

Утверждено
решением Общего собрания
Некоммерческого партнерства
«Жилищно-строительное объединение Мурмана»
Протокол № 7 от «06» июля 2012 г.

Утверждено
решением внеочередного Общего собрания
Ассоциации «Жилищно-строительное объединение Мурмана»
(внесены изменения)
Протокол №14 от «18» ноября 2017 г.

Утверждено
решением внеочередного Общего собрания
Ассоциации «Жилищно-строительное объединение Мурмана»
(внесены изменения)
Протокол №17 от «01» декабря 2017 г.

Председатель Общего собрания
Председатель Правления


Амиров А.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении Ассоциации
«Жилищно-строительное объединение Мурмана»

МУРМАНСК
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия формирования Правления Ассоциации «Жилищно-строительное объединение Мурмана» (далее – Ассоциация), порядок созыва и проведения заседаний Правления Ассоциации (далее – Правление), порядок принятия и оформления его решений, а также права и обязанности членов Правления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

2. Статус Правления

2.1. Правление является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциацией.

2.2. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Ассоциации и подотчетно Общему собранию членов Ассоциации.

2.3. К компетенции Правления относится решение вопросов в соответствии с пунктом 11.12 Устава Ассоциации.

2.4. Правление избирается Общим собранием в количестве 7 (семи) членов. Избрание членов Правления осуществляется из числа индивидуальных предпринимателей - членов Ассоциации, представителей юридических лиц - членов Ассоциации, а также независимых членов.

2.5. Правление возглавляет Председатель Правления.

3. Избрание членов Правления и Председателя Правления. Прекращение их полномочий

3.1. В члены Правления могут быть избраны физические лица:

- руководитель (единоличный исполнительный орган) юридического лица - члена Ассоциации;

- представитель юридического лица - члена Ассоциации, не являющийся руководителем, действующий на основании доверенности от имени юридического лица, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- индивидуальный предприниматель - член Ассоциации;

- независимые члены, которые не связаны трудовыми отношениями с Ассоциацией, её членами. Независимые члены должны составлять не менее одной трети членов Правления Ассоциации.

Независимый член Правления Ассоциации предварительно в письменной форме обязан заявить о конфликте интересов, который влияет или может повлиять на объективное рассмотрение вопросов, включённых в повестку дня заседания Правления и принятие по ним решений и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанного независимого члена и законными интересами Ассоциации, которое может привести к причинению вреда этим законным интересам Ассоциации. В случае нарушения независимым членом Правления обязанности заявить о конфликте интересов и причинения в связи с этим вреда законным интересам Ассоциации, которые подтверждены решением суда, Общее собрание членов Ассоциации принимает решение о досрочном прекращении полномочий независимого члена.

3.2. В члены Правления не могут быть избраны:

- члены Ревизионной комиссии (Ревизор);

- Директор Ассоциации;

- сотрудники (работники) Ассоциации.

3.3. Предложение о выдвижении кандидата на должность члена Правления направляется Председателю Правления и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество кандидата;
- дата рождения;
- сведения, характеризующие кандидата и его способности по выполнению обязанностей члена Правления.

3.4. Кандидатуры, выдвинутые на должность членов Правления и не заявившие самоотвод, подлежат включению в список для голосования (бюллетени) по выборам в члены Правления.

3.5. Избрание членов Правления, досрочное прекращение полномочий Правления или досрочное прекращение полномочий отдельных его членов осуществляются тайным голосованием на Общем собрании членов Ассоциации. Решение по данному вопросу считается принятым, если за такое решение проголосовало 3/4 членов Ассоциации, присутствующих на Общем собрании.

3.6. Председатель Правления избирается на Общем собрании из числа избранных членов Правления.

3.7. Срок полномочий Председателя Правления – 2 (два) года.

3.8. Срок полномочий членов Правления – 2 (два) года.

3.9. Члены Правления осуществляют свои полномочия с момента избрания до момента прекращения полномочий.

3.10. Полномочия члена Правления, Председателя Правления прекращаются досрочно в случаях:

1) невозможности исполнения полномочий членом Правления, Председателем Правления (смерть, объявление умершим, признание безвестно отсутствующим);

2) подачи членом Правления, Председателем Правления заявления о досрочном прекращении полномочий;

3) прекращения полномочий представителя юридического лица – члена Ассоциации (прекращение полномочий руководителя (единоличного исполнительного органа), прекращение действия доверенности);

4) ликвидации юридического лица, от лица которого осуществляет полномочия член Правления, или прекращения физическим лицом, являющимся членом Правления, деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) выхода из Ассоциации члена Ассоциации, представителем которого является член Правления, Председатель Правления;

6) в иных случаях, предусмотренных Уставом, внутренними документами Ассоциации и действующим законодательством.

3.11. При досрочном прекращении полномочий членов Правления, в результате которого численный состав Правления стал менее 3 (трех) человек, Директор Ассоциации обязан в пятидесятидневный срок с момента наступления такого события инициировать проведение Общего собрания для избрания членов Правления.

3.12. Полномочия члена Правления прекращаются в случае утраты им полномочий представителя юридического лица – члена Правления по истечении 60 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение соответствующих полномочий.

4. Права и обязанности Председателя и членов Правления

4.1. Председатель Правления Ассоциации:

1) представляет интересы Ассоциации во взаимоотношениях с государственными органами, национальными объединениями, союзами;

2) контролирует деятельность Директора Ассоциации по реализации решений Общего Собрания членов Ассоциации и решений Правления Ассоциации;

3) готовит повестку дня заседания Правления, созывает заседание Правление Ассоциации, председательствует на заседании;

4) обеспечивает организацию эффективной деятельности Правления и взаимодействие его с иными органами Ассоциации;

5) формирует план работы Правления и контролирует его выполнение;

- 6) распределяет обязанности между членами Правления и контролирует их исполнение;
- 7) председательствует на Общем собрании Ассоциации;
- 8) подписывает документы, утвержденные Общим собранием или Правлением Ассоциации;
- 9) решает иные вопросы в соответствии с полномочиями, предоставленными Общим собранием и Правлением Ассоциации.

4.2. Члены Правления имеют право:

- 1) вносить предложения о формировании повестки дня заседания Правления, в том числе о включении в нее дополнительных вопросов;
- 2) знакомиться со всеми документами, принятыми органами управления Ассоциации;
- 3) высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами Правления, отвечающего интересам Ассоциации и его членов;
- 4) в случае невозможности присутствия на заседании Правления, выразить свою волю в письменной форме – «за» или «против» выносимого на голосование решения, с проектом которого они предварительно ознакомились;
- 5) в случае несогласия с мнением большинства членов Правления представить свое особое мнение для приобщения его к протоколу заседания Правления в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания Правления;
- 6) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления;
- 7) письменно запрашивать у Директора Ассоциации документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Правления (документы и информация Ассоциации должны быть предоставлены члену Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса);
- 8) совершать иные действия, необходимые для реализации полномочий в качестве члена Правления.

4.3. Члены Правления обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях Правления, в обсуждении вопросов повестки дня заседания, в голосовании по этим вопросам;
- 2) исполнять решения Правления;
- 3) действовать добросовестно и разумно в интересах Ассоциации;
- 4) не разглашать ставшую им известной при реализации прав и обязанностей члена Правления Ассоциации информацию о деятельности Ассоциации и (или) его членов;
- 5) воздерживаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность, письменно уведомлять Правление о заинтересованности (личной, корпоративной и т.д.) в решении вопросов, включенных в повестку дня Правления;
- 6) активно участвовать в работе Правления, а также в работе комитетов (комиссий) Правления (в случае наличия таковых);
- 7) заранее уведомлять Правление о невозможности своего участия в заседании Правления с указанием причин;
- 8) принимать все необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, возникающих между членами Ассоциации, органами Ассоциации.

5. Заместитель Председателя Правления, секретарь заседания Правления

5.1. Для обеспечения работы Правления, Правление может назначить (избрать) заместителя Председателя и назначает секретаря заседания Правления.

5.2. Заместитель Председателя Правления избирается из числа членов Правления. Срок полномочий заместителя Председателя Правления ограничивается сроком полномочий Председателя Правления.

Заместитель Председателя Правления выполняет функции Председателя Правления в его отсутствие (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка). В случае прекращения полномочий Председателя Правления по основаниям, указанным в пункте 3.10 настоящего

Положения, заместитель Председателя Правления выполняет функции Председателя до момента избрания Председателя Правления.

5.3. Секретарь заседания Правления назначается из числа штатных сотрудников Ассоциации Председателем Правления. Срок полномочий секретаря заседания Правления не ограничен, полномочия секретаря заседания Правления могут быть в любое время прекращены.

5.4. Секретарь заседания Правления:

- 1) осуществляет подготовку документов для проведения заседаний Правления;
- 2) уведомляет членов Правления о проведении заседаний Правления, обеспечивает их документами, касающимися вопросов Повестки дня заседания Правления;
- 3) фиксирует в протоколе ход заседания Правления, обеспечивает хранение протоколов.

5.5. Секретарь заседания Правления не вправе:

- разглашать ставшую ему известной при реализации прав и обязанностей секретаря заседания Правления информацию о деятельности Ассоциации и (или) его членов.

6. Порядок созыва заседаний Правления

6.1. Заседания Правления созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, Председателем Правления, либо лицом его замещающим, а также по требованию Директора Ассоциации или 2/3 членов Правления.

6.2. Внеплановое заседание Правления может быть созвано по инициативе 2/3 членов Правления, Директора Ассоциации, членов Ассоциации, составляющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентов от общего числа членов Ассоциации на дату обращения.

6.3. Председатель Правления обязан созвать внеплановое заседание Правления по требованию лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, не позднее 10 (десяти) дней с момента получения такого требования. Предложение о созыве внепланового заседания Правления должно быть оформлено письменно и подписано лицами, требующим его созыва. Предложение о созыве внепланового заседания Правления должно содержать:

- 1) указание на инициатора;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

Предложение о созыве внепланового заседания Правления с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Ассоциацию.

6.4. Председатель Правления вправе отказать в проведении внепланового заседания Правления в следующих случаях:

- 1) если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня внепланового заседания Правления, не относится к компетенции Правления;
- 2) предложение не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 6.3. настоящего Положения.

7. Повестка дня заседания Правления

7.1. Повестка дня заседания Правления формируется Председателем Правления с учетом предложений членов Правления, а также иных лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

7.2. Предложения по формированию повестки дня предстоящего заседания Правления направляются в Правление в письменном виде и должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 6.3 настоящего Положения.

7.3. Члены Правления вправе не позднее, чем за три дня до заседания Правления, проводимого в форме совместного присутствия, внести предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов.

7.4. Председатель Правления рассматривает предложения и включает вопросы в повестку дня заседания Правления. Председатель Правления вправе отказать во включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Правления в следующих случаях:

- 1) вопрос требует дополнительной подготовки;
- 2) ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку дня Правления, не относится к его компетенции;
- 3) предложение не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 6.3. настоящего Положения;
- 4) не соблюден срок, установленный п. 7.3 настоящего Положения.

8. Порядок проведения заседаний Правления

8.1. Заседание Правления может быть проведено как в форме очного голосования (совместное присутствие членов Правления), так и в форме заочного голосования. Форма проведения заседания Правления определяется Председателем Правления.

8.2. При проведении заседания Правления в форме заочного голосования каждому члену Правления одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления направляется бюллетень для голосования. Бюллетень для голосования должен содержать:

- полное наименование, место нахождения Ассоциации;
- вид заседания Правления (плановое или внеплановое);
- форма проведения заседания Правления (заочное голосование);
- адрес приема бюллетеней, дата окончания приема бюллетеней;
- формулировка вопроса, поставленного на голосование, его порядковый номер в повестке дня;

- формулировка решения, варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;

- указание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления Ассоциации.

8.3. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенной формулировке решения Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании предложений членов Правления, Председатель Правления вправе изменить формулировки решений по вопросам повестки дня, поставленным на заочное голосование, и направить членам Правления новые бюллетени для голосования. При этом председатель Правления вправе изменить (продлить) срок приема бюллетеней для голосования.

8.4. Бюллетень для заочного голосования должен содержать следующие возможные варианты ответов "за", "против", "воздержался". Голосование осуществляется постановкой любого знака в одной из граф, на основании которого представляется возможным идентифицировать принятое членом Правления решение. Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов и направлен по адресу приема бюллетеней в порядке и сроки, обеспечивающие его поступление до истечения указанного в уведомлении срока приема бюллетеней.

В случае необходимости принятия решения по вопросу, отнесенному к компетенции Правления, в кратчайшие сроки Председатель Правления вправе установить конкретный способ отправки бюллетеней.

8.5. Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не участвует в подсчете голосов.

8.6. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в форме заочного голосования, подводятся секретарем заседания на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Ассоциацией в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания Правления в форме заочного

голосования. Результаты голосования оформляются протоколом о результатах заочного голосования.

Заполненные бюллетени для голосования членов Правления, приобщаются к протоколу о результатах заочного голосования.

8.7. Заседание Правления в форме совместного присутствия ведет Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Правления.

8.8. Заседание Правления открывается в указанное в уведомлении о проведении заседания Правления время.

Председатель Правления открывает заседание, сообщает количество членов Правления, прибывших на заседание Правления, уведомляет о поступлении (отсутствии) информации о причинах отсутствия членов Правления, информирует о наличии (отсутствии) кворума.

8.9. В случае отсутствия кворума собрание объявляется несостоявшимся. При наличии кворума Председатель оглашает повестку дня и проводит заседание Правления в соответствии с повесткой. Повестка дня заседания Правления может быть изменена при условии присутствия на заседании всех членов Правления.

8.10. Выступление членов Правления осуществляется в порядке, определенном Председателем Правления.

8.11. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания Правления и оглашения итогов голосования Председатель Правления объявляет о закрытии заседания Правления.

8.12. На заседании Правления ведется протокол. Ведение протокола осуществляется секретарем заседания. Протокол заседания Правления должен соответствовать требованиям, предусмотренным разделом 10 настоящего Положения.

9. Порядок принятия решений Правления

9.1. Правление правомочно принимать решения, если в его заседании приняли участие более половины членов Правления, а в случае проведения заседания Правления в форме заочного голосования – в срок, установленный уведомлением о проведении заочного голосования, получено более половины бюллетеней. Недействительные бюллетени не учитываются при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не участвуют в подсчете голосов.

9.2. Все решения Правления принимаются простым большинством голосов. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

9.3. Решения принимаются путем открытого голосования. По решению Председателя Правления может быть проведено тайное голосование.

9.4. Документы, изменения, внесенные в документы и решения, принятые Правлением, подлежат размещению на сайте Ассоциации в сети «Интернет» в срок не более трех дней со дня их принятия.

10. Протоколы заседаний Правления

10.1. Протокол заседания Правления ведется секретарем заседания, в случае его отсутствия Председатель Правления назначает временного секретаря заседания.

10.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- 1) дата, время и место проведения заседания Правления;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании Правления;
- 3) повестка дня заседания Правления;
- 4) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 5) фамилии, инициалы лиц, выступавших по каждому вопросу повестки дня заседания Правления, основные положения выступлений и докладов;
- 6) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 7) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

10.3. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Правления;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

10.4. Протокол заседания Правления составляется в 3 (трех) экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Правления. К протоколу заседания приобщаются материалы заседания Правления, а также бюллетени для голосования.

10.5. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления и секретарем заседания.

10.6. Протоколы заседаний Правления хранятся по месту нахождения Ассоциации.

10.7. При необходимости оформления выписки из протокола заседания Правления, такая выписка оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса и должна быть заверена подписью Директора Ассоциации.

Прошито, пронумеровано
08 листа

Директор
Асоцијацији «ЖСОМ»
Крапивић Н.Б.

«01» декабра 2017 года

