

**УТВЕРЖДЕНО**

Протоколом № 28 от 28.09.2010г.

заседания Президиума ПГР

**ИЗМЕНЕНО**

Протоколом № 37 от 27.04.2011г. Президиума ПГР

**Протоколом № 155 от 25 августа 2021 г. Президиума Ассоциации ПГР**

\_\_\_\_\_/Пискаева О.В./

М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Президиуме Ассоциации «Поволжская Гильдия Риэлторов» (ПГР)

### **I. Общие положения**

1.1. Положение регулирует статус, порядок создания и компетенцию Президиума Ассоциации «Поволжской Гильдии Риэлторов» (далее по тексту – Президиум ПГР, Президиум), полномочия и ответственность членов Президиума ПГР, порядок созыва и проведения заседаний Президиума и оформления его решений, а также порядок организации и деятельности комитетов Президиума.

### **II. Статус Президиума**

2.1. Президиум ПГР является постоянно действующим коллегиальным органом управления ПГР. Президиум вправе принимать решения по всем вопросам деятельности ПГР, кроме тех, которые Уставом и действующим российским законодательством отнесены к исключительной компетенции Общего собрания членов ПГР.

2.2. Президиум избирается Общим собранием членов ПГР из числа представителей членов ПГР сроком на один год.

2.3. Численный состав Президиума, согласно Устава ПГР.

2.4. Президиум ПГР возглавляет Президент ПГР, а в случае его отсутствия, либо в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, функции Президента осуществляет один из Вице-президентов ПГР. В случае, если ни один из Вице-президентов ПГР не имеет возможности исполнять функции Президента, то Президиумом из числа его членов избирается Председатель на срок, соответствующий периоду времени, когда Президент ПГР, Вице-президенты ПГР не имеют возможности исполнять свои обязанности (Далее по тексту лицо, возглавляющее Президиум и исполняющее обязанности по организации и координированию деятельности Президиума, – Председатель Президиума).

### **III. Компетенция Президиума**

3.1. Основными задачами Президиума являются разработка текущей политики ПГР, направленной на достижение основных целей, решений Общего собрания членов ПГР, обеспечение и контролирование устойчивости ее финансово-экономического и политического положения, защита интересов членов ПГР и повышение их профессионализма.

3.2. К компетенции Президиума ПГР относится:

3.2.1. Принятие новых членов ПГР;

3.2.2. Участие в других организациях, вопросы о сотрудничестве с иными организациями и объединениями;

3.2.3. Утверждение нормативных актов ПГР, внесение в них изменений и дополнений, а также решение других вопросов, не отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания членов ПГР;

3.2.4. Утверждение финансового плана ПГР и внесение в него изменений.

3.2.5. Создание филиалов и открытие представительств Партнерства.

#### **IV. Избрание Президиума**

4.1. Членом Президиума может быть физическое лицо – член Партнерства или физическое лицо – представитель юридического лица – члена Партнерства.

4.2. Кандидаты на должность членов Президиума выдвигаются на Общем собрании членами ПГР. Избранными считаются кандидаты, набравшие две трети голосов членов ПГР.

#### **V. Права, обязанности и ответственность членов Президиума**

5.1. Права и обязанности членов Президиума ПГР определяются Уставом ПГР и настоящим Положением.

5.2. Член Президиума ПГР вправе знакомиться со всеми нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами ПГР, вносить предложения в план работы Президиума и повестку дня заседаний Президиума, а также предложения о созыве внеочередного заседания Президиума, своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, получать протоколы заседаний и решения Президиума ПГР.

5.3. Члены Президиума должны принимать личное участие в заседаниях Президиума. В случаях, предусмотренных п. 6.4. настоящего Положения, члены Президиума вправе передавать право голоса другим членам Президиума.

5.4. Члены Президиума должны действовать в интересах ПГР.

5.5. Члены Президиума не должны свое положение и информацию о деятельности ПГР использовать и допускать использование другими лицами в личных интересах.

5.6. Члены Президиума обязаны не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию о деятельности ПГР.

#### **VI. Срок полномочий Президиума**

6.1. Президиум исполняет свои полномочия с момента окончания работы избравшего его Общего собрания членов ПГР до избрания нового состава Президиума.

6.2. Полномочия члена Президиума прекращаются досрочно в случаях:

- физической невозможности исполнения обязанностей;
- при досрочном добровольном сложении полномочий;
- по решению суда, вступившему в законную силу;
- прекращение трудовых отношений с членом ПГР, представителем которого он избран в Президиум, если иное не подтверждается доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или не подтверждено установление трудовых отношений с другим членом ПГР;
- прекращение существования или выход из ПГР члена ПГР, представителем которого он избран в Президиум, если в течение тридцати календарных дней член Президиума не подтвердит установление трудовых отношений с другим членом ПГР;
- соответствующего решения Общего собрания членов ПГР.

6.3. В случае досрочного сложения своих полномочий одним из членов Президиума его место занимает вновь избранный член Президиума на основании решения Общего собрания членов ПГР.

6.4. В случае пропуска членом Президиума трех заседаний в течение года или двух заседаний Президиума подряд без уважительной причины Президиум временно выводит из своего состава данного члена до окончательного решения этого вопроса Общим собранием членов ПГР.

Уважительными причинами отсутствия на заседании Президиума считаются:

- отпуск;
- болезнь;
- несчастный случай;
- командировка;
- проверка органами государственной власти и управления деятельности юридического лица, возглавляемого членом Президиума.

6.5. В случае принятия решения Президиумом ПГР о выводе из своего состава члена на основании п. 6.4. настоящего Положения, внеочередное Общее собрание членов ПГР созывается в порядке, установленном в Уставе ПГР.

## **VII. Порядок созыва заседаний Президиума ПГР**

7.1. Заседания Президиума созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Дата первого заседания вновь избранного Президиума определяется Председателем Президиума.

7.2. В дальнейшем заседания Президиума созываются Председателем Президиума, либо членами Президиума, в общем количестве составляющими не менее 50% от общего числа членов Президиума, либо исполнительным директором.

7.3. Уведомления о заседании Президиума направляются каждому члену Президиума за пять дней до даты проведения заседания. В уведомлении должно быть указано:

- время и место проведения заседания;
- вопросы, выносимые на обсуждение.
- К уведомлению прилагаются все необходимые материалы, связанные с вопросами повестки дня.

7.4. В случае принятия Председателем Президиума решения о переносе заседания по причине отсутствия кворума исполнительный орган ПГР уведомляет о принятом решении всех членов Президиума в тот же день, когда об этом стало известно.

7.5. Организацию и подготовку заседания Президиума осуществляет исполнительный директор под руководством Председателя Президиума.

## **VIII. Повестка дня заседания Президиума, ее формирование и рассылка**

8.1. Председатель Президиума формирует повестку заседания.

8.2. Президент, члены Президиума, исполнительный директор ПГР, ревизионная комиссия, Комиссия по профессиональной этике, вносят свои предложения о включении вопросов в повестку заседания Председателю Президиума. Члены ПГР, обладающие в совокупности не менее 25% от всех решающих голосов ПГР, так же могут вносить свои предложения в Повестку дня заседания Президиума через любого члена Президиума.

8.3. Исполнительный директор ПГР заканчивает формирование повестки заседания Президиума не позднее, чем за пять дней до даты заседания Президиума.

8.4. Последовательность рассмотрения вопросов повестки заседания определяет Президиум.

8.5. Исполнительная дирекция ПГР обеспечивает рассылку повестки заседания Президиума, а также материалов, ознакомление с которыми необходимо для компетентного рассмотрения вопросов повестки, всем членам Президиума не позднее, чем за пять суток до даты заседания.

## **IX. Порядок проведения заседаний Президиума**

9.1. Заседание Президиума правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины его членов. В случае отсутствия кворума по истечении 15 минут после назначенного времени начала заседания Президиума Председатель Президиума объявляет заседание Президиума несостоявшимся. В этом случае дата, место и время следующего заседания Президиума определяются Председателем Президиума единолично.

9.2. Заседание Президиума ведет Президент. В случае его отсутствия заседание Президиума ведет Вице-президент ПГР, а в случае его отсутствия – избранный членами Президиума Председатель Президиума из числа присутствующих членов.

9.3. Если иное не установлено решением Президиума, объявившим свое заседание закрытым, в заседании Президиума вправе свободно принимать участие представители предприятий-членов ПГР.

9.4. Регламент проведения заседания Президиума принимается на каждом заседании Президиума при утверждении Повестки дня.

#### **Х. Порядок принятия решений Президиумом**

10.1. Председатель Президиума в назначенное время открывает заседание Президиума, о чем объявляет присутствующим на заседании члена Президиума. В протоколе заседания Президиума делается отметка о присутствующих на заседании членах Президиума и других лицах, приглашенных на заседание Президиума.

10.2. Председатель Президиума проверяет наличие кворума для проведения заседания. После этого он объявляет о наличии или отсутствии кворума, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания.

10.3. В случае отсутствия кворума Председатель Президиума принимает решение о перенесении заседания Президиума на другую дату либо о созыве нового заседания, о чем объявляет явившимся на заседание членам Президиума приглашенным лицам.

10.4. Заседание Президиума может быть перенесено не более чем на 10 дней. Председатель Президиума обеспечивает извещение не явившихся членов Президиума о новой дате, месте и времени проведения перенесенного заседания Президиума. Повестка дня перенесенного заседания Президиума изменению не подлежит.

10.5. В случае принятия решения о созыве нового заседания Президиума члены Президиума уведомляются по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

10.6. При наличии кворума Председатель Президиума оглашает вопросы повестки дня заседания Президиума и представляет членам Президиума лиц, приглашенных для участия в заседании. Председатель Президиума предупреждает приглашенных лиц о недопущении разглашения сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну ПГР.

10.7. По вопросам повестки дня, по которым подготовлены доклады, отчеты, заключения, истребованы объяснения, Председатель Президиума предоставляет слово докладчику, лицу, приглашенному для дачи заключения или объяснений. После этого члены Президиума могут задавать вопросы выступающему.

10.8. Если иное не предусмотрено решениями Президиума, докладчику предоставляется для выступления 10 (десять) минут или 3 (три) минуты каждому выступающему в прениях. В случае

необходимости Председатель Президиума может предоставить докладчику дополнительное время для выступления.

#### 10.9. Процедура голосования:

10.9.1. После обсуждения каждого вопроса повестки дня заседания Председатель Президиума предлагает членам Президиума проголосовать по данному вопросу.

10.9.2. Председатель Президиума оглашает вопрос повестки дня, поставленный на голосование, и предлагает варианты голосования в следующей последовательности: «за», «против», «воздержался». Члены Президиума голосуют путем поднятия руки. После каждого варианта голосования Председатель Президиума подсчитывает число голосов. После подсчета числа голосов по последнему варианту голосования Председатель Президиума объявляет итоговый результат голосования по вопросу повестки дня. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало простое большинство членов Президиума, участвующих в работе заседания.

10.9.3. В случае равенства голосов голос Председателя Президиума является решающим.

10.9.4. Допускается проведение голосования по одному предложению.

10.9.5. В случае если на голосование поступило более двух предложений, Председатель Президиума объявляет рейтинговое голосование. Каждый член Президиума имеет право проголосовать за каждое предложение (любое, несколько или все предложения). Член Президиума может не голосовать ни за одно из предложений. В процессе рейтингового голосования голосование «против» предложения не проводится.

10.9.6. По результатам рейтингового голосования отбирается два предложения, набравшие максимальное число голосов «за», которые ставятся на голосование в обычном порядке.

10.9.7. Голосование в обычном порядке производится путем подсчёта голосов «за», «против» и воздержавшихся от голосования по каждому предложению. Принятым считается предложение, набравшее больше половины голосов из числа голосовавших членов Президиума (из числа голосовавших по каждому предложению исключаются воздержавшиеся). В случае, когда оба предложения набрали больше половины голосов «за» от голосовавших членов Президиума, то принятым считается предложение, которое набрало больше голосов «за».

10.9.8. В случае если при голосовании в обычном порядке ни одно из предложений не набрало больше половины голосов голосовавших членов Президиума Председатель Президиума по своему усмотрению переносит рассмотрение вопроса на следующий Президиум либо назначает повторное голосование, начинающееся вновь с внесения предложений любым членом Президиума.

10.9.9. Последовательность постановки предложений на голосование определяет Председатель Президиума.

10.9.10. При необходимости допускается форма заочного заседания Президиума.

10.9.11. По вопросам, допускающим принятие решения без публичного обсуждения, решением Председателя Президиума может быть назначено заочное голосование.

10.9.12. При проведении заочного голосования Председатель Президиума формулирует вопрос, поставленный на голосование, и определяет период, в течение которого проводится голосование.

10.9.13. При заочном голосовании всем членам Президиума высылается бюллетень, содержащий вопрос для голосования. Член Президиума голосует, проставляя свою подпись в одной из граф – «за», «против» или «воздержался от голосования». Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие все члены Президиума.

10.9.14. По результатам заочного голосования оформляется Решение Президиума. Решение подписывается Председателем Президиума.

10.9.15. По своему правовому значению решение Президиума, принятое путем заочного голосования, приравнивается к принятому на заседании.

10.9.16. Результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заносятся в протокол заседания.

10.10. Члены Президиума в случае несогласия с решением, принятым на заседании Президиума, вправе зафиксировать в протоколе заседания особое мнение и довести его до сведения членов ПГР.

10.11. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания Председатель Президиума объявляет о закрытии заседания Президиума.

10.12. Протокол заседания Президиума составляется не позднее десяти (десяти) рабочих дней после его проведения.

## **XI. Протоколы заседаний Президиума**

11.1. Протоколы заседаний Президиума ведет исполнительный директор. В случае его отсутствия Президиум избирает из своего состава или приглашает сотрудника исполнительной дирекции ПГР для исполнения обязанностей секретаря заседания.

11.2. В протоколе отражаются форма, место, дата проведения заседания, окончательная повестка заседания, фамилии присутствующих членов Президиума или их полномочных представителей, фамилии выступивших в прениях, краткое изложение хода обсуждения вопросов, результаты голосования и принятые меры.

11.3. Протокол подписывается Председателем Президиума, секретарем заседания и членами Президиума, лично участвовавшими в соответствующем заседании. Протокол, подписанный секретарем, в течение 3-х дней после заседания направляется лицу, председательствовавшему на заседании Президиума. В случае выявления неточностей или неполноты Председатель Президиума возвращает протокол секретарю заседания Президиума на доработку с письменными замечаниями. На следующем заседании Президиума члены Президиума подписывают Протокол.

11.4. Протоколы хранятся по месту нахождения исполнительной дирекции ПГР у исполнительного директора ПГР.

11.5. Протокол имеет силу доказательства.