

УТВЕРЖДЕНО

Внеочередным Общим собранием Членов Ассоциации
«РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ»

Протокол № 2 от «__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании Членов Ассоциации
«РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ»

Содержание:

1. Общие положения.....	1
2. Рабочие органы собрания.....	1
3. Регистрация участников собрания	2
4. Процедура проведения собрания	3
5. Вопросы, отнесенные к компетенции собрания	5
6. Протокол собрания	5
7. О порядке проведения собрания путем принятия решений заочным голосованием.....	6
8. Заключительные положения.....	7
9. Приложение №1 Образец Уведомления о внеочередном Общем собрании	8
10. Приложение №1 Образец Бюллетеня для заочного голосования	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании членов Ассоциации «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ» (в дальнейшем - «Ассоциация») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Уставом Ассоциации.

1.2. Высшим органом управления Ассоциации является общее собрание (далее по тексту «ОС») членов Ассоциации, которое созывается и проводится в сроки и на условиях, оговоренных в Уставе Ассоциации.

1.3. Решение о проведении ОС членов Ассоциации принимается Советом Ассоциации, Президентом Ассоциации, либо по требованию не менее 1/3 членов Ассоциации.

1.4. ОС членов Ассоциации не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции.

1.5. Подготовка к проведению ОС членов Ассоциации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6. Для проведения ОС членов Ассоциации Совет определяет смету расходов. Организационное, техническое и иное обслуживание ОС обеспечивают его рабочие органы, а также Оргкомитет собрания, утвержденный решением Совета.

2. Рабочие органы собрания

2.1. К рабочим органам ОС относятся:

- Президиум;
- Секретариат;
- Счетная комиссия.

2.2. Работой ОС руководит его Президиум, являющийся главным рабочим органом собрания, в который, как правило, входит Президент. Президиум формируется решением Совета. Общее собрание ведет Председатель ОС, избранный большинством голосов его членов. Регламент проведения Общего собрания утверждается Общим собранием.

2.3. Президиум ОС:

- 1) работает на коллегиальной основе;
- 2) осуществляет общее руководство собранием;

- 3) координирует деятельность других рабочих органов собрания;
- 4) реализует право толкования норм настоящего положения, а также порядок работы собрания в случаях, не предусмотренных регламентом;
- 5) выступает в роли конфликтной комиссии, принимая все возможные меры для поисков компромиссов между конфликтующими группами участников собрания;
- 6) располагает правом установления перерывов в работе собрания;
- 7) анализирует вопросы и заявления, поступившие в адрес собрания, обобщает и классифицирует их, и в соответствующих случаях формирует коллективное мнение президиума по конкретному вопросу;
- 8) в соответствующих случаях реализует функции редакционной группы;
- 9) обладает правом изменения последовательности рассмотрения вопросов, зафиксированных в повестке дня собрания;
- 10) принимает решение о приобщении к протоколу собрания материалов (текстов выступлений, сообщений, информации, пресс-релизов, заявлений и т. п.) участников собрания, направивших указанные материалы в адрес президиума собрания.

2.4. Секретариат формируется решением Совета. Секретариат обеспечивает техническое, секретарское и стенографическое обслуживание работы собрания (регистрация и определение полномочий участников ОС, запись хода собрания на магнитных носителях, стенографирование, сбор письменных заявлений участников собрания, передача вопросов участников собрания в президиум, выполнение поручений председателя президиума, решение иных задач во время перерывов и т. п.). Руководитель Секретариата, утверждаемый решением Совета, является ответственным секретарем собрания.

В состав Секретариата могут входить технические работники (стенографистки, инженеры и др.).

2.5. Счетная комиссия формируется решением ОС на основе списка кандидатов, выдвинутых Советом. В случае отклонения собранием указанных кандидатов функции счетной комиссии реализует президиум собрания. В состав счетной комиссии могут входить члены Ассоциации, а также работники Ассоциации. В состав счетной комиссии не могут включаться члены Совета, Президент, а также кандидаты на эти должности. Функции счетной комиссии по решению собрания могут быть возложены на ревизионную комиссию.

Счетная комиссия на основе данных Оргкомитета собрания официально фиксирует кворум ОС, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией членами права голоса на собрании, разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование. Обеспечивает установленный порядок голосования и права членов Ассоциации на участие в голосовании, подсчитывает голоса и объявляет итоги голосования, составляет протокол об итогах голосования, передает в архив Ассоциации бюллетени для голосования.

Счетная комиссия в части исполнения возложенных на нее обязанностей является независимым рабочим органом собрания. Президиум не вправе вмешиваться в деятельность счетной комиссии в части исполнения возложенных на нее функций.

Сведения, полученные членом счетной комиссии в процессе обработки результатов голосования (подсчета голосов и заполнения протоколов), являются строго конфиденциальными. По завершению заполнения протокола заседания счетной комиссии по данному вопросу повестки дня, локальному процедурному вопросу (голосованию) руководитель счетной комиссии, избираемый на ее первом заседании простым большинством голосов членов комиссии, помещает собранные бюллетени в особый конверт (папку), который печатается и скрепляется подписями всех членов комиссии и печатью Ассоциации.

3. Регистрация участников собрания

3.1. Регистрация представителей членов Ассоциации, прибывших на собрание, производится Секретариатом. Регистрация начинается за 1 (один) час до времени официального открытия собрания, указанного в уведомлении членов Ассоциации.

3.2. Представители членов Ассоциации регистрируются на основании решения о назначении лица на должность руководителя (с Выпиской из Единого государственного реестра

юридических лиц изготовленной не позднее чем за 20 (Двадцать) дней до даты проведения ОС) или доверенности, с документом удостоверяющего личность, путем получения под роспись карточки для голосования.

3.3. Представитель расписывается в журнале регистрации участников собрания и получает карточку для голосования того члена Ассоциации, интересы которого он представляет на данном собрании. Секретариатом собрания проверяется правильность оформления доверенности, регистрируется дата ее выдачи, срок действия, а также номер и дата заверения доверенности.

3.4. Одновременно с регистрацией ведется подсчет количества представителей членов Ассоциации и количество находящихся в их владении карточек для определения правомочности собрания. ОС правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует более половины членов Ассоциации. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов членов Ассоциации, присутствующих на собрании. Решения Общего собрания по вопросам его исключительной компетенции принимаются квалифицированным большинством в 2/3 голосов присутствующих на собрании членов Ассоциации.

3.5. При отсутствии кворума для проведения ОС председателем Совета Ассоциации или в соответствующих случаях руководителем Оргкомитета собрания, объявляется дата проведения нового ОС. Изменение повестки дня при проведении нового ОС не допускается.

3.6. Новое ОС, созванное взамен несостоявшегося, собирается не раньше, чем через 30 дней.

Сообщение о проведении ОС осуществляется в форме, предусмотренной настоящим положением, не позднее чем за 30 (Тридцать) дней до даты его проведения. Совет Ассоциации вправе принять решение об уведомлении членов Ассоциации по телефаксу, телефонограммами, письмами, по электронной почте и пр.

4. Процедура проведения собрания

4.1. На собрании председательствует Председатель ОС, а при его отсутствии лицо, избранное собранием из числа членов присутствующих на собрании представителей членов Ассоциации. Председатель собрания (председательствующий):

1) официально объявляет об открытии собрания и завершении его работы.

2) выступает в роли ведущего собрания (если эта функция не передается кому-либо из членов президиума или техническому ведущему): в соответствующей очередности предоставляет слово для выступлений участникам собрания, объявляет о завершении работы собрания по данному пункту повестки дня, следит за соответствием выступлений вопросам повестки дня;

3) контролирует соблюдение регламента собрания в целом и временного регламента выступлений, в частности;

4) предоставляет слово в соответствующих случаях представителям рабочих органов собрания и компетентных государственных органов, присутствующих на собрании (вне очереди);

5) дает необходимые указания и поручения счетной комиссии и секретариату;

6) распространяет документы собрания;

7) подписывает от имени собрания заявления, подлежащие публикации или направлению в соответствующие организации;

8) принимает от счетной комиссии и секретариата для целей последующего депонирования в архивы Ассоциации стенограммы, протоколы, ведомости и другие документы и материалы;

9) подписывает протокол собрания. Председатель собрания не вправе прерывать выступление членов Ассоциации, а также комментировать их, если это не вызвано нарушением выступающим требований настоящего положения и иными процедурными обстоятельствами.

4.2. В помощь председателю собрания решением ОС Ассоциации может быть назначен заместитель председателя. Полномочия заместителя председателя собрания прекращаются с момента закрытия собрания.

4.3. Собрание открывает Президент Ассоциации (в его отсутствие член Совета) или в соответствующих случаях руководитель Оргкомитета собрания.

Открытие собрания включает:

- 1) информирование участников собрания по результатам регистрации и предварительной фиксации кворума (без голосования);
- 2) оглашение повестки дня собрания (без голосования);
- 3) представление участникам собрания присутствующих на собрании представителей компетентных государственных органов и гостей.
- 4) установление временного регламента работы собрания (голосование вне повестки дня карточками для голосования по процедурным и иным вопросам. Функции счетной комиссии при этом выполняет секретариат собрания);
- 5) избрание счетной комиссии карточками для голосования вне вопросов повестки дня. (Функции счетной комиссии при этом выполняет Оргкомитет собрания);
- 6) иные моменты, предопределяющие особенности ведения собрания в конкретных случаях.

4.4. Решение ОС по вопросу, поставленному на голосование, принимается в соответствии с Уставом Ассоциации.

4.5. Собрание вправе по решению его президиума изменять последовательность рассмотрения вопросов повестки дня.

4.6. Время начала работы собрания определяется Советом. Собрание продолжается до окончания рассмотрения всех вопросов повестки дня. Как правило, после каждых двух часов работы объявляется 15-минутный перерыв; после первых четырех часов работы — 45-минутный перерыв (на обед).

4.7. Время для выступлений на собрании:

- основные доклады по вопросам повестки дня — до 30 минут;
- содоклады — до 20 минут;
- выступления в прениях — до 5 минут;
- ответы докладчиков на вопросы — до 15 минут.

Обсуждение по одному вопросу повестки дня не может превышать 40 минут (без учета времени основного доклада).

4.8. Выступления участников собрания должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) формальное и содержательное соответствие обсуждаемому пункту повестки дня и сформулированной председательствующим проблеме;
- 2) соответствие пределам установленного временного регламента;
- 3) соответствие общепринятым нормам этики во время выступления, недопущения высказываний оскорбительного характера в адрес других участников собрания, членов Ассоциации или работников Ассоциации;
- 4) корректное реагирование на замечание ведущего.

Указанные требования распространяются на всех участников собрания, включая членов его президиума.

4.9. Выступления участников собрания инициируются подачей заявки (записки) в Президиум. В заявке, подписываемой участником собрания, указываются:

- 1) Ф. И.О. и наименование члена Ассоциации;
- 2) вопрос повестки дня, по которому намечено выступление (указываются формулировка вопроса или номер по повестке дня);

Заявка может содержать требование предоставить слово по нескольким (всем) вопросам повестки дня.

Участник собрания вправе подать указанную заявку (заявки) на выступление (выступления) не ранее официального открытия собрания в порядке, предусмотренном настоящим положением, и не позднее завершения всех предусмотренных повесткой дня собрания обязательных выступлений по данному вопросу (доклад, информация, сообщение и т. п.).

Президиум и секретариат вправе не рассматривать заявку на выступление, поступившую после открытия прений по соответствующему вопросу.

4.10. Заявки участников на выступление удовлетворяются только при соблюдении требований, указанных п. 4.9 настоящего Положения. На основе заявок, соответствующих

перечисленным требованиям, секретариат ОС формирует официальный список выступающих (очередность выступлений — в порядке поступления заявок в президиум).

Ведущий не вправе вносить изменения в порядок выступлений, зафиксированный официальным списком выступающих по данному вопросу.

4.11. По решению собрания, на котором имеется кворум, оно может быть приостановлено на срок до 30 дней. На возобновленном собрании могут приниматься решения только по вопросам первоначальной повестки дня.

5. Вопросы, отнесенные к компетенции ОС членов Ассоциации

5.1. утверждение Устава Ассоциации, дополнений и изменений к нему;

5.2. определение приоритетных направлений деятельности Ассоциации, принципов формирования и использования имущества;

5.3. утверждение годовых отчетов о деятельности Ассоциации, годового бухгалтерского баланса, отчетов ревизионной комиссии;

5.4. утверждение бюджета Ассоциации;

5.5. прием в члены Ассоциации и исключение из членов Ассоциации;

5.6. избрание членов совета Ассоциации, председателя ревизионной комиссии Ассоциации, членов ревизионной комиссии Ассоциации, избрание Президента Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий;

5.7. утверждение решений о вступлении в межрегиональные, российские, международные организации и выходе из них;

5.8. утверждение решений об участии в других организациях;

5.9. принятие решения о реорганизации или ликвидации Ассоциации.

6. Протокол ОС.

6.1. Протокол собрания ведется на основании повестки дня, основных положений выступлений участников собрания, протоколов регистрации и протоколов об итогах голосования.

6.2. Протокол ОС составляется не позднее 15 (пятнадцати) дней после закрытия ОС в 2 (двух) экземплярах. Оба экземпляра подписываются председателем и секретарем ОС.

6.3. В протоколе ОС указываются:

1) место и время проведения собрания;

2) общее количество голосов, которыми обладают члены Ассоциации;

3) количество голосов, которыми обладают члены Ассоциации, принимающие участие в данном собрании;

4) председатель (президиум) и секретарь собрания;

5) повестка дня собрания.

В протоколе ОС должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием.

К протоколу могут быть приобщены тексты выступлений участников собрания, направивших их в адрес президиума собрания. Решение о целесообразности или нецелесообразности приобщения указанных материалов к протоколу принимает президиум собрания.

6.4. Оригиналы протоколов собраний находятся на хранении в архиве Ассоциации, копии протоколов — в Совете Ассоциации. По требованию членов Ассоциации или их полномочных представителей протоколы собраний представляются Президентом Ассоциации. Члены Ассоциации и их полномочные представители вправе получать копии с протоколов собраний.

7. Ассоциации путем принятия решений заочным голосованием

7.1. Заочное голосование проводится по решению Совета Ассоциации.

Между датой начала заочного голосования ОС членов и датой проведения подсчета голосов по итогам заочного голосования должно пройти не менее 14 (четырнадцати) календарных дней – период голосования.

7.2. На заочное голосование могут быть вынесены все вопросы, решение которых отнесено к компетенции ОС членов Организации.

7.3. В день принятия решения о проведении ОС в заочной форме и заочного голосования, Совет Ассоциации дает распоряжение Президенту Ассоциации о необходимости оповещения всех членов Ассоциации о проведении Общего собрания в заочной форме и заочного голосования, а также рассылки бюллетеней для его проведения каждому члену Ассоциации.

Форма уведомления – Приложение 1 к настоящему Положению.

Форма бюллетеня – Приложение 2 к настоящему Положению.

7.4. Оповещение членов Ассоциации о проведении заочного голосования, осуществляется, путем рассылки им уведомлений о проведении заочного голосования и бюллетеней для заочного голосования не позднее чем за 30 (Тридцать) дней до даты проведения заочного голосования.

7.5. Рассылка уведомлений о проведении заочного голосования и бюллетеней для заочного голосования членам Ассоциации, должна осуществляться путем направления в адрес члена Ассоциации заказного письма с уведомлением о вручении, или электронной почтой с подтверждением вручения, или посредством факса с указанием должностного лица члена Ассоциации, принявшего уведомление и форму бюллетеня, или вручаться уполномоченным представителям члена Ассоциации под роспись.

7.6. Контроль за оповещением всех членов Ассоциации о заочном голосовании осуществляется Президентом Ассоциации.

7.7. Уведомление о проведении Общего собрания в заочной форме и заочного голосования должно содержать:

- вопросы, вынесенные на заочное голосование (повестка дня)
- дату принятия решения о проведении заочного голосования;
- дату и место проведения подсчета голосов по итогам заочного голосования;
- дату, не позднее которой член Ассоциации должен отправить бюллетень на голосование.

7.8. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование члена Ассоциации;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на заочное голосование;
- варианты ответов по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень для заочного голосования подписывается уполномоченным лицом члена Ассоциации и заверяется печатью члена Ассоциации на каждом листе;
- отпечаток печати Ассоциации и подпись Президента Ассоциации на обратной стороне каждого листа бюллетеня

7.9. Одновременно с уведомлением о проведении заочного голосования и бюллетенем для заочного голосования каждому члену Ассоциации должны быть предоставлены материалы, на основании которых член ассоциации принимает решение по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование.

7.10. Каждый член Ассоциации принимает решение по вопросам, вынесенным на голосование, до указанной в уведомлении даты отправки членом Ассоциации бюллетеней для заочного голосования.

7.11. После принятия решения по вопросам, вынесенным на заочное голосование, уполномоченное лицо члена Ассоциации обязано заполнить бюллетень для голосования и направить его подлинник в адрес Ассоциации за пять рабочих дней до окончания срока приема бюллетеней, указанного в уведомлении.

Бюллетень направляется в подлинном виде почтой с уведомлением о вручении, курьером или электронным способом (в случае проставления электронной цифровой подписи в порядке, установленным Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» или сканированная копия оригинала бюллетеня) с последующим предоставлением подлинника на бумажном носителе.

Бюллетени, направленные факсом, электронной почтой без проставления электронной цифровой подписи, а также иные представленные копии бюллетеней, являются недействительными и в подсчете голосов не участвуют.

7.12. День, предшествующий дате проведения подсчета голосов по итогам заочного голосования, является датой окончания приема бюллетеней присланных членами Ассоциации на заочное голосование. Бюллетени, присланные членами Ассоциации на заочное голосование после даты окончания приема бюллетеней, считаются недействительными.

- 7.13. Общее собрание правомочно, если в день проведения подсчета голосов по итогам заочного голосования, представлены бюллетени более чем половины членов Ассоциации.
- 7.14. Подсчет голосов по вопросам, вынесенным на заочное голосование, осуществляется Счетной комиссией-
- 7.15. При голосовании учитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим членом Ассоциации оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не учитываются.
- 7.16. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признание бюллетеня для голосования недействительным в целом.
- 7.17. По итогам заочного голосования составляется протокол об итогах заочного голосования, который подписывается членами Счетной комиссии.
- 7.18. После составления протокола об итогах голосования и подписания его членами Счетной комиссии, бюллетени для заочного голосования печатаются и передаются Ассоциации на хранение.
- 7.19. Протокол об итогах заочного голосования является документом, свидетельствующим о принятии решения Общим собранием членов Ассоциации по вопросам, вынесенным на заочное голосование. На его основании Ассоциация изготавливает окончательный протокол Общего собрания членов.
- 7.20. Информация об итогах заочного голосования доводится до членов Ассоциации заказным письмом с уведомлением о вручении и/или по электронной почте, факсимильными сообщениями, сообщениями посредством сети «Интернет» или другими способами, установленными законом, уставом, иными внутренними актами Ассоциации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения на ОС членов Ассоциации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о внеочередном Общем собрании членов**

Место нахождения Члена Ассоциации «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ»: _____

Форма проведение собрания: заочное голосование.

Дата проведения собрания: " ____ " _____ г.

Место проведения собрания (место раздачи бюллетеней, работы Счетной комиссии, сдачи бюллетеней и их хранения): _____.

Время начала открытия собрания: _____ часов _____ мин.

Дата окончания приема бюллетеней: " ____ " _____ г.

Адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования: _____.

О проведении Общего собрания Ассоциации решение принято (указать кем и когда):

Вопросы, вынесенные на заочное голосование (повестка дня): _____

Уведомление вручается Члену Ассоциации:

(наименование, место нахождения, ОГРН или ОГРНИП) _____

Все необходимые материалы для участия в Общем собрании членов Партнерства и голосовании к уведомлению приложены.

(Подпись Представителя)

(ФИО Представителя)

БЮЛЛЕТЕНЬ № _____

для заочного голосования по вопросам повестки дня

Бюллетень вручается

Члену Ассоциации «РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ»:

(наименование, место нахождения, ОГРН или ОГРНИП)

1. Формулировка первого вопроса: _____

Формулировка решения по первому вопросу: _____

Голосование по первому вопросу (ваш вариант необходимо пометить знаком V):

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Подпись Представителя)

(ФИО Представителя)

Примечание:

Бюллетень заполняется и подписывается полномочным представителем организации — Члена Ассоциации. Подпись руководителя заверяется печатью.

К бюллетеню прикладывается решение о назначении лица на должность руководителя или доверенность иного представителя.

Подписывается каждый лист бюллетеня.

К бюллетеням, направляемым в Ассоциацию исключительно в электронном виде, применяются правила, установленные Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» и подзаконными актами.

Бюллетени, оформленные и представленные без учета настоящего Примечания, недействительны.