



НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМИССИЯ

ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЛАТФОРМЫ ZOOM ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Докладчик:

Шацкая Марина Геннадьевна

член рабочей группы Научно-консультативной комиссии
по подготовке Методических рекомендаций

руководитель юридического отдела
Ассоциации строительных организаций Новосибирской области

ВОЗМОЖНОСТИ

ПЛАТФОРМЫ ZOOM ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОС:



НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Позволяет провести конференцию численностью до 1000 участников

Допуск в конференцию только зарегистрированных пользователей, чья электронная почта была заранее внесена в аккаунт СРО. Это позволяет допустить к участию в ОС только уполномоченных лиц членов СРО.

Экспорт в текстовый файл из аккаунта СРО реестра участников конференции, с указанием наименования участника и электронной почты, а также времени участия в ОС.

Проведение голосования встроенными средствами Zoom одним кликом как на компьютере, так и на смартфоне или с использованием чата Zoom.

Экспорт в текстовый файл из аккаунта СРО результатов голосования с указанием наименования участника и электронной почты, вопроса повестки и голоса (ответа) члена СРО по нему, а также времени голосования.

Постоянно действующий
коллегиальный орган управления СРО принимает решение о назначении
общего собрания, в котором определяет:

- Дату, время, место проведения ОС (рекомендуется устанавливать место нахождения исполнительного органа СРО, который выступает модератором)

- Дату и время начала регистрации участников ОС (рекомендуется установить за несколько дней до начала проведения)

- Повестку дня ОС

- Состав мандатной и счетной комиссии (если в соответствии с внутренними документами СРО они утверждаются ОС, то необходимо будет на ОС проголосовать за подтверждение их полномочий)

- Порядок голосования на ОС

- Порядок проведения ОС с использованием видеоконференцсвязи посредством платформы Zoom

- Порядок подтверждения полномочий и регистрации участников ОС

- Форма листа регистрации и порядок направления листов регистрации в СРО

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ



НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМИССИЯ

- 1) Члены СРО направляют в СРО адрес электронной почты уполномоченного лица для участия в ОС
- 2) На основании предоставленных данных СРО формирует реестр участников в CSV-файл и импортирует данный реестр в разделе «Управление пользователями/Пользователи/Импорт». При формировании реестра СРО необходимо присвоить каждому члену индивидуальный идентифицирующий код и сообщить, что данный код указывается в наименовании участника
- 3) Участникам автоматически осуществляется рассылка писем для активации учетной записи Zoom
- 4) Член СРО для участия в ОС должен направить лист регистрации с указанием адреса электронной почты, к которой будет привязан аккаунт, индивидуальный идентифицирующий код члена СРО, лица уполномоченного участвовать в общем собрании с приложением документов, подтверждающих полномочия на участие:
 - скан-копия с подтвержденного в СРО адреса электронной почты члена
 - в остальных случаях в электронном виде заверенный УКЭП на электронный адрес СРО или в бумажном виде нарочно или по почте/курьером

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ (продолжение)



НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМИССИЯ

5) СРО в своем аккаунте создает запланированную конференцию, в настройках которой указывает опции: «код доступа», установленные флажки «Зал ожидания» и «Могут подключаться только авторизованные пользователи». Рекомендуется установить флаг «Записывать конференцию автоматически». Ссылка-приглашение направляется членам СРО. После начала конференции все участники попадают в «Зал ожидания», при этом пользователи, не внесенные в реестр участников, помечаются отметкой «гость»

6) Мандатная комиссия допускает к участию в ВКС из зала ожидания только внесенных в реестр участников, в наименовании которых указан индивидуальный идентификационный код и которыми предоставлены листы регистрации.

7) Мандатная комиссия осуществляет подсчет участников, определяет наличие кворума. К протоколу мандатной комиссии прикладываются листы регистрации, распечатанный текстовый файл с реестром участников (наименование, адрес электронной почты, время участия).

ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

ГОЛОСОВАНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЧАТА КОНФЕРЕНЦИИ ZOOM	ГОЛОСОВАНИЕ (ОПРОС) ВСТРОЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ ZOOM
<p>Модератор в чате пишет о начале голосования с формулировкой вопроса, устанавливает время для голосования «за», «против», «воздержался».</p> <p>Участники, имеющие несколько голосов по доверенности, указывают количество имеющихся у них голосов.</p> <p>Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов в чате.</p> <p>Чат выгружается, распечатывается и прилагается к протоколу счетной комиссии</p>	<p>В разделе Zoom «Опросы» формируется несколько опросов по каждому вопросу повестки дня с вариантами ответов.</p> <p>Во время голосования модератор запускает соответствующие опросы.</p> <p>Экспорт опросов в текстовый файл, подсчет голосов. Файл распечатывается и прикладывается к протоколу счетной комиссии</p>

Либо можно использовать СМС-голосование, Telegram-канал, личные кабинеты членов СРО и др.

СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ (ДОКАЗАТЕЛЬСТВЕННАЯ БАЗА)



НАУЧНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМИССИЯ

- ➔ Видеозапись в Zoom (не фиксирует имена участников)
- ➔ Рекомендуется осуществлять видео и аудио фиксацию проведения ОС путем записи экрана компьютера организатора Zoom-конференции
- ➔ Экспорт в текстовый файл реестра участников конференции, с указанием наименования участника и электронной почты, а также времени участия в ОС
- ➔ Экспорт в текстовый файл результатов голосования посредством чата или опросов

НОСТРОЙ может оказать техническую поддержку проведения общего собрания с использованием платформы Zoom