

Приложение № 2  
к протоколу заседания Совета Ассоциации  
«Национальное объединение строителей»  
от 26 мая 2022 года, № 189

**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,  
протокол от 26 мая 2022 №189.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Совета Ассоциации «Национальное объединение строителей»**

г. Москва, 2022 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 и заочного голосования 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, регуливающими корпоративные отношения в Ассоциации, и иными внутренними документами Ассоциации, в том числе настоящим Регламентом.

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

1.8. Решения принимаются Советом на заседаниях, проводимых в форме совместного присутствия, в том числе с использованием видеоконференц-связи, или без проведения заседания (заочное голосование).

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 И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА СОВЕТА

#### 3.1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:

- 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 заседаний (протоколов о результатах заочного голосования) Совета, выписки из протоколов заседаний (протоколов о результатах заочного голосования) Совета, заверенные подписью Руководителя аппарата Ассоциации;
- 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 принимать участие в заседаниях Совета и в заочных голосованиях;

- 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);

- 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 члена Совета на предоставление информации и документов 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 по инициативе Президента Ассоциации вправе создавать подотчетные Совету иные органы Ассоциации, не являющиеся органами управления Ассоциации, и прекращать их деятельность.

4.2. Предложение о создании подотчетного органа должно содержать:

- полное наименование подотчетного органа;

- предложение относительно кандидатуры председателя подотчетного органа.

Также могут быть представлены на Совет проект положения о подотчетном органе, предлагаемая структура подотчетного органа, количество заместителей председателя подотчетного органа, предложения относительно кандидатур членов подотчетного органа с приложением заявлений саморегулируемых организаций – членов Ассоциации, а также иных организаций, делегирующих указанных лиц в состав такого органа.

4.3. Совет принимает решение об утверждении, изменении и признании утратившими силу положений о подотчетных органах.

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

4.5. 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.

4.6. Председатели подотчетных органов не реже одного раза в год отчитываются перед Советом о проделанной работе. Отчет предоставляется на рассмотрение в письменном виде.

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

5.1. Решение о созыве 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 Совета направляется членам Совета посредством электронной почты, указанной в анкете члена Совета, а также размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной 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, время и место заседания, подписывает извещение о созыве заседания Совета в форме совместного присутствия.

При принятии решения о проведении 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 Совета.

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 в том числе заключения Ассоциации об их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации, решениям Съезда.

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 документов на предварительное рассмотрение подотчетным Совету органом.

В случае, если документы, выносимые на Совет, были предварительно рассмотрены подотчетным Совету органом, протокол соответствующего 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 проведении заочного голосования должна быть отражена следующая информация:

- дата представления опросных листов;
- вопросы повестки дня Совета;
- материалы по вопросам повестки дня Совета;
- опросный лист;
- иная информация, необходимая для проведения заочного голосования.

5.7. 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 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.

## **6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ СОВЕТОМ**

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

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

6.3. Материалы, представляемые к рассмотрению на Совете, должны содержать проект решения Совета (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

К проекту решения Совета может прилагаться пояснительная записка (приложение № 4 к настоящему Регламенту), отражающая содержательную часть вопроса, обосновывающая необходимость принятия Советом предлагаемого решения.

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

- руководителя структурного подразделения Ассоциации, ответственного за подготовку материалов, представляемых к рассмотрению на Совете;
- Заместителя Руководителя аппарата Ассоциации, осуществляющего непосредственный контроль за деятельностью структурного подразделения, ответственного за подготовку материалов (при наличии такого Заместителя);
- директора Правового департамента Ассоциации;
- Заместителя Руководителя аппарата Ассоциации, осуществляющего непосредственный контроль за деятельностью Правового департамента.

Материалы, представляемые к рассмотрению на Совете, могут содержать презентацию, подготовленную ответственным исполнителем и согласованную курирующим вопрос Заместителем Руководителя аппарата Ассоциации.

Презентация должна быть составлена в соответствии с брендбуком Ассоциации, утвержденным Президентом Ассоциации.

6.4. Согласованные материалы, представляемые к рассмотрению на Совете, представляются в Правовой департамент Ассоциации на бумажном носителе или с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Ассоциации.

6.5. Лица, осуществляющие подготовку материалов к рассмотрению на Совете (ответственные исполнители), несут ответственность за достоверность представленной информации и за своевременное устранение замечаний при отклонении и направлении материалов на доработку.

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

7.1. Заседание Совета открывает Председательствующий на заседании Совета.

7.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее чем две трети членов Совета.

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

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

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

7.6. В случае если в ходе проведения заседания Совета количество членов Совета, участвующих в заседании, окажется менее чем две трети 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 следующее заседание Совета.

7.7. 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 лицо, которое проводит подсчет голосов при принятии решений Советом в результате заочного голосования (секретарь).

Указанное лицо также учитывает поступившие особые мнения членов Совета, подписывает протокол о результатах заочного голосования.

7.8. Совет принимает решения простым большинством голосов членов Совета, участвующих в 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 отсутствующим соответствующей доверенности, 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.

7.9. 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.

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

Иные лица могут присутствовать на заседаниях Совета только при наличии приглашения, подписанного Президентом Ассоциации или по его поручению Вице-президентом Ассоциации, Руководителем аппарата Ассоциации.

На заседания Совета могут быть приглашены председатели подотчетных Совету органов – при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции соответствующих подотчетных органов, представители государственных органов власти, органов местного самоуправления, саморегулируемых организаций, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым вопросам.

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

7.10. 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 соответствующее структурное подразделение Ассоциации.

7.11. Правом выступать на заседании Совета обладают члены Совета, Председатель Ревизионной комиссии Ассоциации и Координаторы Ассоциации по федеральным округам, городам федерального значения, представители членов Ассоциации, работники Ассоциации, приглашенные лица с согласия Председательствующего.

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

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

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

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

8.2. Опросный лист для заочного голосования оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

8.3. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

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

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

- создания подотчетных Совету органов;

- утверждения заключений, предусмотренных пунктом 10.11.21 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.

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

8.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.4 настоящего Регламента, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

8.6. 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.

8.7. 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 8.4 Регламента опросным листом.

8.8. 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.

8.9. Заочное голосование 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.

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

8.11. Итоги заочного голосования по вопросам повестки дня 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.

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

8.13. На основании полученных опросных листов оформляется протокол в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ, ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ**

9.1. Решения Совета оформляются протоколами.

9.2. Подготовка протокола осуществляется Правовым департаментом Ассоциации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Совета (подведения итогов голосования).

9.3. 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, принявших участие в заседании;
- способ участия членов Совета в заседании;
- сведения о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- результаты голосования по организационным вопросам проведения заседания;

- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член Совета требует их внести в протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Совета;
- принятые решения;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

9.4. В протоколе о результатах заочного голосования Совета указываются:

- сокращенное наименование Ассоциации;
- наименование органа управления Ассоциации;
- дата, до которой принимались опросные листы членов Совета;
- способ отправки опросных листов;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о наличии особых мнений членов Совета;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе голосования, если член Совета требует их внести в протокол;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

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

Протокол о результатах заочного голосования подписывается Президентом Ассоциации либо лицом, его замещающим, и лицом, проводившим подсчет голосов (секретарем).

9.6. К протоколу прикладываются следующие документы:

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

9.7. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.

9.8. Электронный образ протокола размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.9. Ассоциация хранит протоколы Совета по месту нахождения Ассоциации.

9.10. Выписка из протокола Совета заверяется подписью Руководителя аппарата Ассоциации.

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 и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его место нахождения	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)	Место нахождения учреждения, организации, предприятия (населенный пункт)
вступления	ухода		

Место для  
фотокарточки


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 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

Приложение № 3  
к Регламенту Совета Ассоциации  
«Национальное объединение  
строителей»

**АССОЦИАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ»**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ  
ПО ВОПРОСУ № \_\_\_\_ ПОВЕСТКИ ДНЯ 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 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 10 страниц.*

