

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ СРООМС**

### **Общие положения.**

1. Общая конференция членов Самарской региональной общественной организации (далее СРО ОМС) является высшим органом управления. СРООМС созывает конференцию не реже 1 раза в 5 (пять) лет.
2. Помимо очередной конференции могут созываться внеочередные, в том числе для избрания нового состава Правления в связи с уменьшением его состава более чем на половину.
3. Компетенция общей конференции определяется Уставом и действующим законодательством:
  - внесения изменений и дополнений в Устав СРО ОМС;
  - определение новых направлений деятельности СРООМС;
  - отзыв и избрание нового состава Правления;
  - отзыв и избрание контрольно-ревизионной комиссии;
  - решение о реорганизации и ликвидации СРООМС;
  - утверждение отчетов Президента, Правления и контрольно-ревизионной комиссии;
  - установление размера и порядка уплаты вступительных и членских взносов по представлению Правления СРООМС.
4. Решение конференции по вопросам 1,3,4,5 принимается 2/3 (двумя третями) голосов от числа присутствующих. Решение конференции по другим вопросам принимается большинством голосов от числа присутствующих.

### **Подготовка к проведению общей конференции.**

1. Подготовка к проведению конференции, в том числе внеочередной, проводится в порядке и сроки, установленные Уставом и настоящим Положением – Президентом СРООМС.
2. При подготовке к проведению конференции Президент определяет:
  - дату, место и время проведения конференции;
  - повестку дня;
  - порядок сообщения членам СРООМС о проведении конференции;
  - перечень материалов, предоставленных участникам конференции.
3. После назначения Президентом даты, места времени проведения конференции и утверждения повестки дня, членам СРООМС направляется письменное либо устное уведомление.
4. При подготовке к проведению отчетно-выборной конференции всем, имеющим право участвовать в ней, должна быть обеспечена возможность знакомиться с информацией и материалами в объеме не меньше, чем предусмотрено Уставом СРО ОМС и настоящим Положением:
  - годовой отчет СРООМС;
  - заключение ревизионной комиссии по результатам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности СРООМС;
  - сведения о кандидатах в Правление и ревизионную комиссию СРООМС;
  - проект изменений и дополнений, вносимых в Устав СРООМС или проект Устава Ассоциации в новой редакции;
  - иные материалы и документы, выносимые на рассмотрение конференции.
5. Президент утверждает форму и текст бюллетеня для голосования в том случае, если голосование не открытое.
6. Бюллетень для голосования должен содержать:
  - полное наименование СРООМС;
  - дату и время проведения конференции;
  - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование и очередность его рассмотрения;
  - варианты голосования по каждому вопросу, поставленного на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
  - указания о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом СРООМС.
7. В случае проведения голосования по вопросу об избрании члена Правления и Ревизионной комиссии СРООМС бюллетень для голосования должен содержать сведения о кандидате (кандидатах) с указанием его фамилии, имени, отчества.

### **Порядок участия членов Ассоциации в общем собрании.**

1. Член СРООМС участвует в работе конференции лично или через своего представителя.

2. Правом голоса на конференции по вопросам, поставленным на голосование, обладает каждый член СРООМС.

3. Представитель члена СРООМС на конференции действует в соответствии с полномочиями, основанными на выданной ему доверенности. Доверенность составляется в письменной форме.

4. Доверенность на голосование должна содержать сведения о представляемом и представителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные).

5. При голосовании по бюллетеню каждому члену (представителю), зарегистрировавшемуся для участия в конференции, выдается бюллетень.

#### **4. Счетная комиссия. Определение кворума.**

1. На каждой конференции члены СРООМС избирают свой рабочий орган - Счетную комиссию.

Количественный и персональный состав Счетной комиссии утверждается Президентом. Количество членов Счетной комиссии не может быть менее 3 человек.

2. В Счетную комиссию не могут входить члены Правления, Ревизионной комиссии. Члены Счетной комиссии избираются и действуют на время проведения конференции.

3. Счетная комиссия осуществляет регистрацию прибывающих на конференцию членов СРООМС.

Счетная комиссия кроме того:

– дает разъяснения по вопросам реализации членами СРООМС права голоса на конференции; разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;

– обеспечивает установленный порядок голосования;

– обеспечивает права членов СРООМС на участие в голосовании;

– подсчитывает голоса и подводит итоги голосования.

4. Счетная комиссия участвует в подготовке конференции, в том числе готовит бюллетени для голосования, проверяет своевременность извещения членов о назначенной конференции, решает другие вопросы, связанные с обеспечением прав членов на участие в работе конференции СРООМС.

5. Регистрация прибывших на конференцию заканчивается за 15 (пятнадцать) минут до объявленного времени начала конференции.

6. Конференция правомочна, если на ней присутствуют более 50% членов Ассоциации (согласно квотам, либо коэффициенту).

7. При отсутствии кворума объявляется дата проведения новой конференции. Изменение повестки дня новой конференции не допускается.

8. Сообщение при проведении внеочередной конференции осуществляется в такой же форме, как и сообщение об очередной конференции, не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения.

#### **Порядок проведения конференции.**

1. Президент руководит работой конференции, поддерживает порядок, координирует и контролирует работу Счетной комиссии, обеспечивает права членов СРООМС на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

2. Секретарь собрания отвечает за ведение протокола конференции, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

3. До начала рассмотрения вопросов повестки дня, конференция определяет порядок своей работы, в том числе:

– утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;

– устанавливает регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях; определяет количество лиц, выступающих в прениях;

– решает вопрос о предоставлении права повторного выступления в прениях;

– решает вопрос о присутствии на конференции приглашенных лиц, в том числе специалистов, экспертов, представителей государственных органов и средств массовой информации;

– решает другие вопросы порядка ведения конференции.

4. В процессе работы конференция вправе в любой момент изменить регламент докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решить другие организационные вопросы.

#### **Принятие решений на конференции.**

1. Голосование на конференции осуществляется простым голосованием путем поднятия руки. Общее собрание вправе принять решение о голосовании бюллетенями.

2. Проекты решений по вопросам повестки дня вправе предлагать любой член СРООМС.

3. Секретарь вправе с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемые проекты решений с последующим вынесением их на голосование. Счетная комиссия не вправе самостоятельно редактировать предлагаемые проекты решений, за исключением случаев явных грамматических ошибок.
4. Член СРООМС вправе снять свои предложения до начала голосования.
5. Голосование осуществляется по принципу: один член - один голос.
6. При голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.
7. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного в пункте 6.6. требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.
8. По итогам голосования Счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования. Данные об итогах голосования также отражаются и в протокольном порядке в протоколе общего собрания.
9. Итоги голосования отражаются на конференции.

#### **Протокол конференции.**

1. Протокол конференции составляется Секретарем конференции не позднее 15 дней после закрытия конференции. Протокол подписывается Президентом и Секретарем конференции.
2. В протоколе конференции указывается:
  - место и время проведения конференции;
  - общее количество голосов, которыми обладают участники конференции;
  - Председатель и Секретарь конференции, повестка дня.
3. В протоколе конференции излагаются основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые конференцией.