

АССОЦИАЦИЯ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ ОПЕРАТОРОВ

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания членов СРО АКФО
30 мая 2019 г., Протокол № 75 О 30-05-2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АССОЦИАЦИЯ КЛИНИНГОВЫХ И ФАСИЛИТИ (техническая эксплуатация) ОПЕРАТОРОВ

**г. Москва
2019**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правлении Саморегулируемой организации Ассоциации клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, состав, порядок избрания и досрочного прекращения полномочий членов Правления саморегулируемой организации Ассоциация (далее – Правление), компетенцию, а также порядок его деятельности.

1.3. Члены Правления могут выполнять свои обязанности как на безвозмездной, так и на возмездной основе. Вознаграждение членов Правления осуществляется в соответствии со штатным расписанием Ассоциации.

2. СТАТУС ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации.

2.2. Правление подотчетно Общему собранию членов Ассоциации.

2.3. Правление принимает решения по вопросам входящим в его компетенцию, а также по иным вопросам, необходимым для осуществления деятельности Ассоциации, в том числе по вопросам, подлежащим решению до проведения Общего собрания Ассоциации.

2.4. Правление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации, а также настоящим Положением.

3. СОСТАВ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ

3.1. В состав Правления входят:

- Председатель Правления и его заместитель (заместители);
- члены Правления, в том числе независимые;
- Генеральный директор Ассоциации.

3.2. Члены Правления, за исключением Генерального директора, избираются на Общем собрании тайным голосованием сроком на 7 (семь) лет.

В случае, если член Правления Ассоциации избирается взамен прекратившего полномочия члена Правления, то срок его полномочий не может превышать срок участия в Правлении прекратившего полномочия члена Правления.

3.3. Правление формируется из представителей юридических лиц – членов Ассоциации, а также независимых членов.

В Правление Ассоциации по должности входит Генеральный директор Ассоциации.

3.4. Независимыми членами считаются лица, которые не связаны трудовыми отношениями с Ассоциацией, её членами.

Независимые члены должны составлять не менее 1/3 (Одной трети) членов Правления.

3.5. Если срок полномочий состава Правления истекает, а Общее собрание не было проведено в сроки, установленные Уставом, полномочия Правления продлеваются (сохраняются) до даты избрания Общим собранием нового состава Правления. Лица, избранные в состав Правления Ассоциации, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.6. Избрание членов Правления осуществляется Общим собранием членов Ассоциации квалифицированным большинством в 2/3 (Две трети) голосов от общего числа членов Ассоциации.

3.7. По решению Общего собрания членов Ассоциации полномочия всех или отдельных членов состава Правления, в том числе Председателя Правления и его заместителей, могут быть прекращены досрочно. Решение о прекращении полномочий принимается квалифицированным большинством голосов в 2/3 (две трети) от общего числа членов Ассоциации.

3.8. Количественный состав Правления определяется Общим собранием членов Ассоциации, но не может быть менее чем 9 (девять) и более чем 30 (Тридцать) членов.

3.9. Председатель Правления избирается на Общем собрании членов Ассоциации. Заместители Председателя Правления назначаются Правлением по представлению Председателя Правления из членов Правления.

Заместителей Председателя Правления не может быть более 3 (трех).

3.10. Член Ассоциации, предложивший кандидатуру на должность члена Правления, обязан указать следующие сведения:

3.10.1. фамилию, имя, отчество кандидата;

3.10.2. дату рождения;

3.10.3. сведения об образовании;

3.10.4. информацию о трудовой деятельности;

3.10.5. информацию о должностях в органах управления, которые кандидат занимает в других юридических лицах.

3.11. Член Ассоциации, предложивший кандидатуру на должность члена Правления, вправе указать в представлении иную информацию, наиболее полно и объективно характеризующую кандидата.

3.12. Сведения о кандидате в члены Правления, не представившим необходимые документы и информацию в установленный список для голосования не вносятся.

3.13. Независимые члены Правления должны являться признанными специалистами (экспертами) в сфере своей деятельности.

3.14. Лицо, избранное членом Правления, являющееся представителем юридического лица – члена Ассоциации, должно отвечать следующим требованиям:

3.14.1. иметь высшее образование;

3.14.2. обладать высокой профессиональной квалификацией;

3.14.3. обладать опытом управленческой работы;

3.14.4. обладать безупречной профессиональной репутацией.

3.15. Правление вправе устанавливать дополнительные требования к кандидату на должность члена Правления, путем внесения соответствующих изменений в настоящее Положение и утверждения их Общим собранием.

3.16. Член Правления обязан присутствовать на заседаниях Правления и принимать участие при проведении Общего собрания членов Ассоциации.

3.17. Член Правления вправе сложить с себя полномочия, предупредив об этом Правление в письменной форме.

3.18. Все члены Правления при голосовании имеют равные права.

3.19. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ И ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ

4.1. К компетенции Председателя Правления относится:

4.1.1. Организация и руководство работой Правления.

4.1.2. Созыв заседаний Правления и Общего собрания членов Ассоциации.

4.1.3. Представление Правлению кандидата либо кандидатов для избрания на должность Генерального директора Ассоциации.

4.1.4. Представление Правлению кандидата либо кандидатов для избрания на должность заместителя (заместителей) Председателя Правления Ассоциации;

4.1.5. Определение перечня независимых кандидатов в члены Правления Ассоциации и представление предложений о прекращении их полномочий;

4.1.6. Иные полномочия, необходимые для исполнения им своих обязанностей.

4.2. К компетенции Правления относится решение следующих вопросов:

4.2.1. Утверждение стандартов и внутренних документов Ассоциации в пределах своей компетенции.

4.2.2. Принятие решения об участии в других организациях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Избрание заместителя (заместителей) Председателя Правления, досрочное прекращение их полномочий.

4.2.4. Образование на постоянной или временной основе специализированных органов Ассоциации, в том числе утверждение положений о них, избрание членов специализированных органов Ассоциации, принятие решений о досрочном прекращении полномочий всех или отдельных их членов.

4.2.5. Принятие решения о приеме в члены Ассоциации и исключения из членов Ассоциации.

4.2.6. Утверждение Аудитора для проверки финансовой (бухгалтерской) отчетности Ассоциации и определение размера оплаты его услуг.

4.2.7. Принятие решений, связанных с созывом и подготовкой к проведению Общего собрания членов Ассоциации.

4.2.8. Предварительное одобрение сделок, предметом которых является имущество, имущественные права, работы, услуги, стоимость которых превышает один миллион рублей.

4.2.9. Утверждение условий трудового договора, заключаемого с Генеральным директором, установление размеров вознаграждения и компенсаций, выплачиваемых Генеральному директору.

4.2.10. Утверждение на должность заместителей Генерального директора и их увольнения по представлению Генерального директора при наличии оснований.

4.2.11. Принятие решения о дополнительных взносах в компенсационный фонд с целью его восполнения.

4.2.12. Согласование вопроса о распределении целевых взносов членов Правления Ассоциации.

4.2.13. Решение иных вопросов, отнесенных к компетенции постоянно действующего коллегиального органа управления Ассоциации законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных Уставом к компетенции Общего собрания.

5. СОЗЫВ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Заседания Правления проводятся не реже, чем 1 (Один) раз в месяц по инициативе Председателя Правления, по требованию членов Правления, 1/3 (Одной трети) членов Ассоциации, а также по мере необходимости.

5.2. Члены Правления участвуют в работе Правления лично или посредством представления решения по вопросам заседания Правления.

5.3. Член Правления вправе вносить на рассмотрение Правления любые вопросы, входящие в компетенцию Правления в соответствии с Уставом Ассоциации в порядке, предусмотренном внутренними документами Ассоциации.

5.4. Повестка дня заседания Правления предлагается инициатором (инициаторами) заседания Правления, утверждается Председателем Правления и рассылается членам Правления за 3 (Три) дня до его начала с приложением необходимых материалов по каждому вопросу повестки.

Заседания Правления проводятся в очной и заочной форме.

5.5. Очная форма – совместное присутствие членов Правления для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

5.6. Заочная форма – без совместного присутствия членов Ассоциации, путем оформления решений членов Правления по вопросам повестки дня.

5.7. Форма принятия решений Правлением определяется Правлением и может осуществляться как открытым голосованием, так и с помощью бюллетеней.

5.8. Секретарем заседания может быть избран любой из членов Правления либо сотрудник Ассоциации.

5.9. Председательствующий открывает очное заседание, объявляет о наличии кворума, доводит до собравшихся повестку дня, после чего ставит на голосование утверждение повестки дня, а в случае необходимости - внесение изменений в повестку дня. После утверждения повестки дня Председательствующий переходит к проведению заседания согласно утвержденной повестки дня.

5.10. Заседание Правления правомочно, если на нем присутствует более половины членов Правления. Решения Правления принимаются простым большинством голосов членов Правления, принявших участие в заседании.

5.11. Каждый из членов Правления вправе высказать особое мнение по любому из вопросов повестки дня заседания Правления в очной форме. Особое мнение в обязательном порядке фиксируется в протоколе заседания, но не влияет на принятие решения.

5.12. При проведении заседания Правления в заочной форме Секретарь, не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания, направляет членам Правления по электронной почте (либо иным доступным способом) бюллетень для голосования по вопросам повестки заседания.

5.13. В бюллетене указывается дата заседания, изложены вопросы повестки дня заседания Правления в заочной форме, варианты голосования по каждому вопросу («за», «против»), предельный срок и способ предоставления заполненного бюллетеня Секретарю.

5.14. Каждый член Правления обязан заполнить бюллетень заочного голосования, указав по каждому вопросу повестки дня свое мнение – «за», «против» и предоставить заполненный бюллетень Секретарю.

5.15. Предельный срок предоставления бюллетеня заочного голосования (дата подсчета голосов) указывается в бюллетене и не может быть менее трех дней.

5.16. В случае непредставления заполненного бюллетеня в установленный срок член Правления по всем вопросам повестки дня считается воздержавшимся.

5.17. Заседание Правления в заочной форме считается состоявшимся, если Секретарю предоставлены бюллетени заочного голосования от более половины избранных членов Правления.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Член Правления вправе:

6.1.1. вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления;

6.1.2. участвовать в заседаниях Правления (включая участие с использованием видеоконференцсвязи), вносить предложения о формировании повестки дня заседания Правления, в том числе о включении в нее дополнительных вопросов;

6.1.3. знакомиться со всеми материалами, документами и информацией, подлежащей предоставлению лицам, имеющим право на участие в заседании Правления;

6.1.4. участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Правления;

6.1.5. участвовать в голосовании по всем вопросам повестки дня заседания Правления;

6.1.6. направлять для участия в Правлении своего представителя без права голоса;

6.1.7. в установленном порядке требовать созыва заседания Правления.

6.2. В случае невозможности присутствия на заседании Правления член Правления вправе выразить свое решение в письменной форме - «за» или «против» выносимого на голосование вопроса, с материалами которого он предварительно ознакомился (Приложение № 1).

6.3. Член Правления, не согласившийся с мнением большинства членов Правления, вправе представить в письменной форме свое особое мнение для приобщения его к протоколу заседания Правления.

6.4. Правление Ассоциации вправе создавать подотчетные ему органы Ассоциации, не являющиеся органами управления Ассоциации.

6.5. Член Правления обязан:

6.5.1. принимать участие в заседаниях Правления;

6.5.2. исполнять решения Правления и Общего собрания членов Ассоциации;

6.5.3. представить в Ассоциацию согласие на обработку его персональных данных.

6.5.4. уведомлять Правление Ассоциации о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.

6.6. Члены Правления несут ответственность перед другими членами Ассоциации за планирование и руководство деятельностью Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Неучастие в заседаниях Правления более двух раз без уважительной причины, либо непредоставление решения по вопросам повестки заседания Правления Ассоциации, может являться основанием для прекращения Общим собранием членов Ассоциации его полномочий.

6.8. Вопрос о прекращении полномочий члена Правления Ассоциации на Общее собрание членов СРО АКФО выносится Председателем Правления Ассоциации.

7. ПРОТОКОЛ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Протокол заседания Правления ведет (оформляет) Секретарь заседания. После оформления Протокола заседания он заверяется подписями Председательствующего, Секретаря и рассылается всем членам Правления в течение 3 (Трех) рабочих дней по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Ассоциации.

7.2. В протоколе заседания Правления фиксируется:

7.2.1. дата и место проведения заседания;

7.2.2. присутствующие на заседании;

7.2.3. наличие кворума;

7.2.4. результаты выбора Председательствующего заседания (при отсутствии Председателя Правления) и Секретаря заседания;

- 7.2.5. результаты обсуждения и утверждения повестки дня;
 - 7.2.6. выступления по каждому вопросу повестки дня (выступающий, краткое содержание выступления);
 - 7.2.7. способ и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
 - 7.2.8. количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки дня, принятое решение;
 - 7.2.9. особые мнения по каждому вопросу повестки дня (при их наличии).
- 7.3. Протокол Правления должен быть прошнурован, скреплен печатью Ассоциации и храниться в Аппарате Ассоциации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, изменения, внесенные в настоящее Положение, решение о признании утратившим силу настоящего Положения вступают в силу через десять дней со дня его принятия.

8.2. Настоящее Положение, изменения, внесенные в него, решение о признании настоящего Положения утратившим силу подлежат размещению на официальном сайте Ассоциации.

РЕШЕНИЕ

члена Правления СРО АКФО

по вопросам, рассматриваемым на заседании Правления Ассоциации
от _____

Я, член Правления СРО АКФО, _____, принял решение
проголосовать по следующим вопросам повестки дня Правления Ассоциации от

По первому вопросу _____
наименование вопроса

ЗА		ПРОТИВ	
----	--	--------	--

Особое мнение (замечания, предложения) _____

По второму вопросу _____
наименование вопроса

ЗА		ПРОТИВ	
----	--	--------	--

Особое мнение (замечания, предложения) _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Перечень документов

которые должен предоставить кандидат в члены Правления Ассоциации

1. Решение члена Ассоциации о выдвижении кандидата в члены Правления, с указанием:
 - фамилии, имени, отчества кандидата, даты его рождения;
 - сведений об образовании;
 - информации о трудовой деятельности;
 - информации о должностях в органах управления, которые кандидат занимает в других юридических лицах.
2. Заявление кандидата в члены Правления о включении его с перечень кандидатов для голосования.
3. Автобиографию, с указанием опыта управленческой работы.
4. Документы, подтверждающие наличие высшего образования, повышения квалификации (при наличии);
5. Документ, подтверждающий отсутствие (снятие) судимости (в произвольной форме заявления).
6. Согласие на обработку персональных данных.

СОГЛАСИЕ
на сбор, хранение, обработку и передачу персональных данных
члена Правления СРО АКФО

Я, член Правления СРО АКФО _____,
(фамилия имя отчество)

зарегистрирован/а _____,
(адрес регистрации)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие Саморегулируемой организации Ассоциация клининговых и фасилити (техническая эксплуатация) операторов (ИНН 7704277114, адрес места нахождения 125284, город Москва, Беговая улица, дом 13, эт/пом/ком подвал/VI/ар9) на обработку моих персональных данных как без использования средств автоматизации, так и с их использованием со следующими условиями:

1. Категории персональных данных, подлежащие обработке¹:
 - фамилия, имя, отчество;
 - должность в организации, члене СРО АКФО;
 - копия удостоверения личности (паспорт)*;
 - копия документа об образовании*.
2. Действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение.
3. Цель обработки персональных данных:
 - Исполнение требований ст. 7 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
 - Подготовка Протоколов заседания Правления Ассоциации и размещение их на официальном сайте Ассоциации;
 - Представление обязательной информации уполномоченным органам о деятельности СРО АКФО;
 - Информирование неограниченного круга лиц (путем размещения информации на официальном сайте Ассоциации) о персональном составе Правления Ассоциации.
4. Круг лиц, которому будет осуществляться передача (предоставление, доступ) к персональным данным:
 - Члены Ассоциации СРО АКФО;
 - Уполномоченные органы государственной власти и управления;
 - Пользователи сайта <https://акфо.рф/>.

¹ Сведения, помеченные знаком «*», размещению на сайте Ассоциации не подлежат.

Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных при прекращении участия в Правлении Ассоциации. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления в Ассоциацию по адресу, указанному в начале данного Согласия.

В случае получения отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано на срок 7 лет на период членства в Правлении Ассоциации.

Субъект персональных данных: _____ /

ПОДПИСЬ

(Ф.И.О.)

«__» _____ Г.
дата предоставления согласия