



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

**ГОДОВОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ
«САХАЛИНСТРОЙ» 28 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА**

«Согласовано» Правлением 18.04.2016

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
РАБОЧИХ ОРГАНОВ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
ЧЛЕНОВ АССОЦИАЦИИ
«САХАЛИНСТРОЙ»**

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АССОЦИАЦИИ «САХАЛИНСТРОЙ» 28 апреля 2016 года

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.

Для эффективной работы Общего собрания Правлением Ассоциации сформированы рабочие органы общего собрания, к которым отнесены:

1. Регистрационная комиссия,
2. Счетная комиссия,
3. Секретариат.

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

В настоящем Регламенте определены порядок и последовательность действий членов рабочих органов собрания в ходе подготовки и проведения годового Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», порядок взаимодействия членов рабочих органов собрания с Председательствующим собрания и участниками собрания.

ГЛАВА 1 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ

На время проведения Общего собрания из числа работников Администрации Ассоциации и членов Правления 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;
 - обеспечивает регистрацию опоздавших участников собрания, по согласованию с Председательствующим собрания - до начала голосования по вопросам повестки дня;
2. Председатель регистрационной комиссии выполняет следующие функции:
 - разъясняет и отвечает на вопросы участников собрания, возникающие в связи с реализацией членами Ассоциации (их представителями) права голоса на Общем собрании;

- организует работу членов Регистрационной комиссии и взаимодействует с Председательствующим собрания, председателем Счетной комиссии, секретарем Общего собрания;
- определяет соответствие количества зарегистрированных участников собрания кворуму Общего собрания и уведомляет Председательствующего собрания о полномочности собрания;
- согласовывает 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 для утверждения Общим собранием;
- 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, не производится, но оформляется соответствующим порядковым протоколом Регистрационной комиссии с указанием времени прибытия и передается секретарю Общего собрания.

При этом лица, не прошедшие регистрацию для участия в Общем собрании, имеют право присутствовать на Общем собрании, без права участия в голосовании по вопросам повестки дня.

8. Лица, принимающие участие в Общем собрании от имени члена Ассоциации, должны представить при регистрации следующие документы, подтверждающие их полномочия:

- паспорт - для индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица члена Ассоциации,
- паспорт и доверенность - для иных представителей члена Ассоциации.

9. Доверенность на право участия и голосования на Общем собрании должна быть оформлена в письменной форме, с указанием всех сведений в соответствии с рекомендуемой форме, в том числе о представляемом и представителе члена Ассоциации (ФИО или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), о предоставленных правах в конкретном проводимом Общем собрании.

10. Доверенность сдается в регистрационную комиссию в оригинале. 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.

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.

ГЛАВА 2 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Счетная комиссия создана для подсчета голосов при проведении Общего собрания по вопросам повестки дня, где голосование проводится по бюллетеням и карточкам для голосования по всем вопросам повестки дня.

Персональный состав Счетной комиссии утверждается Общим собранием простым большинством голосов по представлению согласованных Правлением Ассоциации кандидатур, которые изучили в полном объеме информацию (материалы), имеющие отношение к порядку работы счетной комиссии и принятию решений.

1. Счетная комиссия выполняет следующие функции:

- разъясняет участникам собрания порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование бюллетенями для голосования,
- обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании,
- перед началом голосования после выдачи регистрационной комиссией бюллетеней для тайного голосования участникам собрания обеспечивает утилизацию бюллетеней, предназначенных для членов Ассоциации, которые не явились на общее собрание и не направили своих представителей,
- извлекает бюллетени для тайного голосования из урны,
- подсчитывает голоса и подводит итоги голосования по всем вопросам, вынесенным на голосование,
- составляет протоколы об итогах голосования по вопросам, выносимым на голосование бюллетенями для тайного голосования,
- обеспечивает конфиденциальность полученной информации,
- сшивает и печатывает бюллетени.

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, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение, разъясняет порядок голосования;
- заверяет личной подписью бюллетени для тайного голосования, подлежащие выдаче участникам собрания, имеющим право голосования, и передает председателю Регистрационной комиссии;
- докладывает результаты голосования по карточкам или бюллетенями в секретариат,
- докладывает результаты голосования участникам собрания и обеспечивает передачу протоколов об итогах голосования Председательствующему Общему собранию после оглашения результатов,
- передает секретарю Общего собрания оригиналы протоколов счетной комиссии, оформленные и подписанные надлежащим образом, для дальнейшего их 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. При организации голосования и подсчете голосов по бюллетеням счетная комиссия осуществляет работу в отдельном помещении от участников собрания, оснащенном освещением, письменными принадлежностями, оргтехникой, аудио и видео техникой, обеспечивающими функционирование счетной комиссии.

5. Счетная комиссия составляет протокол об итогах каждого голосования согласно установленной форме в «Положении об Общем собрании».

Протокол Счетной комиссии об итогах голосования составляется, оформляется надлежащим образом, подписывается всеми членами комиссии и утверждается на Общем собрании.

6. 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;
- 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.

7. Протокол Счетной комиссии подписывается членами Счетной комиссии с указанием расшифровки подписи (фамилия, инициалы) непосредственно при проведении заседания комиссии.

8. После составления протокола Счетной комиссии об итогах голосования и подписания протокола Общего собрания, бюллетени для голосования прошиваются, печатаются Счетной комиссией и сдаются на хранение в Администрацию Ассоциации (секретарю собрания).

ГЛАВА 3 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА

Кандидатура секретаря (секретариата) Общего собрания рекомендована Правлением из сотрудников Администрации Ассоциации (координатор Правления).

Секретарь Общего собрания утверждается Общим собранием по представлению Председательствующего простым большинством голосов.

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 и бюллетеням для голосования от Председателя Счетной комиссии, протоколы Счетной комиссии после окончания голосования;
- 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.

ГЛАВА 4 ИСПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

• ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дата проведения собрания: **"28" апреля 2016 года**

Председатель Собрания - Председатель Правления **Яркин Эдуард Витальевич**

Документ, регламентирующий собрание: **«Порядок ведения Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой»**, «Положение об Общем собрании»

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

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

Начало работы Собрания: **14 час. 00 мин.**

Назначение секретариата и утверждение Счетной комиссии: **14 час. 30 мин**

Начало рассмотрения вопросов повестки дня собрания: **14 час. 45 мин.**

• ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ СОБРАНИЯ

Для осуществления взаимодействия всех образованных рабочих органов собрания Председатели комиссий обеспечивают ознакомление членов комиссий с «Порядком ведения Общего собрания членов Ассоциации «Сахалинстрой», в котором отражены последовательность, регламент выступлений и порядок голосования по вопросам утвержденной повестки дня Собрания.

В соответствии с регламентом собрания, Председатели комиссий организуют работу по своевременному взаимодействию между собой, с секретарем собрания и Председательствующим на собрании.

Для упорядоченной и своевременной организации всех мероприятий и процедур собрания необходимо руководствоваться **Главой 3 «ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ НА СОБРАНИИ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ «Порядка ведения Общего собрания».**

Председатель Регистрационной комиссии по окончании регистрации оформляет протокол о регистрации участников собрания, с учетом опоздавших лиц, и **до 14:25** представляет его Председательствующему для представления информации о правомочности (кворуме) собрания и утверждения протокола участниками собрания.

После утверждения участниками Собрания секретаря и Счетной комиссии (по регламенту собрания – в 14 час. 30 минут) Председатель регистрационной комиссии передает Председателю Счетной комиссии бюллетени для тайного голосования, изготовленные по количеству действующих членов Ассоциации на момент собрания.

Председатель Счетной комиссии визирует личной подписью каждый бюллетень для тайного голосования в количестве зарегистрированных участников собрания, подтвердивших свое право участия в голосовании на собрании.

Подписанные Председателем Счетной комиссии бюллетени для тайного голосования передаются Председателю регистрационной комиссии для дальнейшей их выдачи участникам собрания (с отметкой в журнале регистрации), после оглашения Председательствующего о переходе к повестке дня № 4 «О доизбрании членов Правления Ассоциации «Сахалинстрой».

Оставшиеся незавизированные бюллетени для тайного голосования утилизируются Счетной комиссией, о чем составляется соответствующий протокол и подписывается всеми членами комиссии.

Согласно регламенту собрания в **16:15** - начало процедуры получения участниками собрания бюллетеней для тайного голосования по избранию членов Правления за столами регистрации и опускания заполненных бюллетеней в урну для сбора бюллетеней.

Далее, во время кофе-брейка с **16:25 до 17:10** продолжается работа Счетной комиссии по подсчету голосов об избрании членов Правления, в отдельном помещении:

- изъятие бюллетеней из опечатанной урны для голосования,
- определение правильности заполнения и правомочности участия бюллетеней в подсчете голосов,
- подсчет голосов «за», «против», «воздержался»,
- подведение итогов по кандидатурам, набравшим необходимое количество голосов для избрания в Правление,
- составление протокола об итогах голосования и его подписание всеми членами комиссии.

По окончанию подсчета голосов и оформлению протокола, в **17:10** Председатель Счетной комиссии озвучивает участникам собрания результаты тайного голосования по избранию членов Правления. Протокол передает Председательствующему для его утверждения Собранием.

17:20 – продолжение рассмотрения вопросов повестки дня собрания и голосования карточками.

Протоколы Счетной комиссии, бюллетени для голосования, Журнал регистрации участников Общего собрания, протоколы Регистрационной комиссии подлежат приобщению к протоколу Общего собрания и передаются секретарю собрания.

Вышеназванные документы прошиваются совместно с протоколом общего собрания секретарем Общего собрания.