

**Ассоциация региональное отраслевое объединение работодателей  
«Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона»  
(Ассоциация РООР СРОСБР)**

*Утвержден  
решением Правления  
Ассоциации РООР СРОСБР  
Протокол ПД-06/2016  
от 25.05.2016 года*

*Утвержден с изменениями  
решением Правления  
Ассоциации РООР СРОСБР  
Протокол ПД-11/2024  
от 13.11.2024 года*

**РЕГЛАМЕНТ  
созыва и проведения заседаний Правления  
Ассоциации  
Р 022 ПД 02-2024**

**Иркутск 2024**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Подготовка и созыв заседаний Правления Ассоциации .....	3
3. Повестка заседания Правления Ассоциации.....	3
4. Организационно-техническое обеспечение заседаний Правления Ассоциации.....	4
5. Порядок принятия решения о проведении внеочередных заседаний Правления Ассоциации.....	4
6. Право на участие в заседаниях Правления Ассоциации.....	5
7. Кворум заседания Правления Ассоциации .....	6
8. Порядок проведения заседания Правления Ассоциации .....	6
9. Рабочие органы заседания Правления Ассоциации .....	6
10. Порядок обсуждения и принятия решений .....	8
11. Протокол заседания Правления Ассоциации.....	8
12. Заключительные положения .....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент созыва и проведения заседаний Правления Ассоциации региональное отраслевое объединение работодателей «Саморегулируемая организация строителей Байкальского региона» (далее – Ассоциации) разработан на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «О саморегулируемых организациях», а также Уставом и иными документами Ассоциации.

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок созыва, подготовки, проведения и принятия решений Правления Ассоциации в соответствии с Разделами 9, 10 Устава Ассоциации.

## **2. Подготовка и созыв заседаний Правления Ассоциации**

2.1. Правление Ассоциации собирается на очередное заседание в соответствии с графиком заседаний, который утверждается ежегодно.

2.1.1 Внеочередное заседание Правления Ассоциации собирается для рассмотрения вопросов, принятие решений по которым не может быть отложено до проведения очередного заседания Правления Ассоциации.

2.2. Подготовка и созыв Правления Ассоциации осуществляется в соответствии с Уставом Ассоциации.

2.3. Уведомление о проведении заседания Правления направляется члену Правления Ассоциации не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Правления Ассоциации. В уведомлении указывается время и место проведения заседания, а также вопросы, выносимые на обсуждение. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, к надлежащему извещению (уведомлению) приравнивается направление уведомления о созыве и проведении заседания Правления Ассоциации в адрес члена Правления Ассоциации по электронной почте или любым другим доступным способом связи, включая рассылки через интернет-мессенджеры.

## **3. Повестка заседания Правления Ассоциации**

3.1. Проект повестки очередного заседания формируется Председателем Правления Ассоциации с учетом рекомендаций предыдущих заседаний и предложений членов Ассоциации.

3.2. В проект повестки заседания могут быть включены дополнительные вопросы по предложениям членов Правления Ассоциации при утверждении повестки его заседания.

3.3. Порядок внесения предложений в повестку заседания Правления Ассоциации:

3.3.1. Члены Правления Ассоциации не позднее двух дней до начала заседания вправе внести вопросы на повестку заседания Правления Ассоциации. Вопрос в повестку заседания Правления Ассоциации вносится в письменной форме с указанием мотивов его постановки.

3.3.2. Предложение о внесении вопросов в повестку заседания Правления Ассоциации должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса. Предложение о внесении вопросов в повестку заседания Правления Ассоциации может содержать также формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

3.3.4. Решение о включении вопросов в повестку заседания Правления Ассоциации или об отказе во включении в указанную повестку принимается Председателем Правления Ассоциации в течение 1 (одного) дня после их поступления в Ассоциацию.

3.4. Основаниями для отказа во включении в повестку заседания Правления Ассоциации являются:

3.4.1. несоблюдение членом Правления Ассоциации сроков для направления предложений;

3.4.2. несоответствие предложения требованиям, определенным в Уставе Ассоциации и настоящем Регламенте;

3.4.3. вопрос, предложенный для внесения в повестку заседания Правления Ассоциации, не отнесен к его компетенции.

3.5. Мотивированное решение об отказе во включении предложенного вопроса в повестку заседания Правления Ассоциации направляется членам, внесшим вопрос, не позднее 3 (трех) дней с даты принятия этого решения.

3.6. Председатель Правления Ассоциации не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку заседания Правления Ассоциации, и в формулировки решений по таким вопросам

3.7. Помимо вопросов, предложенных для включения в повестку заседания Правления Ассоциации членами Ассоциации, а также в случае отсутствия таких предложений, Председатель Правления Ассоциации вправе включать в повестку заседания Правления Ассоциации вопросы по своему усмотрению.

#### **4. Организационно-техническое обеспечение заседаний Правления Ассоциации**

4.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Правления Ассоциации включает в себя:

– информирование членов Правления Ассоциации о созыве заседания, выдачу необходимых для работы материалов;

– извещение лиц, приглашенных на заседание;

– обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, используемых на заседании;

– ведение протокола заседания;

– подготовку документов по решениям Правления Ассоциации и предоставление их должностным лицам и исполнителям.

#### **5. Порядок принятия решения о проведении внеочередных заседаний Правления Ассоциации**

5.1. Внеочередные заседания Правления созываются по инициативе Председателя Правления Ассоциации, инициативе Генерального директора Ассоциации, а также по инициативе группы членов Правления, составляющей не менее 1/3 от общего числа членов Правления.

5.2. Внеочередные заседания Правления Ассоциации проводятся в случаях, если проведение такого собрания требуют интересы Ассоциации и его членов.

5.3. Уведомление о созыве внеочередного заседания Правления Ассоциации должно содержать:

5.3.1. указание на инициаторов проведения заседания Правления Ассоциации;

5.3.2. предлагаемую дату заседания Правления Ассоциации;

5.3.3. формулировки вопросов повестки;

5.3.4. мотивы внесения вопросов в повестку;

5.4. Решение об отказе в проведении внеочередного заседания Правления Ассоциации может быть принято только в следующих случаях:

5.4.1. если инициатива о проведении внеочередного заседания Правления Ассоциации исходит от членов Правления Ассоциации, составляющих в совокупности менее 1/3 от общего числа членов Правления Ассоциации;

5.4.2. если ни один из вопросов, предложенных для включения в повестку внеочередного заседания Правления Ассоциации, не относится к его компетенции или не соответствует требованиям федеральных законов.

## **6. Право на участие в заседаниях Правления Ассоциации**

6.1. Члены Правления Ассоциации вправе участвовать в заседании Правления Ассоциации лично или через своих представителей, которые в этих случаях должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Выбор формы участия в заседании Правления Ассоциации осуществляется членом Правления Ассоциации самостоятельно.

6.2. Член Правления Ассоциации имеет право на участие в заседаниях Правления в течение срока полномочий, на который он избран Общим Собранием членов Ассоциации, в том числе в случае прекращения трудовых отношений с организацией-членом Ассоциации.

6.3. Представители членов Правления Ассоциации могут быть постоянными либо назначенными на определенный срок по доверенности.

6.4. Доверенность, выданная представителю члена Правления Ассоциации, должна содержать сведения о представляемом и представителе (Ф.И.О, должность, место жительства или место нахождения, паспортные данные).

6.5. Доверенность от имени члена Правления Ассоциации, выдается лицу, представляющего интересы члена Правления Ассоциации, за подписью члена Правления Ассоциации.

6.6. Представитель от имени члена Правления Ассоциации, представляющего интересы члена Правления по доверенности, в случае прекращения трудовых отношений с юридическим лицом имеет право участия в заседаниях Правления Ассоциации в пределах срока полномочий по доверенности.

6.7. Полномочия члена Правления Ассоциации могут быть прекращены досрочно:

– при физической невозможности исполнения полномочий (признание безвестно отсутствующим, объявление умершим);

– в случае поданного членом Правления Ассоциации заявления о досрочном сложении полномочий с последующим принятием Правления Ассоциации решения о его отставке;

– прекращение трудовых отношений с организацией – членом Ассоциации, представителем которой он являлся в Правлении Ассоциации, в случае если закончились полномочия по доверенности, либо доверенность была отозвана.

– прекращение существования или выход из состава Ассоциации организации – члена Ассоциации, представителем которой он являлся в Правлении Ассоциации;

– соответствующего решения Общего собрания членов Ассоциации.

## **7. Кворум заседания Правления Ассоциации**

7.1. Заседание Правления Ассоциации правомочно, если на его заседании присутствует не менее половины членов Правления Ассоциации, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Правления Ассоциации, присутствующих на заседании.

7.2. При отсутствии кворума для проведения заседания Правления Ассоциации в течение одного часа после времени, определенном в уведомлении о созыве, такое заседание Правления Ассоциации признается несостоявшимся.

7.3. Каждый член Правления Ассоциации имеет на заседании один голос.

## **8. Порядок проведения заседания Правления Ассоциации**

8.1 Заседание Правления Ассоциации открывается в указанное в уведомлении о проведении заседания Правления Ассоциации время.

8.2 На заседаниях Правления председательствует Председатель Правления Ассоциации.

8.2.1 В случае отсутствия Председателя Правления Ассоциации или отказа от выполнения функций по ведению заседания, заседание Правления Ассоциации открывается и ведется его заместителем или лицом из числа членов Правления, назначенного Председателем Правления Ассоциации, или избранного из числа членов Правления.

8.3. Председательствующий на заседании Правления начинает собрание с оглашения количества прибывших членов Правления Ассоциации. В случае наличия кворума к моменту начала заседания Председатель объявляет заседание Правления Ассоциации открытым.

8.4. По инициативе Председателя Правления Ассоциации, при возникновении вопросов, требующих безотлагательного и оперативного разрешения, решения Правления могут быть приняты методом опроса членов Правления с использованием факсимильного и иных видов коммуникаций, позволяющих индивидуализировать лицо, принявшее решение.

8.5. При проведении голосования методом опроса членов Правления председательствующий на заседании Правления формулирует вопрос, требующий оперативного решения, и определяет период времени, в течение которого проводится опрос.

8.6. По результатам проведенного опроса оформляется протокол Правления.

8.7. Решение Правления, принятое методом опроса членов Правления, по своей юридической силе эквивалентно решению, принятому посредством голосования на заседании Правления.

## **9. Рабочие органы заседания Правления Ассоциации**

9.1. Рабочими органами заседания Правления Ассоциации являются Председатель Правления Ассоциации и секретарь заседания Правления Ассоциации.

9.2. Функции Председателя Правления Ассоциации (лица, выполняющего функции по ведению заседания Правления Ассоциации):

9.2.1. открытие и закрытие заседания Правления Ассоциации;

9.2.2. руководство ходом заседания Правления Ассоциации;

9.2.3. координация действия рабочих органов заседания Правления Ассоциации;

9.2.4. обеспечение работы в соответствии с повесткой дня;

9.2.5. продление при необходимости времени выступлений;

9.2.6. поддержание порядка в зале;

9.2.7. постановка на голосование вопросов повестки;

9.2.8. обеспечение прав членов Правления Ассоциации на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам;

9.2.9. подписание протокола.

9.3. Для поддержания порядка на заседании председательствующий вправе:

– призвать выступающего соблюдать регламент;

– призвать придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

– сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований, изложенных в предыдущих пунктах;

– лишить выступающего слова после второго предупреждения;

– сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований Регламента;

– дать указание об удалении из зала заседания лиц, не являющихся членами Правления Ассоциации, в случае нарушения ими порядка;

– объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

9.3.1 После объявления члену Правления Ассоциации двух предупреждений в течение одного заседания Председатель Ассоциации может объявить члену порицание от имени Правления Ассоциации с занесением в протокол, а также лишить члена права на выступление по обсуждаемому вопросу до конца заседания Правления Ассоциации.

9.4. Функции секретаря заседания Правления Ассоциации:

9.4.1. Секретарь заседания Правления Ассоциации отвечает за ведение протокола заседания Правления Ассоциации, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

9.4.2 Секретарь заседания Правления Ассоциации назначается Председателем Правления Ассоциации или избирается простым большинством от общего числа членов присутствующих на заседании.

9.4.3. Секретарем заседания Правления может быть избран представитель исполнительной дирекции.

9.5. Секретарь заседания Правления Ассоциации при ведении протокола заседания Правления Ассоциации:

9.5.1. ведет учет доверенностей и предоставляемых ими прав;

9.5.2. протоколирует ход ведения собрания, в том числе основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования и принятые Правлением Ассоциации решения;

9.5.3. составляет протокол заседания Правления Ассоциации не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня заседания Правления Ассоциации.

9.6. Время для докладов на заседании предоставляется в пределах 10 минут, для содокладов – до 5 минут. Выступающим в прениях, предоставляется до 5 минут, для повторного выступления в прениях, а также при постатейном обсуждении решений Правления Ассоциации - до 3-х минут. По решению Председателя Правления Ассоциации может быть установлен иной временной режим проведения заседания.

9.7. При необходимости Правление Ассоциации может продлить время своего заседания, в том числе с переносом заседания на следующий день.

9.8. Во время заседания Правления Ассоциации не допускается:

- выступление без разрешения председательствующего;
- использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений, в том числе в адрес конкретных лиц, призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;
- какие-либо выступления, либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;
- уход члена Правления Ассоциации с заседания Правления Ассоциации без объяснения причин;
- выступление члена Правления Ассоциации по одному вопросу или кандидатуре более двух раз.

## **10. Порядок обсуждения и принятия решений**

10.1. Временной лимит для выступлений, обсуждения вопросов и отдыха утверждается Председателем Правления Ассоциации при формировании повестки.

10.2. Продолжительность проведения заседания Правления Ассоциации не должна превышать трех часов. Если по объективным причинам заседание не заканчивается в установленный срок, то проводится голосование по следующим вопросам:

- 10.2.1. по переносу нерассмотренных вопросов на следующее заседание;
- 10.2.2. по продолжению заседания с установкой нового лимита времени;
- 10.2.3. по объявлению перерыва в заседании и назначении даты возобновления заседания.

10.3. На заседании Правления Ассоциации при голосовании по каждому вопросу повестки каждый член Правления Ассоциации обладает одним голосом.

10.4. Голосование на заседании проводится простым голосованием (поднятием руки). Решения заседания Правления Ассоциации принимаются открытым голосованием присутствующих членов Правления Ассоциации.

10.5. Подведение итогов голосования производится после обсуждения каждого вопроса повестки, по которому имеется кворум. Решения, принятые Правлением Ассоциации, а также итоги голосования оглашаются председательствующим на заседании Правления Ассоциации, в ходе которого проводилось голосование.

10.6. При проведении голосования методом опроса членов Правления председательствующий на заседании Правления формулирует вопрос, требующий оперативного решения, и определяет период времени, в течение которого проводится опрос.

## **11. Протокол заседания Правления Ассоциации**

11.1. Протокол составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания Правления Ассоциации.

11.2. Оригинал протокола заседания Правления должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью Председателя Правления или Генеральным директором Ассоциации и передается на хранение в архив Ассоциации.

11.2.1 По требованию членов Ассоциации или их полномочных представителей протоколы заседания Правления Ассоциации предоставляются для ознакомления Генеральным директором Ассоциации.

11.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании Правления Ассоциации и секретарем заседания Правления Ассоциации.

11.4. В протоколе заседания Правления Ассоциации указывается:

11.4.1. полное наименование Ассоциации;

11.4.2. форма проведения заседания (очное или заочное голосование)

11.4.3. место проведения заседания Правления Ассоциации (адрес, по которому проводилось заседание);

11.4.4. дата дня принятия решения Правлением Ассоциации;

11.4.5. общее число членов Правления Ассоциации, принявших участие в голосовании при проведении заседания в форме заочного голосования;

11.4.6. Председательствующий и секретарь заседания Правления Ассоциации;

11.4.7. повестка дня заседания Правления Ассоциации;

11.4.8. число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки;

11.4.9. формулировки решений, принятых на заседании Правления Ассоциации по каждому вопросу повестки.

11.5. К протоколу заседания Правления Ассоциации приобщаются документы, принятые или утвержденные решениями Правления Ассоциации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Правлением Ассоциации.

12.2. В случае противоречия настоящего Регламента правилам, установленным законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации, применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.