

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов Ассоциации  
организаций, операторов и специалистов  
в сфере обращения с отходами «Чистая страна»

(протокол № 2 от 10 ноября 2016 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете Ассоциации организаций, операторов**  
**и специалистов в сфере обращения с отходами**  
**«Чистая страна»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации организаций, операторов и специалистов в сфере обращения с отходами «Чистая страна» (далее – Ассоциация) и является внутренним документом, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Совета Ассоциации (далее – Совет Ассоциации или Совет).

1.2. Совет Ассоциации является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим текущее руководство деятельностью Ассоциации в период между созывами Общего собрания членов Ассоциации. Совет избирается Общим собранием членов Ассоциации сроком на 5 (пять) лет. Совет подконтролен Общему собранию членов Ассоциации.

1.3. В своей деятельности Совет Ассоциации руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации, настоящим Положением.

1.4. К компетенции Совета Ассоциации (в установленном законом порядке - с момента приобретения Ассоциацией в соответствии с законодательством Российской Федерации статуса саморегулируемой организации) относятся:

1.1.1. образование на постоянной основе в качестве специализированного органа - Контрольной комиссии Ассоциации, утверждение Положения о Контрольной комиссии, принятие решений о досрочном прекращении ее полномочий или о досрочном прекращении полномочий ее членов;

1.1.2. образование на постоянной основе в качестве специализированного органа - Дисциплинарной комиссии Ассоциации, утверждение Положения о Дисциплинарной комиссии, принятие решений о досрочном прекращении ее полномочий или о досрочном прекращении полномочий ее членов;

1.1.3. создание на временной или постоянной основе иных специализированных органов Ассоциации, утверждение положений о них и правил осуществления ими деятельности;

1.1.4. создание филиалов и представительств Ассоциации, утверждение положений о них, согласование кандидатов на должность их руководителей, по представлению Исполнительного директора Ассоциации;

1.1.5. принятие решения о вступлении в члены Ассоциации;

1.1.6. созыв очередных и внеочередных Общих собраний членов Ассоциации;

1.1.7. заслушивание отчетов Исполнительного директора Ассоциации, руководителей специализированных органов, профильных комитетов Ассоциации;

1.1.8. принятие решений о привлечении членов Ассоциации к ответственности за нарушение норм настоящего Устава кроме исключения из числа членов Ассоциации, представление на утверждение Общего собрания кандидатур на исключение из числа членов Ассоциации;

1.1.9. подготовка предложений о приоритетных направлениях деятельности Ассоциации;

1.1.10. контроль хода реализации приоритетных направлений деятельности Ассоциации;

1.1.11. утверждение по предложению Исполнительного директора Ассоциации кандидатур руководителей филиалов, специализированных органов и профильных комитетов;

1.1.12. утверждение внутренней структуры Ассоциации;

1.1.13. представление на утверждение Общему собранию членов Ассоциации кандидата либо кандидатов для избрания на должность Исполнительного директора Ассоциации;

1.1.14. утверждение перечня лиц, кандидатуры которых могут предлагаться в качестве третейских судей для их выбора участниками споров, рассматриваемых по их заявлениям в третейском суде, образованном Ассоциацией;

1.1.15. представление Общему собранию членов Ассоциации предложений по кандидатурам на выборные должности в Ассоциация с учетом поступивших в установленном порядке предложений;

1.1.16. утверждение инвестиционной декларации компенсационного фонда;

1.1.17. утверждение положения о порядке осуществления контроля за строительной деятельностью членов Ассоциации;

1.1.18. принятие решения о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и выдаче свидетельства;

1.1.19. принятие решений о проведении проверки деятельности Исполнительного директора Ассоциации;

1.1.20. принятие решений о заключении сделок, связанных с приобретением и отчуждением имущества и направленных на решение уставных целей, на сумму свыше 3 000 000 (трех миллионов) рублей, а также сделок с заинтересованностью;

1.1.21. иные вопросы, не относящиеся к компетенции Общего собрания членов Ассоциации.

## 2. ЧЛЕНЫ СОВЕТА, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Члены Совета Ассоциации в рамках компетенции Совета вправе:

2.1.1. получать любую информацию о деятельности Ассоциации, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Ассоциации в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации;

2.1.2. в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета;

2.1.3. требовать созыва заседания Совета;

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

2.2. Член Совета может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета, у Председателя совета Ассоциации.

2.3. Документы и информация должны быть предоставлены члену Совета Ассоциации не позднее 10 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.4. Члены Совета обязаны:

2.4.1. регулярно принимать участие в работе Совета;

2.4.2. выполнять решения, принятые Общим собранием членов Ассоциации и Советом;

2.4.3. выступать по поручению Совета от его имени в комитетах и других рабочих органах Ассоциации;

2.5. 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.

2.6. Члены Совета Ассоциации несут ответственность перед Ассоциацией за убытки, причиненные Ассоциации их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7 Члены Совета Ассоциации несут ответственность за разглашение коммерческой тайны.

При этом не несут ответственности члены Совета, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Ассоциации убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

3.1. Количественный состав Совета определяется решением Общего собрания членом Ассоциации в составе не менее 2 (двух) человек. Руководство Советом осуществляет Председатель совета Ассоциации.

3.2. Членом Совета не может быть Ревизор, а также представитель члена Ассоциации, имеющего задолженность по уплате членских взносов в Ассоциацию, иных задолженностей перед Ассоциацией.

3.3. Члены Совета могут переизбираться на новый срок неограниченное число раз.

3.5. Член Совета, являющийся руководителем члена Ассоциации, прекратившего свое членство в Ассоциации, либо освобожденный от должности руководителя, прекращает свои полномочия в качестве члена Совета без вынесения Общим собранием членом Ассоциации специального решения с момента, соответственно, прекращения членства в Ассоциации, либо с момента освобождения от должности руководителя члена Ассоциации.

3.6. Член Совета может быть освобожден от должности по решению Общего собрания членом Ассоциации до истечения срока полномочий. При этом вопрос о досрочном прекращении полномочий члена Совета может быть вынесен на решение Общего собрания членом Ассоциации по инициативе Председателя совета Ассоциации, Исполнительного директора Ассоциации, Ревизора, а также членом Ассоциации, составляющих не менее одной четверти от общего числа членом Ассоциации. Правила данного пункта не распространяются на Председателя совета Ассоциации, его полномочия в качестве члена Совета прекращаются при прекращении полномочий в качестве Председателя совета Ассоциации.

3.7. Список членом Совета размещается на официальном Интернет-сайте Ассоциации.

### 4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ И СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

4.1. Председательствующим на заседаниях Совета является Председатель совета Ассоциации.

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

4.2.1. определяет форму проведения заседаний Совета;

4.2.2. формирует повестки дня заседаний Совета;

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

4.2.5. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов, вынесенных на повестку дня заседаний Совета;

4.3. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Председатель совета Ассоциации осуществляет следующие функции:

4.3.1. созывает заседания Совета;

4.3.2. утверждает повестки дня заседаний Совета;

4.3.3. председательствует на заседаниях Совета;

4.3.4. подписывает протоколы заседаний Совета, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и иные документы от имени Совета;

4.3.5. осуществляет контроль за реализацией плана деятельности Ассоциации, утвержденного Советом;

- 4.3.6. представляет Совет при взаимодействии с членами Ассоциации, в органах власти, организациях, средствах массовой информации;
- 4.3.7. осуществляет переписку Совета с членами Ассоциации, исполнительными органами Ассоциации, другими организациями;
- 4.3.8. организует от имени Совета контроль за исполнением решений Общего собрания и Совета;
- 4.3.10. обеспечивает в процессе проведения заседания Совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, иных внутренних документов Ассоциации и настоящего Положения;
- 4.3.11. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами и решениями Совета.
- 4.4. В отсутствие Председателя совета Ассоциации функции председательствующего на заседании Совета, а также функции, указанные в п. 4.2. настоящего Положения, осуществляет член Совета, выбранный для этой цели на заседании Совета большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура председательствующего до достижения согласия. В случае не достижения согласия по председательствующему заседание Совета признается несостоявшимся.
- 4.5. Председательствующий на Совете подписывает протокол заседания Совета, который ведется в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. 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 председательствующего на заседаниях Совета Ассоциации.
- 4.7. Функции секретаря Совета может осуществлять, в том числе лицо, не являющееся членом Совета Ассоциации из числа сотрудников Исполнительного аппарата. Секретарь Совета утверждается решением Совета.
- 4.8. К функциям секретаря Совета Ассоциации относятся:
- 4.8.1. разработка и представление Председателю совета Ассоциации проекта повестки дня заседания Совета и предложения, поступившие от членов Совета, членов Ассоциации, Ревизора.
- 4.8.2. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- 4.8.3. организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета;
- 4.8.4. организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета;
- 4.8.5. подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета под руководством Председателя совета Ассоциации;
- 4.8.6. сбор опросных листов, заполненных членами Совета;
- 4.8.7. оформление протоколов заседаний Совета и выписок из протоколов заседаний Совета;
- 4.8.8. рассылка документов, утвержденных Советом;
- 4.8.9. разработка и ведение номенклатуры дел Совета;
- 4.8.10. систематизация и архивирование документов и материалов Совета;
- 4.8.11. организация контроля за ходом выполнения решений Совета;
- 4.8.12. контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом;
- 4.8.13. подготовка по поручению Председателя совета Ассоциации проектов отдельных документов и решений Совета;
- 4.8.14. организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
- 4.8.15. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя совета Ассоциации и членов Совета.

4.9. Секретарь Совета Ассоциации обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета с членами Ассоциации с целью обеспечения эффективной деятельности Совета.

4.10. Секретарь Совета Ассоциации несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета уведомлений о заседаниях Совета и материалов к заседаниям;
- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета Ассоциации;
- за своевременность направления протоколов заседаний членам Совета.

## 5. ПОРЯДОК СОЗЫВА И РАБОТЫ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ

5.1. Совет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Члены Совета, Председатель совета Ассоциации, Ревизор праве вносить дополнительные вопросы в повестку дня заседаний Совета.

5.3. Инициатор включения вопроса в повестку дня заседания Совета обязан направить Исполнительному директору Ассоциации соответствующее заявление, содержащее формулировку предлагаемого вопроса в срок не менее, чем за 10 дней до заседания Совета. Исполнительный директор Ассоциации обязан включить предлагаемый вопрос в повестку очередного заседания Совета.

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

5.5. Уведомление о проведении заседания Совета направляется Исполнительным директором каждому члену Совета в письменной форме не позднее чем за 5 (пять) дней до даты проведения заседания Совета.

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;
- 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.

5.6. Материалы (информация) по вопросам повестки дня может быть предоставлена членам Совета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой. Уведомление о проведении заседания Совета должно быть представлено членам Совета посредством факсимильной связи, электронной почты, передано лично, или направлено курьерской службой, обеспечивающей доставку не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения заседания.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

6.1. Заседание Совета открывается председательствующим на заседании Совета.

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

6.3. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания

Совета.

Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины членов Совета Ассоциации.

6.4. Председательствующий на заседании Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.

6.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председательствующий на заседании Совета 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 дней после принятия соответствующего решения председательствующего на заседании Совета по данному вопросу;

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

6.6. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:

6.6.1. выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

6.6.2. обсуждение вопроса повестки дня;

6.6.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

6.6.4. голосование по вопросу повестки дня;

6.6.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

6.7. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

6.8. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

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

## 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решение Совета по вопросам деятельности, а также по вопросу приема в члены Ассоциации могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня в порядке и в сроки установленные пунктами 5.3-5.5 настоящего Положения.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Ассоциации и место ее нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета.

7.4. Члены Совета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Секретарь Совета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом

поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета с указанием его фамилии и инициалов.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Совета в оригинале либо посредством направления скан-копии с использованием факсимильной связи или электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

7.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в абзаце первом пункта 7.7. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.9. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Ассоциацией по истечении указанного в нем срока, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.10. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, чьи опросные листы были получены Председателем совета Ассоциации в оригинале либо их скан-копии посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанной в опросном листе.

7.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета опросных листов, полученных Ассоциацией в срок, установленный в опросном листе.

На основании полученных опросных листов секретарь Совета оформляет протокол Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

## 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

8.1. На заседании Совета Ассоциации секретарем Совета ведется протокол.

8.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

8.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Ассоциации;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Совета, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Секретарем Совета визируются все приложения к протоколу заседания Совета (Председатель совета Ассоциации визирует приложения к протоколу заседания Совета в том случае, если это предусмотрено форматом документа).



8.4. Член Совета, выразивший несогласия с принятым на Совете решением, вправе в течение суток с момента окончания заседания предоставить свое особое мнение для приобщения к протоколу заседания Совета.

8.5. Решения, принятые Советом, доводятся до сведения членов Совета в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Совета.

8.6. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Совета по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

Протоколы заседаний Совета должны быть доступны для ознакомления любому члену Ассоциации, члену Совета, Председателю совета Ассоциации, Исполнительному директору Ассоциации, Ревизору, по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации или в другом, определенном Советом, месте. По требованию любого из указанных лиц Исполнительный директор Ассоциации обязан в пятидневный срок предоставить ему копию запрошенного протокола заседания Совета.

Приложение 1  
к Положению о Совете  
Ассоциации организаций,  
операторов и специалистов в сфере  
обращения с отходами  
«Чистая страна»

**СОВЕТ АССОЦИАЦИИ**  
**организаций, операторов и специалистов в сфере обращения с отходами «Чистая страна»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета Ассоциации организаций, операторов и специалистов в сфере обращения с отходами  
«Чистая страна»

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу \_\_\_\_\_, электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_, либо в оригинале в срок не позднее \_\_\_\_\_.

*/дата, время/*

Опросный лист, поступивший в Ассоциацию по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

Член Совета Ассоциации организаций,

операторов и специалистов в сфере обращения с отходами \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА АССОЦИАЦИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**