

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания членов
Ассоциации предприятий машиностроения
«Кластер автомобильной промышленности
Самарской области»
(Протокол от «20» октября 2016 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ
Ассоциации предприятий машиностроения
«Кластер автомобильной промышленности Самарской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования совета Ассоциации предприятий машиностроения «Кластер автомобильной промышленности Самарской области» (далее – Ассоциация), порядок созыва и проведения заседаний совета Ассоциации (далее – Совет), принятие и оформление его решений, а также права и обязанности членов Совета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании устава Ассоциации.

2. СТАТУС И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА

2.1. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации.

2.2. К компетенции Совета относятся:

- 1) созыв общего собрания членов Ассоциации;
- 2) предварительное рассмотрение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования имущества, финансового плана, годового бухгалтерского баланса и годового отчета Ассоциации;
- 3) утверждение сметы расходов Ассоциации;
- 4) предварительное рассмотрение заявления о приеме кандидата в состав членов Ассоциации;
- 5) утверждение и изменение инструкций, положений и правил Ассоциации, за исключением относимых в соответствии с уставом и законодательством Российской Федерации к компетенции общего собрания членов Ассоциации и генерального директора;
- 6) утверждение организационной структуры Ассоциации;
- 7) предварительное одобрение сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Ассоциацией прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет двадцать пять и более процентов стоимости имущества Ассоциации, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении таких сделок;
- 8) предварительное одобрение сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением и (или) отчуждением, либо возможностью приобретения и (или) отчуждения, прямо или косвенно недвижимого имущества;
- 9) предварительное одобрение договора аренды недвижимого имущества или иной сделки, связанной с владением и (или) пользованием недвижимым имуществом;
- 10) предварительное одобрение сделки, в отношении которой имеется заинтересованность согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Федерации;

11) предварительное одобрение лицензионных договоров, за исключением лицензионных договоров на использование программного обеспечения (продукта);

12) предварительное одобрение займов, кредитов, поручительств, сделок, связанных с благотворительностью;

13) предварительное одобрение договора с органом государственной (муниципальной) власти;

14) принятие решения об использовании прав Ассоциации как учредителя (участника, акционера, члена) юридических лиц с участием Ассоциации;

15) избрание председателя Совета Ассоциации и секретаря Совета Ассоциации;

16) решение иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета Ассоциации нормативно-правовыми актами Российской Федерации и (или) Уставом.

3. ИЗБРАНИЕ ЧЛЕНОВ СОВЕТА И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, ПРЕКРАЩЕНИЕ ИХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Совет формируется путем избрания членов Совета общим собранием членов Ассоциации на срок 1 (один) год.

3.2. Количество избираемых членов Совета и срок полномочий членов определяется соответствующим решением общего собрания членов Ассоциации, принимаемым в соответствии с уставом Ассоциации.

3.3. Председатель Совета и секретарь Совета не являются органами Ассоциации.

3.4. Председатель Совета избирается по решению Совета из числа избранных членов Совета. Генеральный директор Ассоциации не может избираться председателем Совета. Совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

Секретарь Совета избирается по решению Совета из числа избранных членов Совета или из числа лиц, не входящих в Совет.

3.5. Полномочия члена Совета прекращаются досрочно в случаях:

3.5.1. принятия общим собранием членов Ассоциации решения о досрочном прекращении полномочий соответствующего члена Совета;

3.5.2. невозможности исполнения полномочий членом Совета (смерть, объявление умершим, признание безвестно отсутствующим);

3.5.3. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае, когда количество членов Совета становится менее $\frac{3}{4}$ от количественного состава, установленного решением общего собрания членов Ассоциации, Совет обязан принять решение о проведении общего собрания членов Ассоциации для избрания необходимого количества членов Совета или избрания Совета в новом составе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА И ЧЛЕНОВ СОВЕТА

4.1. Председатель Совета:

4.1.1. организует и руководит работой Совета;

4.1.2. председательствует на заседаниях Совета;

4.1.3. председательствует на Общем собрании членов Ассоциации;

4.1.4. принимает решения о проведении заседаний Совета;

4.1.5. формирует повестку дня заседания Совета с учетом мнения членов Совета;

4.1.6. подписывает трудовой договор (контракт) с генеральным директором Ассоциации;

4.1.7. организует ведение протокола заседаний Совета и подписывает его;

4.1.8. формирует план работы Совета и контролирует его выполнение;

4.1.9. решает иные вопросы в соответствии с полномочиями, предоставленными ему общим собранием Ассоциации и Советом в соответствии с уставом Ассоциации.

4.2. В случае отсутствия по любым основаниям председателя Совета его функции исполняет заместитель председателя Совета, избираемый Советом, а в случае отсутствия председателя и его заместителя – любой член Совета в соответствии с решением Совета.

4.3. Члены Совета имеют право:

4.3.1. вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета;

4.3.2. требовать проведения заседания Совета и участвовать в нем;

4.3.3. знакомиться со всеми документами, принятыми органами управления Ассоциации;

4.3.4. высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами Совета, отвечающего интересам Ассоциации и ее членов;

4.3.5. в случае несогласия с мнением большинства членов Совета – представить в течение суток с момента окончания заседания Совета свое особое мнение для приобщения его к протоколу заседания Совета;

4.3.6. вносить предложения по формированию плана работы Совета;

4.3.7. письменно запрашивать у генерального директора Ассоциации документы и информацию, необходимые для принятия взвешенного и обоснованного решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета (документы и информация Ассоциации должны быть предоставлены члену Совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса).

4.4. Члены Совета обязаны:

4.4.1. принимать участие в заседаниях Совета, в обсуждении вопросов повестки дня Совета, в голосовании по этим вопросам;

4.4.2. исполнять решения общего собрания членов Ассоциации и Совета;

4.4.3. действовать добросовестно и разумно в интересах Ассоциации;

4.4.4. не разглашать ставшую им известной при реализации прав и обязанностей члена Совета информацию о деятельности Ассоциации и (или) ее членов;

4.4.5. не участвовать в голосовании по вопросам, в принятии решений по которым у них имеется личная заинтересованность, письменно уведомлять Совет о заинтересованности (личной, корпоративной и т.д.) в решении вопросов, включенных в повестку заседания Совета;

4.4.6. прилагать все усилия для предварительного уведомления Совета о невозможности своего участия в заседании Совета с указанием причин;

4.4.7. принимать все необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, возникающих между членами Ассоциации, органами и должностными лицами Ассоциации.

5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

5.1. Секретарь Совета:

5.1.1. осуществляет подготовку документов и материалов для проведения заседаний Совета;

5.1.2. уведомляет членов Совета о проведении заседаний Совета, обеспечивает их материалами, касающимися вопросов повестки дня заседания Совета;

5.1.3. осуществляет подсчет голосов на заседании Совета;

5.1.4. фиксирует в протоколе ход заседания Совета, обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета.

5.2. Секретарь Совета не вправе разглашать ставшую ему известной при реализации прав и обязанностей секретаря Совета информацию о деятельности Ассоциации и (или) ее членов.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

6.1. Совет Ассоциации осуществляет свою деятельность посредством:

- проведения заседаний в форме совместного присутствия членов Совета Ассоциации или путем проведения заочного голосования (опросным путем);
- формирования и деятельности рабочих групп, комитетов, привлечения соответствующих специалистов, экспертов и иных необходимых научно-методических и специализированных рабочих органов Совета Ассоциации.

Заседание Совета Ассоциации, проводимое в форме совместного присутствия, правомочно, если на заседании присутствуют более половины членов Совета Ассоциации. Заседание Совета Ассоциации путем проведения заочного голосования (опросным путем) правомочно, если в установленный срок более половины членов Совета Ассоциации выразили письменно и представили свое мнение.

Заседание Совета Ассоциации проводится по инициативе любого члена Совета Ассоциации, а также инициативе генерального директора Ассоциации.

Если иное не установлено законом и/или уставом Ассоциации, решение Совета Ассоциации принимается большинством голосов, присутствующих на заседании и/или выразивших свое мнение письменно членов Совета Ассоциации.

6.2. Заседания Совета созываются по мере необходимости. Председатель планирует проведение заседаний Совета с учетом предложений членов Совета и генерального директора Ассоциации.

Совет может формировать план своей работы путем планирования своих заседаний в течение отчетного периода (квартал, полугодие, год).

6.3. О созыве заседания Совета каждому члену Совета направляется уведомление. Уведомление о проведении заседания Совета направляется не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – до даты окончания приема заполненных бюллетеней для голосования.

6.4. В уведомлении о проведении заседания Совета указывается:

6.4.1. наименование, место нахождения Ассоциации;

6.4.2. дата, время и место заседания Совета, проводимого в форме совместного присутствия, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования и адрес, по которому заполненные бюллетени должны быть представлены;

6.4.3. указание на форму проведения Совета (совместное присутствие или заочное голосование);

6.4.4. повестка дня заседания Совета и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня;

6.4.5. перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета и/или порядок ознакомления с ней (с ними).

К уведомлению о проведении заседания Совета прилагаются материалы, касающиеся вопросов повестки дня заседания Совета, согласно перечню. В случае проведения заседания в форме заочного голосования в составе материалов должны иметься бюллетени для голосования.

6.5. В бюллетене для голосования на заседании Совета указывается:

- наименование Ассоциации и ее место нахождения;

- фамилия, имя отчество члена Совета, которому выдан (представлен, направлен) бюллетень;

- дата, время и место заседания Совета, проводимого в форме совместного присутствия, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования и адрес, по которому заполненные бюллетени должны быть представлены;

- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Совета.

6.6. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета вручаются члену Совета лично под роспись либо направляются ему с использованием средств почтовой и (или) электронной и (или) факсимильной связи, либо курьером. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания могут быть размещены на сайте в сети Интернет в электронном виде, о чем должно быть указано в уведомлении о проведении заседания Совета.

6.7. По решению председателя Совета в исключительных случаях, не терпящих отлагательства, срок направления членам Совета уведомления о проведении заседания Совета и материалов (информации) к заседанию может быть сокращен, при этом в любом случае уведомление о проведении заседания Совета и материалы (информация) к заседанию должны быть представлены (разосланы) членам Совета не позднее 1 рабочего дня до запланированной даты проведения заседания.

7. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

7.1. Повестка дня заседания Совета формируется председателем Совета с учетом предложений членов Совета и генерального директора Ассоциации.

7.2. Предложения по формированию повестки дня заседания Совета направляются председателю Совета в письменном виде.

7.3. Члены Совета вправе не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Совета, проводимого в форме совместного присутствия, внести предложения о включении в повестку дня заседания Совета дополнительных вопросов. В случае, если уведомление о проведении в форме совместного присутствия заседания Совета и материалы (информация) к заседанию были представлены (разосланы) членам Совета позже, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Совета, члены Совета вправе внести предложения о включении в повестку дня заседания Совета дополнительных вопросов в более короткий срок до заседания Совета.

Председатель Совета рассматривает предложения и включает дополнительные вопросы в повестку дня заседания Совета. Председатель Совета вправе отказать во включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Совета в случае, если вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Совета, не относится к компетенции Совета.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

8.1. Председательствует на заседании Совета председатель Совета, в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета, а в отсутствие председателя и его заместителя – любой член совета по решению Совета.

8.2. Заседание Совета открывается в указанное в уведомлении о проведении заседания Совета время.

Председательствующий открывает заседание Совета, сообщает количество членов Совета, прибывших на заседание Совета, уведомляет о поступлении (отсутствии) информации о причинах неявки отсутствующих членов Совета, информирует о кворуме заседания и его правомочности.

В случае отсутствия кворума заседание Совета объявляется несостоявшимся. При наличии кворума председательствующий оглашает повестку дня заседания Совета и проводит заседание Совета в соответствии с данной повесткой. Повестка дня заседания

Совета может быть изменена при условии присутствия на заседании всех членов Совета и согласия всех присутствующих на изменение повестки.

8.3. Выступление членов Совета осуществляется в порядке, определенном председательствующим.

8.4. Голосование на заседании проводится простым поднятием руки или с использованием бюллетеней для голосования. Способ голосования определяется председательствующим на заседании.

Подсчет голосов при голосовании осуществляет секретарь Совета.

8.5. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания Совета и оглашения итогов голосования по ним председательствующий объявляет о закрытии заседания Совета.

8.6. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета должен соответствовать требованиям, предусмотренным разделом 11 настоящего Положения.

9. НАПРАВЛЕНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

9.1. Вся корреспонденция (в том числе бюллетени для голосования) в рамках подготовки и проведения заседания Совета в форме заочного голосования могут направляться любым из следующих способов:

- вручение получателю под роспись;
- по почте по почтовому адресу получателя;
- по электронной (в электронном виде) и (или) факсимильной связи (в виде факсокопий) по известному отправителю электронному адресу/номеру факсимильного аппарата получателя; при направлении данными способами членами Совета заполненных ими бюллетеней для голосования обязательна последующая отправка бумажной версии заполненных бюллетеней по почте по почтовому адресу получателя заполненных бюллетеней;
- курьером.

9.2. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания могут быть размещены на сайте в сети Интернет в электронном виде.

9.3. Направленные по электронной и (или) факсимильной связи сообщения и корреспонденция (в том числе бюллетени для голосования) считаются направленными получателю надлежащим образом.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ

10.1. Заседание Совета Ассоциации, проводимое в форме совместного присутствия, правомочно, если на заседании присутствуют более половины членов Совета Ассоциации. Заседание Совета Ассоциации путем проведения заочного голосования (опросным путем) правомочно, если в установленный срок более половины членов Совета Ассоциации представили заполненные бюллетени для голосования.

10.2. Если иное не установлено законом и/или уставом Ассоциации, решение Совета Ассоциации принимается большинством голосов от участвовавших в заседании членов Совета Ассоциации.

9.3. Каждый член Совета при голосовании имеет один голос. Передача голоса от одного члена Совета другому члену не допускается.

11. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

11.1. Протокол заседания Совета ведется секретарем Совета.

11.2. Протокол заседания Совета должен содержать следующую информацию:

- 11.2.1. полное наименование и место нахождения Ассоциации;
 - 11.2.2. указание на форму проведения заседания Совета (совместное присутствие или заочное голосование);
 - 11.2.3. дату, время и место проведения заседания Совета, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – дату окончания приема заполненных бюллетеней для голосования и адрес, по которому представлялись заполненные бюллетени;
 - 11.2.4. фамилию, имя, отчество председательствующего на заседании Совета и секретаря Совета;
 - 11.2.5. фамилии, инициалы членов Совета, принимавших и не принимавших участие в заседании Совета;
 - 11.2.6. сведения о наличии кворума и правомочности заседания Совета;
 - 11.2.7. повестку дня заседания Совета;
 - 11.2.8. при проведении заседания Совета в форме совместного присутствия – фамилии и инициалы лиц, выступавших по каждому вопросу повестки дня заседания Совета, основные положения их выступлений;
 - 11.2.9. формулировку каждого рассмотренного на заседании Совета вопроса;
 - 11.2.10. формулировку решения по вопросу, поставленную на голосование;
 - 11.2.11. в отношении каждого решения по вопросу, поставленного на голосование – итоги голосования с указанием фамилий и инициалов членов Совета, отдавших голоса «за», «против» и «воздержался», а также общего количества голосов «за», «против» и «воздержался»;
 - 11.2.12. решения, принятые Советом по каждому вопросу повестки дня заседания Совета, по которому имелся кворум;
 - 11.2.13. дата составления протокола заседания Совета.
- 11.3. Протокол заседания Совета составляется в 2 (двух) экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Совета (даты окончания приема бюллетеней для голосования). К протоколу заседания приобщаются документы, принятые (утвержденные) на заседании, а также особое мнение отдельных членов Совета (при наличии таковых).
- Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета, которые отвечают за правильность составления протокола.
- Протоколы заседаний Совета хранятся по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации.
- 11.4. Выписки из протоколов заседаний Совета оформляются секретарем Совета, заверяются подписью генерального директора и секретаря и скрепляются печатью Ассоциации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения общим собранием членов Ассоциации.
- 12.2. Решение об утверждении настоящего Положения, а также о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются общим собранием членов Ассоциации квалифицированным большинством голосов в 2/3 присутствующих на общем собрании членов Ассоциации.