опоздавших** участников Общего собрания:

- прибывших ДО начала работы Общего собрания - оформляется соответствующим порядковым протоколом Регистрационной комиссии с указанием времени прибытия, согласуется с Мандатной комиссией и передается секретарю Общего собрания для уточнения кворума и количества участников, имеющих право голосования по вопросам повестки 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. Права участия в голосовании указанные лица не имеют.

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 формой, 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 (протоколами), который(е) подписываются Председателем и членами Регистрационной комиссии, Мандатной комиссией. После оглашения результатов регистрации участников общего собрания протоколы со всеми приложениями передаются секретарю Собрания.

13. Председатель Регистрационной комиссии взаимодействует с **членами Мандатной комиссии** и участвует в формировании протокола Мандатной комиссии с предоставлением итоговых результатов регистрации участников (в том числе, с опоздавшими участниками)– на 14:25.

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

### 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ

Мандатная комиссия выполняет следующие функции:

- Взаимодействует с Секретарём Собрания и Председателем Регистрационной комиссии, 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 членов Ассоциации, сформировав и подписав протокол Мандатной комиссии для приобщения его к протоколу Собрания;
- участвует в подписании протоколов Регистрационной комиссии;
- Председатель Мандатной комиссии докладывает Общему собранию результаты регистрации на начало работы Собрания (**на 14:40**).

#### **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 решения.

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

- По вопросам повестки дня №№ 1,2,3,4,5,6 подсчет голосов участников собрания ведется по количеству поднятых карточек для голосования; по вопросу № 7 – по бюллетеням для тайного голосования.

- До вопроса № 7 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 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 протоколе(ах) счетной комиссии, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

- По окончании подсчета голосов проголосовавших участников по вопросу избрания в члены Правления Ассоциации (вопрос № 7), результаты тайного голосования, зафиксированные в протоколе(ах) счетной комиссии, оглашаются участникам собрания Председателем Счетной комиссии.

#### **5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ**

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 членов 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 (при наличии);
- 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 аудиозапись и/или видеосъемку, взаимодействуя 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.