

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием членов
Ассоциации организаций
в сфере независимой оценки квалификации
в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве
(протокол № 2/2026 от 7 мая 2026 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Ассоциации
организаций в сфере независимой оценки квалификации
в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве

город Москва, 2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О Совете Ассоциации организаций в сфере независимой оценки квалификации в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве» (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, а также Уставом Ассоциации организаций в сфере независимой оценки квалификаций в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве (далее – Ассоциация), решениями общего собрания членов Ассоциации (далее – общее собрание) и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию Совета Ассоциации (далее – Совет), состав органов Совета, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Совета, принятия решений, содержание и порядок протоколов Совета.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями общего собрания, Совета и иных органов Ассоциации, а также иными внутренними документами Ассоциации.

1.4. Подготовку и проведение заседаний Совета организует Исполнительный директор Ассоциации. Организационное, техническое и иное обслуживание Совета обеспечивает аппарат Ассоциации.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

2.1. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, осуществляющим общее руководство деятельностью Ассоциации в промежутках между заседаниями общего собрания. Совет подотчетен общему собранию.

2.2. 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, Исполнительного директора Ассоциации и иных органов Ассоциации.

2.3. К компетенции Совета относится решение следующих вопросов:

2.3.1. созыв очередных и внеочередных общих собраний;

2.3.2. избрание единоличного исполнительного органа управления Ассоциации, досрочное прекращение его полномочий;

2.3.3. осуществление приема в члены Ассоциации и исключение из членов Ассоциации, определение размера и порядка оплаты членами Ассоциации целевых и иных взносов и платежей в Ассоциацию, за исключением вступительных и членских взносов, размер которых устанавливается общим собранием;

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

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

2.3.6. утверждение внутренних документов Ассоциации, утверждение которых не относится к исключительной компетенции общего собрания;

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

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

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

2. СОСТАВ СОВЕТА

3.1. Совет избирается общим собранием сроком на 5 (пять) лет. Совет формируется из числа физических лиц – членов Ассоциации и (или) представителей юридических лиц – членов Ассоциации, а также независимых членов. общее количество членов Совета - 5 (пять) человек.

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

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

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Совета общее собрание на ближайшем заседании доизбирает членов на оставшийся срок полномочий Совета.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА

4.1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:

4.1.1. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета;

4.1.2. вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Совета;

4.1.3. требовать созыва заседания Совета;

4.1.4. запрашивать и получать информацию о деятельности Ассоциации;

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

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

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

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

4.2. Член Совета обязан:

4.2.1. регулярно присутствовать на заседаниях Совета;

4.2.2. исполнять решения, принятые общим собранием и Советом;

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

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

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

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

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

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

5.1. Работой Совета руководит Председатель Совета, избранный общим собранием. Голос Председателя Совета является решающим в случае невозможности принятия членами Совета решения по вопросам повестки дня заседания.

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

5.2.1. формирует уведомление о созыве заседания Совета и представляет его на подпись Председателю Совета;

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

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

5.2.4. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и поручениями Председателя Совета.

5.3. К функциям Председателя Совета относятся:

5.3.1. утверждение даты, времени и места проведения заседания Совета, формы проведения и повестки дня заседания Совета;

5.3.2. подписание уведомления о созыве заседания Совета;

5.3.3. председательство на заседании Совета;

5.3.4. подписание протокола заседания Совета, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и иных документов от имени Совета;

5.3.5. осуществление общего руководства Советом;

5.3.6. координация порядка проведения заседаний Совета;

5.3.7. реализация права толкования норм настоящего Положения, а также координация порядка работы Совета в случаях, не предусмотренных регламентом;

5.3.8. выполнение роли конфликтной комиссии, принятие всех возможных мер для поиска компромиссов между конфликтующими группами участников Совета;

5.3.9. установление перерывов в работе Совета;

5.3.10. анализ вопросов и заявлений, поступивших в адрес Совета;

5.3.11. изменение последовательности рассмотрения вопросов, зафиксированных в повестке дня заседания Совета;

5.3.12. принятие решений о приобщении к протоколу Совета материалов (текстов выступлений, сообщений, информации, пресс-релизов, заявлений и т.п.) участников заседания, направивших указанные материалы в адрес Совета;

5.3.13. осуществление контроля за реализацией плана деятельности Ассоциации, утвержденного Советом;

5.3.14. представление Совета при взаимодействии с членами Ассоциации, в органах власти, организациях, средствах массовой информации и иными лицами;

5.3.15. осуществление переписки от имени Совета с членами Ассоциации, руководящими, контрольно-ревизионными и специализированными органами Ассоциации, иными лицами;

5.3.16. организация от имени Совета контроля за исполнением решений общего собрания и Совета;

5.3.17. обеспечение в процессе проведения заседания Совета соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации;

5.3.18. выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями общего собрания и Совета.

5.4. В отсутствие Председателя Совета функции председательствующего на заседании Совета осуществляет член Совета, выбранный для этой цели на заседании Совета

большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура председательствующего до момента достижения согласия членами Совета. В случае недостижения согласия по утверждению председательствующего на заседании Совета такое заседание признается несостоявшимся и подлежит переносу на иную дату.

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

5.6. Секретарь Совета избирается решением Совета большинством голосов членов Совета, присутствовавших на заседании, на срок, соответствующий сроку полномочий Председателя Совета. Секретарем Совета может выступать Исполнительный директор Ассоциации или работник Ассоциации.

5.7. К функциям Секретаря Совета относятся:

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

5.7.2. выполнение поручений Председателя Совета;

5.7.3. осуществление регистрации и определение полномочий участников заседания Совета, фиксирование кворума заседания Совета;

5.7.4. передача вопросов участников заседания Совета Председателю Совета;

5.7.5. осуществление подсчета голосов и объявление итогов голосования;

5.7.6. сбор заполненных членами Совета бюллетеней;

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

5.7.8. ведение номенклатуры проводимых заседаний Совета;

5.7.9. систематизация и архивирование документов и материалов Совета;

5.7.10. организация контроля за ходом выполнения решений Совета;

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

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

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

5.7.14. выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями общего собрания и Совета.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА СОВЕТА

6.1. Заседание Совета созывается по требованию члена (членов) Совета, Исполнительного директора Ассоциации, по требованию не менее 1/3 (одной трети) членов Ассоциации.

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

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

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

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

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

– инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета.

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

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

6.6. Уведомление о проведении заседания Совета готовится Исполнительным директором Ассоциации и подписывается Председателем Совета.

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

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

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- форму проведения заседания, место и время проведения заседания;
- указание на возможность ознакомления всех членов Совета до даты проведения заседания Совета со всеми необходимыми информацией и материалами;
- указание на возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- указание на обязательность сообщения всем членам Совета до начала проведения заседания Совета измененной повестки дня.

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

- проекты решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;
- пояснительная записка к проектам решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета;
- решения, рекомендации, протоколы совещаний и заседаний руководящих, контрольно-ревизионных и специализированных органов, Ассоциации по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

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

почту члена Совета, предоставленную им Исполнительному директору Ассоциации для связи.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

7.1. Заседание Совета открывается Председателем Совета.

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

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

7.4. Заседание Совета правомочно, если в его заседаниях принимает участие не менее половины его членов. Решения принимаются открытым или тайным (по решению Совета) голосованием простым большинством голосов.

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

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

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

- путем согласования с присутствующими членами Совета определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня. Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после принятия соответствующего решения Председателем Совета по данному вопросу;
- включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня следующего заседания Совета.

7.8. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:

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

7.8.2. обсуждение вопроса повестки дня;

7.8.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

7.8.4. голосование по вопросу повестки дня;

7.8.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

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

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

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

8.1. Протокол Совета ведется на основании вопросов повестки дня заседания, основных положений выступлений членов Совета и итогах голосования.

8.2. Протокол Совета составляется в течение 3 (трех) рабочих дней после закрытия заседания Совета. Протокол Совета подписывается Председателем Совета и Секретарем Совета.

8.3. В протоколе заседания Совета указываются:

- дата, время и место проведения заседания Совета и (или) способ дистанционного участия членов Совета в заседании;
- сведения о членах Совета, принявших участие в заседании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе проведения заседания, если участник заседания требует внести их в протокол;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

В протоколе заседания Совета должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые Советом.

8.4. К протоколу могут быть приобщены тексты выступлений участников заседания, направивших их в адрес Совета.

Решение о целесообразности или нецелесообразности приобщения указанных материалов к протоколу принимает Председатель Совета.

Протокол Совета, проведенного в форме очного заседания, размещается на официальном сайте Ассоциации течение 2 (двух) рабочих дней после его составления.

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

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

9.1. Совет вправе принимать решения в форме заочного голосования, то есть без проведения очного 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.

9.2. Совет не вправе принимать решения путем проведения заочного голосования по вопросам, указанным в пунктах 2.3.4 и 2.3.7 настоящего Положения, а именно:

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

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

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

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

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

9.4. 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.

9.5. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование (повестка дня);

- указание на возможность ознакомления всех членов Совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- указание на возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- указание на обязательность сообщения всем членам Совета до начала голосования измененной повестки дня;
- сроки окончания процедуры голосования;
- сроки направления членами Совета заполненных бюллетеней;
- информацию о способе направления заполненного бюллетеня;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

9.6. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование Ассоциации;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) 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.

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

9.8. 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 или отсутствует выбранный вариант голосования.

9.9. 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 в заседании членов Совета.

9.10. По итогам заочного голосования не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания приема бюллетеней составляется протокол Совета в порядке, установленном настоящим Положением. Протокол заочного голосования подписывается Председателем Совета и Секретарем Совета.

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

- дата, до которой принимались бюллетени для голосования, и способ их отправки;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании, и направивших бюллетени для голосования;
- результаты голосования по каждому вопросу заочного голосования (повестки дня);
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе проведения голосования, если участник заочного голосования требует внести их в протокол;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

9.12. Протокол Совета, проведенного в форме заочного голосования, размещается на официальном сайте Ассоциации в течение 2 (двух) рабочих дней после его составления.

9.13. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Совета, проведенного в форме заочного голосования, по месту нахождения его единоличного исполнительного

органа в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения общим собранием.

10.2. Изменения в настоящее Положение вносятся решением общего собрания.

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