

**Приложение №1 к  
протоколу заседания Правления  
НП «Стройконсолидация»  
от 22 апреля 2009 года №1**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
Правления НП «Стройконсолидация»**

**г. Люберцы  
2009 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Уставом НП «Стройконсолидация» (далее - Партнерство).

1.2. Регламент является внутренним документом Партнерства, определяющим статус Председателя Правления Партнерства, его заместителя, членов Правления Партнерства (далее – Правление), секретаря Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений Правлением и иные положения, необходимые для нормального функционирования Правления.

1.3. Правление является органом управления Партнерства, который осуществляет общее руководство деятельностью Партнерства, контролирует исполнение решений Общего собрания членов Партнерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В целях настоящего регламента под «служебной информацией» понимается любая не являющаяся общедоступной информация о Партнерстве и его деятельности, которая ставит лиц, обладающих ею в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или иного договора, заключенного с Партнерством, в преимущественное положение по сравнению с другими лицами.

## **2. Председатель Правления, заместитель Председателя Правления, секретарь Правления**

2. Председатель Правления, заместитель Председателя Правления, секретарь Правления

2.1. Председатель Правления назначается на должность Общим собранием членов Партнерства. Срок полномочий Председателя Правления составляет 2 (два) года. При этом одно и то же лицо не может быть Председателем Правления два срока подряд.

2.2. Председатель:

- организует работу Правления;
- созывает заседания Правления;
- определяет форму проведения заседаний Правления;
- утверждает повестки дня заседаний Правления;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Правления;
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Правления;
- председательствует на заседаниях Правления;
- подписывает протоколы заседаний Правления и иные документы от имени Правления;
- представляет Правление при взаимодействии с членами Партнерства, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- осуществляет переписку Правления с членами, исполнительными органами и работниками Партнерства, другими организациями;
- председательствует на Общих собраниях членов Партнерства, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции Председателя Общего собрания членов Партнерства;
- организует от имени Правления контроль за исполнением решений Общего собрания членов и Правления, официально ставит на контроль исполнение решений Правления и снимает с контроля выполненные решения Правления;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства и решениями Правления.

2.3. В случае отсутствия на заседании Председателя Правления его функции осуществляет заместитель Председателя Правления либо один из членов Правления по решению Правления.

2.4. На первом после избрания нового состава Правления заседании члены Правления избирают из своего состава по представлению Председателя Правления заместителя Председателя Правления, а также секретаря Правления. Заместителем Председателя Правления не может быть избран член Правления Партнерства, одновременно являющийся Президентом Партнерства. Секретарь Правления может не быть членом Правления. Секретарь Правления может быть работником Партнерства.

2.5. Заместитель Председателя Правления и секретарь Правления избираются членами Правления большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления и секретаря Правления.

2.6. Техническое обеспечение текущей деятельности Правления осуществляет секретарь Правления, действующий на основании Устава Партнерства, настоящего регламента, иных внутренних документов Партнерства и в соответствии с поручениями Председателя Правления.

2.7. К функциям секретаря Правления относятся:

- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Правления (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организация взаимодействия Правления с исполнительными органами управления и структурными подразделениями Партнерства;
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Правления;
- сбор опросных листов, заполненных членами Правления;
- оформление протоколов заседаний Правления и выписок из протоколов заседаний Правления;
- рассылка документов, утвержденных Правлением;
- разработка и ведение номенклатуры дел Правления;
- систематизация и архивирование документов и материалов Правления;
- подготовка по поручению Председателя Правления проектов отдельных документов и решений Правления;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим регламентом, поручениями Председателя и членов Правления.

2.8. Секретарь Правления имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Правления, в том числе в соответствии с запросами членов Правления, у должностных лиц и работников Партнерства.

2.9. Исполнительные органы Партнерства, руководители и сотрудники структурных подразделений Партнерства должны содействовать секретарю Правления в осуществлении им своих функций.

### **3. Члены Правления**

3.1. Члены Правления в рамках компетенции Правления вправе:

- получать служебную, в том числе конфиденциальную, информацию о деятельности Партнерства, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Партнерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Партнерства;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления;
- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Правления;
- требовать созыва заседания Правления;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства, иными внутренними документами Партнерства и

настоящим регламентом.

3.2. Член Правления может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Правления, как непосредственно у Президента Партнерства, так и через секретаря Правления. Документы и информация должны быть предоставлены члену Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.3. Члены Правления Партнерства обязаны:

- действовать в интересах Партнерства в целом, а не отдельных членов, должностных или иных лиц, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Партнерства добросовестно и разумно;
- письменно сообщить секретарю Правления номера контактных телефонов и факса, адрес электронной почты, почтовый адрес и иные данные для направления (вручения) им корреспонденции, а также своевременно сообщать об изменении указанных данных;
- письменно сообщить Партнерству перечень своих аффилированных лиц, а также своевременно сообщать об изменениях в данном перечне;
- не разглашать ставшую ему известной служебную, в том числе конфиденциальную, информацию, как в период членства в Правлении, так и течение последующих 2-х лет;
- доводить до сведения членов Правления всю без исключения информацию, имеющую отношения к принимаемым решениям, а также сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть заинтересован;
- присутствовать на годовом Общем собрании членов Партнерства.

## **5. Организация работы Правления**

5.1. На первом после избрания нового состава Правления заседании члены Правления утверждают План работы Правления. Заседания Правления проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Правления, а также по мере необходимости, но не реже чем один раз в три месяца.

5.2. В случае необходимости Председатель Правления может принять решение о проведении внепланового заседания Правления, либо перенести срок проведения запланированного заседания Правления.

5.3. План работы Правления должен включать:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления в текущем году (поквартально);
- график проведения заседаний Правления;
- перечень лиц (органов управления Партнерства, структурных подразделений Партнерства), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления (члены Правления, Президент Партнерства, иные лица).

5.4. План работы Правления формируется Председателем Правления на основе предложений членов Правления и Президента Партнерства.

## **6. Созыв заседания Правления**

6.1. Созыв заседания Правления осуществляется путем направления по факсу, или по электронной почте, или курьером, или заказным письмом, или посредством личного вручения под расписку уведомления о созыве заседания всем членам Правления и приглашенным лицам не позднее 3 (трех) дней до даты проведения заседания Правления (окончания срока приема опросных листов для голосования).

6.2. По решению Председателя Правления срок направления членам Правления уведомления о проведении заседания Правления и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится секретарем Правления, подписывается Председателем либо заместителем Председателя Правления (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом).

6.4. При созыве первого после избрания нового состава Правления заседания Правления уведомление готовится и рассылается лицом, созывающим заседание (Президентом Правления либо любым членом Правления).

6.5. Уведомление о проведении заседания Правления должно содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на форму проведения заседания (совместное присутствие, заочное голосование);
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Правления.

6.6. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания, которые подписываются лицом, ответственным за их подготовку.

6.7. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления (могут быть представлены также в виде бюллетеня или опросного листа);
- пояснительная записка к проектам решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Правления;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления.

6.8. Заседания Правления созываются Председателем Правления:

- в соответствии с утвержденным Планом работы Правления;
- по собственной инициативе Председателя Правления;
- по письменному требованию члена Правления, Ревизионной комиссии Партнерства, Президента Партнерства, Аудитора Партнерства.

6.9. Требование о созыве заседания Правления должно содержать указание на инициатора проведения заседания, основание созыва заседания, формулировки вопросов повестки дня. Требование о созыве заседания Правления должно быть подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии Партнерства подписывается Председателем Ревизионной комиссии Партнерства.

6.10. Требование о созыве заседания Правления с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Правления с одновременным отправлением копии предложений секретарю Правления.

6.11. Председатель Правления обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Правления и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Правления) заседания Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

6.12. Заседание Правления по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения Председателем Правления соответствующего требования.

6.13. Требование отклоняется, если решение вопроса, рассмотрение которого предлагается инициатором созыва заседания, не относится в компетенции Правления. Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.8, 6.9 настоящего регламента, может

служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Правления.

6.14. Нарушение предусмотренных настоящей главой порядка и сроков созыва заседания Правления не препятствует проведению заседания и не является основанием для оспаривания его правомочности, если на заседании присутствовали все действующие члены Правления.

## **7. Порядок проведения заседания Правления**

7.1. Заседание Правления открывается Председателем Правления, который определяет наличие кворума для проведения заседания Правления и оглашает повестку дня заседания. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления.

7.2. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Правления принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими членами Правления определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, при этом проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 10 (десять) дней после даты несостоявшегося заседания;
- включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Правления.

7.3. Решения Правления по всем вопросам, кроме вопроса о досрочном прекращении полномочий Президента Партнерства, принимаются простым большинством голосов членов Правления. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим. Решение Правления о досрочном прекращении полномочий Президента Партнерства принимается квалифицированным большинством голосов в две трети от присутствующих членов Правления.

7.4. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления или иному лицу не допускается.

7.5. Повестка дня заседания и/или формулировки решений по вопросам повестки дня могут быть изменены в ходе заседания Правления по решению Председателя Правления.

7.6. Решение Правления вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу. Решение Правления, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола.

## **8. Порядок принятия решения заочным голосованием**

8.1. Решения Правления по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления одновременно с уведомлением о созыве заседания направляется опросный лист для заочного голосования.

8.3. Итоги заочного голосования подводятся на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Партнерством в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания в форме заочного голосования.

8.4. На основании полученных опросных листов секретарь Правления оформляет протокол в порядке, установленном настоящим регламентом.

## **9. Созыв и проведение заседания Правления, связанного с избранием Президента Партнерства**

9.1. Созыв и проведение заседания Правления, связанного с избранием (прекращением и

приостановлением полномочий) Президента Партнерства, осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим регламентом, с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

9.2. Подготовка и проведение заседания Правления в указанных случаях состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Правления о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Президента Партнерства (или исполняющего обязанности Президента Партнерства);
- выдвижение членами Правления кандидатур на должность Президента Партнерства (исполняющего обязанности Президента Партнерства);
- формирование списка кандидатур для голосования на основании предложений членов Правления;
- принятие решения о прекращении или о приостановлении полномочий Президента Партнерства;
- принятие решения об избрании Президента Партнерства (исполняющего обязанности Президента Партнерства);
- принятие решения об избрании исполняющего обязанности Президента Партнерства, в случае если принято решение о прекращении полномочий Президента Партнерства, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Президента Партнерства.

9.3. Каждый член Правления вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Президента Партнерства (исполняющего обязанности Президента Партнерства). Член Правления вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности Президента Партнерства на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Президента Партнерства, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Президента Партнерства. При этом член Правления Партнерства вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Президента Партнерства, так и на должность исполняющего обязанности Президента Партнерства.

9.4. Предложение о выдвижении кандидата вносится в письменной форме и подписывается членом Правления, выдвинувшим кандидата.

9.5. Предложение о выдвижении кандидата на должность Президента Партнерства (исполняющего обязанности Президента Партнерства) должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- сведения о наличии у кандидата свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

9.6. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Президента Партнерства (исполняющего обязанности Президента Партнерства), должны поступить в Партнерство в оригинале, либо посредством факсимильной связи, либо в электронном виде по адресу, указанному в уведомлении (с последующим предоставлением оригинала) в срок, указанный в уведомлении.

9.7. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Президента Партнерства ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Правление вправе назначить исполняющего обязанности Президента Партнерства. В случае если ни один из членов Правления не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности Президента Партнерства, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Правления в ходе заседания Правления.

## **10. Протокол заседания Правления**

- 10.1. На заседании Правления секретарем Правления ведется протокол.
- 10.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного).
- 10.3. В протоколе указываются:
- полное наименование Партнерства;
  - форма проведения заседания;
  - место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
  - члены Правления, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
  - информация о наличии кворума заседания;
  - повестка дня заседания;
  - обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
  - вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним (в случае отсутствия единогласного решения по вопросу указываются поименные итоги голосования);
  - принятые решения.
- 10.4. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.
- 10.5. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления путем направления секретарем Правления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) дней с момента подписания протокола заседания Правления.
- 10.6. Партнерство обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Партнерства или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.