

Приложение № 17  
к протоколу заседания Совета  
Ассоциации «Национальное  
объединение строителей»  
от 15 июня 2017 года № 100

УТВЕРЖДЕН СОВЕТОМ  
протокол от 24 декабря 2009 № 2

изменения и дополнения:  
протокол от 26 февраля 2010 № 3,  
протокол от 9 апреля 2010 № 5,  
протокол от 15 июня 2010 № 8,  
протокол от 11 ноября 2010 № 15,  
протокол от 10 декабря 2010 № 16,  
протокол от 14 июля 2011 № 19,  
протокол от 17 октября 2011 № 21,  
протокол от 25 мая 2012 № 29,  
протокол от 27 сентября 2012 № 35,  
протокол от 13 декабря 2012 № 37,  
протокол от 21 февраля 2013 № 39,  
протокол от 18 мая 2015 № 68,  
протокол от 12 января 2017 № 92,  
протокол от 10 апреля 2017 № 96,  
протокол от 15 июня 2017 № 100.

## **РЕГЛАМЕНТ**

**Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей»**

г. Москва, 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Регламент, Совет соответственно) является внутренним документом Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Ассоциация), определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседаний Совета, а также порядок принятия Советом решений и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

1.3. Совет является коллегиальным исполнительным органом Ассоциации, который осуществляет текущее руководство деятельностью Ассоциации в рамках компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

1.4. Совет подотчетен Всероссийскому съезду саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.5. Компетенция Совета определена Уставом Ассоциации.

1.6. В своей деятельности Совет руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации, регулирующими внутренние корпоративные отношения в Ассоциации, и иными внутренними документами Ассоциации, в том числе настоящим Регламентом.

1.7. Совет осуществляет свою деятельность путем проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

1.8. Заседания Совета проводятся в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования.

1.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

1.10. Заседание Совета созывается по инициативе Президента Ассоциации либо лица его замещающего, а также по требованию не менее одной трети членов Совета.

## **2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА**

2.1. Возглавляет Совет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Совета Президент Ассоциации.

2.2. Председательствующий на заседании Совета:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня;
- предоставляет слово вне повестки дня только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания Совета;
- ставит на голосование каждое предложение членов Совета в порядке поступления;
- проводит открытое голосование и оглашает его результаты;
- принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении;
- подписывает протоколы заседаний Совета;
- осуществляет организацию выполнения решений Совета;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.3. В отсутствие Президента Ассоциации председательствовать на заседании Совета может Вице-президент Ассоциации, определенный Президентом Ассоциации на время своего отсутствия.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА**

3.1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:

- вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета;
- вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Совета;
- в установленном настоящим Регламентом порядке требовать созыва заседания Совета;
- запрашивать и получать информацию о деятельности Ассоциации, в том числе составляющую коммерческую тайну Ассоциации, в порядке, определенном внутренними документами Ассоциации;
- получать информацию о деятельности Ассоциации и знакомиться с бухгалтерскими документами Ассоциации;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
- получать копии протоколов Совета, выписки из протоколов Совета, заверенные подписью Исполнительного директора Ассоциации, Заместителя Исполнительного директора Ассоциации, осуществляющего непосредственный контроль за деятельностью структурного подразделения Ассоциации, ответственного за организацию деятельности органов управления, и печатью Ассоциации;
- добровольно прекратить свое членство в Совете, написав соответствующее заявление. В этом случае членство в Совете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и настоящим Регламентом.

### 3.2. Член Совета обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Совета;  
- выполнять решения, принятые Всероссийским съездом саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и Советом;

- информировать (в том числе путем заполнения и представления анкеты, направляемой Ассоциацией в адрес члена Совета) о совмещении должностей в других юридических лицах, о принятии им приглашения стать кандидатом в члены органа управления другого юридического лица или об изменении постоянного (основного) места работы (службы и т.п.), об изменении контактных телефонов и адресов, по которым может быть направлена корреспонденция;

- информировать Ассоциацию о юридических лицах, в которых он владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

- уведомлять Совет и Президента Ассоциации о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.

3.3. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно. Члены Совета обязаны сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной Ассоциации, а также иной конфиденциальной информации.

3.4. В случае запроса членом Совета документов и информации, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, Ассоциация обязана предоставить члену Совета запрошенные им информацию и документы в полном объеме, за исключением случаев прямого запрета на предоставление информации и документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Запрос на предоставление информации и документов со стороны члена Совета должен быть оформлен в письменной форме и содержать указание на перечень предоставляемой информации и документов. Запрос должен быть подписан лично членом Совета и направлен в адрес Президента Ассоциации.

3.6. В срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения запроса, члену Совета направляются запрошенные информация и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении. Информация и

документы, составляющие коммерческую тайну Ассоциации, предоставляются члену Совета в порядке, определенном внутренними документами Ассоциации.

3.7. В случае неисполнения Советом требований законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации полномочия Совета могут быть прекращены Всероссийским съездом саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, досрочно.

#### **4. ПОДОТЧЕТНЫЕ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ ОРГАНЫ**

4.1. Совет Ассоциации вправе создавать подотчетные ему иные органы Ассоциации, и прекращать их деятельность.

4.2. Совет утверждает персональный состав, председателя и положение о каждом подотчетном органе.

4.3. С инициативой о создании Комитета вправе выступить Президент Ассоциации либо саморегулируемая организация – член Ассоциации.

4.4. Предложение о создании Комитета должно содержать:

- полное наименование Комитета;
- проект Положения о Комитете, подготовленный в соответствии с примерным Положением о Комитетах, утвержденным Советом;
- предлагаемая структура Комитета, включая количество, наименования подкомитетов и распределение между ними функциональных обязанностей, количество заместителей председателя Комитета;
- предложение относительно кандидатур председателя и членов Комитета с приложением заявлений саморегулируемых организаций, делегирующих указанных лиц в состав Комитета;
- проект годового плана работы Комитета с указанием вопросов, которые будут вынесены на рассмотрение Комитета в случае его создания;
- обоснование нецелесообразности рассмотрения иными Комитетами вопросов из проекта годового плана работы создаваемого Комитета;
- предполагаемые потребности в обеспечении деятельности Комитета.

4.5. Предложение о создании нового Комитета подлежит предварительному рассмотрению Комитетом по регламенту с учетом мнений председателей иных Комитетов. О рассмотрении Комитетом по регламенту указанного вопроса председатели Комитетов извещаются не позднее, чем за пять рабочих дней до его проведения.

4.6. Совет принимает решение об утверждении, изменении и признании утратившими силу Положений о Комитетах.

4.7. Совет утверждает персональный состав Комитетов и прекращает полномочия их членов.

4.8. Совет избирает председателей Комитетов сроком на четыре года и досрочно прекращает их полномочия.

4.9. Комитеты не реже одного раза в год отчитываются перед Советом о проделанной работе.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

5.1. Решение Президента либо лица, его замещающего, о созыве Совета в форме совместного присутствия оформляется в виде письменного извещения, направляемого в адрес членов Совета.

5.2. В извещении Президента о проведении заседания Совета должна быть отражена следующая информация:

- дата и время проведения заседания Совета;
- место проведения заседания Совета;
- вопросы повестки дня заседания Совета;
- иная информация и материалы, необходимые для рассмотрения Советом.

5.3. Извещение о проведении заседания Совета направляется в адрес членов Совета не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания.

5.4. В случае необходимости проекты решений Совета и прилагаемые к ним документы предоставляются членам Совета с приложением пояснительных записок, содержащих заключения Ассоциации об их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации, решениям Всероссийского съезда саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, Совета, а также расчет расходов Ассоциации в связи с их реализацией.

Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются членам Совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания, за исключением случаев внесения материалов на предварительное рассмотрение на заседаниях комитетов при Совете.

В случае, если вопрос повестки дня заседания Совета был предварительно рассмотрен на заседании комитета при Совете, протокол заседания комитета при Совете должен быть представлен для ознакомления членам Совета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания Совета.

В случае необходимости допускается предоставление членам Совета дополнительных материалов в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания Совета.

Извещение о проведении заседания Совета направляется членам Совета, в том числе посредством электронной почты, а также размещается в соответствующем разделе официального сайта Ассоциации в сети «Интернет».

5.5. Решение о проведении заочного голосования принимает Президент Ассоциации.

При принятии решения о проведении заочного голосования Президент Ассоциации утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, и опросные листы направляются членам Совета не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

5.6. На первом заседании Совета после избрания нового Президента Ассоциации в обязательном порядке решаются вопросы об избрании из своего состава по представлению Президента Ассоциации одного или нескольких Вице-президентов Ассоциации сроком на два года.

## **6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ СОВЕТА**

6.1. Инициатор вынесения вопроса на рассмотрение Совета обязан обеспечивать своевременную подготовку и представление материалов для рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Совета.

6.2. Вопросы, предлагаемые к рассмотрению на заседаниях Совета, должны иметь четкие, однозначные формулировки и соответствовать компетенции Совета, определенной Уставом.

6.3. Материалы, представляемые к рассмотрению на заседаниях Совета, включают:

- Проект решения Совета (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и пояснительную записку к проекту решения Совета (приложение № 3к настоящему Регламенту).

К проекту решения Совета должны прилагаться документы, предлагаемые к утверждению Советом. Документы, перечисленные в проекте решения Совета, должны быть поименованы как приложения к проекту решения Совета.

Пояснительная записка отражает содержательную часть вопроса, обосновывает необходимость принятия Советом предлагаемого решения.

К пояснительной записке к проекту решения Совета должны быть приложены копии всех документов, упомянутых в ней.

Обязательными согласующими визами на проекте решения Совета и пояснительной записке к проекту решения Совета являются визы:

- руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов, представляемых к рассмотрению на заседание Совета;

- директора Правового департамента;
- руководителя структурного подразделения Ассоциации, ответственного за организацию деятельности органов управления;
- Заместителя Исполнительного директора Ассоциации, осуществляющего непосредственный контроль за деятельностью структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов к Совету;
- Заместителя Исполнительного директора Ассоциации, осуществляющего непосредственный контроль за деятельностью Правового департамента;
- Исполнительного директора Ассоциации.

- Справочные материалы.

К справочным материалам, в том числе, могут относиться тексты (полностью или в форме выдержек) нормативных правовых актов, решений органов управления Ассоциации, регламентирующих документов Ассоциации, регулирующих вопросы, затронутые в проекте решения и пояснительной записке.

- Презентацию, согласованную ответственным исполнителем и курирующим вопросом Заместителем Исполнительного директора Ассоциации.

Презентация может быть составлена в соответствии с рекомендациями к презентациям для демонстраций на заседаниях Совета (приложение № 4к настоящему Регламенту) и представлена в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления не позднее 15-00 (мск) дня, предшествующего дню проведения заседания Совета.

6.4. Согласованные материалы, представляемые к рассмотрению на заседаниях Совета, представляются в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления на бумажном носителе или с использованием системы электронного документационного обеспечения.

6.5. Лица, осуществляющие подготовку материалов к заседаниям Совета, несут ответственность за достоверность представленной информации и за своевременное устранение замечаний при отклонении материалов на доработку.

## **7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

7.1. Структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления, ежеквартально формирует План заседаний Совета (формат плана заседаний Совета – приложение № 5 к настоящему Регламенту) на основе решений Президента, Совета, Окружных конференций членов Ассоциации по федеральным округам, городам федерального значения, предложений саморегулируемых организаций - членов Ассоциации, Координаторов Ассоциации по федеральным округам, городам федерального



значения.

7.2. Структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления направляет запрос в адрес структурных подразделений Ассоциации о представлении предложений, указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента, не позднее чем за 15 календарных дней до начала очередного квартала. Предложения, указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента, на квартал должны быть направлены в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления не позднее 10 календарных дней до начала очередного квартала.

7.3. Структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления, имеет право включать иные, кроме предложенных, вопросы в План заседаний Совета, когда их рассмотрение является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, решениями Президента и Совета и (или) иными регламентирующими документами Ассоциации. В этом случае структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления, согласовывает название вопроса и его включение в План заседаний Совета со структурным подразделением Ассоциации, к компетенции которого относится такой вопрос, последнее осуществляет необходимые мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, по подготовке материалов к заседанию Совета в целях рассмотрения Советом указанного в настоящем абзаце включенного вопроса.

7.4. Не позднее, чем за 5 дней до наступления квартала, сформированный План заседаний Совета, согласованный с Заместителем Исполнительного директора Ассоциации, курирующим организацию деятельности органов управления Ассоциации, Исполнительным директором Ассоциации, представляется на утверждение Президенту.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

8.1. Заседание Совета открывает Председательствующий на заседании Совета.

8.2. Заседание Совета, проводимое в форме совместного присутствия, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее чем две трети членов Совета.

8.3. Члены Совета вправе присутствовать на заседании Совета, проводимого в форме совместного присутствия, посредством видеоконференц-связи.

8.4. Председательствующий на заседании Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета.

8.5. При отсутствии кворума заседание Совета объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании Совета принимает решение о переносе заседания Совета.

8.6. В случае если в ходе проведения заседания Совета, проводимого в форме совместного присутствия, количество членов Совета, присутствующих на заседании, окажется менее половины от числа избранных членов Совета, Председательствующий на заседании Совета принимает решение о переносе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета, но не рассмотренных к моменту принятия решения о переносе, на ближайшее заседание Совета.

8.7. На период своей работы Совет избирает секретаря и Счетную комиссию, а также иные комиссии в случае необходимости в составе не менее 3 (трех) человек из числа присутствующих на заседании членов Совета.

Счетная комиссия ведет подсчет голосов, докладывает Совету результаты голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета.

Решения комиссий Совета принимаются большинством голосов от числа членов.

8.8. Совет принимает решения простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

Каждый член Совета имеет на заседании один голос.

При голосовании по каждому вопросу член Совета голосует за принятие решения или против его принятия. Свое право на голосование присутствующий на заседании член Совета осуществляет лично.

Допускается передача членом Совета своего голоса при открытом голосовании другому члену Совета в связи с отсутствием. Передача голоса происходит путем выдачи соответствующей доверенности (отсутствующим), подписанной лично.

8.9. Совет проводится открыто, гласно и освещается в средствах массовой информации. На заседаниях Совета с правом совещательного голоса вправе присутствовать Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации и Координаторы (заместитель координатора) по федеральным округам, городам федерального значения. Иные лица могут присутствовать на заседаниях Совета только при наличии приглашения, подписанного Президентом Ассоциации или по его поручению Вице-президентом, Исполнительным директором Ассоциации или Заместителем Исполнительного директора Ассоциации.

Работники Ассоциации могут присутствовать на заседаниях Совета в качестве докладчиков по вопросам повестки дня, а также в целях обеспечения деятельности Совета.

На заседания Совета могут быть приглашены председатели Комитетов Ассоциации – при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции соответствующих Комитетов, представители государственных органов, саморегулируемых организаций, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым вопросам. Представители средств массовой информации могут присутствовать на заседании Совета при условии их аккредитации в Ассоциации.

Совет может принять решение о проведении закрытого заседания. Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

8.10. Регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от членов Совета, обеспечение деятельности Счетной и иных комиссий Совета, а также выполнение иных функций по обеспечению деятельности Совета осуществляет структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления.

8.11. Правом выступать на Совете обладают Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации и Координаторы по федеральным округам, городам федерального значения. Представители членов Ассоциации, работники Ассоциации, приглашенные лица имеют право выступать на заседании Совета с согласия Председательствующего.

8.12. На заседаниях Совета с целью фиксации хода заседания может осуществляться аудио- и видеозапись.

8.13. На основании результатов голосования членов Совета на заседании по вопросам повестки дня оформляется протокол в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

9.1. Решение Совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Опросный лист для заочного голосования оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

9.3. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

- избрания, освобождения от занимаемой должности Вице-президента Ассоциации, председателя Комитета Ассоциации;

- утверждение стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- утверждение единых стандартов саморегулируемых организаций, в том числе квалификационных стандартов, разработанных Ассоциацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- создания подотчетных Совету органов;
- утверждения заключений, предусмотренных пунктом 10.9.18 Устава Ассоциации, за исключением случаев, предусмотренных внутренними документами Ассоциации, регламентирующими порядок утверждения указанных заключений;
- наделения и прекращения полномочий представителя и (или) представителей Ассоциации на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению соглашений, а также на участие в примирительных процедурах при возникновении коллективных трудовых споров.

9.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования член Совета должен по вопросам повестки дня высказать свое мнение (позицию) и выбрать лишь один из возможных вариантов голосования («за» или «против»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета с указанием его фамилии и инициалов.

9.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.4. настоящего Регламента, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

9.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета в срок, указанный в извещении, в Ассоциацию по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

9.7. Член Совета вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Совета и представлено в Ассоциацию вместе с заполненным согласно пункту 9.4. Регламента опросным листом.

9.8. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, чьи опросные листы, оформленные согласно требованиям настоящего Регламента, поступили в Ассоциацию не позднее срока окончания приема опросных листов, указанного в извещении.

9.9. Заседание Совета, проводимое в форме заочного голосования, считается правомочным, если опросные листы к дате окончания срока представления таких листов поступили не менее чем от двух третей членов Совета.

9.10. Опросные листы, поступившие в Ассоциацию по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных в установленном настоящим Регламентом порядке и подписанных членами Совета Ассоциации опросных листов, поступивших в Ассоциацию в срок, установленный в извещении о проведении заочного голосования.

9.12. При проведении заседания Совета в форме заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета, представивших опросные листы.

9.13. На основании полученных опросных листов структурным подразделением Ассоциации, ответственным за организацию деятельности органов управления, оформляется протокол в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ**

10.1. Решения Совета оформляются протоколами.

10.2. Подготовка протокола осуществляется структурным подразделением Ассоциации, ответственным за организацию деятельности органов управления в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Совета (подведения итогов голосования).

10.3. В протоколе заседания Совета указываются:

- сокращенное наименование Ассоциации;
- наименование органа управления Ассоциации;
- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- сведения о членах Совета, присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Совета;
- принятые решения.

10.4. В протоколе заочного голосования Совета указываются:

- сокращенное наименование Ассоциации;

- наименование органа управления Ассоциации;
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Совета;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Совета.

10.5. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Протокол заочного голосования подписывается Президентом.

10.6. К протоколу прикладываются следующие документы:

- а) документы, утвержденные Советом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
- б) особые мнения членов Совета (при наличии).

10.7. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.

10.8. Протокол размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

10.9. Ассоциация хранит протоколы заседаний Совета по месту нахождения Ассоциации.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА**

11.1. Президент Ассоциации организует контроль исполнения решений Совета, если иное не предусмотрено решением Совета, в соответствии со сроком исполнения, обозначенным в решении Совета. В случае если в решении Совета срок не определен, срок исполнения устанавливается 1 месяц с даты принятия решения Совета.

11.2. При наличии объективных причин, по которым ответственный исполнитель не может исполнить поручение Совета в указанный срок, им направляется служебная записка в адрес Президента с изложением причин неисполнения и предложением нового срока исполнения поручения.

11.3. По итогам рассмотрения служебной записки, Президент переносит срок исполнения поручения.

**СОВЕТ АССОЦИАЦИИ  
«НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета Ассоциации «Национальное объединения строителей»**

Дата окончания срока представления опросного листа и определения результатов:

\_\_\_\_\_.

Вопрос:

1. \_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_

ЗА	
----	--

ПРОТИВ	
--------	--

(отметьте знаком «V» Ваш вариант ответа)

---

**Член Совета Ассоциации** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале, а также по электронной почте \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Ассоциацию по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_.

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА АССОЦИАЦИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ  
ПО ВОПРОСУ № \_\_\_\_ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА  
АССОЦИАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

« \_\_\_\_\_ »

*Указывается наименование вопроса, выносимого на рассмотрение Совета*

**Предлагаемый проект решения:**

1. [Текст проекта решения]
2. [Текст проекта решения]
3. [Текст проекта решения]



**АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

« \_\_\_\_\_ »  
*Указывается наименование вопроса, выносимого на рассмотрение Совета*

Докладчик: Должность  
Указывается в случае Ф.И.О.  
проведения заседания  
в форме совместного  
присутствия

[Текст пояснительной записки]

*Пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать следующие разделы:*

- *причины вынесения вопроса на рассмотрение Совета;*
- *краткое содержание вопроса, выносимого на рассмотрение Совета, и обоснование предлагаемого проекта решения Совета;*
- *основание для вынесения вопроса на рассмотрение Совета (ссылка на соответствующий пункт Устава, иного регламентирующего документа Ассоциации).*

*Объем Пояснительной записки не должен превышать 4 страниц.*

Наличие особых Должность  
мнений: Ф.И.О.  
Содержание особого мнения

## **РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРЕЗЕНТАЦИЯМ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИИ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

### **1. Общие требования к презентации.**

1.1. Презентации выполняются в программе PowerPoint, версия - не позднее PowerPoint 2000.

1.2. Все слайды имеют единый формат с соотношением сторон 4:3, т.е. пропорции стандартного компьютерного монитора.

1.3. На всех слайдах должен быть помещена эмблема Ассоциации «Национальное объединение строителей», если презентация подготовлена в Ассоциации.

1.4. Слайды не должны быть перегружены текстом (не более 20 строк 16 кеглем при межстрочном интервале 1.0).

1.5. По возможности следует ограничивать размер презентации до 15 слайдов, с соблюдением требования раскрытия полноты и качества представляемой информации.

1.5. Следует избегать использования фотографий, если их размер меньше 1/6 слайда.

1.6. В презентации обязательно должна присутствовать нумерация слайдов - расположение в правом нижнем углу слайда, кегль не менее 12.

1.7. Запрещается использование анимации и автоматической смены слайдов.

### **2. Требования к используемым шрифтам.**

2.1. Необходимо использовать единый шрифт, рекомендуется Arial.

2.2. Кегль - не менее 16 в тексте слайда; в заголовке - 22-24, начертание - «полужирный».

2.3. Для выделения некоторых слов возможно использование начертаний Полужирный (Bold), Курсив (Italic), Подчеркивание (Underlined) или их сочетаний. Не рекомендуется использование теней.

2.4. Необходимо использовать темные шрифты на светлом фоне или светлые на темном.

### **3. Требования к цветовому оформлению слайдов.**

3.1. Возможно использование не более 3 основных цветов.

3.2. Подбор цветовой гаммы презентации следует осуществлять так, чтобы материалы легко читались как в цветной, так и в черно-белой цветовой гамме.

### **4. Требования к графикам.**

4.1. Графики должны содержать следующие реквизиты: название, градуированные оси с подписями данных, единицы измерения, легенду.

4.2. Шрифт на графиках должен быть такого же начертания и размера, что и основной текст слайда.

### **5. Требования к таблицам.**

5.1. Следует избегать размещения в презентации таблиц, размер которых превышает 6 строк на 4 столбца.

5.2. Шрифт в таблицах должен быть достаточно большим для свободного прочтения таблицы с экрана.

**6. Требования к схемам.**

6.1. Толщина линий и стрелок не должна быть меньше 3-4 пикселей (точек).

6.2. Следует избегать близкого расположения линий и стрелок.

6.3. Цвет линий и стрелок должен быть хорошо различим на основном фоне презентации.

**7. Визуальный контроль.**

7.1. Для визуального контроля готовой презентации можно воспользоваться следующим методом:

- установить на мониторе разрешение 1280x1024 или менее;

- разместить экран монитора под прямым освещением;

- просмотреть презентацию с расстояния, равного или превышающего учетверенный размер диагонали монитора. При этом должны быть хорошо различимы детали каждого слайда.

**8. Использование в процессе презентации материалов на бумажном носителе.**

8.1. Требования по оформлению материалов совпадают с требованиями к презентациям в электронном виде, за исключением того, что цвет фона слайда должен быть белым.

8.2. Слайды следует распечатывать на белой мелованной бумаге. Использование пленок следует избегать.

8.3. Расположение слайда на листе должно быть горизонтальным (ориентация листа - Landscape).

Приложение № 5  
к Регламенту Совета Ассоциации  
«Национальное объединение строителей»

**ФОРМАТ ПЛАНА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопрос, выносимый на рассмотрение Совета</b>	<b>Основание для рассмотрения</b>	<b>Докладчик (Ответственный за подготовку материалов)</b>	<b>Дата заседания</b>	<b>Форма проведения</b>
1	2	3	4	5	6