

**Положение
об Общем собрании**

**Ассоциация
«СпецСтройРеконструкция»**

(Редакция №3)

г. Южно-Сахалинск, 2017 г.

Редакции

1. Решение Общего собрания членов Ассоциация «СпецСтройРеконструкция»
Протокол №6 от 09 декабря 2010 г.
2. Решение Общего собрания членов Ассоциации «СпецСтройРеконструкция»
Протокол №15 от 26 мая 2016 г.
3. Решение Общего собрания членов Ассоциации «СпецСтройРеконструкция»
Протокол №18 от 03 апреля 2017 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Статус и компетенция Общего собрания	4
3. Виды и формы проведения Общего собрания	5
4. Подготовка и созыв очередного Общего собрания.....	6
5. Подготовка и созыв внеочередного Общего собрания	6
6. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании.....	7
7. Кворум Общего собрания	7
8. Рабочие органы Общего собрания	8
9. Порядок проведения Общего собрания	9
10. Порядок обсуждения и принятия решений	10
11. Порядок проведения открытого голосования	10
12. Порядок проведения закрытого голосования и подведение итогов	10
13. Протокол Общего собрания.....	12
14. Заключительные положения.....	13
Приложение №1	14
Приложение №2	14
Приложение №3	16
Приложение №3А.....	16
Приложение №3Б	17
Приложение 4	18

1. Общие положения

1.1. Положение об Общем собрании членов Ассоциации «СпецСтройРеконструкция» (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» а также иными документами Ассоциации «СпецСтройРеконструкция» (далее – Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение регулирует компетенцию, порядок созыва, подготовки, проведения, принятия и оформления решений Общего собрания членов Ассоциации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Статус и компетенция Общего собрания

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

2.2. Общее собрание Ассоциации осуществляет свою деятельность в рамках Конституции Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством РФ, нормами, предусмотренными Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации.

2.3. К исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации относятся следующие вопросы:

2.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Ассоциации, принципов формирования и использования его имущества.

2.3.2. Утверждение Устава Ассоциации и внесение в него изменений.

2.3.3. Избрание тайным голосованием членов Совета Ассоциации, досрочное прекращение полномочий указанного органа, досрочное прекращение полномочий отдельных членов.

2.3.4. Избрание тайным голосованием руководителя (председателя) Совета Ассоциации, досрочное прекращение его полномочий.

2.3.5. Установление размеров и порядка уплаты вступительного, регулярных членских и других целевых взносов.

2.3.6. Установление размеров взносов в компенсационные фонды Ассоциации, порядка их формирования, определение возможных способов размещения средств компенсационных фондов Ассоциации, согласно действующему законодательству.

2.3.7. Избрание членов Ревизионной комиссии Ассоциации, досрочное прекращение полномочий отдельных членов.

2.3.8. Назначение на должность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Ассоциации (Генеральный директор), досрочное освобождение такого лица от должности.

2.3.9. Определение компетенции Генерального директора Ассоциации и порядка осуществления им руководства текущей деятельностью Ассоциации.

2.3.10. Утверждение годовой бухгалтерской отчетности, утверждение сметы Ассоциации, внесение в нее изменений.

- 2.3.11. Принятие решения об участии Ассоциации в некоммерческих организациях, в том числе о вступлении в ассоциацию (союз) саморегулируемых организаций, торгово-промышленную палату, выходе из состава членов этих организаций.
 - 2.3.12. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Ассоциации, назначении ликвидатора или ликвидационной комиссии.
 - 2.3.13. Принятие решения о добровольном исключении сведений об Ассоциации из государственного реестра саморегулируемых организаций.
 - 2.3.14. Утверждение документов, указанных в п. 3.2.1. Устава Ассоциации, а также изменений, вносимых в эти документы и локальные нормативные акты, и принятие решений о признании их утративших силу.
 - 2.3.15. Определение перечня видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и решение вопросов по выдаче свидетельства о допуске к работам, которые относятся к сфере деятельности Ассоциации.
 - 2.3.16. Утверждение мер дисциплинарного воздействия, порядка и оснований их применения, порядка рассмотрения дел о нарушении членами Ассоциации требований стандартов и правил Ассоциации, условий членства в Ассоциации.
 - 2.3.17. Утверждение отчетов Совета и Генерального директора Ассоциации.
 - 2.3.18. Утверждение структуры Ассоциации.
- 2.4. К компетенции Общего собрания членов Ассоциации могут относиться иные вопросы, которые в соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», другими федеральными законами Российской Федерации и Уставом Ассоциации отнесены к исключительной компетенции Общего собрания членов.
- 2.5. Вопросы, относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации, принимаются квалифицированным большинством голосов членов Ассоциации, присутствующих на собрании.
- 2.6. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации, не могут решаться иными органами управления Ассоциации.

3. Виды и формы проведения Общего собрания

- 3.1. Общее собрание может быть очередным и внеочередным.
- 3.2. В соответствии с п. 10.13. Устава Ассоциации очередное Общее собрание членов проводится один раз в год и созывается решением Совета Ассоциации.
- 3.3. В соответствии с п.п. 10.09. Устава Ассоциации Общее собрание (очередное, внеочередное) может проходить в любой форме очное, заочное в виде опроса с использованием бюллетеней для голосования.
- 3.4. В целях полного и точного отражения хода заседания Общего собрания может осуществляться диктофонная и/или ауди-видео запись.

4. Подготовка и созыв очередного Общего собрания

- 4.1. Подготовка Общего собрания осуществляется уполномоченными органами (исполнительный, коллегиальный органы или инициаторы проведения Общего Собрания).

4.2. При подготовке Общего собрания Ассоциации, уполномоченные органы или инициаторы определяют:

- вид Общего собрания: очередное или внеочередное;
- повестку дня Общего собрания на основании поступивших предложений о включении вопросов в повестку дня;
- способ извещения членов Ассоциации или их представителей;
- перечень информации и материалов для предварительного ознакомления членами Ассоциации, а также порядок такого ознакомления;
- порядок голосования по вопросам повестки дня (тайным с использованием бюллетеней или открытым).

4.3. Члены Ассоциации могут вносить свои предложения о включении их в повестку дня Общего собрания.

4.3.1. Вопросы для включения в повестку дня Общего собрания могут быть направлены одним из следующих способов:

- передано под роспись;
- заказным письмом;
- по электронной почте (e-mail);
- средствами факсимильной связи.

4.3.2. 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.

4.3.3. В соответствии с п.10.15. Устава Ассоциации Генеральный директор, по согласованию с Советом Ассоциации, готовит повестку дня Общего собрания. Члены Ассоциации могут вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания дополнительных вопросов.

4.3.4. Генеральный Директор должен обеспечить включение в повестку дня поступивших предложений в установленном порядке.

4.3.5. Окончательный вариант повестки дня Общего собрания Ассоциации должен быть опубликован на сайте Ассоциации в установленном порядке.

4.3.6. Документы, проекты документов, предлагаемые для утверждения на Общем собрании, должны быть опубликованы в установленном порядке.

5. Подготовка и созыв внеочередного Общего собрания

5.1. Внеочередное (чрезвычайное) Общее собрание может созываться по решению Генерального директора Ассоциации, Совета Ассоциации, либо по требованию не менее половины членов Ассоциации.

5.2. Требование о созыве внеочередного Общего собрания должно содержать:

- указание на инициаторов проведения Общего собрания;
- предлагаемую дату проведения Общего собрания;
- формулировки вопросов повестки дня;
- форму проведения общего собрания;
- иные необходимые сведения.

5.3. Требование направляется Генеральному директору Ассоциации по адресу места нахождения исполнительного органа Ассоциации. Требование может быть направлено одним из следующих способов:

- передано под роспись;

- заказным письмом;
 - по электронной почте (e-mail);
 - средствами факсимильной связи.
- 5.4. Требование считается полученным в день его фактического получения (проставление регистрационного штампа).
- 5.5. Требование должно быть подписано инициатором или инициаторами созыва внеочередного Общего собрания.
- 5.6. Требование, поступившее от половины членов Ассоциации, может быть подписано инициаторами – членами Ассоциации и скреплено печатью возглавляемых ими организаций. При этом такое требование имеет право подписывать исключительно индивидуальный предприниматель или руководитель организации-члена Ассоциации.
- 5.7. Требование должно быть направлено в секретариат Ассоциации в установленном порядке.
- 5.8. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения требования, Генеральный директор обязан обеспечить размещение требования о проведении внеочередного Общего собрания и повестку дня на официальном сайте Ассоциации.
- 5.9. Решение об отказе в проведении внеочередного Общего собрания может быть принято только в следующих случаях:
- если инициатива о проведении внеочередного Общего собрания исходит от членов Ассоциации, составляющих менее половины (50%) от общего числа членов Ассоциации;
 - если вопрос, предложенный для включения в повестку дня, не относится к компетенции Общего собрания или не соответствует требованиям действующего законодательства.
- 5.10. Дата, форма, место и время проведения внеочередного Общего собрания утверждается инициатором созыва.
- 5.11. Организация и проведение внеочередного Общего собрания также возлагается на инициатора (в том числе извещение всех членов Ассоциации, подбор помещения для проведения Общего собрания и иные вопросы, необходимые для подготовки к проведению Общего собрания).

6. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании

- 6.1. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации, составляется на основе данных реестра членов Ассоциации по состоянию на дату, предшествующую проведению Общего собрания.
- 6.2. Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании членов Ассоциации, должен быть изготовлен по утверждённой форме (Приложение №1), прошит, пронумерован, скреплён подписью Генерального директора Ассоциации, печатью Ассоциации (для удобства проведения регистрации журналов может быть несколько).

7. Кворум Общего собрания

- 7.1. Общее собрание правомочно для принятия всех относящихся к его компетенции вопросов, если на нем зарегистрировалось более половины членов Ассоциации непосредственно или через своих представителей по доверенности. Доверенность от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося членом Ассоциации, выдается в простой письменной форме за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с печатью этой организации.

7.2. При отсутствии кворума такое Общее собрание признается несостоявшимся.

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

7.4. Если повторное Общее собрание признано несостоявшимся, то по решению Совета Ассоциации проводится опрос членов Ассоциации о не проведении Общего собрания. Если за не проведение Общего собрания проголосует не менее $\frac{3}{4}$ членов Ассоциации, то в этом случае следующее Общее собрание созывается в очередном порядке.

8. Рабочие органы Общего собрания

8.1. Рабочими органами Общего собрания являются: Председательствующий (Председатель), Секретарь, Счётная комиссия.

8.2. Председательствующим на Общем собрании является Генеральный директор (или его представитель). Председательствующий на Общем собрании выполняет следующие функции:

- 1) Открытие и закрытие Общего собрания.
- 2) Решение спорных вопросов при регистрации участников Общего собрания.
- 3) Определение кворума Общего собрания членов Ассоциации.
- 4) Организация работы Секретаря Общего собрания, Счетная комиссия 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.

8.3. Секретарь Общего собрания избирается Общим собранием по представлению Председательствующего простым большинством голосов. Секретарь Общего собрания выполняет следующие функции:

- 1) Отвечает за ведение протокола Общего собрания, а также за достоверность отраженных в нем сведений.
- 2) Протоколирует ход ведения собрания, в том числе: основные положения выступлений; вопросы, поставленные на голосование; итоги голосования и принятые Общим собранием решения.
- 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) рабочих дней после закрытия Общего собрания и подписывает его.

8.4. Счетная комиссия формируется из числа работников Ассоциации (по причине отсутствия у них права голосования). В состав Счетных комиссий не могут входить члены Совета Ассоциации, Генеральный директор, члены Ревизионной комиссии, а также кандидаты на эти должности. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) Счётная комиссия из своего состава выбирает председателя и секретаря, которые готовят и подписывают протокол(ы) Счетной комиссии.

- 2) Обеспечивает подсчет голосов открытого голосования
- 3) Обеспечивает выдачу бюллетеней для тайного голосования и их подсчет.
- 4) Оформляет результатов голосования по каждому вопросу и передает их Председателю или Секретарю Общего собрания для доведения итогов голосования до участников Общего собрания.
- 5) Готовит протокол(ы) по форме (Приложение 4) и направляет в Секретариат Ассоциации для включения в протокол Общего собрания одним из следующих способов:
 - передано под роспись;
 - заказным письмом;
 - по электронной почте (e-mail);
 - средствами факсимильной связи.

9. Порядок проведения Общего собрания

9.1. Перед началом Общего собрания Ассоциации проводится регистрация членов Ассоциации, их представителей, прибывших для участия в Общем собрании.

9.2. 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.

9.3. Руководитель юридического лица – члена Ассоциации осуществляет свои полномочия на Общем собрании по должности и документу, удостоверяющему личность.

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

9.5. Представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя – 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 скрепленной печатью этой организации.

9.6. Доверенность, выданная представителю члена Ассоциации, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и при регистрации передается в Ассоциацию для хранения с журналами регистрации.

9.7. 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.

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

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

10. Порядок обсуждения и принятия решений

10.1. Председательствующий на Общем собрании проводит голосование за утверждение повестки дня.

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

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

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

10.5. При голосовании за кандидатов на должности в органах управления Ассоциации формируется список кандидатов. Заявки (ходатайства) кандидатов могут быть предложены любым членом Ассоциации в установленном порядке в течение отчетного года.

10.6. При голосовании за кандидатов на должности в органах управления Ассоциации устанавливается способ голосования согласно действующему законодательству.

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

- открытым голосованием;
- тайным голосованием по бюллетеням.

11. Порядок проведения открытого голосования

11.1. Обладающий правом голоса участник Общего собрания, голосует «за», «против» или «воздержался» в соответствии с принятым им решением по поставленному вопросу на открытое голосование.

11.2. Голосование осуществляется путем поднятия руки или полученной при регистрации карточки для голосования.

11.3. Подсчёт голосов осуществляет Счётная комиссия, которая представляет результаты голосования Председателю или Секретарю Общего собрания.

11.4. Решения по вопросам повестки дня, относящимся к исключительной компетенции Общего собрания и вынесенным для открытого голосования, считаются принятыми, если за них проголосовало большинство голосов, но не менее 2/3 от зарегистрированных членов Ассоциации, имеющих право голоса на Общем собрании.

12. Порядок проведения закрытого голосования и подведение итогов

12.1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

12.2. Голоса при тайном (закрытом) голосовании подсчитываются на основе бюллетеней тайного голосования.

12.3. Кандидат на выборные должности в члены Совета Ассоциации считается избранным, если набрал не менее 2/3 количества голосов от числа всех зарегистрированных членов Ассоциации на Общем собрании.

12.4. Кандидат на выборную должность Председателя Совета Ассоциации считается избранным, если набрал не менее 3/4 количества голосов от числа всех зарегистрированных членов Ассоциации на Общем собрании.

12.5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются Ассоциацией по утвержденной форме (Приложение №3; и/или Приложение №3А, и/или Приложение №3Б) в количестве, соответствующем числу членов Ассоциации, плюс резерв для возможного повторного голосования и резерв для замены во время голосования испорченных бюллетеней.

12.6. Бюллетень должен содержать наименование Ассоциации, дату проведения Общего собрания, номера и формулировки вопросов голосования согласно пунктам повестки дня, возможные варианты голосования «за», «против», «воздержался».

12.7. Каждому члену Ассоциации (его представителю), зарегистрировавшемуся для участия в Общем собрании, выдается один экземпляр бюллетеня для голосования.

12.8. За получение бюллетеня (-ей) участник Общего собрания (его представитель) расписывается в журнале регистрации выдачи бюллетеней (Приложение №2).

12.9. Перед каждым голосованием член Счетной комиссии информирует участников Общего собрания о порядке голосования по данному вопросу и способе заполнения бюллетеней.

12.10. Испорченный участником Общего собрания (или его представителем) бюллетень, может быть заменен на новый с отметкой «выдан новый бюллетень взамен испорченного» в списке журнала регистрации выдачи бюллетеней, по которому выдавались бюллетени.

12.11. Испорченный бюллетень сразу после выдачи нового гасится путем надписи «ИСПОРЧЕН» на лицевой стороне бюллетеня, которая заверяется членом Счетной комиссии с печатью Ассоциация и упаковывается отдельно.

12.12. Бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление участника Общего собрания (представителя), бюллетени неутвержденной формы, любые дополнительные фамилии, внесенные в бюллетени собственноручно, заполненные карандашом, не заверенные печатью Ассоциации считаются недействительными, не принимаются в подсчете голосов региональной Счетной комиссией, не вносятся в протоколы и упаковываются отдельно.

12.13. После завершения тайного голосования подсчет голосов производится в специально отведенной комнате (или в специально отведенном месте в помещении) в присутствии всех членов счетной комиссии.

12.14. Перед вскрытием переносного ящика для голосования также проверяется неповрежденность печатей (пломб) на ящике для голосования.

12.15. В случае обнаружения повреждения печатей (пломб) на ящике для голосования председатель или секретарь Счетной комиссии составляет акт в произвольной форме о факте и характере повреждения печатей (пломб) на ящике для голосования. Акт подписывается присутствующими членами Счетной комиссии и проводится повторное опечатывание ящика для голосования и повторная процедура тайного голосования.

12.16. Подсчет бюллетеней проводится таким образом, чтобы не нарушалась тайна голосования, при этом отделяются бюллетени неустановленной формы. Число извлеченных бюллетеней установленной формы вносится в строку протокола Счетной комиссии об итогах голосования (приложение 4).

12.17. После сортировки избирательных бюллетеней проводится подсчет рассортированных бюллетеней установленной формы (в каждой пачке отдельно) по голосам избирателей, поданным за каждого из кандидатов. При этом бюллетени подсчитываются путем переключивания их по одному таким образом, чтобы лица, присутствующие при подсчете, могли видеть отметку избирателя в каждом бюллетене. Одновременный подсчет бюллетеней из разных пачек не допускается. Полученные данные вносятся в соответствующие строки протокола об итогах голосования.

12.18. После завершения подсчета голосов бюллетени упаковываются в отдельные пачки по зарегистрированным кандидатам, за которых поданы голоса в соответствующих бюллетенях. В отдельные пачки упаковываются недействительные и испорченные бюллетени, а также бюллетени, в которых поданы голоса по позиции «Против». На каждой пачке указываются число содержащихся в ней бюллетеней, фамилия зарегистрированного кандидата, отмеченная в соответствующих бюллетенях, либо ставится соответствующая отметка «Недействительные бюллетени», «Против», «Испорченные бюллетени» и т. д.

12.19. Протокол является действительным, если он подписан председателем и секретарем Счетной комиссии.

12.20. Ответственность за своевременную выдачу заверенных копий протокола об итогах голосования несет председатель или секретарь Счетной комиссии. Ответственность за соответствие в полном объеме данных, содержащихся в заверенной копии протокола, данным, содержащимся в протоколе, несет лицо, заверяющее указанную копию протокола.

12.21. Копию протокола об итогах голосования, которая по форме и содержанию должна полностью соответствовать оригиналу протокола, заверяет председатель или секретарь Счетной комиссии, предварительно проверив соответствие данных копии протокола данным, содержащимся в первом экземпляре протокола об итогах голосования, подписанном всеми присутствующими членами Счетной комиссии.

12.22. Результаты подсчета голосов, оформленные протоколами Счетной комиссии, передаются Секретарю Общего собрания не позднее следующего рабочего дня после окончания собрания (в связи с технической невозможностью обработки бюллетеней и оглашения результатов голосования к концу работы Общего собрания).

12.23. На основании данных протокола Счетной комиссии об итогах голосования Секретарь Общего собрания и вносит итоги голосования в протокол Общего собрания, который размещается на сайте Ассоциации не позднее, чем на 3 (третий) рабочий день со дня завершения Общего собрания.

12.24. После оформления протокола Общего собрания бюллетени печатаются и сдаются в архив для хранения вместе с протоколом Общего собрания и протоколами счетных комиссий.

12.25. Протокол Счетной комиссии должен содержать:

- слово «Протокол»;
- место, адрес проведения голосования;
- состав Счетной комиссии;
- число извлеченных бюллетеней;
- число недействительных бюллетеней;
- число бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования (установленной, неустановленной формы, результаты голосования по каждому кандидату);
- подписание протокола, фамилии и инициалы председателя, секретаря (если протокол составлен более чем на одном листе – на каждом листе протокола).

12.26. Бланк протокола Счетной комиссии об итогах голосования может быть изготовлен с помощью средств вычислительной техники, если таковые имеются в распоряжении Счетной комиссии.

13. Протокол Общего собрания

13.1. Решения Общего собрания оформляются протоколом.

13.2. Протокол заседания Общего собрания должен быть изготовлен в течение 3 (трёх) рабочих дней с последней даты проведения Общего собрания. Протокол Общего собрания должен быть опубликован на сайте Ассоциации, в доступном виде для всех членов Ассоциации. Каждый член Ассоциации, принявший участие в Общем собрании, вправе принести аргументированные замечания и/или возражения по протоколу Общего собрания в течение 3 (трех) рабочих дней после опубликования протокола. Замечания и возражения направляются Секретарю и Председательствующему, которые принимают решения, относительно данных замечаний и возражений.

13.3. По требованию членов Ассоциации или их полномочных представителей протоколы Общих собраний представляются Генеральным Директором Ассоциации (или уполномоченным лицом) в форме выписок либо надлежаще заверенных копий.

13.4. Протокол Общего собрания подписывается Генеральным Директором и Секретарем Общего собрания.

13.5. В протоколе Общего собрания указывается:

- полное наименование Ассоциации;
- место проведения Общего собрания, проводимого в форме заседания;
- дата проведения Общего собрания;
- Председательствующий и Секретарь Общего собрания;
- повестка дня Общего собрания;
- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по вопросам повестки дня Общего собрания;
- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против») при голосовании за кандидатов на выборные должности;
- формулировки решений, принятых Общим собранием по каждому вопросу повестки дня Общего собрания.

13.6. К протоколу Общего собрания приобщаются документы, принятые или утвержденные решениями Общего собрания, являющиеся неотъемлемым приложением протокола.

13.7. Протоколы Общего собрания с приобщенными документами хранятся в Архиве Ассоциации.

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

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием.

14.2. После принятия (утверждения) Положения, а также внесенных изменений, документ должен быть опубликован на сайте Ассоциации в течение 3-х дней со дня принятия Положения.

14.3. В случае противоречия настоящего Положения правилам, установленным законами и иными нормативными актами Российской Федерации, применяется действующие нормативные акты и законодательство Российской Федерации.

Приложение №1

Журнал регистрации лиц, присутствующих на Общем собрании

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. представителя	Подпись

Генеральный директор _____

М.П.

Приложение №2

**Журнал выдачи бюллетеней для тайного голосования лицам,
присутствующим на Общем собрании**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. представителя	Количество выданных бюллетеней	Количество повторно выданных бюллетеней	Подпись

Генеральный директор _____

М.П.

Приложение №3

Форма бюллетеня для тайного голосования за кандидатов на выборные должности

Вопрос № _____ повестки дня: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. кандидата	ЗА	ПРОТИВ

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня

Поставьте справа от избираемого Вами кандидата любой знак в рамке с выбранным Вами вариантом голосования.

Примеры знаков:

+	V	X
---	---	---

Бюллетень, в котором знак поставлен в рамках так, что нельзя определить мнение голосующего, либо не поставлен ни в одной из них или внесены какие-либо исправления, считается недействительным.

Бюллетени для голосования, заполненные карандашом, считаются недействительными.

Приложение №3А

Форма бюллетеня для тайного голосования за кандидатов на выборные должности

Вопрос № _____ повестки дня: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	ЗА	ПРОТИВ
ПРОТИВ ВСЕХ КАНДИДАТОВ			

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня

Поставьте справа от избираемого Вами кандидата или в строке «ПРОТИВ ВСЕХ КАНДИДАТОВ» любой знак в рамке с выбранным Вами вариантом голосования.

Примеры знаков:

+	V	X
---	---	---

Бюллетень, в котором знак поставлен в рамках так, что нельзя определить мнение голосующего, либо не поставлен ни в одной из них или внесены какие-либо исправления, считается недействительным.

Бюллетени для голосования, заполненные карандашом, считаются недействительными.

Приложение №3Б

Форма бюллетеня для тайного голосования

Вопрос № _____ повестки дня: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Формулировка вопроса, вынесенного на голосование	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня

Поставьте справа от избираемого Вами кандидата или в строке «ПРОТИВ ВСЕХ КАНДИДАТОВ» любой знак в рамке с выбранным Вами вариантом голосования.

Примеры знаков:

+	V	X
---	---	---

Бюллетень, в котором знак поставлен в рамках так, что нельзя определить мнение голосующего, либо не поставлен ни в одной из них или внесены какие-либо исправления, считается недействительным.

Бюллетени для голосования, заполненные карандашом, считаются недействительными.

Приложение 4

ПРОТОКОЛ РЕГИОНАЛЬНОЙ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Счетная
комиссия

_____ (место, адрес помещения для голосования)

В составе:

Председатель СК

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь СК

_____ (фамилия, инициалы)

Члены СК

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

По результатам сортировки бюллетеней, извлеченных из ящика для голосования по вопросу _____

РЕШИЛА:

1) Признать целостность пломбы на ящике голосования не нарушена.

2) Признать **извлеченных** бюллетеней из ящика в количестве _____

штук

3) Признать **недействительные** бюллетени в количестве _____

штук

4) Признать бюллетени, участвующие в голосовании, в **установленной форме** в количестве _____

штук

5) Признать бюллетени, участвующие в голосовании, в **неустановленной форме** в количестве _____

штук

б) Число голосов, поданных «ЗА» / «ПРОТИВ» / «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Ф.И.О. кандидата(ов) или Формулировка вопроса, вынесенного на голосование	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

7) Направить Секретарю Общего собрания, приобщить настоящее решение об итогах голосования к протоколу Общего собрания и передать в Секретариат Ассоциации на хранение в Архиве Ассоциации.

Председатель
Счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь
Счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)