

УТВЕРЖДЕН
Решением Общего собрания членов
Ассоциации «Объединение строителей
Саратовской области»
Протокол №003 от 17апреля 2017 г.
(в редакции, утвержденной решением
общего собрания членов
Ассоциации «Объединение строителей
Саратовской области»
Протокол № 006 от 21.07.2017 г.)

РЕГЛАМЕНТ
созыва и проведения Общего собрания членов
Ассоциации «Объединение строителей Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент созыва и проведения Общего собрания членов Ассоциации «Объединение строителей Саратовской области» (далее – Регламент) разработан на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», а также Уставом и иными документами Ассоциации «Объединение строителей Саратовской области» (далее – Ассоциация).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок созыва, подготовки, проведения, принятия и оформления решений Общего собрания членов Ассоциации в соответствии с требованиями Устава Ассоциации.

2. Статус Общего собрания

2.1. Общее собрание членов Ассоциации (далее – Общее собрание) является высшим органом управления Ассоциации.

2.2. Общее собрание в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Регламентом.

2.3. Общее собрание проводится в форме заседания (совместного присутствия) членов Ассоциации либо их представителей для обсуждения вопросов повестки дня, принятия и оформления решений по вопросам, поставленным на голосование, в пределах компетенции Общего собрания.

3. Компетенция общего собрания

3.1. К исключительной компетенции общего собрания относятся следующие вопросы:

- 1) утверждение устава, внесение в него изменений;
- 2) избрание тайным голосованием членов постоянно действующего коллегиального органа управления, досрочное прекращение полномочий указанного органа или досрочное прекращение полномочий отдельных его членов;
- 3) избрание тайным голосованием руководителя постоянно действующего коллегиального органа управления, досрочное прекращение полномочий такого руководителя;
- 4) установление размеров вступительного и регулярных членских взносов и порядка их уплаты;

5) установление размеров взносов в компенсационные фонды: компенсационный фонд возмещения вреда и компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств, порядка формирования таких компенсационных фондов;

5.1) установление правил размещения и инвестирования средств компенсационных фондов, принятие решения об инвестировании средств компенсационного фонда возмещения вреда, определение возможных способов размещения средств компенсационных фондов саморегулируемой организации в кредитных организациях;

6) утверждение документов, предусмотренных частью 1 статьи 55.5 Градостроительного Кодекса РФ;

7) принятие решения об участии в некоммерческих организациях, в том числе о вступлении в ассоциацию (союз) саморегулируемых организаций, торгово-промышленную палату, выходе из состава членов этих некоммерческих организаций;

11) принятие решения о реорганизации в форме присоединения;

12) установление компетенции исполнительного органа саморегулируемой организации и порядка осуществления им руководства текущей деятельностью.

13) утверждение мер дисциплинарного воздействия, порядка и оснований их применения, порядка рассмотрения дел о нарушении членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации;

14) определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования ее имущества;

15) утверждение отчета постоянно действующего коллегиального органа управления саморегулируемой организации и исполнительного органа саморегулируемой организации;

16) утверждение сметы саморегулируемой организации, внесение в нее изменений, утверждение годовой бухгалтерской отчетности саморегулируемой организации;

17) принятие решения о добровольном исключении сведений о саморегулируемой организации из государственного реестра саморегулируемых организаций;

18) принятие решения о реорганизации или ликвидации некоммерческой организации, назначение ликвидатора или ликвидационной комиссии;

19) рассмотрение жалобы лица, исключенного из членов саморегулируемой организации, на необоснованность принятого постоянно действующим коллегиальным органом управления саморегулируемой организации на основании рекомендации ее органа по рассмотрению дел о применении в отношении членов саморегулируемой организации мер дисциплинарного воздействия решения об исключении этого лица из членов саморегулируемой организации и принятие решения по такой жалобе;

20) принятие иных решений, которые отнесены к исключительной компетенции общего собрания в соответствии с федеральными законами и уставом некоммерческой организации.

2.2. Общее собрание вправе рассматривать иные вопросы, в том числе об утверждении отдельных внутренних документов Ассоциации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

4. Виды Общего собрания членов Ассоциации

4.1. Общее собрание может быть очередным и внеочередным.

4.2. Ассоциация обязана ежегодно проводить очередное Общее собрание.

4.3. Очередное Общее собрание проводится не позднее 6 (шести) месяцев после окончания финансового года Ассоциации.

4.4. Внеочередное (чрезвычайное) Общее собрание созывается для решения вопросов, принятие решений по которым не может быть отложено до проведения очередного Общего собрания.

5. Подготовка и созыв Общего собрания

5.1. Органами, обладающими правом принятия решения о созыве Общего собрания членов Ассоциации, являются: Президиум Ассоциации, Председатель Президиума Ассоциации, Исполнительный директор. С инициативой о проведении собрания могут выйти: председатель Ревизионной комиссии.

5.2. Подготовка Общего собрания осуществляется органами, уполномоченными в п. 5.1 данного Регламента.

5.3. При подготовке Общего собрания Ассоциации органы, уполномоченные в п. 5.1 настоящего Регламента, определяют:

- 1) Статус Общего собрания: очередное или внеочередное;
- 2) Дату, место и время проведения Общего собрания;
- 3) Предварительную повестку дня Общего собрания на основании поступивших предложений о включении вопросов в повестку дня;
- 4) Способ извещения членов Ассоциации или их представителей;
- 5) Перечень информации и материалов для предварительного ознакомления членами Ассоциации, а также порядок такого ознакомления;
- 6) Порядок голосования по вопросам повестки дня (открытое или закрытое с использованием бюллетеней);
- 7) Иные вопросы, необходимые для подготовки к проведению Общего собрания.

5.4. Решение о созыве Общего собрания должно быть принято не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты его проведения.

5.5. Документы, проекты документов, предлагаемые решения по вопросам повестки дня должны быть опубликованы на сайте Ассоциации в сети Интернет и доступны для ознакомления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Общего собрания.

6. Порядок внесения предложений в повестку дня Общего собрания

6.1. Лица, уполномоченные п.5.1. данного Регламента, вправе внести вопросы на повестку дня Общего собрания. Вопрос в повестку дня Общего собрания членов Ассоциации направляется в орган, принявший решение о созыве Общего собрания, и в Дирекцию Ассоциации одним из следующих способов:

- 1) передано под роспись;
- 2) заказным письмом;
- 3) по электронной почте (e-mail);
- 4) средствами факсимильной связи;

5.2. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса. Предложение о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания может содержать также формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

6.3. Исполнительный Директор обязан обеспечить включение в предварительную повестку дня всех поступивших в установленном порядке предложений по повестке дня.

7. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации.

7.1. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации составляется на основе данных реестра членов Ассоциации по состоянию на дату последнего заседания Президиума Ассоциации, предшествующего проведению Общего собрания.

7.2. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации должен быть изготовлен по утверждённой форме (Приложение №1), прошит,

пронумерован, скреплён подписью председателя Президиума Ассоциации и Исполнительного директора Ассоциации, печатью Ассоциации.

7.3. Для регистрации лиц, приглашенных на Общее собрание членов Ассоциации оформляется Журнал по форме Приложения 1А, который должен быть прошит, пронумерован, скреплён подписью председателя Президиума Ассоциации и Исполнительного директора Ассоциации, печатью Ассоциации.

8. Кворум Общего собрания

8.1. Общее собрание правомочно для принятия всех относящихся к его компетенции вопросов, если на нем присутствуют более 50% (процентов) членов Ассоциации (кворум) непосредственно или через своих представителей.

8.2. При отсутствии кворума через один час после назначенного времени проведения Общего собрания (если этот срок не будет продлен большинством фактически присутствующих членов Общего собрания), такое Общее собрание признается несостоявшимся.

8.3. В течение 5 дней с первоначально назначенной даты несостоявшегося Общего собрания назначается новая дата проведения повторного Общего собрания, которая не может быть позднее 60 дней с первоначально назначенной даты несостоявшегося Общего собрания. Повестка дня повторного Общего собрания должна быть такой же, как и повестка дня несостоявшегося Общего собрания.

8.4. Общее собрание, проводимое повторно в первый раз, правомочно для принятия всех относящихся к его компетенции вопросов, если на нем присутствуют более 50% (пятьдесят процентов) членов Ассоциации (кворум) непосредственно или через своих представителей.

Общее собрание, проводимое повторно во второй и последующие разы, правомочно для принятия всех относящихся к его компетенции вопросов, если на нем присутствуют более 40% (сорок процентов) членов Ассоциации (кворум) непосредственно или через своих представителей.

8.5. Если первоначальное Общее собрание признано несостоявшимся, то по решению Президиума Ассоциации повторное Общее собрание может не проводиться. В таком случае, последующее Общее собрание созывается в общем порядке.

9. Рабочие органы Общего собрания

9.1. Рабочими органами Общего собрания являются: Председательствующий на Общем собрании членов Ассоциации (далее – Председательствующий, Председатель), Секретарь Общего собрания членов Ассоциации (далее – Секретарь), Счётная комиссия Общего собрания членов Ассоциации (далее – Счётная Комиссия).

9.2. В соответствии с Уставом председательствует на Общем собрании Ассоциации Председатель Президиума Ассоциации, а в его отсутствие - один из членов Общего собрания по решению Общего собрания, принятому простым большинством голосов.

9.3. Функции Председательствующего на Общем собрании:

- 1) открытие и закрытие Общего собрания,
- 2) решение спорных вопросов при регистрации участников Общего собрания;
- 3) определение кворума Общего собрания членов Ассоциации;
- 4) организация избрания Секретаря Общего собрания, Счетной комиссии и иных органов, необходимых для проведения Общего собрания.
- 5) продление регистрации участников собрания;
- 6) руководство ходом собрания;
- 7) координация действий рабочих органов Общего собрания;
- 8) обеспечение работы в соответствии с повесткой дня;

- 9) продление при необходимости времени выступлений;
- 10) постановка на голосование вопросов повестки дня;
- 11) обеспечение прав членов Ассоциации на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам;

12) подписание протокола.

9.4. Секретарь Общего собрания избирается Общим собранием по представлению Председательствующего из общего числа присутствующих на собрании членов Ассоциации, их представителей, приглашённых лиц простым большинством голосов.

9.5. Секретарь Общего собрания отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

9.6. Секретарь Общего собрания при проведении Общего собрания членов Ассоциации:

- 1) протоколирует ход ведения собрания, в том числе основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования и принятые Общим собранием решения;

- 2) в целях полного и точного отражения хода Общего собрания осуществляет на заседании диктофонную запись;

- 3) ведет запись желающих принять участие в обсуждении вопросов повестки дня собрания по устным или письменным заявкам;

- 4) составляет протокол Общего собрания членов Ассоциации не позднее 3 (трех) календарных дней после закрытия Общего собрания и подписывает его.

10. Порядок проведения Общего собрания

10.1. Перед открытием Общего собрания Ассоциации проводится регистрация членов Ассоциации, их представителей и приглашённых лиц, прибывших для участия в Общем собрании. Проведение регистрации организует лицо, уполномоченное на организацию проведения Общего собрания.

10.2. Для участия в Общем собрании члены Ассоциации или их полномочные представители должны пройти регистрацию по месту и времени, указанному в уведомлении о проведении собрания. Регистрация членов Ассоциации, прибывших для участия в Общем собрании, осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.3. Руководитель юридического лица – члена Ассоциации осуществляет свои полномочия на Общем собрании по должности на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не позднее, чем за 1 (один) месяц до дня проведения Общего собрания, и документа, удостоверяющего личность.

10.4. Индивидуальный предприниматель – член Ассоциации, осуществляет свои полномочия на Общем собрании лично на основании документа, удостоверяющего личность.

10.5. Представитель юридического лица – члена Ассоциации может участвовать в Общем собрании Ассоциации при наличии доверенности на его имя, выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами и скреплённой печатью этой организации.

10.6. Представитель индивидуального предпринимателя – члена Ассоциации может участвовать в Общем собрании при наличии нотариально заверенной доверенности на его имя.

10.7. Доверенность, выданная представителю члена Ассоциации, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные).

10.8. При проведении Общего собрания члены Ассоциации (их представители) расписываются в журнале регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации, который может быть разбит на тома для удобства регистрации.

10.9. Отсутствие регистрации члена Ассоциации или его представителя лишает соответствующее лицо права участвовать в голосовании на Общем собрании.

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

10.11. Председательствующий на Общем собрании начинает собрание с оглашения количества зарегистрировавшихся членов Ассоциации и их представителей. В случае наличия кворума к моменту начала собрания Председатель объявляет Общее собрание открытым.

11. Порядок обсуждения и принятия решений

11.1. Перед началом голосования по вопросам повестки дня Общего собрания (в случае, если необходимо провести тайное голосование по бюллетеням) избирается Счётная комиссия в составе не менее 3 (трёх) человек.

11.2. Счётная комиссия из своего состава выбирает председателя и секретаря, которые готовят и подписывают протокол Счётной комиссии.

11.3. После избрания Счётной комиссии Председательствующий на Общем собрании проводит голосование за утверждение повестки дня.

11.4. Временной лимит для выступлений, обсуждения вопросов и отдыха устанавливается Председательствующим на Общем собрании.

11.5. Желаящие принять участие в обсуждении вопросов повестки дня подают Секретарю Общего собрания письменную или устную заявку с указанием вопроса для обсуждения. Заявки принимаются до истечения времени обсуждения вопроса.

11.6. На Общем собрании при голосовании по каждому вопросу повестки дня каждый член Ассоциации обладает одним голосом.

11.7. Голосование присутствующих на собрании членов Ассоциации проводится двумя способами:

- 1) открытым голосованием (с помощью мандатных листов (Приложение №2));
- 2) тайным голосованием по бюллетеням.

11.8. При тайном голосовании по бюллетеням каждому члену Ассоциации (его представителю), зарегистрировавшемуся для участия в Общем собрании, выдается бюллетень. За получение бюллетеня участник Общего собрания (его представитель) расписывается в журнале регистрации выдачи бюллетеней (Приложение №3).

11.9. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются Счётной комиссией по утвержденной форме (Приложение №4) в количестве, соответствующем числу членов Ассоциации, плюс резерв для возможного повторного голосования.

11.10. При голосовании за кандидатов на должности в органах управления Ассоциации формируется список кандидатов. Кандидаты могут быть предложены любым членом Ассоциации, присутствующим на Общем собрании.

11.11. После формирования списка кандидатов проходит голосование за полученный список. При голосовании за список кандидатов на должности в органах управления Ассоциации форму голосования избирает Председательствующий.

11.12. В случае если список кандидатов не утверждён Общим собранием, проходит повторное формирование списка кандидатов.

11.13. За утверждением полученного списка кандидатов следует голосование по бюллетеням за конкретную кандидатуру.

11.14. Счётная комиссия вносит в бюллетени данные для голосования на основании утверждённого списка кандидатов и печатывает урну для голосования. Бюллетень для голосования за кандидатов должен содержать указание на то, что голосующий вправе выбрать только один вариант голосования.

11.15. В ходе голосования за кандидатуру в органы управления при выборе графы "за" голосующий должен проголосовать только за одну кандидатуру из представленного в бюллетене списка. При выборе граф "против всех" и "воздержался" голосующий выражает мнение относительно всего списка.

11.16. В ходе голосования за кандидатуры в состав коллегиального органа управления при выборе графы "за" голосующий должен проголосовать за то количество кандидатур из представленного в бюллетене списка, которое определено числом членов данного коллегиального органа. При выборе граф "против всех" и "воздержался" голосующий выражает мнение относительно всего списка.

11.17. При голосовании засчитываются голоса по тем кандидатурам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них кандидатурам не подсчитываются.

11.18. Перед каждым голосованием Счётная комиссия Общего собрания информирует о порядке голосования и способе заполнения бюллетеней.

11.19. После проведения голосования Счётная комиссия удаляется, вскрывает урну для голосования и ведёт подсчёт голосов.

11.20. Счётная комиссия оглашает результаты подсчёта голосов.

11.21. Решение общего собрания принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании. Решение общего собрания по вопросам исключительной компетенции принимается принимаются квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих членов Ассоциации на собрании.

11.21. Результаты подсчета голосов заносятся в протокол Общего собрания и объявляются Председательствующим Общему собранию членов Ассоциации.

11.22. После оформления протокола Общего собрания членов Ассоциации бюллетени опечатываются и сдаются в архив Ассоциации. Протокол Счётной комиссии прилагается к протоколу Общего собрания.

12. Протокол Общего собрания

12.1. Решения Общего собрания оформляются протоколом.

12.2. Протокол заседания Общего собрания должен быть изготовлен в течение 3 (трёх) календарных дней с даты проведения Общего собрания.

12.3. По требованию членов Ассоциации или их полномочных представителей протоколы Общих собраний предоставляются Исполнительным Директором Ассоциации (директором филиала) в форме выписок либо надлежаще заверенных копий.

12.4. Протокол подписывается Председательствующим на Общем собрании и Секретарем Общего собрания.

12.5. В протоколе Общего собрания указывается:

- 1) полное наименование Ассоциации;
- 2) место проведения Общего собрания, проводимого в форме заседания (адрес, по которому проводилось заседание);
- 3) дата и время проведения Общего собрания;
- 4) список участников Общего собрания членов Ассоциации;
- 5) Председательствующий и Секретарь Общего собрания;
- 6) повестка дня Общего собрания;
- 7) число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу повестки дня Общего собрания;
- 8) число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против», «воздержался») при голосовании за кандидатов на выборные должности.
- 9) формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания.

12.6. К протоколу Общего собрания приобщаются документы, принятые или утвержденные решениями Общего собрания, являющиеся неотъемлемым приложением Протокола. Протоколы Общего собрания с приобщенными документами хранятся в Дирекции Ассоциации. С вышеперечисленными документами все желающие могут ознакомиться на официальном сайте Ассоциации в сети интернет.

12.7. В срок не позднее 3 (трёх) календарных дней с даты проведения Общего собрания членов Ассоциации, протокол Общего собрания должен быть опубликован на сайте Ассоциации, в доступном для всех членов Ассоциации виде. Каждый член Ассоциации, принявший участие в Общем собрании, вправе принести замечания и возражения на протокол Общего собрания в течение трех календарных дней после проведения Общего собрания. Замечания и возражения направляются Секретарю и Председательствующему, которые на основании сравнения протокола и диктофонной записи принимают решение касательно принесённых замечаний и возражений.

12.8. Председательствующий на Общем собрании, несет персональную ответственность за достоверность протокола Общего собрания.

13. Обязанности лиц, уполномоченных на организацию проведения Общего собрания

13.1. Лицо, уполномоченное на организацию проведения Общего собрания, должно организовать оформление журнала регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании, журнала регистрации лиц, приглашенных на Общее собрание и журнала регистрации выдачи бюллетеней по утверждённым формам, приведённым в приложениях к настоящему Регламенту.

13.2. Лицо, уполномоченное на организацию проведения Общего собрания, организует подготовку мандатных листов для открытого голосования.

13.3. Лицо, уполномоченное на организацию проведения Общего собрания обеспечивает распечатку и подписание протокола Общего собрания уполномоченными лицами в установленные п. 11.2 настоящего Положения сроки.

13.4. Лицо, уполномоченное на организацию проведения Общего собрания, в день подписания протокола Общего собрания уполномоченными лицами обеспечивает направление его в Дирекцию Ассоциации в отсканированном виде посредством электронной почты (e-mail) с соответствующим сопроводительным письмом, а также последующую пересылку оригинала протокола в дирекцию почтой.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий Регламент вступает силу не ранее, чем через 10 дней со дня принятия его Решением Общего собрания Ассоциации в соответствии со статьёй 55.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14.2. В случае противоречия настоящего Регламента правилам, установленным законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

Приложение №1
Журнал регистрации лиц, присутствующих на
Общем собрании Ассоциации

г. _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Ф.И.О. представителя</i>	<i>Подпись</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Председатель Президиума Ассоциации

Исполнительный Директор Ассоциации

М.П.

Приложение №1 А
Журнал регистрации лиц, приглашенных на
Общее собрание членов Ассоциации

г. _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. приглашенного лица</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Председатель Президиума Ассоциации

Исполнительный Директор Ассоциации

М.П.

Приложение №2
Форма мандатного листа для открытого голосования

Исполнительный директор Ассоциации	_____
	М.П.

Число голосов при голосовании фиксируется на мандатном листе лицом, ответственным за регистрацию участников Общего собрания членов Ассоциации при регистрации.

Мандатный лист заверяется подписью Исполнительного директора Ассоциации и печатью Ассоциации.

Приложение №3
Журнал выдачи бюллетеней для тайного голосования лицам,
присутствующим на Общем собрании Ассоциации

г. _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Ф.И.О. представителя</i>	<i>Количество выданных бюллетеней</i>	<i>Подпись</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Председатель Президиума Ассоциации

Исполнительный Директор Ассоциации

М.П.

Приложение №4
Форма бюллетеней для тайного голосования
за кандидатов на выборные должности

г. _____

" __ " _____ 20__ г.

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. кандидата</i>	<i>ЗА</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Внимание!

При заполнении бюллетеня должен быть выбран только один из трёх вариантов голосования: "за", "против всех кандидатов", "воздержался". При выборе вариантов голосования "против всех кандидатов" или "воздержался" голосующий выражает мнение относительно всего списка.

При выборе графы "за" голосующий должен поставить любой знак ("+", "√", и т.п.) напротив фамилии кандидата, за которого он отдаёт свой голос.

Исполнительный Директор Ассоциации

М.П.