УТВЕРЖДЕНО

Советом Ассоциации управляющих

организаций «Объединение организаций,

предоставляющих услуги в сфере

управления многоквартирными

домами «Новое качество»

протокол № 2/2022 от 20.04.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете Ассоциации управляющих организаций «Объединение организаций, предоставляющих услуги в сфере управления**

**многоквартирными домами «Новое качество»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение «О Совете Ассоциации управляющих организаций «Объединение организаций, предоставляющих услуги в сфере управления многоквартирными домами «Новое качество» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации управляющих организаций «Объединение организаций, предоставляющих услуги в сфере управления многоквартирными домами «Новое качество» (далее – Ассоциация), решениями Общего собрания Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.
   2. Настоящее Положение определяет состав, права и обязанности членов, компетенцию, функции и порядок работы Совета Ассоциации (далее – Совет).
   3. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, осуществляющим общее руководство деятельностью Ассоциации в промежутках между Общими собраниями Ассоциации. Совет избирается Общим собранием Ассоциации сроком на 3 (три) года. Совет подотчетен Общему собранию членов Ассоциации. Общее количество членов Совета не может превышать 11 (одиннадцать) человек. Количественный состав Совета определятся Общим собранием Ассоциации.
   4. Совет правомочен, если в его заседании принимает участие не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов.
   5. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями Общего собрания Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.
2. **КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**
   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 Ассоциации, Исполнительного директора и иных органов Ассоциации.
   2. К компетенции Совета относится решение следующих вопросов:
      1. созыв очередных и внеочередных Общих собраний Ассоциации;
      2. представление Общему собранию Ассоциации кандидатуру Исполнительного директора Ассоциации;
      3. утверждение финансового плана Ассоциации, порядка поступления и расходования средств;
      4. утверждение сметы доходов и расходов, внесение в нее изменений. Смета доходов и расходов должна обеспечивать исполнение приоритетных направлений деятельности Ассоциации;
      5. утверждение внутренней структуры Ассоциации, а именно принятие решений о создании и прекращении деятельности структурных подразделений, в том числе Комитетов по направлениям деятельности Ассоциации, назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений, утверждение состава структурных подразделений и положений об их деятельности;
      6. утверждение внутренних положений о деятельности органов управления и иных внутренних положений Ассоциации;
      7. принятие решений о принятие юридических и физических лиц в члены Ассоциации;
      8. утверждение программ деятельности Ассоциации;
      9. утверждение отчета об исполнении финансового плана Ассоциации;
      10. дача распоряжений работникам Ассоциации в рамках своей компетенции;
      11. принятие к своему рассмотрению любых других вопросов деятельности Ассоциации, не входящих в исключительную компетенцию Общего собрания Ассоциации.
3. **СОСТАВ СОВЕТА**
   1. Совет избирается Общим собранием Ассоциации квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов Ассоциации сроком на 3 (три) года.
   2. Совет образуется в составе не более 11 (одиннадцати) человек. Количественный состав Совета определятся Общим собранием Ассоциации. В состав Совета по должности входит Президент Ассоциации.
   3. Лица, избранные в состав Совета, могут переизбираться неограниченное число раз.
   4. Член Совета вправе добровольно выйти из состава Совета, написав соответствующее заявление в Ассоциацию. В этом случае членство в Совете прекращается с даты получения соответствующего заявления Ассоциацией.
   5. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Совета Общее собрание Ассоциации на ближайшем очередном заседании доизбирает членов на оставшийся срок полномочий Совета.
4. **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА**
   1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:
      1. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета;
      2. вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Совета;
      3. требовать созыва заседания Совета;
      4. запрашивать и получать информацию о деятельности Ассоциации;
      5. участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
      6. получать копии протоколов Совета, выписки из протоколов Совета;
      7. добровольно прекратить свое членство в Совете, написав соответствующее заявление в Ассоциацию;
      8. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением.
   2. Член Совета обязан:
      1. регулярно присутствовать на заседаниях Совета;
      2. выполнять решения, принятые Общим собранием Ассоциации и Советом;
      3. уведомлять членов Совета о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.
   3. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно. Члены Совета обязаны сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной Ассоциации, а также иной конфиденциальной информации.
   4. Запрос на предоставление Ассоциацией информации и документов со стороны члена Совета должен быть оформлен в письменной форме и содержать указание на перечень предоставляемой информации и документов. Запрос должен быть подписан лично членом Совета и направлен в адрес Ассоциации.
   5. В срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения запроса Ассоциацией, члену Совета направляются запрошенные информация и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении.
   6. В случае неисполнения Советом требований законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации полномочия Совета могут быть прекращены по решению Общего собрания Ассоциации досрочно.
5. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ И СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА**
   1. Председательствующим на заседаниях Совета является Президент Ассоциации.
   2. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Исполнительный директор Ассоциации осуществляет следующие функции:
      1. определяет форму проведения заседаний Совета;
      2. формирует повестку дня заседания Совета;
      3. готовит перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Совета;
      4. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета.
   3. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Президент Ассоциации осуществляет следующие функции:
      1. созывает заседание Совета;
      2. утверждает повестку дня заседания Совета;
      3. председательствует на заседании Совета;
      4. подписывает протокол заседания Совета, требование о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и иные документы от имени Совета;
      5. осуществляет контроль за реализацией плана деятельности Ассоциации, утвержденного Советом;
      6. представляет Совет при взаимодействии с членами Ассоциации, в органах власти, организациях, средствах массовой информации и иными лицами;
      7. осуществляет переписку от имени Совета с членами Ассоциации, исполнительными органами Ассоциации, иными лицами;
      8. организует от имени Совета контроль за исполнением решений Общего собрания и Совета;
      9. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации;
      10. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями Общего собрания Ассоциации и Совета.
   4. 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 Президента Ассоциации.
   5. Функции Секретаря Совета может осуществлять, в том числе лицо, не являющееся членом Совета из числа сотрудников исполнительного аппарата Ассоциации. Секретарь Совета утверждается решением Совета.
   6. К функциям Секретаря Совета относятся:
      1. разработка и представление Президенту Ассоциации проекта повестки дня заседания Совета и предложений, поступивших от членов Совета, членов Ассоциации, Ревизора;
      2. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета;
      3. подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета под руководством Президента Ассоциации;
      4. сбор опросных листов, заполненных членами Совета;
      5. оформление протокола заседания Совета и выписок из протоколов заседаний Совета;
      6. рассылка документов, утвержденных Советом;
      7. разработка и ведение номенклатуры дел Совета;
      8. систематизация и архивирование документов и материалов Совета;
      9. организация контроля за ходом выполнения решений Совета;
      10. контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом;
      11. подготовка по поручению Президента ассоциации проектов отдельных документов и решений Совета;
      12. организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
      13. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Президента Ассоциации и членов Совета.
   7. Секретарь Совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета с членами Ассоциации с целью обеспечения эффективной деятельности Совета.
   8. Секретарь Совета несет ответственность:
      1. за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета;
      2. за своевременность направления протоколов заседаний членам Совета.
6. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ**
   1. Заседание Совета созывается по требованию членов Ассоциации, члена(ов) Совета, Президента Ассоциации, Исполнительного директора Ассоциации.
   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 не соответствует требования законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации, настоящему Положению или иным внутренним документам Ассоциации;

- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета.

* 1. Исполнительный директор 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 о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия им решения.

* 1. Уведомление о проведении заседания Совета готовится и подписывается Исполнительным директором Ассоциации.
  2. 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 образом (например, посредством телефонной, электронной или иной связи), в т.ч. путем отправки электронного 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;

- место и время проведения заседания.

* 1. 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;

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

- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов и иных специально созданных 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.

* 1. 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 электронного письма на электронную почту члена Совета, предоставленную им Исполнительному директору Ассоциации для связи.
  2. Заседание Совета открывается Президентом Ассоциации.
  3. В заседаниях Совета участвуют Президент Ассоциации, члены Совета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Президентом ассоциации списку.
  4. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.

Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины членов Совета.

* 1. Президент Ассоциации сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.
  2. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Президент Ассоциации принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций 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 20 (двадцать) рабочих дней после принятия соответствующего решения Президентом Ассоциации по данному вопросу;

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

* 1. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:
     1. выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
     2. обсуждение вопроса повестки дня;
     3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
     4. голосование по вопросу повестки дня;
     5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;
     6. оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.
  2. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключение случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.
  3. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Президента Ассоциации является решающим.

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

* 1. Совет вправе принимать решения в форме заочного голосования, т.е. 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.
  2. Совет не вправе принимать решения путем проведения заочного голосования по вопросу, указанному в п. 2.2.9 настоящего Положения.
  3. Основаниями для проведения заочного голосования (опросным путем) являются:
     1. невозможность проведения заседания Совета в очной форме с участием необходимого количества членов Совета;
     2. необходимость в срочности (оперативности) принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
  4. 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 и настоящим Положением.

* 1. 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.

* 1. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Совета в срок и способом, указанным в уведомлении о проведении заочного голосования.
  2. 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.

* 1. 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.
  2. По итогам заочного голосования не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема бюллетеней составляется протокол Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

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.

1. **ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**
   1. На заседании Совета ведется протокол.
   2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

1. дата, время и место проведения собрания;
2. сведения о лицах, принявших участие в собрании;
3. результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
4. сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
5. сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Протокол заседания Совета составляется и подписывается Президентом Ассоциации и Секретарем Совета.

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

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Совета Ассоциации.
   2. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.