



УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания
Ассоциации «Сахалинстрой»

Протокол № 1 от «23» апреля 2026 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ

ПО-01

Редакция 11

г. Южно-Сахалинск

-2026-

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ФОРМЫ И ВИДЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ	4
6. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ	6
7. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ	9
8. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА	12
9. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ	13
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ	15
11. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ	19
12. БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЯ	21
13. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ	24
14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	25
Приложение №1	27
Приложение №2	28
Приложение №3	29
Приложение №4	31
Приложение №5	332
Приложение № 6	343
Приложение №7	34
Приложение № 8	35
Приложение № 9	36

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок созыва, подготовки и проведения общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее - Ассоциация), участие членов Ассоциации в заседаниях общего собрания Ассоциации, определяет принципы, порядок принятия и оформления решений Общего собрания, порядок уведомления членов Ассоциации о его проведении и содержит другие положения о деятельности Общего собрания.
- 1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1.** В настоящем документе используются термины, их определения и сокращения, установленные отдельным внутренним документом Ассоциации «Словарь терминов, определений и их сокращений, применяемых во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой».

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.),
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 г.,
- Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12. 2004 г.,
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» №7-ФЗ от 12.01.1996 г.,
- Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» №315-ФЗ от 01.12.2007 г.,
- Федеральный закон «О внесении изменений в Градостроительный кодекс и другие нормативные акты РФ» №148-ФЗ от 22.07.08 г.,
- Федеральный закон «Об объединении работодателей» ФЗ № 156,
- Устав Ассоциации «Сахалинстрой».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1.** Высшим органом управления Ассоциации является Общее собрание Ассоциации, уполномоченное рассматривать отнесенные к его компетенции действующим законодательством и Уставом вопросы деятельности Ассоциации.
- 4.2.** Члены Ассоциации имеют право, в соответствии с действующим законодательством, Уставом Ассоциации и настоящим Положением, участвовать в общем собрании с правом голоса по всем вопросам повестки дня общего собрания.
- 4.3.** Генеральный директор Ассоциации обеспечивает организационные мероприятия по подготовке и проведению общих собраний членов Ассоциации в соответствии с Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Ассоциации.

4.4. Координатор корпоративных отношений, сотрудник администрации Ассоциации, организует работу по подготовке и проведению общего собрания членов Ассоциации, координирует и контролирует работу рабочих органов Общего собрания, организует аудиозапись и/или видеозапись и соответствующие архивы всех заседаний общих собраний, формирует и оформляет надлежащим образом протокол Общего собрания и обеспечивает передачу информации в надзорный орган за деятельностью Ассоциации и необходимых документов и материалов для размещения на официальном сайте Ассоциации.

5. ФОРМЫ И ВИДЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

5.1. Общее собрание может быть очередным (годовым) и внеочередным и проводиться в очной и заочной формах:

5.1.1. очная форма - совместное присутствие членов Ассоциации для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

5.1.2. заочная форма - решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания, путем проведения заочного голосования (опросным путем), за исключением принятия решений по вопросам, предусмотренным Уставом для очной формы общего собрания. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение;

5.1.3. общее собрание, проводимое не реже одного раза в год, в сроки, устанавливаемые Правлением Ассоциации, является очередным (годовым);

5.1.4. общие собрания, организуемые между очередными общими собраниями в случаях, определенных Уставом Ассоциации, являются внеочередными.

5.2. Форма внеочередного общего собрания определяется решением Правления Ассоциации с учётом положений Устава.

5.3. Общее собрание членов Ассоциации, в повестку дня которого включены вопросы по выборам членов Правления или Генерального директора, может быть проведено только в очной форме.

5.4. Ассоциация обязана ежегодно проводить общее собрание, которое называется очередным (годовым).

Предложения о внесении вопросов в повестку дня очередного общего собрания (далее - предложения в повестку дня) вправе вносить: Правление, Генеральный директор, Ревизионная комиссия, группа членов Ассоциации численностью более 25 % (двадцать пять процентов) от общего числа членов Ассоциации на дату внесения предложения.

5.5. Очередное (годовое) общее собрание проводится в сроки, устанавливаемые Правлением Ассоциации, но не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания календарного года.

5.6. На очередном общем собрании должны решаться вопросы утверждения отчетов Правления и Генерального директора, утверждения годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности, утверждения финансового плана (сметы доходов и расходов) Ассоциации, утверждаться приоритетные направления деятельности

Ассоциации на текущий (и последующий) год, а также могут решаться иные вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания.

- 5.7.** Внеочередное общее собрание проводится по решению Правления Ассоциации на основании его собственной инициативы, инициативы Генерального директора, Ревизионной комиссии, а также членов Ассоциации, численность которых составляет более 25 % (двадцати пяти процентов) от общего числа членов Ассоциации на дату предъявления требования.
- 5.8.** Требование о созыве общего собрания или предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания должно содержать формулировки вопросов и принимаемых решений и подписано уполномоченным лицом.
- 5.9.** В случае, если требование о созыве общего собрания или предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания исходит от группы членов Ассоциации, оно должно содержать подписи руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, такой группы членов Ассоциации. В случае, если указанное предложение подписано представителем члена Ассоциации, действующим на основании доверенности, к такому требованию должна прилагаться доверенность (копия доверенности, засвидетельствованная в установленном порядке) с правом совершения указанных действий.
- 5.10.** Требование о созыве общего собрания или предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания может быть внесено путем:
- направления почтовой связью заказным письмом по почтовому адресу, указанному на сайте Ассоциации, или по месту нахождения Ассоциации;
 - вручения под роспись Генеральному директору или иному лицу, уполномоченному принимать корреспонденцию, адресованную Ассоциации;
 - направления электронной связью по электронной почте с использованием электронной подписи, правила использования, которой установлены внутренними документами Ассоциации;
 - использования системы электронного (цифрового) взаимодействия, созданного в Ассоциации, в виде электронного обмена информацией и электронного моделирования документов, размещенных в Личном кабинете члена Ассоциации.
- 5.11.** Если требование о созыве общего собрания или предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания направлены заказным письмом или иным регистрируемым почтовым отправлением датой предъявления такого требования является дата вручения почтового отправления адресату под расписку.
- 5.12.** Если требование о созыве общего собрания или предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания вручено под подпись лично лицу, указанному в п.5.10 настоящего Положения, датой предъявления такого требования является дата вручения.
- 5.13.** Правление Ассоциации не позднее 5 (пяти) дней со дня получения указанного требования или предложения о внесении вопросов в повестку дня общего собрания должно рассмотреть его и принять мотивированное решение.

5.14. Решение об отказе в созыве общего собрания Ассоциации может быть принято в случае, если:

- не соблюден установленный настоящим Положением порядок предъявления требования о созыве Общего собрания;
- члены Ассоциации, требующие созыва Общего собрания, не являются обладателями, предусмотренного настоящим Положением количества голосов;
- ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня Общего собрания, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства.

5.15. Решение об отказе в удовлетворении требования о включении предложенного вопроса в повестку дня Общего собрания может быть принято в случае, если:

- не соблюден установленный настоящим Положением порядок внесения предложений о включении дополнительных вопросов в повестку дня Общего собрания;
- члены Ассоциации, требующие включения вопроса в повестку дня Общего собрания, не являются обладателями предусмотренного настоящим Положением количества голосов или уполномоченными лицами;
- ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня Общего собрания, не отнесен к его компетенции и (или) не соответствует требованиям действующего законодательства.

5.16. Мотивированное решение Правления об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требования о включении предложенного вопроса в повестку дня Общего собрания или мотивированное решение об удовлетворении или об отказе в созыве Общего собрания направляется всем лицам, заявившим такое требование или предложение, не позднее 3 (трех) дней от даты принятия такого решения.

5.17. Правление при принятии решения о включении в повестку дня очередного и внеочередного Общего собрания вопросов, требуемых органами Ассоциации или группой членов Ассоциации численностью более 25 % (двадцати пяти) для включения в повестку дня, не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, а также формулировки решений, по таким вопросам изменяющие суть поставленных вопросов, без полученного от таких лиц согласия.

5.18. При проведении внеочередного общего собрания на основании инициативы членов Ассоциации, численность которых составляет более 25 % (двадцати пяти процентов) от общего числа членов Ассоциации или органов управления Ассоциации, все действующие члены Ассоциации имеют право представить свои предложения по информации и материалам включенных вопросов в повестку дня.

5.19. Предложения по информации и материалам общего собрания по утвержденным вопросам повестки дня рассматриваются в таком же порядке, установленном п. 5.8-5.18 настоящего Положения.

6. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ

6.1. Порядок созыва общего собрания определяется Уставом Ассоциации и настоящим Положением. В части, не урегулированной указанными документами, применяются

правила, установленные законами, иными документами Ассоциации, принятыми органами управления Ассоциации.

- 6.2.** Решение о созыве ежегодного (очередного) очередного общего собрания принимает Правление Ассоциации на своем заседании, не позднее, чем за 40 (сорок) дней до даты проведения очередного общего собрания.
- 6.3.** Решение о созыве внеочередного общего собрания принимает Правление Ассоциации не позднее, чем 20 (двадцать) дней до даты проведения внеочередного общего собрания.
- 6.4.** На заседании Правления Ассоциации утверждаются следующие сведения и документы для подготовки общего собрания, в том числе:

- повестка дня Общего собрания;
- предложение по регламенту проведения общего собрания;
- дата, место, время и форма проведения и вид общего собрания;
- время начала и окончания регистрации участников собрания;
- дата, время начала и окончания процедуры голосования;
- состав и порядок работы регистрационной комиссии;
- кандидатуры в состав мандатной и счетной комиссии, секретаря (секретариата) Общего собрания;
- проекты документов Ассоциации или проекты по внесению изменений в действующие документы Ассоциации;
- кандидатуры, выдвинутые на избрание в Органы управления Ассоциации;
- форма и содержание (текст) бюллетеня для голосования (опросного листа);

Документы (материалы) по вопросам повестки дня могут содержать:

- сведения о кандидатах в выборные органы Ассоциации;
- проекты изменений, вносимые в Устав и другие внутренние документы Ассоциации или проекты новых редакций таких документов;
- проекты решений Общего собрания;
- годовой отчет Правления Ассоциации;
- годовой отчет Генерального директора;
- годовую бухгалтерскую отчетность, в том числе заключение аудитора по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности;
- отчет (заключение) Ревизионной комиссии;
- формулировки ранее принимаемых Общим собранием решений, в случае, если было выявлено, что общее собрание было проведено (или принято какое-либо решение) с нарушением порядка;
- иная информация (материалы), предусмотренная Уставом Ассоциации.

- 6.5.** Информация о проведении общего собрания должна быть размещена на сайте Ассоциации, направлена через Личный кабинет и электронной почтой членам Ассоциации после принятия Правлением решения о созыве общего собрания, с обязательным размещением предварительной повестки дня Общего собрания в следующем порядке:

6.5.1. В случае созыва очередного общего собрания, уведомление о проведении собрания, включающее в себя предварительные вопросы повестки дня, должно быть разослано в электронном виде членам Ассоциации не позднее, чем за 40 (сорок) дней до даты проведения общего собрания. При этом в этот же день такая информация подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации (<http://ssros.ru>).

6.5.2. В случае созыва внеочередного общего собрания, уведомление о проведении собрания, включающее в себя вопросы по повестке дня, должно быть разослано в электронном виде членам Ассоциации не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения общего собрания. При этом в этот же день такая информация подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации (<http://ssros.ru>).

Окончательная повестка дня очередного общего собрания, состав и содержание документов (материалов), сформированные по результатам поступивших предложений, бюллетени для голосования, согласовываются (утверждаются) Правлением не позднее, **чем за 15 (пятнадцать) дней** до даты проведения общего собрания. Указанные документы должны быть опубликованы не позднее, **чем за 10 (десять) дней** до даты проведения общего собрания на сайте Ассоциации. После этого срока, в указанные в настоящей части документы, не вносятся какие-либо изменения.

Окончательная редакция повестки дня очередного общего собрания должна быть направлена **не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения общего собрания**, в электронном виде через Личный кабинет и электронной почтой членам Ассоциации.

- 6.6. Любой член Ассоциации вправе ходатайствовать (обратиться) в Ассоциацию с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку дня Общего собрания, а также представлять предложения по информации и материалам Общего собрания по утвержденным вопросам повестки дня. Предложение должно быть направлено в письменной форме за подписью руководителя члена Ассоциации или его представителя, вносящего соответствующее предложение. Указанные предложения должны поступить в Ассоциацию не позднее 20 (двадцати) дней до даты проведения годового (очередного) общего собрания и не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения внеочередного общего собрания.
- 6.7. Обращения члена Ассоциации с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку дня общего собрания рассматриваются в порядке, установленном п. 5.8-5.17 настоящего Положения.
- 6.8. В случае отсутствия необходимости в проведении собрания в соответствии с установленным порядком или сроками, а также отсутствием инициативы Ревизионной комиссии или группы членов Ассоциации в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения, Правлением Ассоциации может быть принято решение об отмене ранее принятого решения о созыве Общего собрания.
- 6.9. Решение Правления об отказе во включении вопроса в повестку дня Общего собрания или отказа в принятии решения по проведению Общего собрания, а также уклонение Правления от принятия указанных решений, могут быть обжалованы в Арбитражном суде Сахалинской области.
- 6.10. Порядок проведения очередных (годовых) и внеочередных общих собраний в очной (заочной) форме устанавливается в Регламенте Общего собрания, который разрабатывается на основе Типового Регламента координатором корпоративных отношений и согласовывается (утверждается) Правлением Ассоциации в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению.

7. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 7.1.** Правление Ассоциации, являющееся постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, состоящим из представителей членов Ассоциации и независимых членов - лиц, не связанных трудовыми отношениями с Ассоциацией и/или её членами, избирается (переизбирается) Общим собранием тайным голосованием.
- 7.1.1.** Количественный состав Правления, постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации, устанавливается решением Общего собрания при проведении очередного (годового) собрания, в повестку дня которого включен вопрос по выборам (переизбранию) членов Правления, в соответствии с Уставом Ассоциации.
- 7.1.2.** Персональный состав Правления формируется (избирается) из числа руководителей (представителей) юридических лиц - членов Ассоциации и индивидуальных предпринимателей - членов Ассоциации, а также независимых членов. При этом, независимые члены должны составлять не менее одной трети состава Правления.
- 7.2.** Члены Правления избираются путем тайного голосования Общим собранием на срок полномочий 2 (два) года, с правом переизбрания неограниченное число раз, но не более двух сроков подряд. При этом сроком, не превышающим два года, считается период между ежегодными очередными общими собраниями членов Ассоциации, в повестку дня которых включен вопрос об избрании нового состава членов (членов) Правления.
- 7.3.** Председатель Правления - член Правления, который наделён правами и обязанностями по руководству постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации. Избирается Общим собранием из числа членов Правления или кандидатов в члены Правления одновременно с избранием членов Правления путем тайного голосования на срок 2 (два) года, с правом переизбрания неограниченное число раз, но не более двух сроков подряд в качестве члена правления.
- 7.4.** Кандидатуры на избрание в члены Правления, Председателя Правления выдвигаются в порядке, установленном настоящим Положением, в сроки не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения общего собрания.
- 7.5.** Лицо, избираемое Председателем Правления, должно отвечать следующим требованиям:
- иметь высшее образование по специальности или направлению подготовки в области строительства;
 - иметь опыт работы на руководящих должностях в строительной отрасли не менее 10 (десяти) лет;
 - член Ассоциации, кандидатура которого выдвигается в качестве кандидата для избрания Председателем Правления:
 - 1). не должен иметь задолженность по уплате членских взносов и других платежей в Ассоциацию;
 - 2). должен соответствовать требованиям к членам Ассоциации во внутренних документах Ассоциации, Градостроительного Кодекса РФ и Федерального закона № 315-ФЗ;

3). не должен иметь не снятые меры дисциплинарного воздействия в виде Предписания, штрафа или ограничения права осуществлять работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства;

4). не должен быть размещен в Реестре недобросовестных поставщиков (РНП).

7.6. Требования к кандидатам в члены Правления **из представителей членов Ассоциации:**

7.6.1. Лицо, избираемое членом Правления и являющееся руководителем (представителем) члена Ассоциации, которое должно отвечать следующим требованиям:

- иметь экономическое, юридическое или техническое образование;
- иметь опыт работы на руководящих должностях в строительной отрасли не менее 5-ти лет;
- член Ассоциации, кандидатура которого выдвигается в качестве кандидата в члены Правления:

1). не должен иметь задолженность по уплате членских взносов и других платежей в Ассоциацию;

2). не должен иметь не снятые меры дисциплинарного воздействия в виде Предписания, штрафа или ограничения права осуществлять работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства;

3). не должен быть размещен в Реестре недобросовестных поставщиков (РНП).

7.6.2. Лицо, избираемое членом Правления Ассоциации в качестве **независимого члена**, должно отвечать следующим требованиям:

- иметь экономическое, юридическое или техническое образование;
- иметь опыт работы на руководящих должностях в технических, экономических, социальных и/или информационных сферах деятельности не менее 7 (семи) лет;
- не должно быть связано трудовыми отношениями с Ассоциацией и/или её членами и не должно быть аффилировано с членами Ассоциации.

7.6.3. Кандидат на избрание в члены Правления (Председателя Правления) не должен иметь непогашенную судимость на момент представления заявления на избрание и на момент избрания.

7.7. Инициатор выдвижения кандидата или кандидат в члены Правления и (или) в Председатели Правления Ассоциации должен представить следующие документы и сведения о кандидате:

1) Ходатайство (на бланке организации) о включении руководителя (представителя) юридического лица и/или индивидуального предпринимателя - члена Ассоциации в список кандидатов для избрания в члены (Председателем) Правления Общим собранием Ассоциации, с приложением:

- заявления, заполненного по форме Приложения № 7 настоящего Положения, согласованного с непосредственным руководителем,
- копии документа удостоверяющего личность, заверенной руководителем или уполномоченным лицом организации надлежащим образом (дата, должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации),
- копии документа об образовании, заверенной руководителем или уполномоченным лицом организации надлежащим образом (дата, должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации),
- краткой биографии (со сведениями об образовании, стаже и опыте работы в строительстве, наградах, заслугах, сведениях о деятельности в общественных (некоммерческих) организациях) с фотографией кандидата (портрет без головного убора),
- справки об отсутствии непогашенной судимости кандидата на избрание,
- согласия на обработку необходимых персональных данных, из числа представленных в Ассоциацию.

2) Иные сведения и документы по желанию.

Такие же документы представляются в Ассоциацию в отношении кандидата, предлагаемого для избрания в состав Правления Ассоциации в качестве независимого члена Правления.

- 7.8.** Кандидатуры, выдвинутые на избрание в состав Правления и соответствующие требованиям Ассоциации, не заявившие самоотвод, подлежат включению в бюллетень для тайного голосования на общем собрании.
- 7.9.** Кандидатуры из числа руководителей (представителей) юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей - членов Ассоциации, выдвинутые на избрание в члены Правления и/или Председателем Правления, не могут быть включены в списки кандидатов и в бюллетень для тайного голосования по следующим основаниям:
- 1) не соблюден порядок и срок подачи заявления согласно п. 7.4;
 - 2) отсутствуют требуемые сведения и документы, указанные в п. 7.5 - 7.7;
 - 3) истечения (завершения) очередного срока полномочий избрания при осуществлении деятельности в составе Правления два срока подряд.
- 7.10.** Член Правления (Председатель Правления) считается избранным, если за него проголосовало **не менее 2/3 (двух третей)** членов Ассоциации, зарегистрированных для участия на общем собрании.
- 7.11.** В случае, если в результате голосования по выборам в Председатели Правления, ни один из кандидатов не набрал установленного п. 7.10 количества голосов, проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры (кандидатура), набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования от общего числа лиц участвующих в голосовании.
- 7.12.** В случае, если Председатель Правления не был избран, то на первом заседании Правления из состава членов Правления избирается **временно исполняющий**

обязанности Председателя Правления до проведения следующего внеочередного общего собрания по выборам Председателя Правления.

7.13. Порядок голосования по персональному составу членов Правления следующий:

- 1)** в случае, если в результате голосования количество кандидатов в члены Правления, набравших необходимые 2/3 голосов, меньше установленного количественного состава Правления, проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры в члены Правления, набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования;
- 2)** в случае, если несколько кандидатов в члены Правления набрали одинаковое количество голосов и общее количество избранных членов Правления превышает установленный Уставом (или утвержденный Общим собранием) количественный состав Правления, проводится следующий тур голосования по кандидатам, набравшим одинаковое количество голосов;
- 3)** в случае, если по результатам второго тура голосования количество избранных членов Правления менее установленного количества членов Правления, но не менее установленного минимального числа членов Правления, то Общим собранием может быть принято решение об изменении количественного состава Правления, но не менее минимального числа членов Правления или о доизбрании до установленного Общим собранием количества членов Правления, на следующем внеочередном Общем собрании;
- 4)** в случае, если по результатам второго тура голосования количество избранных членов Правления меньше минимального количества или установленного Общим собранием, то доизбрание в члены Правления проводится на следующем очередном и внеочередном общем собрании, решение о созыве которого, принимается в соответствии с Уставом и «Положением об Общем собрании».

7.14. Правление приступает к исполнению своих полномочий с момента избрания **не менее 2/3 его количественного состава**, утвержденного решением Общего собрания. В случае отсутствия указанного решения Общего собрания, не менее 2/3 минимального количества членов Правления, установленного Уставом Ассоциации.

8. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ И ИЗБРАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

- 8.1.** Генеральный директор избирается путем тайного голосования очередным годовым Общим собранием на срок 3 (три) года. При этом сроком, не превышающим три года, считается период между ежегодными очередными общими собраниями членов Ассоциации, в повестку дня которых включен вопрос об избрании Генерального директора.
- 8.2.** Генеральный директор может переизбираться неограниченное количество раз.
Предложения по кандидатурам на должность Генерального директора имеют право подавать члены Ассоциации, Правление Ассоциации. Кандидатуры на избрание Генерального директора выдвигаются в порядке, установленном настоящим Положением, в сроки не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения общего собрания.
- 8.3.** Для выдвижения кандидатуры на должность Генерального директора предоставляются следующие документы и сведения о кандидате:

1) Заявление по форме Приложения № 7 настоящего Положения, содержащее согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры на должность Генерального директора и на размещение на сайте представленных сведений, с приложением:

- копии документа, удостоверяющего личность,
- копии документа об образовании,
- автобиографии кандидата,
- копии трудовой книжки с подтверждением стажа работы на руководящей должности в строительной отрасли,
- справки об отсутствии непогашенной судимости кандидата на должность Генерального директора Ассоциации.

2) Программа, содержащая предложения по основным направлениям деятельности, целям и задачам Ассоциации и перспективам развития Ассоциации.

Кандидатуры, выдвинутые для избрания на должность Генерального директора и не заявившие самоотвод, подлежат включению в бюллетень для тайного голосования на общем собрании.

8.4. Кандидатуры, выдвинутые для избрания на должность Генерального директора не могут быть включены в бюллетень для тайного голосования по следующим основаниям:

- не соблюден порядок и срок подачи заявления согласно п.8.2;
- отсутствуют требуемые сведения и документы, указанные в п.8.3.

8.5. Каждому кандидату на должность Генерального директора на очередном (внеочередном) общем собрании предоставляются равные возможности для изложения своей программы.

8.6. Генеральный директор считается избранным, если за него проголосовали не менее 2/3 зарегистрированных участников очередного (внеочередного) общего собрания.

8.7. В случае, если в результате голосования ни один из кандидатов на должность Генерального директора не набрал установленного п. 8.6 количества голосов, проводится второй тур голосования. В бюллетени по второму туру голосования включаются кандидатуры (кандидатура) на должность Генерального директора, набравшие более 50% (пятидесяти процентов) голосов в первом туре голосования.

8.8. В случае если Генеральный директор не был избран, то полномочия действующего Генерального директора продлеваются в соответствии с законодательством РФ до проведения повторного Общего собрания.

8.9. В случае если Генеральный директор не был избран, а его обязанности временно исполняет лицо, назначенное Правлением в соответствии с Уставом, то Правление принимает решение о продлении полномочий действующего временно исполняющего обязанности Генерального директора или о назначении нового, временно исполняющего обязанности Генерального директора до избрания Генерального директора на следующем общем собрании.

9. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

9.1 Порядок созыва общего собрания в заочной форме определяется Уставом Ассоциации и настоящим Положением. В части, не урегулированной указанными документами,

применяются правила, установленные законами, иными документами Ассоциации, принятыми органами управления Ассоциации.

9.2. Решение о созыве внеочередного общего собрания в заочной форме принимает Правление Ассоциации не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты проведения такого внеочередного общего собрания.

9.3. На заседании Правления Ассоциации согласовывается (утверждается) повестка дня внеочередного общего собрания и другие аспекты (материалы) собрания, в том числе:

- дата, место, время, вид проведения общего собрания;
- перечень и содержание документов (материалов) по вопросам повестки дня;
- дата, время начала и окончания приема документов, содержащих сведения о голосовании;
- назначение секретаря (секретариата) Общего собрания, в случае отсутствия координатора корпоративных отношений;
 - состав Счетной комиссии Общего собрания;
 - регламент проведения Общего собрания;
 - форма (текст) бюллетеня для голосования (опросного листа).

9.4. Документы (материалы) по вопросам повестки дня могут содержать:

- проекты изменений, вносимые во внутренние документы Ассоциации или проекты новых редакций таких документов, с учетом исключений предусмотренных положениями Устава Ассоциации;
- проекты решений Общего собрания;
- формулировки ранее принимаемых Общим собранием решений, в случае, если было выявлено, что Общее собрание было проведено с нарушением порядка или какое-то из Решений принято на одном из предыдущих Общих собраниях с нарушением процедуры или не точно (не корректно) было сформулировано в Решении этого Общего собрания;
- иная информация (материалы), необходимая для проведения общего собрания.

9.5. В случае созыва внеочередного общего собрания в заочной форме, уведомление о проведении собрания, включающее в себя вопросы по повестке дня, должно быть разослано в электронном виде членам Ассоциации не позднее, чем **за 20 (двадцать) дней** до даты проведения такого общего собрания. При этом, в этот же день такая информация подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации (<http://ssros.ru>).

Все необходимые документы внеочередного общего собрания в заочной форме, повестка дня, проекты документов (или вносимых в действующие документы Ассоциации изменений), бюллетень(и) для голосования (опросный лист), регламент проведения общего собрания, утверждаются Правлением не позднее, чем за **15 (пятнадцать)** дней до даты проведения общего собрания, а также направляются в электронном виде членам Ассоциации и размещаются на официальном сайте Ассоциации (<http://ssros.ru>) **не позднее, чем за 10 (десять) дней** до даты проведения внеочередного общего собрания.

- 9.6.** Любой член Ассоциации вправе ходатайствовать (обратиться) в Ассоциацию с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку дня Общего собрания, а также представлять предложения по информации и материалам Общего собрания по утвержденным вопросам повестки дня. Предложение должно быть направлено в письменной форме за подписью руководителя члена Ассоциации или его представителя, вносящего соответствующее предложение. Указанные предложения должны поступить в Ассоциацию не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты проведения общего собрания.
- 9.7.** Обращения члена Ассоциации с предложением о включении дополнительного вопроса в повестку дня общего собрания рассматриваются в порядке, установленном п. 5.8-5.17 настоящего Положения.
- 9.8.** Порядок и процедура проведения внеочередных общих собраний в заочной форме устанавливается в регламенте проведения общего собрания (порядке ведения Общего собрания), который разрабатывается на основе Типового Регламента Общего собрания в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению на каждое собрание координатором корпоративных отношений и утверждается Правлением Ассоциации.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

- 10.1.** Участие в общем собрании осуществляется руководителем (индивидуальным предпринимателем) члена Ассоциации или уполномоченным представителем такого лица. Норма представительства от каждого члена Ассоциации – не более двух человек. Каждому члену Ассоциации при голосовании принадлежит 1 (один) голос, независимо от количества человек, представляющих данного члена на общем собрании.
- 10.2.** Представителем члена Ассоциации может быть любое физическое лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с рекомендуемой формой в Приложении №2 настоящего Положения.
- 10.3.** Член Ассоциации - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо вправе в любое время заменить своего представителя на общем собрании до окончания регистрации участников собрания.
- В случае заочной формы собрания такую замену, возможно произвести до окончания процедуры голосования, приема документов Ассоциацией, содержащих сведения о голосовании.
- 10.4.** Лицо, не прошедшее регистрацию для участия в общем собрании надлежащим образом, имеет право присутствовать на Общем собрании, без права участия в голосовании по вопросам повестки дня.
- 10.5.** В случае опоздания на общее собрание, до начала рассмотрения вопросов повестки дня собрания, уполномоченное лицо должно заявить об этом Председателю регистрационной комиссии для оформления протокола и согласования с Мандатной комиссией Общего собрания.

Опоздавшие члены (представители членов) Ассоциации, зарегистрированные после начала собрания, имеют право голоса по вопросам повестки дня, на рассмотрении которых они присутствуют после их регистрации.

- 10.6.** Все лица, участвующие в собрании, должны осуществлять свои права и обязанности в соответствии с настоящим Положением и утвержденным Регламентом Общего собрания.
- 10.7.** В случае, если представители членов Ассоциации включены в список кандидатов в выборы рабочих органов Общего собрания, такие лица должны ознакомиться с регламентом проведения общего собрания в Администрации за 7 дней до проведения общего собрания.
- 10.8.** При проведении общего собрания в заочной форме, голосование может быть проведено путем обмена документами (бюллетенями) посредством почтовой, курьерской и электронной связи, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, способ которой устанавливается Регламентом Общего собрания.
- 10.9.** Зарегистрировавшимися и имеющими право участия в общем собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Ассоциации, бюллетени которых и доверенности, подтверждающие полномочия представителей членов Ассоциации, подписавших документы голосования, получены до установленного времени даты окончания приема бюллетеней и отвечают требованиям, установленным в настоящем Положении.
- 10.10.** Общее собрание в любой форме правомочно (имеется кворум), если в нем принимают участие более половины членов Ассоциации - зарегистрировавшихся в порядке, установленном настоящим Положением.
- 10.11.** Если повестка дня Общего собрания включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом, отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется.
- 10.12.** Общее собрание, проводимое в форме очного голосования, открывается, если на начало установленного времени его проведения имеется кворум хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания.
- 10.13.** В случае, если ко времени начала проведения общего собрания в очной форме нет кворума ни по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания, открытие общего собрания **переносится на четверть часа** без изменения регламента проведения Общего собрания. Допускается продление времени открытия собрания до одного часа, если такое решение принято большинством фактически присутствующих членов Общего собрания членов Ассоциации.

10.14. При отсутствии в дальнейшем кворума для проведения общего собрания объявляется необходимость проведения нового общего собрания. Изменение повестки дня при проведении нового общего собрания не допускается.

10.15. Порядок проведения нового общего собрания членов Ассоциации, порядок и правила принятия решений Общим собранием определяются в соответствии с нормами законодательства РФ, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

10.16. В части, не урегулированной законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и/или другими внутренними документами Ассоциации, порядок проведения очередного и внеочередного общего собрания определяется Регламентом Общего собрания и/или решениями соответствующего Общего собрания членов Ассоциации.

10.17. Председательствует на общем собрании Председатель Правления Ассоциации.

В случае отсутствия Председателя Правления, председательствующий на собрании избирается Общим собранием из числа присутствующих членов Правления Ассоциации.

10.18. В компетенцию Председательствующего на общем собрании входит следующее:

- открывает и закрывает общее собрание, проводимое в очной форме;
- руководит общим ходом общего собрания членов в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня;
- предоставляет слово вне повестки дня только для внесения процедурного вопроса по порядку ведения общего собрания;
- ставит на голосование каждое предложение членов Ассоциации в порядке поступления;
- организует избрание Секретариата (при необходимости) Общего собрания, Счетной, Мандатной комиссии и иных органов, необходимых для проведения общего собрания;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- пресекает любые действия, нарушающие регламент, в том числе, делает замечания выступающему, при уклонении от обсуждаемого вопроса;
- отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, и дает устные разъяснения;
- объявляет о выдаче бюллетеней для голосования;
- объявляет о начале и окончании голосования;
- объявляет перерыв в заседании общего собрания;
- подписывает протокол Общего собрания;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

- 10.19.** При осуществлении своих полномочий Председательствующий на общем собрании должен действовать добросовестно и разумно, не допуская использования своих полномочий для ограничения прав членов АССОЦИАЦИИ.
- 10.20.** Председательствующий не должен прерывать выступающего, если только такая необходимость не вызвана нарушением порядка общего собрания или иными требованиями процедуры ведения Общего собрания, а также не должен комментировать выступления.
- 10.21.** Возникающие спорные вопросы, требующие разрешения, Председательствующий должен выносить на открытое голосование участников общего собрания.
- 10.22.** Все возникающие конфликтные ситуации и споры должны быть отражены в протоколе урегулирования разногласий, который является приложением к протоколу общего собрания.
- 10.23.** До начала рассмотрения вопросов повестки дня Председательствующий представляет на утверждение Общего собрания согласованный с Правлением Ассоциации Регламент Общего собрания (порядок ведения Общего собрания), оформленный в соответствии с требованиями документов Ассоциации.
- 10.24.** Общее собрание членов Ассоциации в очной форме открывается в указанное в уведомлении о проведении общего собрания время. Результаты регистрации участников общего собрания Председателем регистрационной комиссии передаются в Мандатную комиссию Общего собрания, для проверки полномочий всех зарегистрировавшихся участников общего собрания в соответствии с настоящим Положением.
- 10.25.** При проведении общего собрания в очной форме по результатам работы мандатной комиссии Общим собранием утверждаются протоколы Мандатной комиссии. На голосование Общего собрания может выноситься вопрос о допуске участников собрания, которые не были допущены регистрационной комиссией к участию в собрании в связи с наличием нарушений установленного настоящим положением порядка.
- 10.26.** В процессе работы Общее собрание вправе, в любой момент, изменить регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решить другие организационные вопросы.
- 10.27.** Выступающий на общем собрании не вправе нарушать правила этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.
- 10.28.** На общем собрании представители членов Ассоциации вправе, в соответствии с регламентом, участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Общим собранием, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными установленными правами.

10.29. Никто не вправе выступать на общем собрании без разрешения Председательствующего. Нарушивший это правило, лишается Председательствующим слова без предупреждения.

10.30. Голосование на общем собрании в любой форме осуществляется по принципу: один член Ассоциации - один голос.

10.31. Решения на общем собрании в очной форме принимаются открытым голосованием, если иное не предусмотрено законом и Уставом.

10.32. В соответствии с Уставом, Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня.

11. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Для эффективной работы Общего собрания, в случаях установленных Уставом и настоящим Положением, формируются следующие рабочие органы Общего собрания:

- 1.Регистрационная комиссия,
- 2.Мандатная комиссия,
3. Счетная комиссия.
4. Секретарь (секретариат).

11.1. На время проведения общего собрания в очной форме из работников Администрации Ассоциации, по представлению Генерального директора Ассоциации, создается Регистрационная комиссия, состав которой утверждается Правлением.

Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации согласно Приложению 6 настоящего Положения;
- разъясняет и отвечает на вопросы участников собрания, возникающие в связи с реализацией членами Ассоциации (их представителями) права голоса на общем собрании.

11.2. При проведении общего собрания в очной форме, для подтверждения полномочий участников общего собрания и определения кворума, в обязательном порядке создается Мандатная комиссия, члены которой по представлению Правления, утверждаются Общим собранием простым большинством голосов. В составе Мандатной комиссии не может быть менее двух человек.

11.3. В Мандатную комиссию не могут входить Генеральный директор Ассоциации, ревизор Ассоциации, члены счетной комиссии, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности или аффилированные с ними лица.

11.4. Мандатная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет представленные участниками собрания документы на подтверждение полномочий представления членов Ассоциации;
- участвует в проверке полномочий при регистрации опоздавших участников собрания, для подтверждения их полномочий для участия в собрании;
- участвует в подведении итогов регистрации и подтверждении правомочности голосовавших на Собрании по всем принимаемым вопросам повестки дня;

- составляет и подписывает протокол по результатам работы при проведении собрания.

11.5. Для подсчета голосов, на время проведения общего собрания, создается Счетная комиссия, состав которой формируется в зависимости от формы проведения собрания в следующем порядке:

- избранием Общим собранием по согласованным Правлением кандидатурам в состав счетной комиссии при очной форме общего собрания;
- утверждением состава счётной комиссии Правлением, при заочной форме общего собрания.

В составе Счетной комиссии не может быть менее трех человек. В Счетную комиссию не могут входить члены Правления Ассоциации, Генеральный директор Ассоциации, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности или аффилированные с ними лица.

11.6. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование,
- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования, при этом для подсчета результатов голосования применяет математическое Правило округления числа до целого,
- подсчитывает количество представленных в Ассоциацию бюллетеней при проведении общего собрания в заочной форме и определяет кворум такого общего собрания, в соответствии с количеством действующих членов Ассоциации в Реестре членов Ассоциации на дату проведения общего собрания в заочной форме,
- составляет и подписывает протокол об итогах голосования.

11.7. При подсчете голосов по бюллетеням, Счетная комиссия осуществляет работу в отдельном помещении от участников собрания, оснащенном освещением, письменными принадлежностями, оргтехникой, аудио техникой, обеспечивающими функционирование и открытость деятельности комиссии.

11.8. По итогам голосования Счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, согласно форме Приложения №4 к настоящему Положению. Протокол Счетной комиссии об итогах голосования составляется во время проведения Общего собрания.

11.9. Функции Секретаря Общего собрания, в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения, осуществляет координатор корпоративных отношений Ассоциации, в компетенцию которого в том числе, входят функции корпоративного секретаря. В случае его отсутствия по разным причинам, секретарь избирается Общим собранием, по представлению Правления, простым большинством голосов.

11.10. В случае необходимости, на время проведения общего собрания в очной форме может создаваться Секретариат, состав которого формируется Правлением и утверждается на общем собрании. При этом, руководителем секретариата является координатор корпоративных отношений Ассоциации.

11.11. Секретарь (секретариат) выполняет следующие функции:

- оказывает содействие Председательствующему собрания в проведении общего собрания, в т.ч. обеспечивает связь Председательствующего и участников собрания;
- организует и контролирует взаимодействие всех Рабочих органов Общего собрания;
- ведет запись (аудио/видео) и протоколирует ход собрания;
- оформляет протокол Общего собрания;
- обеспечивает информационную открытость собрания в соответствии с «Положением об информационной открытости».

11.12. Порядок работы и взаимодействия Рабочих органов Общего собрания, с учетом формы проведения общего собрания, устанавливается в Регламенте Общего собрания, который разрабатывается на каждое собрание в соответствии с типовой формой регламента (Приложение № 8 к настоящему Положению).

12. БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЯ

- 12.1.** Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания может осуществляться поднятием рук (или карточек для голосования, выдаваемых при регистрации) либо бюллетенями для голосования, согласно рекомендуемой форме Приложения №3 настоящего документа. В случае тайного голосования участниками общего собрания в очной форме, а также в случае проведения общего собрания в заочной форме - без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем), голосование должно осуществляться только бюллетенями для голосования.
- 12.2.** Перед началом открытого голосования Председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. Председательствующий также объясняет порядок заполнения бюллетеней для открытого голосования и порядок передачи их в урну для голосования, в случае, если по каким-либо вопросам Правлением было принято решение об открытом голосовании путём заполнения бюллетеней. По окончании подсчета голосов счётной комиссией, председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное; «против» - отрицательное).
- 12.3.** В случае, если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, член Ассоциации должен проголосовать за один из предложенных вариантов, о чём Председательствующий информирует участников собрания.
- 12.4.** Если ни один из предложенных вариантов решения не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование. Для повторного голосования предлагаются два варианта решения, набравшие наибольшее число голосов в первом туре голосования.
- 12.5.** Если при повторном голосовании ни один из проектов не набрал необходимого количества голосов, вопрос снимается с обсуждения.
- 12.6.** Перед проведением тайного голосования, регистрационной комиссией вручается каждому лицу, имеющему право на участие в общем собрании, бюллетень для голосования под роспись в журнале регистрации.
- 12.7.** При проведении общего собрания в форме заочного голосования, бюллетень для голосования должен быть направлен каждому лицу, указанному в списке лиц,

имеющих право на участие в общем собрании, в сроки и одним из способов, предусмотренных настоящим Положением для рассылки уведомлений о проведении собрания, а также и использованием средств электронной связи. Порядок заполнения бюллетеней для голосования включается в Регламент Общего собрания (порядок ведения Общего собрания), утвержденный в установленном настоящим положением порядке и также подлежит рассылке членам Ассоциации.

12.8. В бюллетене для голосования должны быть указаны:

- полное наименование Ассоциации и его место нахождения;
- дата, место, время и форма проведения общего собрания
- формулировки решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;
- варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против»;
- сроки начала и окончания голосования.

Наряду с указанными сведениями, при утверждении формы бюллетеня для голосования, в нем могут быть установлены дополнительные сведения о голосующих, сроках начала и окончания голосования, способе представления информации.

12.9. Бюллетень для голосования должен быть подписан участником заочного собрания, за исключением случая, когда проводится тайное голосование на очном собрании.

12.10. Бюллетени для тайного голосования, перед выдачей участникам очного общего собрания, в целях идентификации бюллетеней и исключения подлога, замены документов для голосования, обрабатываются членами счетной комиссии любыми доступными способами фиксации (подпись членов комиссии, подпись Председателя комиссии, штамп, печать и др.). Оставшиеся бюллетени, предназначенные участникам собрания, не явившимся на общее собрание, утилизируются счетной комиссией с составлением акта.

12.11. При подсчете голосов засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующими оставлен только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, в части вопросов, где допущена ошибка и голоса не подсчитываются только по этим вопросам. Бюллетень должен быть заполнен участником общего собрания членом Ассоциации чернилами либо иным способом, исключающим исправление надписи при помощи обычных средств. Заполнение бюллетеня карандашом не допускается. Недействительные бюллетени приобщаются к протоколу тайного голосования.

12.12. Признание бюллетеня для голосования недействительным, в целом или в части указывается в протоколе подсчета голосов напротив формулировки решения по вопросу, голосование по которому осуществляется.

12.13. Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голоса по указанному бюллетеню при определении наличия кворума.

12.14. Протокол Общего собрания составляется на основании черновых рукописных записей, звукозаписей на цифровых носителях, которые ведутся на Общем собрании,

а также материалов, подготовленных к собранию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).

12.15. Форма протокола Общего собрания приведена в Приложении № 5. В протоколе Общего собрания, в зависимости от формы проведения общего собрания, указываются следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения Ассоциации (в очной, заочной форме);
- вид общего собрания (годовое или внеочередное) (в очной, заочной форме);
- форма проведения общего собрания (очная, заочная);
- дата, время и место проведения общего собрания (в очной, заочной форме);
- повестка дня Общего собрания (в очной, заочной форме);
- время начала и время окончания регистрации (в очной форме);
- время открытия и время закрытия общего собрания (в очной форме);
- дата, время начала и окончания голосования (в очной форме);
- дата и время, до которого принимались документы, содержащие сведения о голосовании, соответствующее дате и времени окончания процедуры голосования-(в заочной форме);
- количество действующих членов Ассоциации на день собрания, а также количество членов, принявших участие в общем собрании (в очной форме);
- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум (в очной, заочной форме);
- документы, принятые или утвержденные решениями Общего собрания (в очной, заочной форме);
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня (в очной, заочной форме);
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (в очной, заочной форме);
- сведения о лицах, принявших участие в голосовании (заочной форме);
- формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания (в очной, заочной форме);
- сведения о лицах, подписавших протокол общего собрания (в очной, заочной форме);
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол (в очной форме);
- дата составления протокола Общего собрания (в очной, заочной форме).

12.16. Решения и документы, принятые Общим собранием, а также итоги голосования, публикуются на сайте Ассоциации в соответствии со сроками, установленными законодательством, а также направляются в государственные органы власти, уполномоченным лицам, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

12.17. Протокол Общего собрания членов Ассоциации должен быть надлежащим образом оформлен не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после закрытия общего собрания в одном экземпляре.

12.18. Протокол подписывается Председателем (Председательствующим на собрании) и секретарём Собрания.

12.19. Протоколы Общих собраний, материалы общих собраний, включая:

- протоколы регистрационной и мандатной комиссий (в очной форме),
- протоколы Счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании (в очной, заочной форме),
- журнал регистрации Участников (в очной форме),
- доверенности или надлежаще заверенные копии (в очной, заочной форме),
- бюллетени (документы) голосования в опечатанном виде, в случае голосования по бюллетеням (в очной, заочной форме),

хранятся в Администрации АССОЦИАЦИИ в течение всего срока деятельности АССОЦИАЦИИ.

12.20. По требованию члена АССОЦИАЦИИ ему может быть представлена выписка из протокола, которая должна быть удостоверена подписью исполнителя, подготовившего выписку и круглой печатью Ассоциации. Выписка из Протокола должна быть выдана не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения запроса от указанного члена.

13. УПРАВЛЕНИЕ НАСТОЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ

13.1. Настоящее Положение, а также решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов от членов, присутствующих на общем собрании.

13.2. Настоящее Положение вступает в силу не ранее чем через 10 (десять) дней после дня его принятия (утверждения) Общим собранием.

13.3. Настоящий документ подлежит процедуре согласования Правлением и правовой оценке на соответствие требованиям федерального законодательства, Уставу и иным действующим внутренним документам Ассоциации, в том числе на наличие (отсутствие) противоречий, пробелов, избыточных требований, возможности конфликта интересов и коррупциогенных факторов.

13.4. Новая редакция утвержденного данного документа прошивается, подписывается Председателем Правления и заверяется печатью Ассоциации.

13.5. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть размещен в единой папке локального сетевого ресурса Ассоциации в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

13.6. Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится в Администрации Ассоциации.

13.7. Ответственным лицом за учет, регистрацию, надлежащее размещение и хранение настоящего документа является работник администрации, назначенный приказом Генерального директора Ассоциации.

14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции	Дата утверждения редакции	Содержание изменений
1	20.02.2009	Первоначальная редакция
2	24.04.2009	Приведение раздела 5 в соответствие с Уставом.
3	31.03.2011	В связи с дублированием положений Устава удален раздел «Компетенция Общего собрания». Расширен и конкретизирован регламент по вопросам созыва, подготовки и проведения Общего собрания. Добавлены разделы о порядке выдвижения и избрания кандидатур в члены Правления Партнерства, председателя Правления, исполнительного органа (генерального директора). Уточнены сроки уведомления о проведении Общего собрания, сроки подачи предложений членов Партнерства, сроки окончательного размещения документов для ознакомления.
4	25.04.2012	Уточнены лица, имеющие право требования внесения вопросов в повестку дня Общего собрания; отредактировано Приложение №7 к настоящему документу; устранены ошибки по тексту документа; изменены стилистические изложения некоторых пунктов; исключены требования в части аффилированности лиц.
5	28.04.2015	Внесены изменения в части наименования организации: НП СРО «Сахалинстрой» заменено на Ассоциацию «Сахалинстрой». Уточнена терминология согласно законодательству.
6	28.04.2016	Усовершенствован порядок проведения общего собрания, предусмотрен регламент работы рабочих органов, введена ротация членов Правления
7	22.09.2017	Внесены уточнения в п. 5.1.2 (о доставке и времени окончания приема бюллетеней для голосования), в п. 6.8 (о сроке утверждения Правлением документов для общего собрания в окончательной редакции в соответствии с Уставом), в п.п.7.5, 7.7 – о независимых членах Правления.
8	26.04.2018	Внесение изменений в связи с приведением в соответствие законодательству РФ и Уставу Ассоциации.
9	25.04.2019	Внесение изменений в связи с приведением в соответствие законодательству РФ, в том числе ФЗ-340, ФЗ-7, ГК РФ и Уставу Ассоциации, исключены разночтения, дополнены требования к независимым членам Правления, порядок избрания, внесены изменения в формы, являющиеся Приложением к настоящему Положению.
10	23.04.2025	Актуализация документа в соответствии с законодательством Российской Федерации (ФЗ-315, ФЗ-7, ГрК , ГК) и внутренними документами Ассоциации. Внесены изменения, уточнения, дополнения в части: - возможности направления в Ассоциацию предложений о внесении вопросов в повестку дня общего собрания путем использования системы электронного (цифрового) взаимодействия через Личный кабинет члена Ассоциации; - условий и требований к кандидатам для избрания в Члены Правления и/или Председателем Правления Ассоциации и оснований для отказа о включении кандидатов в бюллетень тайного голосования. Внесены стилистические правки и исправления.
11	23.04.2026	<ul style="list-style-type: none"> В разделе 2 «ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» уточнено наименование нового документа, в котором аккумулируются используемые (применяемые) Ассоциацией термины и определения, установленные в документе Ассоциации с новым наименованием ««Словарь терминов, определений и их сокращений, применяемых во внутренних документах Ассоциации «Сахалинстрой». Внесены изменения в следующие пункты: П.6.3: Решение о созыве внеочередного общего собрания принимает

Правление Ассоциации не позднее, чем за 20 дней до даты проведения внеочередного общего собрания.

П.6.5.2: В случае созыва внеочередного Общего собрания, уведомление о проведении собрания, включающее в себя вопросы по повестке дня, должно быть разослано в электронном виде членам Ассоциации не позднее, чем за 20 дней до даты проведения Общего собрания.

Окончательная повестка дня (очередное ОС): утверждаются Правлением не позднее, чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания. Указанные документы должны быть опубликованы не позднее, чем за 10 дней до даты проведения Общего собрания.

Направление окончательной повестки (очередное ОС): не позднее, чем за 10 дней до даты проведения Общего собрания.

П.6.6 (внесение предложений во внеочередное ОС): Указанные предложения должны поступить в Ассоциацию не позднее 15 дней до даты проведения Общего собрания.

П.8.2: Кандидатуры на избрание Генерального директора выдвигаются в порядке, установленном настоящим Положением, в сроки не позднее, чем за 30 дней до даты проведения общего собрания.

П.9.5: Уведомление о проведении собрания... не позднее, чем за 10 дней до даты проведения такого Общего собрания.

П.9.6: Указанные предложения должны поступить в Ассоциацию не позднее 15 дней до даты проведения Общего собрания.

П.9.8: Документы (материалы)... бюллетени для голосования... утверждаются Правлением не позднее, чем за 15 дней до даты проведения общего собрания, а также размещены на официальном сайте Ассоциации не позднее, чем за 10 дней до даты проведения внеочередного общего собрания.

В пункт 13.3. внесены изменения в части проведения процедуры согласования и правовой оценки на соответствие требованиям федерального законодательства, Уставу и иным действующим внутренним документам Ассоциации, в том числе на наличие (отсутствие) противоречий, пробелов, избыточных требований, возможности конфликта интересов и коррупциогенных факторов.

Решением Общего собрания исключена формулировка «Воздержался» из порядка голосования.

Приложение №1

Форма уведомления о проведении общего собрания**Форма №01/ПО-01**

Членам Ассоциации «Сахалинстрой» (по списку)

**Уведомление
о проведении (годового, внеочередного) общего собрания**

Извещаем Вас о том, что «___» ___ 20_ года в ___ час. ___ мин.

согласно решению Правления от (дата, № протокола)

состоится общее собрание членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

по адресу: г. _____, ул. _____, д. __, оф. __

Форма проведения: ОЧНАЯ (СОВМЕСТНОЕ ПРИСУТСТВИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ),

Начало регистрации участников собрания: в ___ час. ___ мин.

Окончание регистрации участников собрания: в ___ час. ___ мин.

Срок внесения предложений: до «___» ___ 20_ года, ___ час. ___ мин.

Адреса, по которым могут направляться предложения:

- почтовый: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.20, оф.201
- электронный: pr@ssros.ru
- телефон/ факс: 8(4242) 311-045

С материалам и документами годового общего собрания можно ознакомиться:

1. на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU;
2. в офисе Ассоциации по адресу г.Южно-Сахалинск, ул.Карла Маркса, д.20, оф.201

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Примечание: количество вопросов повестки дня Собрания и порядок их рассмотрения может подлежать корректировке при формировании окончательной повестки дня.

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой» _____ (_____)

Приложение №2

Форма №01.1/ПО-01

Членам Ассоциации «Сахалинстрой» (по списку)

**Уведомление
о проведении общего собрания членов Ассоциации
(в заочной форме)**

Извещаем Вас о том, что «___» ___ 20__ года в ___ час. ___ мин.

согласно решению Правления от *(дата, № протокола)*

состоится общее собрание членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ».

по адресу: г. _____, ул. _____, д. __, оф. ___

Форма проведения: **ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ** (бюллетенями для голосования/опросным листом),

Дата и время окончания приема бюллетеней: «___» _____ 20__ года в _____ час.

Окончание регистрации участников собрания: «___» _____ 20__ года в _____ час.

Начало подсчета голосов участников собрания:

_____ 20__ года в _____ час.

Окончание подсчета голосов участников собрания):

_____ 20__ года в _____ час.

Заполненные бюллетени для голосования должны быть направлены в адрес Ассоциации: 693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул.К. Маркса, д.20, оф.201 или в электронной форме заверенной усиленной электронной подписью.

Зарегистрировавшимися и имеющими право участия в общем собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Ассоциации, бюллетени которых и доверенности, подтверждающие полномочия представителей членов Ассоциации, подписавших бюллетени голосования, получены до установленной даты окончания приема бюллетеней, и отвечают требованиям, установленным в Положении об Общем собрании.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

К данному уведомлению прилагаются следующие материалы по вопросам повестки дня:

- 1.

Генеральный директор Ассоциации «Сахалинстрой» _____ (_____)

Приложение №3

**Форма доверенности на представление
интересов члена Ассоциации «Сахалинстрой»****Форма №02/ПО-01****ДОВЕРЕННОСТЬ***

на представление интересов в общем собрании членов Ассоциации «Сахалинстрой»

г. _____

" __ " _____ 20__ г.

Член Ассоциации _____,

(наименование члена Ассоциации)

(место нахождения члена Ассоциации)

в лице _____,

(должность и ФИО руководителя)

действующего на основании _____, выдает настоящую доверенность

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

паспортные данные: № _____ выдан " __ " _____ 20__ г. кем _____

быть представителем _____ (полное наименование члена Ассоциации) в Ассоциации Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей», для чего предоставляет право:

- участвовать в заседании общего собрания членов Ассоциации Региональное отраслевое объединения работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей, которое состоится _____ года;
- знакомиться с повесткой дня Общего собрания членов Ассоциации;
- вносить предложения в повестку дня Общего собрания членов Ассоциации;
- принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- голосовать на общем собрании членов Ассоциации;
- оформлять, непосредственно представлять и получать на руки необходимые справки, письма, письменные разъяснения, удостоверения и иные документы, затрагивающие права и интересы _____ (полное наименование члена Ассоциации);
- расписываться как представитель _____ (полное наименование члена Ассоциации) в случае необходимости и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения;

Доверенность действительна с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю

Должность руководителя

подпись

расшифровка

МП

*Представляется на фирменном бланке организации

Приложение №4

Форма Бюллетеня для голосования на общем собрании**Форма №03/ПО-01**

Бюллетень № _____

для голосования на общем собрании членов АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»

¹Член Ассоциации: _____

(наименование организации, ФИО предпринимателя)

Дата проведения собрания: _____ г.

Форма собрания _____

Место проведения собрания: г. _____, ул. _____, д. _____, оф. _____

Время проведения собрания: _____ час.

Адреса, по которым могут направляться заполненные бюллетени:

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

электронный: pr@ssros.ru

Голосование по вопросам повестки дня: _____

№ п/п	Формулировка решения по вопросу, голосование по которому осуществляется	ЗА	ПРОТИВ
1			
2			

¹УЧАСТНИК СОБРАНИЯ _____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

МП

Правила заполнения бюллетеня:

- Выбор варианта голосования осуществляется путем проставления любого знака, в клетке напротив выбранного варианта голосования.
- Бюллетень для голосования должен быть подписан участником Общего собрания с проставлением своих фамилии и инициалов в соответствующей строке бюллетеня.

²ДАТА ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА БЮЛЛЕТЕНЕЙ _____ 20____ ГОДА. В _____ ЧАС.

Указывается в случае открытого голосования или заочного голосования. В случае тайного голосования – не указывается.

²Устанавливается Правлением и заполняется секретарём собрания, в случае заочной формы общего собрания

Приложение №5

Форма Протокола счетной комиссии**Форма №04/ПО-01**

ПРОТОКОЛ № от _____ 20__ г
подсчета голосов по вопросам повестки дня
Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Сведения о собрании:

Вид общего собрания

Форма проведения

Дата и время проведения

Место проведения

Председательствующий Общего собрания

Секретарь Общего собрания

Время открытия и закрытия собрания

Количество членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Фактически присутствовало (зарегистрировано) участников

Кворум

Повестка дня:

№пп	Вопрос	Кворум для принятия решения
-----	--------	-----------------------------

Итоги подсчета голосов по вопросам повестки дня:

№ пп	Формулировка решения по вопросу, голосование по которому осуществляется	За	Против	Всего голосовало	Количество бюллетеней, признанных недействительными	Решение (Принято; не принято) Если принято, то единогласно или %
------	---	----	--------	------------------	---	--

Председатель Счетной комиссии: _____ (_____)

Подпись _____ ФИО

Члены Счетной комиссии _____ (_____)

Подпись _____ ФИО

_____ (_____)

Подпись _____ ФИО

Дата составления протокола: _____ 20__ г.

Приложение №6

Форма протокола Общего собрания**Форма №05/ПО-01**

ПРОТОКОЛ № ___ от _____
Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Сведения о собрании:

Вид общего собрания

Форма проведения

Дата и время проведения

Место проведения

Председательствующий Общего собрания

Секретарь Общего собрания

Время открытия и закрытия собрания

Количество членов Ассоциации «Сахалинстрой»

Фактически присутствовало (зарегистрировано) участников (СПИСОК прилагается)

Повестка дня:

№пп	Вопрос
1.	
2.	
3.	

Решения:

Вопрос №___:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: "ЗА" - __ голосов (__%), "ПРОТИВ" - __голосов (__%)

Заключение: Решение _____

(Не принято; Принято единогласно; Принято большинством голосов в __%).

Приложения к протоколу:

1...

2...

Председатель собрания: _____ (_____)

Подпись

ФИО

Секретарь собрания: _____ (_____)

Подпись

ФИО

СПИСОК участников собрания:

Дата составления протокола: _____ 20__г.

Приложение №7

Форма Журнала регистрации участников общего собрания**Форма №06/ПО-01****ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
УЧАСТНИКОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»**

Дата собрания «_»__ 20__ года

Место проведения: _____

№ пп	Полное/краткое наименование организации	Место нахождения, контактные данные	Должность и ФИО Руководителя (представителя)	Реквизиты удостоверения личности и доверенности	Отметка о выдаче карточки для голосования	Отметка о выдаче бюллетеней		Подпи сь
						открытое	тайное	
1	2/3	4	5	6	7	8		9

Председатель регистрационной комиссии: _____ (_____)

Подпись ФИО

Члены регистрационной комиссии: _____ (_____)

Подпись ФИО

_____ (_____)

Подпись ФИО

Приложение №9

Форма Регламента Общего собрания членов**Форма №08/ПО-01**

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ»
(ТИПОВОЙ)**

«__»_____20__Г

Настоящий регламент разработан в соответствии с положениями Устава Ассоциации «Сахалинстрой» (ред.____) и «Положением об Общем собрании» (ред. ____) с целью определения порядка организации и проведения настоящего общего собрания членов (представителей членов) Ассоциации в форме (*указать нужное*: очной форме, форме заочного голосования (бюллетенями для голосования или опросным путем). *Далее указать нужное*: время и последовательность проведения всех мероприятий собрания, порядок регистрации участников собрания, последовательность рассмотрения вопросов повестки дня и регламент выступления докладчиков, участия в прениях, порядок работы рабочих органов собрания, процедура голосования (карточками и/или бюллетенями для голосования) и принятия решений по вопросам повестки дня).

Материалы и документы (очередного годового, внеочередного) Общего собрания для ознакомления всеми членами Ассоциации размещаются на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU.

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

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

**РАЗДЕЛ I ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
В ОЧНОЙ ФОРМЕ**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Годовое общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № ____ от «__»_____20____)

Собрание проводится по адресу: _____

Дата проведения собрания: " ____ " _____ 20__ года

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

Начало регистрации участников собрания: _____ час. _____ мин. _____.20__

Окончание регистрации участников собрания: _____ час. _____ мин. _____.20__

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДО ОТКРЫТИЯ И НАЧАЛА РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Время проведения мероприятия: с _____ до _____ часов

Вид/форма мероприятия: («круглый стол», семинар, и др. в формате _____)

Тематика мероприятия: «_____» с обсуждением следующих вопросов:

–

Участники и приглашенные лица:

ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Начало работы Собрания: _____ час. _____ мин.

Председатель Собрания - Председатель (Член) Правления (ФИО)

Секретарь Собрания – Координатор корпоративных отношений (ФИО)

I. ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПРЕДЛАГАЕТ СФОРМИРОВАТЬ РАБОЧИЕ ОРГАНЫ И УТВЕРДИТЬ НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ:

1. Утвердить секретариат/ответственным секретарем Собрания (в случае отсутствия координатора корпоративных отношений):

1) ФИО – должность сотрудника Ассоциации «Сахалинстрой»

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

2. Утвердить Мандатную комиссию Собрания в количестве ____ (____) человек в следующем составе:

1) ФИО – должность, организация,

2) ФИО – должность, организация.

Предлагается голосовать списком.

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

3. Образовать Счетную комиссию Собрания в количестве __ (____) человек и утвердить кандидатуры в следующем составе:

- ФИО (член, представитель члена ООО «_____») - Председатель счетной комиссии,

- Члены счетной комиссии:

1) ФИО (член, представитель члена Ассоциации «_____»),

2)

3)

Предлагается голосовать списком.

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

4. Утвердить настоящий Регламент Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», 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.**

I. ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ: *представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц.*

- 1) Председатель Собрания знакомит присутствующих с приглашенными лицами.
- 2) Председатель Собрания предоставляет слово для выступлений приглашенным лицам.
- 3) Выступления и приветственные слова приглашенных лиц.

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:

1. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ ПЕРЕДАЕТ СЛОВО ПРЕДСЕДАТЕЛЮ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ.**

Председатель Мандатной комиссии докладывает Общему собранию об отсутствии нарушений при регистрации участников общего собрания членов Ассоциации и их представителей, подтвердивших свое право участия в принятии решений по всем вопросам повестки дня.

На «___» _____ 20__ г в Ассоциации «Сахалинстрой» состоят _____ членов.

На начало работы Собрания зарегистрировано и имеют право голосовать по всем вопросам повестки дня _____ членов или представителей членов Ассоциации «Сахалинстрой», что составляет _____% от общего числа членов. В соответствии с п. 12.6 Устава Ассоциации «Сахалинстрой» Собрание полномочно принимать решения по всем вопросам повестки дня, т.к. в нем принимает участие более половины членов Ассоциации.

2. Председатель собрания сообщает присутствующим о том, что

кворум имеется, и предлагает открыть годовое общее собрание Ассоциации.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 202__ году.
2. Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 202__ году.

3. Об утверждении бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 202__ год.
4. Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 202__ год.
5. Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 202__ год.
6.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ И РЕГЛАМЕНТ ВЫСТУПЛЕНИЯ ДОКЛАДЧИКОВ

№ пп	Вопрос	Регламент, минут	Докладчик
ОТКРЫТИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ			
	<i>Вступительная часть: представление приглашенных лиц; приветственное слово приглашенных лиц. Торжественная часть: награждения заслуженных лиц поощрительными и наградными документами.</i>	25	председатель Правления
НАЧАЛО РАБОТЫ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ			
	<i>Подготовительная часть:</i> – подтверждение кворума собрания, – формирование рабочих органов собрания: ➤ назначение секретариата, ➤ утверждение состава Мандатной комиссии и Счётной комиссии собрания. <i>Рабочая часть:</i> – утверждение Регламента Общего собрания, – переход к вопросам повестки дня.	15	председатель Правления
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 20__ году.	10	председатель Правления
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 20__ году.		
3.	Утверждение бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 20__ год.	20	генеральный директор
4.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 20__ год.	15	генеральный директор
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 20__ год.	10	
Прения участников.		15	

Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «Сахалинское Саморегулируемое Объединение Строителей»	
«Положение об Общем собрании»	Дата ввода: 20.02.2009
	Дата редакции: 23.04.2026
Код: ПО-01, ред.11	

6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	председатель Правления
Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления и генерального директора за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.		40	
Кофе-брейк. Работа Счетной комиссии по подсчету голосов по итогам тайного голосования.			
	Об избрании Ревизионной комиссии Ассоциации «Сахалинстрой».	5	председатель Правления
Объявление результатов тайного голосования по избранию		5	председатель Счетной комиссии
Всего продолжительность (с учетом прений и перерыва)		245	

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

Вопрос повестки дня		Регламент, минут	Время начала доклада	Атрибут голосования
Открытие Собрания. Торжественная часть.		40	14:00	ВРУЧЕНИЕ ГРАМОТ
Назначение секретариата и утверждение Счетной комиссии. Утверждение Регламента Общего собрания.				Карточка для голосования
1.	Об утверждении отчета Правления по итогам работы в 20__ году.	10	14:40	Карточка для голосования
2.	Об утверждении отчета Генерального директора по итогам деятельности в 20__ году.	10	14:50	Карточка для голосования
3.	Утверждение бухгалтерского отчета и заключения аудиторской проверки по итогам финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» за 20__ год.	10	15:00	Карточка для голосования
4.	Об утверждении приоритетных направлений деятельности Ассоциации «Сахалинстрой» на 20__ год.	15	15:10	Карточка для голосования
5.	Об утверждении финансового плана (сметы) доходов и расходов Ассоциации «Сахалинстрой» на 20__ год.	10	15:25	Карточка для голосования
Прения участников.		15	15:35	
6.	Об избрании тайным голосованием членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».	10	15:50	Бюллетень для тайного голосования

Получение участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления и генерального директора за столами регистрации и опускание заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.				
Кофе-брейк. Работа Счетной комиссии по подсчету голосов по итогам тайного голосования.		40	16:10	
8.	Об избрании Ревизионной комиссии Ассоциации «Сахалинстрой».	5	16:50	Карточка для голосования
Объявление результатов тайного голосования по избранию новых членов и Председателя Правления Ассоциации.		5	16:55	
9.	10	17:00	Карточка для голосования
Окончание рассмотрения и голосования по вопросам повестки дня			17:50	
Всего продолжительность Общего собрания (с учетом перерыва, прений, ответов на вопросы и подсчета итогов голосования)			245	

3.1 . ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Регламент ответов докладчика на письменные вопросы участников Собрания по докладу - до 5 мин.

2. ВЫСТУПЛЕНИЯ В ПРЕНИЯХ:

- 1) В прениях время выступления каждому участнику - не более 3-х мин., на формулирование вопроса – не более 1 минуты.
- 2) Члены Ассоциации или их представители, принимающие участие в Собрании, имеют возможность выступить на Собрании только по вопросам объявленной повестки дня Собрания.

По одному вопросу повестки дня один участник Собрания может выступать только один раз.

3. ГОЛОСОВАНИЕ И ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ:

- 1) **Голосование по всем вопросам повестки дня, кроме вопросов № _____**, участники собрания осуществляют **поднятием карточек для голосования**, полученных при регистрации для участия в собрании.

По вопросам № _____ и № _____ (об избрании членов Правления и генерального директора) голосование осуществляется **бюллетенями для тайного голосования**, которые участники собрания, после объявления Председателем собрания, получают у регистрационной комиссии (за столами регистрации) и опускают заполненные бюллетени в урну для сбора бюллетеней.

- 2) По каждому вопросу повестки дня собрания **объявление результатов голосования** председателем Счетной комиссии – по окончанию рассматриваемого вопроса повестки дня и объявления Председателем собрания

о переходе к голосованию (или не более 5 минут до начала рассмотрения следующего вопроса повестки дня);

4. **Кофе-брейк** - после получения бюллетеней для тайного голосования у регистрационной комиссии и опускания заполненных участниками собрания бюллетеней в урну для сбора бюллетеней (согласно регламенту в _____) - _____ минут.
5. **Всего** планируемый регламент – _____ минут.

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

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

3.3 ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ КАРТОЧКАМИ УЧАСТНИКА СОБРАНИЯ

3.3.1. Голосование Карточками участники Собрания осуществляют по процедурным вопросам, объявляемым Председателем Собрания, в том числе: №№ _____.

3.3.2. Участники Собрания после объявления о начале голосования по процедурному вопросу поднимают карточки.

3.3.3. Результаты голосования определяются членами Счетной комиссии по количеству голосов в поднятых карточках.

3.4 ПРОЦЕДУРА ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ НЕИМЕННЫМИ БЮЛЛЕТЕНЯМИ

3.4.1. По вопросам № _____ и № _____ повестки дня Собрания, для которых установлено **тайное голосование** бюллетенями, голосование осуществляется неименными бюллетенями, которые участники Собрания получают в

Регистрационной комиссии после объявления Председателя собрания о переходе к голосованию по указанным вопросам и приглашения участников собрания к получению завизированных председателем Счетной комиссии бюллетеней для тайного голосования за столами регистрации.

3.4.2. Процедура голосования неименным бюллетенем по вопросам № ____ и № ____:

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

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

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

3.4.4. Бюллетень для тайного голосования считается недействительным полностью если:

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

(ОБЩЕГО СОБРАНИЯ, ПРОВОДИМОГО В ОЧНОЙ ФОРМЕ ГОЛОСОВАНИЯ)

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 (секретариат).

Количественный и персональный состав Регистрационной комиссии утвержден Правлением Ассоциации.

Количественный и персональный состав Мандатной и Счетной комиссий сформирован и рекомендован Правлением Ассоциации для утверждения Общим собранием.

Согласно п. 4.4 настоящего Положения Секретарем Общего собрания является координатор корпоративных отношений, согласованный Правлением из состава сотрудников Администрации Ассоциации, осуществляющего в том числе функции корпоративного секретаря.

(В случае его отсутствия по разным причинам, секретарь избирается Общим собранием, по представлению Правления, простым большинством голосов).

В настоящем Порядке определены последовательность и согласованность действий всех членов рабочих органов собрания в ходе проведения годового общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», порядок взаимодействия членов рабочих органов собрания с Председательствующим собрания и участниками собрания.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

1. Регистрационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет полномочия и регистрирует участников собрания в Журнале регистрации;
- выдает карточки для голосования, бюллетени для голосования под роспись представителя организации после определения полномочия представителя организации на участие в собрании и права на голосование на собрании; выдает раздаточный материал;
- ожидает опоздавших участников собрания, обеспечивает их регистрацию.

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 председателем Мандатной комиссии, председателем Счетной комиссии, секретарем Общего собрания;
- представляет информацию о результатах регистрации участников общего собрания Мандатной комиссии;
- согласовывает, в случае необходимости, с Председательствующим собрания время для регистрации опоздавших участников собрания (например, до начала голосования по вопросам повестки дня или др.);
- оформляет протокол регистрации участников собрания и представляет его Мандатной комиссии для проверки надлежащей регистрации;
- оформленный протокол регистрации, журнал регистрации с приложением оригиналов доверенностей или надлежаще заверенных копий, передает ответственному секретарю для дальнейшего приобщения к протоколу Общего собрания.

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

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

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

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

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

7. Регистрация участников общего собрания, прибывших после начала и в период работы Общего собрания, оформляется соответствующим порядковым протоколом Регистрационной комиссии с указанием времени прибытия и, после согласования с Мандатной комиссией, передается секретарю Общего собрания.

Опоздавшие члены (представители членов) Ассоциации, зарегистрированные после начала собрания, имеют право голоса по вопросам повестки дня, на рассмотрении которых они присутствуют после регистрации.

Лица, не прошедшие регистрацию для участия в общем собрании надлежащим образом, 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. ПОРЯДОК РАБОТЫ МАНДАТНОЙ КОМИССИИ

На время регистрации общего собрания, с целью подтверждения правомочности собрания, из членов Ассоциации создана Мандатная комиссия, сформированная Правлением Ассоциации и утверждаемая Общим собранием.

Мандатная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль за проведением регистрации участников собрания;
- 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;
- определяет кворум общего собрания и уведомляет Председательствующего собрания о правомочности собрания;
- контролирует наличие полномочий участников общего собрания и дает соответствующие заключения;
- проверяет протоколы Регистрационной комиссии со всеми приложениями, в том числе журнал регистрации и определяет законность присутствия на общем собрании лиц, зарегистрированных в журнале;
- определяет правомочие общего собрания для принятия решений по всем вопросам повестки дня, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих и представляет Председательствующему собрания акты мандатной комиссии для утверждения общим собранием;
- ведет протокол работы комиссии;

- по окончании общего собрания передает для приобщения к протоколу Общего собрания Секретарю (секретариат) Общего собрания все протоколы Регистрационной комиссии со всеми приложениями, в том числе доверенности на представителей членов АССОЦИАЦИИ, принявших участие в работе Общего собрания.

В протоколе мандатной комиссии указывается следующее:

- полное наименование и место нахождения АССОЦИАЦИИ;
- вид общего собрания (годовое или внеочередное);
- дата и место проведения общего собрания;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в общем собрании, проведенном в очной форме;
- количество членов АССОЦИАЦИИ, зарегистрированных в установленном порядке для участия в проведении собрания;
- положения, установленные для регистрации лиц, участвующих в общем собрании во внутренних документах АССОЦИАЦИИ и положениях законодательства РФ;
- число зарегистрированных участников указанное в Журнале регистрации;
- результаты проверки полномочий участников собрания (данные о наличии или отсутствии полномочий);
- принятое решение (подтверждение или не подтверждение полномочий),
- сведения о наличии кворума общего собрания, в том числе по всем вопросам, где голосование осуществляется разным составом голосующих.

4. ПОРЯДОК 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 порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;
- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов АССОЦИАЦИИ на участие в голосовании;
- передает подписанные Председателем счетной комиссии бюллетени для тайного голосования по количеству зарегистрированных для участия в общем собрании лиц для выдачи в регистрационную комиссию;

- перед началом голосования после выдачи регистрационной комиссией бюллетеней голосования участникам собрания обеспечивает утилизацию бюллетеней, предназначенных для членов Ассоциации, которые не явились на общее собрание и не направили своих представителей;
- извлекает бюллетени голосования из урны;
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по всем вопросам;
- подсчитывает бюллетени, полученные при проведении общего собрания;
- подсчитывает результаты голосования после окончания процедуры голосования общего собрания проводимого в заочной форме;
- составляет протоколы об итогах голосования по вопросам, выносимым на голосование бюллетенями для голосования;
- обеспечивает конфиденциальность полученной информации;
- печатывает бюллетени;
- утилизирует неиспользованные бюллетени для тайного голосования после выдачи регистрационной комиссией участникам собрания с составлением акта.

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 или поднятием рук Председательствующему Общему собранию и секретарю для фиксации результатов голосования в протоколе общего собрания;
- заверяет личной подписью бюллетени для тайного голосования, подлежащие выдаче участникам собрания, имеющим право голосования;
- оформляет протокол Счетной комиссии с результатами тайного голосования надлежащим образом, пописывает всеми членами комиссии и с бюллетенями для тайного голосования передает ответственному секретарю собрания для приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Член счетной комиссии:

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

- своевременно сообщает Председателю счетной комиссии вопросы, требующие ее решения.

4. В протоколе Счетной комиссии указываются:

- полное наименование и место нахождения АССОЦИАЦИИ;
- вид общего собрания (годовое или внеочередное);
- дата и место проведения общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в общем собрании, проведенном в очной форме;
- сроки начала и окончания процедуры-голосования при проведении общего собрания в заочной форме;
- количество членов АССОЦИАЦИИ, зарегистрированных в установленном порядке для участия в проведении собрания,
- общее количество бюллетеней принявших участие в голосовании;
- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, по которому имелся кворум;
- число голосов по каждому вопросу повестки дня Общего собрания, поставленному на голосование, которые не подсчитывались, в связи с признанием поданных бюллетеней недействительными;
- дата составления протокола Счетной комиссии.

Протокол Счетной комиссии подписывается членами Счетной комиссии с указанием расшифровки подписи непосредственно при проведении заседания комиссии.

После составления протокола Счетной комиссии об итогах голосования и подписания протокола Общего собрания, бюллетени для голосования печатаются Счетной комиссией и сдаются на хранение в Администрацию АССОЦИАЦИИ.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ (СЕКРЕТАРИАТА)

Секретарем Общего собрания в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения является координатор корпоративных отношений, согласованный Правлением из состава сотрудников Администрации Ассоциации, в компетенцию которого входят функции корпоративного секретаря.

Секретарь Общего собрания осуществляет следующие функции:

- оказывает содействие Председательствующему собрания в проведении Общего собрания,
- отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений,

- отвечает за сохранение документов, которые формируются рабочими органами собрания после их подписания и представления, обеспечивает их сбор и хранение;
- обеспечивает сбор письменных вопросов к докладчикам, список лиц желающих участвовать в прениях;
- обеспечивает связь Председательствующего и участников собрания;
- получает результаты голосования по карточкам для голосования от Председателя Счетной комиссии,
- в целях полного и точного отражения хода Общего собрания осуществляет на заседании диктофонную запись и/или видеосъемку в прямом содействии с начальником информационно-аналитического отдела Ассоциации;
- ведет запись желающих принять участие в обсуждении вопросов повестки дня собрания по устным или письменным заявкам;
- формирует протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия Общего собрания и подписывает его лично и Председательствующим;
- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с «Положением об информационной открытости».

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ

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

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ (БЮЛЛЕТЕНЯМИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ/ОПРОСНЫМ ПУТЕМ)

Порядок проведения настоящего общего собрания в форме заочного голосования (бюллетенями для голосования или опросным путем) определен решением Правления Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации, «Положением об Общем собрании» и настоящим Регламентом, согласно которым направлено уведомление/ сообщение всем членам Ассоциации с предлагаемой повесткой дня, с возможностью ознакомления до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, возможностью внесения предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов, а также сообщением до начала голосования об измененной повестке дня, сроке окончания процедуры голосования.

Голосование проводится путем обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Голосование по окончательной повестке дня, утвержденной Правлением, осуществляется бюллетенями для голосования (или опросным листом), поступившими в адрес Ассоциации не позднее указанного в уведомлении срока.

Материалы и документы годового общего собрания для ознакомления всеми членами Ассоциации размещаются на главной странице официального сайта Ассоциации «Сахалинстрой» WWW.SSROS.RU.

Общие сведения

Общее собрание членов Ассоциации «Сахалинстрой» (далее "Собрание") создано по решению Правления Ассоциации «Сахалинстрой» (протокол № ____ от «_»____20____)

Собрание проводится по адресу: _____

Дата проведения собрания: " ____ " _____ 20__ года

Форма проведения: ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ (бюллетенями для голосования/опросным листом),

Дата и время окончания приема бюллетеней (опросного листа): «__» ____ 20_ года в ____ час.

Окончание регистрации участников собрания (опросного листа): : «__» ____20__ года в _ час.

Начало подсчета голосов участников собрания: ____20__ года в _ час.

Окончание подсчета голосов участников собрания: ____20__ года в _ час.

Председатель Собрания - Председатель (Член) Правления (ФИО)

Секретарь Собрания – Координатор корпоративных отношений (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.
2.

Порядок работы Рабочих органов Общего собрания

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

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

1. Счетная комиссия,
2. Секретарь.

Количественный и персональный состав указанных органов определен и утвержден решением Правления Ассоциации.

В настоящем Регламенте определены порядок и последовательность действий членов рабочих органов собрания в ходе подготовки и проведения настоящего Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», порядок взаимодействия членов рабочих органов собрания с ответственными лицами за проведение Собрания.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Счетная комиссия создана для подсчета голосов при проведении общего собрания по вопросам повестки дня, где голосование проводится по бюллетеням для голосования (или опросным листом) по всем вопросам повестки дня.

2. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по бюллетеням для голосования (или опросным листом) 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 подсчета голосов участников собрания,
- оформляет протокол Счетной комиссии с результатами голосования надлежащим образом, подписывает всеми членами комиссии и с бюллетенями для голосования передает ответственному секретарю собрания для приобщения к протоколу Общего собрания.

3. Член счетной комиссии:

- участвует в подсчете голосов участников собрания при голосовании бюллетенями/ опросным листом 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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Секретарь Общего собрания осуществляет следующие функции:

- 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;
- получает результаты голосования от Председателя Счетной комиссии,
- формирует протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия общего собрания и подписывает его лично и Председательствующим собрания;
- сформированный и надлежаще оформленный протокол Общего собрания передает ответственными лицам Администрации для размещения на официальном сайте Ассоциации;
- обеспечивает информационную открытость проведенного собрания в соответствии с «Положением об информационной открытости».