

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Общего собрания членов
Протокол № 2/2012 от «26» ноября 2012 года

Изменения и дополнения внесены:
Решениями Общего собрания членов
Протокол №1/2013 от «27» июня 2013 года
Протокол №1/2017 от «04» апреля 2017 года
Протокол №1/2019 от «28» января 2019 года
Протокол № 2/2021 от «18» октября 2021 года
Протокол № 2/2023 от «21» ноября 2023 года
Протокол № 2/2024 от «12» декабря 2024 года
Протокол № 1/2026 от «17» апреля 2026 года

Президент Ассоциации СРОО «СВОД»


 А. В. Себедев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков
«Свободный Оценочный Департамент»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Совете Ассоциации саморегулируемая организация оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Положение») разработано в соответствии с:

- Уставом Ассоциации саморегулируемой организации оценщиков «Свободный Оценочный Департамент» (далее – «Ассоциация»);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ»);
- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях оценщиков» (далее – «Федеральный закон «О СРО»);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- иными нормативно-правовыми актами и внутренними документами Ассоциации.

1.2. Положение является внутренним документом Ассоциации, определяющим общие положения о Совете Ассоциации, в том числе его основные функции, полномочия (компетенцию), порядок созыва и проведения заседания Совета Ассоциации.

1.3. В случае изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации в области регулирования деятельности Совета Ассоциации, Положение действует в части, непротиворечащей действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации.

1.4. Совет Ассоциации является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, который осуществляет утверждение стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики членов Ассоциации, принятие в члены Ассоциации, прекращение членства в Ассоциации и иные функции, предусмотренные Уставом и законодательством Российской Федерации.

1.5. Совет Ассоциации избирается в составе не менее 7 (Семи) и не более 13 (Тринадцати) членов решением Общего собрания членов Ассоциации. Не более 25 (Двадцати пяти) % членов Совета Ассоциации должны составлять лица, не являющиеся членами Ассоциации и (или) их аффилированными лицами (далее – «Независимые члены Совета Ассоциации»).

1.6. Срок полномочий избранного состава Совета Ассоциации составляет 5 (Пять) лет. Доизбрание новых членов в уже сформированный состав Совета Ассоциации не меняет срока полномочий соответствующего состава Совета Ассоциации. Полномочия нового члена, который доизбран в уже сформированный состав Совета Ассоциации действуют до окончания срока действия полномочий соответствующего состава Совета Ассоциации.

1.7. Член Совета Ассоциации не может одновременно быть членом Дисциплинарного комитета Ассоциации. Иные ограничения, связанные со статусом члена Совета Ассоциации (в том числе – Независимого члена Совета Ассоциации) могут быть установлены Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и законодательством РФ.

2. Компетенция Совета Ассоциации

2.1. К компетенции Совета Ассоциации относятся следующие вопросы:

2.1.1. Утверждение стандартов и правил оценочной деятельности, а также правил деловой и профессиональной этики членов Ассоциации;

2.1.2. Принятие в члены Ассоциации и прекращение членства в Ассоциации;

2.1.3. Восстановление членства в Ассоциации;

2.1.4. Приостановление права осуществления оценочной деятельности по заявлению члена Ассоциации, восстановление этого права по заявлению члена Ассоциации;

2.1.5. Рассмотрение и утверждение рекомендации Дисциплинарного комитета об исключении члена из Ассоциации или отклонение указанной рекомендации;

2.1.6. Рассмотрение и утверждение рекомендации Дисциплинарного комитета Ассоциации о приостановлении деятельности эксперта Ассоциации или отклонение указанной рекомендации, а также восстановление деятельности эксперта Ассоциации;

2.1.7. Образование комитетов, отделов и иных органов и структурных подразделений, предусмотренных внутренними документами Ассоциации, принятие решений о досрочном прекращении полномочий таких органов и структурных подразделений или о досрочном

прекращении полномочий их членов, утверждение положений о таких органах и структурных подразделениях, за исключением случаев, когда указанные вопросы отнесены к компетенции Общего собрания членов Ассоциации;

2.1.8. Установление дополнительных требований к членам экспертного совета Ассоциации;

2.1.9. Назначение председателя и заместителя председателя Экспертного совета из числа членов Ассоциации, избранных в состав Экспертного совета Ассоциации;

2.1.10. Назначение Председателя Дисциплинарного комитета из числа членов Ассоциации, избранных в состав Дисциплинарного комитета Ассоциации;

2.1.11. Представление Общему собранию членов Ассоциации кандидатуры для избрания Президента, кандидатуры Генерального директора, кандидатур в члены Совета Ассоциации, Экспертного совета Ассоциации и Дисциплинарного комитета Ассоциации;

2.1.12. Создание представительств и филиалов Ассоциации, утверждение в должности и освобождении от должности руководителей представительств и филиалов;

2.1.13. Утверждение положения об Отделе по контролю за оценочной деятельностью и ведению реестра членов Ассоциации, как специализированного органа и структурного подразделения Ассоциации, осуществляющего контроль за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов РФ в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики и иных внутренних документов Ассоциации;

2.1.14. Утверждение положения о порядке осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации требований Федерального закона «Об оценочной деятельности в РФ», федеральных стандартов оценки, иных нормативных правовых актов РФ в области оценочной деятельности, стандартов и правил оценочной деятельности, правил деловой и профессиональной этики и иных внутренних документов Ассоциации;

2.1.15. Утверждение внутренних документов, определяющих порядок и сроки предоставления членами Ассоциации информации, которую они обязаны передавать в адрес Ассоциации в силу требований законодательства и (или) внутренних документов Ассоциации (в том числе о подписанных членом Ассоциации отчетах об оценке);

2.1.16. Утверждение иных внутренних документов, регламентирующих деятельность Ассоциации, за исключением тех, которые утверждаются Общим собранием членов;

2.1.17. Определение размера, сроков и порядка оплаты вступительных, членских, целевых взносов, путем утверждения соответствующего внутреннего документа Ассоциации. Внутренний документ об утверждении размера, сроков и порядка оплаты вступительных, членских, целевых взносов может приниматься ежегодно в форме решения Совета Ассоциации (протокола заседания Совета Ассоциации) и устанавливать основания и порядок предоставления льгот и (или) освобождения от уплаты вышеуказанных взносов;

2.1.18. Определение размера компенсационного фонда (определение размера, сроков и порядка оплаты взносов в компенсационной фонд);

2.1.19. Утверждение инвестиционной декларации компенсационного фонда;

2.1.20. Проведение конкурса по выбору управляющей компании и специализированного депозитария, утверждение положений о проведении данных конкурсов;

2.1.21. Привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2.1.22. Одобрение совершения Генеральным директором Ассоциации сделок, влекущих перерасход средств, предусмотренных финансовым планом по конкретным направлениям;

2.1.23. Определение аудитора для проведения проверки (назначение аудиторской организации для проверки ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности);

2.1.24. Рассмотрение требований о созыве Общих собраний членов Ассоциации, принятия решений, связанных с подготовкой и проведением Общих собраний членов Ассоциации;

2.1.25. Утверждение формы членского документа, подтверждающего членство физического лица в Ассоциации, а также правил заполнения такого документа;

- 2.1.26. Утверждение ежегодного плана проверок членов Ассоциации;
- 2.1.27. Другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и законодательством РФ.

3. Президент Ассоциации (Председатель Совета Ассоциации)

- 3.1. Совет Ассоциации возглавляется Президентом Ассоциации. Президент Ассоциации в рамках своих полномочий организует общий контроль и координацию деятельности Совета Ассоциации и выступает в качестве Председателя Совета Ассоциации.
- 3.2. Президент Ассоциации избирается на Общем собрании членов Ассоциации сроком на 5 (Пять) лет и может быть избран на новый срок неограниченное количество раз.
- 3.3. При осуществлении своих обязанностей Президент Ассоциации:
- 3.3.1. Организует выполнение решений Общего собрания через работу Совета Ассоциации;
- 3.3.2. Подписывает от имени Ассоциации Соглашения о сотрудничестве с организациями всех форм собственности, органами государственной и муниципальной власти;
- 3.3.3. Привлекает для участия в Ассоциации новых членов, содействует укреплению материальной и финансовой базы Ассоциации;
- 3.3.4. Формирует проект сметы доходов и расходов Ассоциации и контролирует исполнение сметы после ее утверждения Общим собранием членов Ассоциации;
- 3.3.5. Представляет интересы Ассоциации во взаимоотношениях с органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, организациями и гражданами, в рамках предоставленных ему полномочий;
- 3.3.6. Участвует в подготовке Общего собрания членов Ассоциации и Совета Ассоциации, определяет форму проведения заседаний Совета Ассоциации;
- 3.3.7. Осуществляет контроль за деятельностью Генерального директора Ассоциации;
- 3.3.8. Координирует деятельность филиалов и представительств Ассоциации;
- 3.3.9. Координирует деятельность Ассоциации с органами законодательной и исполнительной власти, российскими и международными организациями;
- 3.3.10. Координирует деятельность Ассоциации по подготовке и проведению съездов, конференций, симпозиумов, выставок и других мероприятий;
- 3.3.11. Подписывает протоколы заседаний Совета Ассоциации и другие документы от имени Совета Ассоциации (в том числе выписки из протоколов заседаний Совета Ассоциации);
- 3.3.12. Председательствует на Общих собраниях членов Ассоциации, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на Общем собрании членов Ассоциации, за исключением случаев, предусмотренных внутренними документами Ассоциации;
- 3.3.13. Без доверенности действует от имени Ассоциации, представляя ее интересы в организациях и учреждениях, в том числе подает заявления о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Ассоциации при условии делегирования данных полномочий Общим собранием членов Ассоциации;
- 3.3.14. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями Совета Ассоциации.
- 3.4. Президент может работать в Ассоциации по основному месту работы или по совместительству. Должность Президента может быть внесена в штатное расписание, в таком случае размер заработной платы Президента определяется Советом Ассоциации.

4. Члены Совета Ассоциации

- 4.1. Члены Совета Ассоциации в рамках осуществления своих полномочий вправе:
- 4.1.1. Получать информацию о деятельности Ассоциации, органов управления и структурных подразделений Ассоциации, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Ассоциации;
- 4.1.2. Требовать созыва заседания Совета Ассоциации;

- 4.1.3. Участвовать в заседаниях Совета Ассоциации с правом голоса по всем вопросам его компетенции (каждый член Совета Ассоциации при голосовании имеет один голос);
- 4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации.
- 4.2. Член Совета Ассоциации вправе запрашивать у органов управления, структурных подразделений, должностных лиц и работников Ассоциации документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета Ассоциации. Соответствующие документы и информация должны быть предоставлены члену Совета Ассоциации в объеме и сроки, определенные в запросе, а при отсутствии сроков, не позднее десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.
- 4.3. Члены Совета Ассоциации, при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно.
- 4.4. Члены Совета Ассоциации обязаны принимать участие в заседаниях Совета Ассоциации в порядке, определенном настоящим Положением. Члены Совета Ассоциации осуществляют свою деятельность на добровольных (общественных) началах.
- 4.5. Независимый член Совета Ассоциации предварительно в письменной форме обязан заявить о конфликте интересов, который влияет или может повлиять на объективное рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Совета Ассоциации, и принятие по ним решений и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанного члена и законными интересами Ассоциации, которое может привести к причинению вреда законным интересам Ассоциации.

5. Созыв заседания Совета Ассоциации

- 5.1. Заседание Совета Ассоциации созывается Президентом Ассоциации:
- 5.1.1. По собственной инициативе Президента Ассоциации;
- 5.1.2. По письменному требованию члена Совета Ассоциации или Генерального директора.
- 5.2. Заседания Совета Ассоциации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случаях, когда в соответствии с законодательством РФ или Уставом Ассоциации, а также внутренними положениями Ассоциации созыв заседания Совета Ассоциации обязателен, Президент Ассоциации обязан созвать такое заседание по собственной инициативе и обеспечить возможность принятия Советом Ассоциации необходимых решений в предусмотренные сроки.
- 5.3. Требование о созыве заседания Совета Ассоциации должно содержать:
- 5.3.1. Формулировки вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания;
- 5.3.2. Перечень лиц, подлежащих приглашению на заседание, в том числе в качестве докладчиков по вопросам, предлагаемым к включению в повестку заседания;
- 5.3.3. Указание документов, материалов и иной информации, которые потребуются для проведения заседания Совета Ассоциации;
- 5.3.4. Подпись лица, направившего требование о проведении заседания;
- 5.3.5. Иные сведения, необходимые для рассмотрения вопросов предлагаемой повестки.
- 5.4. В требовании может быть указана предлагаемая дата проведения заседания Совета Ассоциации, которая не должна составлять менее 7 (Семи) дней от даты требования.
- 5.5. Проекты документов, а также другие материалы, подлежащие рассмотрению или утверждению Советом Ассоциации в соответствии с предлагаемой в требовании повесткой дня предстоящего заседания, должны быть приложены к требованию.
- 5.6. Требование о созыве заседания Совета Ассоциации с приложением всех необходимых документов и материалов подается Президенту Ассоциации.
- 5.7. Рассмотрев поступившее требование, Президент Ассоциации утверждает повестку дня заседания и принимает решение о созыве заседания Совета Ассоциации либо принимает решение об отказе в созыве заседания в случаях, установленных настоящим Положением.

5.8. Президент Ассоциации может отказать в созыве заседания Совета Ассоциации по поступившему в его адрес требованию только в следующих случаях:

5.8.1. Не соблюден установленный настоящим Положением порядок направления требования о созыве заседания Совета Ассоциации;

5.8.2. Лицо, направившее требование, не имеет полномочий требовать созыва заседания Совета Ассоциации, в соответствии с настоящим Положением;

5.8.3. Ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня заседания Совета Ассоциации, не отнесен к компетенции Совета Ассоциации.

5.9. Уведомление Президента Ассоциации об отказе в созыве заседания Совета Ассоциации направляется лицу, направившему требование, не позднее пяти дней после его принятия.

5.10. Заседание Совета Ассоциации должно быть созвано в срок, указанный в требовании, а в случае, если такой срок не указан, либо проведение заседания в предложенный срок невозможно – в течение 30 (Тридцати) дней с момента получения требования.

5.11. Не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты проведения заседания Совета Ассоциации, Президент Ассоциации уведомляет о принятом решении всех членов Совета Ассоциации, а также лиц, приглашенных на заседание. Если заседание Совета Ассоциации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, а также внутренними положениями Ассоциации созывается в сроки, не позволяющие уведомить членов Совета Ассоциации за 5 (Пять) дней, Президент Ассоциации уведомляет о принятом решении в более короткие сроки.

5.12. Уведомление о заседании Совета Ассоциации должно содержать:

5.12.1. Дату, место и время проведения заседания (дату окончания приема бюллетеней);

5.12.2. Форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

5.12.3. Повестку дня заседания Совета Ассоциации;

5.12.4. Указание на докладчиков по вопросам повестки дня заседания;

5.12.5. Список лиц, приглашенных на заседание.

5.13. Уведомления, иные документы и материалы, предусмотренные настоящим Положением, считаются направленными надлежащим образом, если они вручены адресату лично (под роспись), направлены заказным письмом, факсимильным сообщением, электронной почтой или иным способом, позволяющим получить подтверждение их получения лицом, которому они адресованы.

5.14. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета Ассоциации членам Совета Ассоциации и лицам, приглашенным на заседание, направляются документы и материалы по предстоящему заседанию, включая:

5.14.1. Проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета Ассоциации;

5.14.2. Аналитические материалы, заключения, а также иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета Ассоциации;

5.14.3. Проекты решений Совета Ассоциации по вопросам повестки дня;

5.14.4. В исключительных случаях документы и материалы, выносимые на рассмотрение заседания Совета Ассоциации, могут быть направлены после направления уведомления, но в любом случае не позднее трех дней до предстоящего заседания Совета Ассоциации и в порядке, установленном в пункте 5.14. настоящего Положения;

5.15. Совет Ассоциации вправе, но не обязан уведомлять о проведении заседания Совета Ассоциации и (или) приглашать на свои заседания лиц, в отношении которых принимаются решения, предусмотренные пунктами 2.1.2 – 2.1.6 Положения.

5.16. Члены Совета Ассоциации, а также лица, приглашенные на заседание Совета Ассоциации, являющиеся докладчиками по вопросам, внесенным в повестку дня заседания, обязаны подготовить и предоставить Президенту Ассоциации документы и материалы, указанные в пункте 5.14. Положения в сроки, позволяющие Президенту Ассоциации своевременно направить их участникам созываемого заседания Совета Ассоциации.

6. Порядок проведения заседания Совета Ассоциации

6.1. Заседания Совета Ассоциации могут проводиться в форме совместного присутствия (в форме очного голосования) или в форме заочного голосования.

6.2. Форма, повестка заседания место проведения заседания, а также дата и время проведения заседания Совета Ассоциации и иные вопросы, связанные с организацией проведения заседания определяется Президентом Ассоциации.

6.3. Заседания Совета Ассоциации в форме совместного присутствия (очного голосования).

6.3.1. Перед открытием Заседания Совета Ассоциации в форме совместного присутствия (очного голосования) Президент Ассоциации определяет кворум и докладывает присутствующим членам Совета Ассоциации о его наличии или отсутствии. Кворум для проведения заседания Совета Ассоциации составляет не менее половины (50 %) от числа избранных членов Совета Ассоциации. При наличии кворума заседание проводится в порядке, установленном Положением. При отсутствии кворума Президент Ассоциации сообщает собравшимся для проведения заседания членам Совета Ассоциации о проведении заседания Совета Ассоциации в иную дату, которая определяется позднее.

6.3.2. При наличии кворума Президент Ассоциации открывает заседание и ставит на голосование вопрос об определении секретаря заседания Совета Ассоциации. После избрания секретаря заседания Президент Ассоциации оглашает повестку заседания.

6.3.3. Рассмотрение каждого из вопросов, вынесенных на повестку заседания Совета Ассоциации, осуществляется в следующем порядке (последовательности):

- Президент Ассоциации оглашает вопрос, вынесенный на повестку заседания и предоставляет слово докладчику по соответствующему вопросу (Президент Ассоциации может самостоятельно быть докладчиком по указанному вопросу повестки и вносить предложение формулировки решения Совета Ассоциации по вопросу повестки);
- Докладчик сообщает Совету Ассоциации существо рассматриваемого вопроса, дает необходимые пояснения, отвечает на вопросы членов Совета Ассоциации или иных присутствующих (при наличии таких вопросов) и предлагает формулировку решения;
- По завершении обсуждения и до начала голосования по рассматриваемому вопросу, Президент Ассоциации оглашает формулировку решения Совета Ассоциации, выносимого на голосование Совета Ассоциации по соответствующему вопросу;
- Президент Ассоциации ставит решение по рассматриваемому вопросу на голосование, осуществляет подсчет голосов и оглашает результаты голосования по вопросу.

6.3.4. При проведении заседания Совета Ассоциации в форме совместного присутствия (очного голосования) могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в таком заседании членов Совета Ассоциации и обсуждения вопросов повестки дня, в том числе принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания. Способ дистанционного участия в заседании (вэб-приложения, интернет-ресурсы и т.д.) при проведении каждого заседания определяет Президент Ассоциации. Решения, принятые с участием членов Совета Ассоциации в вышеуказанном порядке, считаются принятыми в форме совместного присутствия (очного голосования).

6.3.5. Решения на заседании Совета Ассоциации принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Совета Ассоциации, присутствующих на заседании. Каждый член Совета Ассоциации при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов членов Ассоциации голос Президента Ассоциации является решающим.

6.4. Заседания Совета Ассоциации в форме заочного голосования.

6.4.1. Для проведения заседания в форме заочного голосования Президент Ассоциации определяет вопросы вынесенные на повестку заседания, срок направления предложений по повестке заседания, срок для голосования по вопросам повестки заседания, а также срок для подсчета голосов по итогам проведенного голосования и направляет уведомление с указанием соответствующей информации в членов Совета Ассоциации.

6.4.2. Члены Совета Ассоциации направляют свои предложения по повестке заседания (предлагают формулировки решения Совета Ассоциации по вопросам повестки) в срок, установленный Президентом Ассоциации (Президент Ассоциации может самостоятельно вносить предложения формулировок решения Совета Ассоциации по вопросам повестки).

6.4.3. Президент Ассоциации на основе поступивших предложений оформляет бюллетени заочного голосования, по каждому вопросу повестки заседания и направляет их в адрес членов Совета Ассоциации. В бюллетенях заочного голосования указываются:

- вопросы, поставленные на голосование Совета Ассоциации;
- предложенная формулировка решения по каждому из вопросов повестки;
- варианты голосования по каждому из вопросов повестки, с вариантами для голосования «за», «против» или «воздержался» (заполняется членом Совета Ассоциации);
- срок, в течение которого член Совета Ассоциации должен предоставить Президенту Ассоциации бюллетень с результатами своего голосования;
- место для подписи, с указанием фамилии, имени, отчества Члена Ассоциации, а также место для указания даты голосования (заполняется членом Совета Ассоциации).

6.4.4. Заполненные бюллетени направляются членами Ассоциации в адрес Президента Ассоциации в виде сканированного образа документа (копии) по адресу электронной почты Ассоциации или иному адресу электронной почты, определенному Президентом Ассоциации, а также могут быть переданы Президенту Ассоциации в оригинале.

6.4.5. Бюллетень, заполненный членом Совета Ассоциации с нарушением требований, указанных в пункте 6.3.3. Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования по повестке заседания.

6.4.6. Бюллетень, полученный Президентом Ассоциации по истечении срока, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, не участвует в определении кворума и не учитывается при подсчете голосов (подведении итогов голосования).

6.4.7. По итогам голосования Президент Ассоциации определяет кворум и с учетом поступивших бюллетеней определяет его наличие или отсутствие. Кворум для проведения заседания Совета Ассоциации составляет не менее половины (50 %) от числа избранных членов Совета Ассоциации. При наличии кворума заседание считается состоявшимся. При отсутствии кворума Президент Ассоциации направляет членам Совета Ассоциации уведомление о том, что заседание признано не состоявшимся, а проведение заседания Совета Ассоциации состоится в иную дату, которая определяется позднее.

7. Особенности проведения заседания Совета Ассоциации по вопросу обжалования решений Дисциплинарного комитета

7.1. Настоящий раздел определяет особенности проведения заседания Совета Ассоциации по вопросу обжалования решений Дисциплинарного комитета (по итогам рассмотрения жалобы и (или) дела о применении мер дисциплинарного воздействия, а также решения дисциплинарного комитета по итогам рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы на результаты проверки).

7.2. В случае несогласия с решением Дисциплинарного комитета о применении мер дисциплинарного воздействия или решением Дисциплинарного комитета по итогам рассмотрения заявления на обжалование результатов рассмотрения жалобы, член Ассоциации или заявитель жалобы вправе обжаловать соответствующее решение Дисциплинарного комитета, представив письменное обращение в Совет Ассоциации в течение 30 (Тридцати календарных дней) со дня вынесения решения Дисциплинарного комитета (далее – «Жалоба на решение Дисциплинарного комитета», «Жалоба»).

7.3. Жалоба на решение Дисциплинарного комитета должна содержать:

А) наименование саморегулируемой организации оценщиков. Из содержания Жалобы должно прямо следовать, что она адресована Ассоциации;

Б) сведения о члене саморегулируемой организации оценщиков, в отношении которого было вынесено решение дисциплинарного комитета: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер в реестре членов Ассоциации;

В) доводы лица, обжалующего решение Дисциплинарного комитета, о несогласии с решением Дисциплинарного комитета: однозначное и конкретное указание на выводы, с которыми не согласен заявитель Жалобы.

Г) подпись лица, подавшего Жалобу, или его представителя. К обращению, поданному представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание обращения документ (за исключением случаев, когда жалоба подписана лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя и информация о таком лице содержится в едином государственном реестре юридических лиц). Если обращение направлено в адрес Ассоциации в электронной форме, то оно должно быть подписано электронной цифровой подписью лица, подавшего Жалобу, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Ассоциация в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты поступления Жалобы на решение Дисциплинарного комитета направляет ее на рассмотрение в Совет Ассоциации.

7.5. Совет Ассоциации обязан рассмотреть Жалобу на решение Дисциплинарного комитета в течение тридцати календарных дней со дня получения Жалобы.

7.6. Заседания Совета Ассоциации по поступившим Жалобам назначаются на ближайшую запланированную дату заседания Совета Ассоциации (по иному вопросу), но не ранее 10 (Десяти) календарных дней с момента поступления в Совет Ассоциации такого заявления (с учетом необходимости извещения заинтересованных лиц о дате заседания Совета Ассоциации не менее чем за 10 (Десять) календарных дней).

7.7. При рассмотрении Жалобы Совет Ассоциации приглашает на свои заседания заявителя жалобы и члена Ассоциации, в отношении которых рассматривалась жалоба (дело о применении мер дисциплинарного воздействия), заслушивает их объяснения. Такие объяснения могут быть представлены в письменной форме.

7.8. Извещения о дате, месте и времени заседания Совета Ассоциации направляются заинтересованным лицам не позднее чем за 10 (Десять) календарных дней до даты проведения заседания Совета Ассоциации. Заявитель жалобы извещается о дате, месте и времени заседания по почтовому адресу, указанному в жалобе, член Ассоциации – по адресу электронной почты, сведения о котором член Ассоциации сообщил в Ассоциацию (при вступлении, изменении личных данных, сдаче ежеквартальной отчетности, регистрации на официальном сайте Ассоциации и др.).

7.9. Неявка на заседание Совета Ассоциации заинтересованных лиц, надлежащим образом уведомленных о времени и месте заседания Совета Ассоциации, и (или) непредоставление такими лицами объяснений, не является препятствием для рассмотрения вопросов, вынесенных на рассмотрение Совета Ассоциации.

7.10. Заседания Совета Ассоциации по Жалобам на решение Дисциплинарного комитета проводятся в форме закрытых заседаний. На заседаниях Совета Ассоциации без права голоса могут присутствовать приглашенные лица. По итогам заседания члены Совета Ассоциации принимают решение на закрытом совещании, на котором могут присутствовать только члены Совета Ассоциации.

7.11. Заседание Совета Ассоциации может быть отложено в случае, если при принятии решения Совет Ассоциации пришел к выводу о необходимости исследования дополнительных документов и сведений, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством и подзаконными актами РФ.

7.12. По результатам рассмотрения Жалобы Совет Ассоциации принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении Жалобы на решение Дисциплинарного комитета и об отмене решения Дисциплинарного комитета;

- об удовлетворении Жалобы на решение Дисциплинарного комитета и о прекращении процедуры рассмотрения дела о применении мер Дисциплинарного воздействия в случае смерти члена Ассоциации или объявления члена Ассоциации умершим или признания безвестно отсутствующим по решению суда;
- о прекращении процедуры рассмотрения Жалобы на решение Дисциплинарного комитета в случае отзыва жалобы заявителем;
- об отложении рассмотрения Жалобы на решение Дисциплинарного комитета в связи с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения жалобы на срок не более чем тридцать календарных дней с даты принятия такого решения Советом Ассоциации;
- об отказе в удовлетворении Жалобы на решение Дисциплинарного комитета.

7.13. В случае удовлетворения Советом Ассоциации Жалобы на решение Дисциплинарного комитета, такое решение Дисциплинарного комитета аннулируется с указанием причин, послуживших основанием удовлетворения Жалобы.

7.14. Информация об аннулировании решения Дисциплинарного комитета направляется (передается) в адрес председателя Дисциплинарного комитета, а также размещается на официальном сайте Ассоциации в разделе, предусматривающем размещение информации о принятых Дисциплинарным комитетом решениях. Решение Дисциплинарного комитета считается аннулированным с момента принятия решения Совета Ассоциации.

7.15. Решение Совета Ассоциации, принятое по результатам рассмотрения Жалобы на решение Дисциплинарного комитета, не позднее дня, следующего за днем, когда такое решение было принято, размещается на официальном сайте Ассоциации.

7.16. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия решения Совета Ассоциации по Жалобе, Совет Ассоциации извещает члена Ассоциации и заявителя о результатах рассмотрения Жалобы путем направления копии такого решения Совета Ассоциации (в форме протокола, выписки из протокола, либо иного документа) в их адрес. Заявитель жалобы извещается о результатах рассмотрения Жалобы по почтовому адресу, указанному в жалобе, член Ассоциации – по адресу электронной почты, сведения о котором член Ассоциации сообщил в Ассоциацию (при вступлении, изменении личных данных, сдаче ежеквартальной отчетности, регистрации на официальном сайте Ассоциации и др.).

8. Протокол заседания Совета Ассоциации

8.1. Решения, принятые Советом Ассоциации на заседании в форме совместного присутствия (в форме очного голосования) или в форме заочного голосования, оформляются путем составления протокола заседания Совета Ассоциации.

8.2. Ведение и составление протокола заседания Совета Ассоциации обеспечивается секретарем заседания. Протокол заседания Совета Ассоциации составляется секретарем в окончательной форме не позднее 7 (Семи) рабочих дней после даты проведения заседания в форме очного голосования или даты подведения итогов заочного голосования.

8.3. В протоколе заседания Совета Ассоциации указываются:

- полное наименование Ассоциации;
- форма проведения заседания Совета Ассоциации: совместное присутствие (очное голосование) или заочное голосование;
- дата, место и время проведения заседания (для очного голосования) или дата подсчета голосов и подведения итогов голосования (для заочного голосования);
- фамилия, имя, отчество членов Совета Ассоциации, присутствующих на заседании для очного голосования, фамилия, имя, отчество приглашенных лиц (для очного голосования) или фамилия, имя, отчество членов Совета Ассоциации, направивших в установленном порядке бюллетени для участия в заочном голосовании (для заочного голосования);
- информация о наличии кворума заседания Совета Ассоциации;
- повестка заседания Совета Ассоциации;

- принятые Советом Ассоциации решения, с указанием результатов голосования (количеством голосов «за», «против», «воздержался») по всем поставленным вопросам;
- 8.4. Протокол заседания Совета Ассоциации подписывается Президентом Ассоциации (Председателем Совета Ассоциации) и секретарем заседания.
- 8.5. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Совета Ассоциации по месту нахождения Генерального директора Ассоциации или в ином месте, которое определяется Президентом Ассоциации и доводится до сведения Генерального директора Ассоциации.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение вступает в действие со дня его утверждения Общим собранием.
- 9.2. Изменения в Положение принимаются решением Общего собрания.

