

Приложение № 3 к протоколу заседания Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей» от 21 декабря 2020 года, № 169

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,
протокол от 21 декабря 2018 № 135,
протокол от 21 декабря 2020 № 169.

РЕГЛАМЕНТ

Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей»

г. Москва, 2020 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 права и обязанности членов Совета, сроки, порядок созыва и проведения заседаний Совета, а также порядок принятия Советом решений и контроля за их исполнением, порядок создания и деятельности подотчетных органов.

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, снос объектов капитального строительства (далее – Съезд).

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, в том числе с использованием видеоконференц-связи, 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. В отсутствие Президента Ассоциации председательствовать на заседании Совета может Вице-президент Ассоциации, определенный Президентом Ассоциации или Советом на время его отсутствия.

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.

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

3.2. Член Совета вправе добровольно прекратить свое членство в Совете, написав соответствующее заявление.

В указанном случае решение о досрочном прекращении полномочий члена Совета принимается на следующем Съезде в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

3.3. Член Совета обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Совета и участвовать в голосованиях, проводимых в форме заочного голосования;
- уведомлять Ассоциацию о невозможности своего участия в заседаниях с указанием причин;
- выполнять решения, принятые Съездом и Советом;
- информировать об изменении постоянного (основного) места работы (службы и т.п.), об изменении контактных телефонов и адресов, по которым может быть направлена корреспонденция, в том числе путем заполнения и представления анкеты (приложение № 1), направляемой Ассоциацией в адрес члена Совета;
- представить в Ассоциацию согласие на обработку его персональных данных (приложение № 2);
- уведомлять Совет и Президента Ассоциации о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.

3.4. 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.

3.5. 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 законодательством Российской Федерации.

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

3.7. В срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных 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.

3.8. В случае неисполнения Советом требований Градостроительного кодекса Российской Федерации полномочия Совета могут быть прекращены Съездом досрочно.

3.9. Основаниями для досрочного прекращения полномочий членов Совета также являются:

- вступление в силу судебного акта о признании недействительным решения органа управления саморегулируемой организации о выдвижении соответствующей кандидатуры в состав членов Совета;

- исключение из государственного реестра саморегулируемых организаций сведений о саморегулируемой организации, представителем которой являлся член Совета;

- смерть члена Совета;

- прекращение трудовых отношений с саморегулируемой организацией, в качестве представителя которой лицо было избрано в Совет, или прекращение членства в постоянно действующем коллегиальном органе управления указанной саморегулируемой организации.

Профильные Комитет (Комиссия) палат Федерального Собрания Российской Федерации, департамент Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральный орган исполнительной власти может отозвать своего представителя из состава Совета и рекомендовать нового представителя, уведомив об этом Ассоциацию.

В указанных случаях решение о досрочном прекращении полномочий члена Совета принимается на следующем Съезде в соответствии с внутренними документами Ассоциации.

4. ПОДОТЧЕТНЫЕ СОВЕТУ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ ОРГАНЫ

4.1. Совет Ассоциации вправе создавать подотчетные ему иные органы Ассоциации, не являющиеся органами управления Ассоциации, и прекращать их деятельность.

4.2. С инициативой о создании подотчетного органа вправе выступить Президент Ассоциации, Вице-президент Ассоциации, Совет либо саморегулируемая организация – член Ассоциации.

4.3. Предложение о создании подотчетного органа должно содержать:

- полное наименование подотчетного органа;

- проект положения о подотчетном органе, а в случае создания Комитета – проект положения о Комитете, подготовленный в соответствии с типовым положением о Комитете Ассоциации;

- предлагаемая структура подотчетного органа, количество заместителей председателя подотчетного органа;

- предложение относительно кандидатур председателя и членов подотчетного органа с приложением заявлений саморегулируемых организаций – членов Ассоциации, а также иных организаций, делегирующих указанных лиц в состав такого органа;

- проект годового плана работы подотчетного органа с указанием вопросов, которые будут вынесены на рассмотрение подотчетного органа в случае его создания;

- предполагаемые потребности в обеспечении деятельности подотчетного органа.

4.4. В случае создания в качестве подотчетного органа Комитета предложение о его создании подлежит предварительному рассмотрению Комитетом по регламенту и саморегулированию с учетом мнений председателей других Комитетов.

4.5. Совет принимает решение об утверждении, изменении и признании утратившими силу положений подотчетных органов.

4.6. Совет утверждает персональный состав подотчетных органов, включая председателя и прекращает полномочия их членов.

4.7. Совет избирает председателей подотчетных органов сроком на четыре года, если в положении о подотчетном органе не установлено иное, а также досрочно прекращает их полномочия при необходимости.

4.8. Председатели подотчетных органов не реже одного раза в год отчитываются перед Советом о проделанной работе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

5.1. Решение о созыве заседания Совета, в том числе на основании требования 1/3 членов Совета, представленного в Ассоциацию надлежащим образом оформленным протоколом заседания таких членов Совета, принимает Президент Ассоциации либо лицо, его замещающее. Решение Президента либо лица, его замещающего о созыве Совета оформляется в виде письменного извещения, направляемого в адрес членов Совета.

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

5.2. При принятии решения о созыве заседания в форме совместного присутствия Президент Ассоциации либо лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов повестки дня заседания Совета, устанавливает дату и место заседания, подписывает извещение о проведении заседания Совета.

При принятии решения о созыве заседания в форме заочного голосования Президент Ассоциации либо лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

5.3. В извещении Президента Ассоциации либо лица, его замещающего, о созыве заседания Совета в форме совместного присутствия 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.

5.4. Извещение о созыве заседания Совета в форме совместного присутствия направляется в адрес членов Совета не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания.

5.5. 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 Съезда, Совета, а также расчет расходов Ассоциации в связи с их реализацией.

При проведении заседания Совета в форме совместного присутствия 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 подотчетных Совету органов.

В случае, если вопрос повестки дня заседания Совета был предварительно рассмотрен на заседании подотчетного органа, протокол заседания соответствующего подотчетного Совету органа 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.

5.6. В извещении Президента Ассоциации либо лица, его замещающего, о созыве заседания Совета в форме заочного голосования должна быть отражена следующая информация:

- дата представления опросных листов;
- вопросы повестки дня заседания Совета;
- материалы по вопросам повестки дня заседания Совета;

- опросный лист;
- иная информация, необходимая для проведения заседания.

5.7. Извещение о созыве заседания Совета в форме 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 определения результатов заочного голосования.

Заочное голосование проводится в течение 3 (трех) рабочих дней после даты направления извещения о его проведении. Определение результатов заочного голосования осуществляется на следующий рабочий день после даты окончания срока представления заполненных опросных листов

5.8. На первом заседании Совета после избрания нового Президента Ассоциации в обязательном порядке решается вопрос 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 Ассоциации.

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

6.3.1. Проект решения Совета (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и пояснительную записку к проекту решения Совета (приложение № 4 к 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. Презентацию, подготовленную ответственным исполнителем и согласованную курирующим вопрос Заместителем Исполнительного директора Ассоциации.

Презентация может быть составлена в соответствии с рекомендациями к презентациям для демонстраций на заседаниях Совета (приложение № 5 к настоящему Регламенту) и представлена в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления, не позднее 15-00 часов рабочего дня (по московскому времени), 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 документооборота и делопроизводства Ассоциации.

6.5. Лица, осуществляющие подготовку материалов к заседаниям Совета, несут ответственность за достоверность представленной информации и за своевременное устранение замечаний при отклонении и направлении 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 № 6 к настоящему Регламенту) на основе решений Президента Ассоциации, 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 (пятнадцать) 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 (десяти) 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 Ассоциации 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 (пять) календарных дней до наступления квартала, сформированный План заседаний Совета, согласованный с Исполнительным директором Ассоциации, представляется на утверждение Президенту Ассоциации.

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 заседании Совета, проводимого в форме совместного присутствия, по предложению Председательствующего избирается секретарь и Счетная комиссия, 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.

На заседании Совета, проводимого в форме совместного присутствия, из числа членов Совета избирается секретарь заседаний Совета, проводимых в форме заочного голосования.

Секретарь заседаний Совета, проводимых в форме заочного голосования ведет подсчет голосов, учитывает поступившие особые мнения членов Совета, подписывает протокол заседания.

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.

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 не позднее дня, предшествующего заседанию Совета.

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 Ассоциации (заместители Координаторов) 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 Ассоциации, 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 подотчетных органов Ассоциации – при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции соответствующих подотчетных органов, 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 Ассоциации 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 № 7 к настоящему Регламенту.

9.3. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

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

- утверждения стандартов на процессы выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства;

- создания подотчетных Совету органов;

- утверждения заключений, предусмотренных пунктом 10.11.20 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 даты окончания срока представления опросных листов, указанного в извещении.

9.9. Заседание Совета, проводимое в форме заочного голосования, считается правомочным, если не позднее даты окончания срока представления опросных листов, указанной в извещении, таких листов поступило 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, подписавших протокол;
- 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 опросные листы членов Совета;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о наличии особых мнений членов Совета.

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

Протокол заочного голосования подписывается Президентом либо лицом, его замещающим и секретарем заседания.

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.

10.10. Выписка из протокола заседания Совета заверяется подписью Исполнительного директора Ассоциации в установленном порядке.

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 (один) 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 Ассоциации с изложением причин неисполнения и предложением нового срока исполнения поручения.

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

Приложение № 1
к Регламенту Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»

АНКЕТА
члена Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей»

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Место для
фотокарточки

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год окончания	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу):

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (населенный пункт)
вступления	ухода		

10. Какие имеете правительственные награды:

(когда и чем награждены)

11. Какие имеете ведомственные награды:

(когда и чем награждены)

12. Какие имеете награды НОСТРОЙ:

(когда и чем награждены)

13. Паспорт: _____

(серия) (номер)

Кем и когда выдан: _____

(выдан: кем, когда)

Контактные телефоны: раб. _____ моб. _____

Электронная почта: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата заполнения)

Личная подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован ___ по адресу: _____

_____, документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(далее – «Субъект»)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Ассоциации «Национальное объединение строителей», (ОГРН 1097799041482, адрес регистрации: 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3) (далее – «Ассоциация») на обработку моих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией, на условиях, указанных в настоящем согласии:

Цель обработки: осуществление деятельности Ассоциации, предусмотренной Уставом Ассоциации, включая обеспечение работы органов управления Ассоциации, организация и проведение заседаний, совещаний и встреч и информирование о такой деятельности на сайте Ассоциации.

Категории обрабатываемых ПД: для достижения указанной цели Ассоциация вправе осуществлять обработку следующих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией:

- ФИО, дата и место рождения,
- адрес электронной почты, номер контактного телефона,
- сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации,
- должность, место работы,
- сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах,
- сведения о доверенности (при наличии),
- сведения об участии в деятельности Ассоциации (в том числе в заседаниях Совета, Всероссийского Съезда СРО, Окружных конференций, заседаниях, совещаниях и встречах комиссий, комитетов, советов, коллегий, рабочих групп, проектных команд или иных образований на базе Ассоциации, включая информацию об обсуждаемых вопросах и голосовании, содержащуюся в протоколах),
- фотографии и видеозаписи.

Перечень действий с ПД: получение, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Ассоциация вправе **включать в общедоступные источники (размещать на сайте Ассоциации)** следующие ПД Субъекта: ФИО, дата рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность, место работы, сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах, фотографии и видеозаписи, а также информацию об участии в деятельности Ассоциации, в том числе путем размещения на сайте Ассоциации соответствующих протоколов.

Способы обработки ПД: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

В случае изменения перечня третьих лиц, которым Ассоциация поручает обработку, Ассоциация направляет уведомление об этом субъекту по электронной почте. Субъект вправе выразить согласие путем ответа на такое сообщение.

Срок обработки ПД: в течение всего срока участия Субъекта в деятельности Ассоциации и срока размещения персональных данных Субъекта на сайте Ассоциации, необходимого для обеспечения информирования о деятельности Ассоциации.

Отзыв согласия: Субъект вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством направления письменного запроса на почтовый адрес 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

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
<i>Указывается в случае проведения заседания в форме совместного присутствия</i>	<i>Ф.И.О.</i>

[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.

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 должна 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.

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

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

1.8. 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 № 6
к Регламенту Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»

ФОРМАТ ПЛАНА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

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

**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: _____.

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**