

Утверждено  
решением внеочередного Общего собрания членов  
Ассоциации «Союз строителей Ивановской области»  
(протокол № 4/2025 от 31.01.2025)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете**  
**Ассоциации «Союз строителей Ивановской области»**

город Иваново, 2025 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О Совете Ассоциации «Союз строителей Ивановской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации «Союз строителей Ивановской области» (далее – Ассоциация), решениями Общего собрания членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, права и обязанности членов, компетенцию, функции и порядок работы Совета Ассоциации (далее – Совет).

1.3. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, осуществляющим общее руководство деятельностью Ассоциации в промежутках между заседаниями Общего собрания членов Ассоциации.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями Общего собрания членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**

2.1. В компетенцию Совета входит решение вопросов общего руководства деятельностью Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации к компетенции Общего собрания членов Ассоциации, Исполнительного директора Ассоциации и иных органов Ассоциации.

2.2. К компетенции Совета относится решение следующих вопросов:

2.2.1. созыв очередных и внеочередных Общих собраний членов Ассоциации;

2.2.2. образование и прекращение полномочий (в т.ч. досрочное) единоличного исполнительного органа Ассоциации;

2.2.3. осуществление приема в члены Ассоциации и исключение из членов Ассоциации, определение размера и порядка оплаты членами Ассоциации взносов (вступительного, членских, целевых и иных) и иных платежей в Ассоциацию;

2.2.4. утверждение финансового плана Ассоциации, порядка поступления и расходования средств;

2.2.5. утверждение внутренней структуры Ассоциации, а именно принятие решений о создании и прекращении деятельности структурных подразделений, в том числе комитетов по направлениям деятельности Ассоциации, а также специализированных органов Ассоциации, утверждение состава структурных подразделений и специализированных органов Ассоциации, и положений об их деятельности;

2.2.6. утверждение внутренних документов Ассоциации, утверждение которых не относится к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации;

2.2.7. согласование совершения Ассоциацией сделок с заинтересованностью в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.8. выдача поручений членам Ассоциации и Исполнительному директору Ассоциации в рамках своей компетенции;

2.2.9. установление размеров иных взносов и платежей в Ассоциацию и порядка их уплаты;

2.2.10. утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Ассоциации.

2.3. Совет вправе принимать решения по вопросам, не входящим в компетенцию иных органов Ассоциации.

### **3. СОСТАВ СОВЕТА**

3.1. Совет избирается Общим собранием членов Ассоциации квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих на общем собрании членов Ассоциации сроком на 3 (три) года.

3.2. Совет Ассоциации формируется из числа физических лиц – членов Ассоциации и (или) представителей юридических лиц – членов Ассоциации, а также независимых членов. Общее количество членов Совета Ассоциации - 9 (девять) человек, из которых не менее 1/3 (одной трети) должны быть независимыми.

В состав членов Совета Ассоциации могут входить лица, занимающие государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации, при условии выполнения требований, установленных подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в частности, представители органов исполнительной власти Ивановской области.

3.3. Лица, избранные в состав Совета, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.4. Член Совета вправе добровольно выйти из состава Совета, направив соответствующее заявление на имя Председателя Совета Ассоциации. В этом случае членство в Совете прекращается с даты получения соответствующего заявления Председателем Совета.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Совета Общее собрание членов Ассоциации на ближайшем очередном заседании доизбирает членов на оставшийся срок полномочий Совета.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА**

4.1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:

4.1.1. вносить письменные предложения по формированию плана работы

Совета;

4.1.2. вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Совета;

4.1.3. требовать созыва заседания Совета;

4.1.4. запрашивать и получать информацию о деятельности Ассоциации;

4.1.5. участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;

4.1.6. получать копии протоколов Совета, выписки из протоколов Совета;

4.1.7. добровольно прекратить свое членство в Совете, направив в Ассоциацию соответствующее заявление на имя Председателя Совета;

4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением.

4.2. Член Совета обязан:

4.2.1. регулярно присутствовать на заседаниях Совета;

4.2.2. исполнять решения, принятые Общим собранием членов Ассоциации и Советом;

4.2.3. уведомлять членов Совета о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.

4.3. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно. Члены Совета обязаны сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной Ассоциации, а также иной конфиденциальной информации.

4.4. Запрос на предоставление Ассоциацией информации и документов со стороны члена Совета должен быть оформлен в письменной форме и содержать указание причин запроса информации, перечень предоставляемой информации и документов. Запрос должен быть подписан лично членом Совета и направлен в адрес Ассоциации.

4.5. В срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента получения запроса Ассоциацией, члену Совета направляются запрошенная информация и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении.

4.6. В случае неисполнения Советом требований законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации полномочия Совета могут быть прекращены по решению Общего собрания членов Ассоциации досрочно.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА**

5.1. Председательствует на собрании Совета Председатель Совета, избранный общим голосованием членами Общего собрания членов Ассоциации. Голос Председателя Совета является решающим в случае невозможности принятия членами Совета решения по вопросам повестки дня собрания.

5.2. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Исполнительный директор Ассоциации осуществляет следующие функции:

5.2.1. формирует уведомление о созыве заседания Совета и представляет его на подпись Председателю Совета или лицу, указанному в пункте 5.4 настоящего Положения;

5.2.2. направляет уведомление о созыве заседания Совета членам Совета;

5.2.3. готовит перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Совета;

5.2.4. формирует список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета.

5.3. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Председатель Совета осуществляет следующие функции:

5.3.1. утверждает дату, время и место проведения заседания Совета, форму проведения и повестку дня заседания Совета;

5.3.2. подписывает уведомление о созыве заседания Совета;

5.3.3. председательствует на заседании Совета;

5.3.4. подписывает протокол заседания Совета, требование о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и иные документы от имени Совета;

5.3.5. осуществляет контроль за реализацией плана деятельности Ассоциации, утвержденного Советом;

5.3.6. представляет Совет при взаимодействии с членами Ассоциации, в органах власти, организациях, средствах массовой информации и иными лицами;

5.3.7. осуществляет переписку от имени Совета с членами Ассоциации, руководящими, контрольно-ревизионными и специализированными органами Ассоциации, иными лицами;

5.3.8. организует от имени Совета контроль за исполнением решений Общего собрания и Совета;

5.3.9. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации;

5.3.10. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями Общего собрания Ассоциации и Совета.

5.4. В отсутствие Председателя Совета функции председательствующего на заседании Совета осуществляет член Совета, выбранный для этой цели на заседании Совета большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура председательствующего до момента достижения согласия членами Совета. В случае недостижения согласия по утверждению председательствующего на заседании Совета такое заседание признается несостоявшимся и подлежит переносу на иную дату.

5.5. Техническое, информационное, документарное, протокольное, секретарское обеспечение текущей деятельности Совета осуществляет Секретарь Совета, действующий на основании настоящего Положения, иных внутренних документов Ассоциации и в соответствии с поручениями Председателя Совета.

5.6. Функции Секретаря Совета может осуществлять, в том числе лицо, не

являющееся членом Совета из числа сотрудников аппарата Ассоциации. Секретарь Совета утверждается решением Совета.

5.7. К функциям Секретаря Совета относятся:

5.7.1. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета;

5.7.2. сбор заполненных членами Совета бюллетеней;

5.7.3. оформление протоколов заседаний Совета и выписок из протоколов заседаний Совета;

5.7.4. рассылка документов, утвержденных Советом;

5.7.5. ведение номенклатуры проводимых заседаний Совета;

5.7.6. систематизация и архивирование документов и материалов Совета;

5.7.7. организация контроля за ходом выполнения решений Совета;

5.7.8. контроль за достоверностью представляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом;

5.7.9. подготовка по поручению Председателя Совета проектов отдельных документов и решений Совета;

5.7.10. организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронные носители;

5.7.11. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета и членов Совета.

5.8. Секретарь Совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета с членами Ассоциации с целью обеспечения эффективной деятельности Совета.

5.9. Секретарь Совета несет ответственность:

5.9.1. за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета;

5.9.2. за своевременность направления протоколов заседаний Совета членам Совета.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ**

6.1. Заседание Совета созывается по требованию членов Ассоциации, члена(ов) Совета, Исполнительного директора Ассоциации.

6.2. Требование о созыве заседания Совета подается Исполнительному директору Ассоциации в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов.

Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания. Датой предъявления требования считается дата получения его Исполнительным директором Ассоциации.

Исполнительный директор Ассоциации не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания Совета не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации, настоящему Положению или иным внутренним документам Ассоциации;

- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета.

6.3. Исполнительный директор Ассоциации обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета или об отказе в созыве в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления требования.

Исполнительный директор обязан уведомить инициаторов созыва заседания Совета о принятом решении в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия им решения.

6.4. Уведомление о проведении заседания Совета готовится Исполнительным директором Ассоциации и подписывается Председателем Совета или лицом, указанным в пункте 5.4 настоящего Положения.

6.5. О созыве заседания Совета все члены Совета должны быть уведомлены Исполнительным директором Ассоциации в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дня до проведения заседания.

Уведомление о проведении заседания вручается членам Совета лично под роспись с указанием инициалов фамилии, имени и отчества, даты получения или направляется членам Совета заказным письмом или иным удобным для них способом (например, посредством телефонной, электронной или иной связи), в т.ч. путем отправки письма на электронную почту члена Совета, предоставленную им Исполнительному директору Ассоциации для связи.

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- форму проведения заседания, место и время проведения заседания.
- указание на возможность ознакомления всех членов Совета до даты проведения заседания Совета со всеми необходимыми информацией и материалами;

- указание на возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;

- указание на обязательность сообщения всем членам Совета до начала проведения заседания Совета измененной повестки дня.

6.6. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета членам Совета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;

- пояснительная записка к проектам решений Совета по вопросам,

включенным в повестку дня заседания Совета;

- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета;

- решения, рекомендации, протоколы совещаний и заседаний руководящих, контрольно-ревизионных и специализированных органов, Ассоциации по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);

- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

6.7. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета лично или иным удобным для них образом (например, посредством телефонной, электронной или иной связи), в т.ч. путем отправки письма на электронную почту члена Совета, предоставленную им Исполнительному директору Ассоциации для связи.

6.8. Заседание Совета открывается Председателем Совета.

6.9. В заседаниях Совета участвуют члены Совета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета списку.

6.10. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания Совета. Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины членов Совета.

6.11. Председатель Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.

6.12. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета принимает одно из следующих решений:

- путем согласования с присутствующими членами Совета определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

- определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня. Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после принятия соответствующего решения Председателем Совета по данному вопросу;

- включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня следующего заседания Совета.

6.13. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:

6.13.1. Выступление Председателя Совета и (или) члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

6.13.2. обсуждение вопроса повестки дня;

6.13.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

6.13.4. голосование по вопросу повестки дня;

6.13.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6.13.6. оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

6.14. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

6.15. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом. Голос Председателя Совета является решающим в случае невозможности принятия членами Совета решения по вопросам повестки дня собрания.

Передача голоса одним членом Совета другому члену Совета или иному лицу не допускается.

6.16. Члены Совета могут участвовать в собрании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в собрании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать

6.17. Совет вправе принимать решения в форме заочного голосования, то есть без проведения заседания (совместного присутствия членов Совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование), опросным путем посредством обмена документами с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.18. Совет не вправе принимать решения путем проведения заочного голосования по вопросам, указанным в пунктах 2.2.3 и 2.2.9 настоящего Положения.

6.19. Основаниями для проведения заочного голосования (опросным путем) являются:

6.19.1. невозможность проведения заседания Совета в очной форме с участием необходимого количества членов Совета;

6.19.2. необходимость в срочности (оперативности) принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

6.20. Для принятия решений Советом путем заочного голосования каждому члену Совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, бюллетень для заочного голосования, дополнительные материалы и информация по вопросам повестки дня.

Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование (повестка дня);
- указание на возможность ознакомления всех членов Совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- указание на возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- указание на обязательность сообщения всем членам Совета до начала голосования измененной повестки дня;
- сроки окончания процедуры голосования;
- сроки направления членами Совета заполненных бюллетеней;

- информацию о способе направления заполненного бюллетеня;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

6.21. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование Ассоциации;
- фамилию, имя и отчество члена Совета;
- указание на заочную форму проведения голосования;
- формулировки вопросов, которые выносятся на заочное голосование, а также варианты заочного голосования - «за», «против», «воздержался»;
- место для подписи члена Совета.

6.22. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Совета в срок и способом, указанным в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.23. Голос члена Совета не учитывается при подведении итогов голосования и определении кворума, если бюллетень:

- поступил в Ассоциацию позднее установленной даты окончания приема бюллетеней;
- содержит более одного варианта голосования по вопросам повестки дня.

6.24. Заочное голосование Совета правомочно, если в нем приняло участие более половины членов Совета. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от числа участвовавших членов Совета.

6.25. По итогам заочного голосования не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания приема бюллетеней составляется протокол Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.26. Протокол Совета рассылается всем членам Совета, независимо от того, участвовали ли они в заседании, в течение 2 (двух) рабочих дней после его составления.

6.27. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- дата, до которой принимались бюллетени для голосования;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу заочного голосования (повестки дня);
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

## **7. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

7.1. По итогам проведения заседания Совета не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения составляется протокол заседания Совета.

7.2. В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, время и место проведения заседания Совета;
- сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения по вопросу (вопросам) повестки дня и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Протокол заседания Совета составляется Секретарем Совета и подписывается Председателем или лицом, указанным в пункте 5.4 настоящего Положения, и Секретарем Совета.

7.3. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Совета по месту нахождения его единоличного исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Ассоциации.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Общего собрания членов Ассоциации.

8.3. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.