

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием членов  
Ассоциации Геологических  
Организаций  
Протокол № 6  
от « 27 » мая 2010 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ АССОЦИАЦИИ ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации Геологических Организаций (именуемого далее – Устав Ассоциации) и определяет порядок образования и состав Правления Ассоциации Геологических Организаций (далее – Правление Ассоциации), его компетенцию, права, полномочия и обязанности.

1.2. Правление Ассоциации геологических организаций (далее – Ассоциация) осуществляет общее руководство деятельностью Ассоциации в период между Общими собраниями членов Ассоциации и обеспечивает исполнение решений Общего собрания членов Ассоциации.

1.2. Правление Ассоциации действует в пределах компетенции, определенной Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания и настоящим Положением.

1.3. В состав Правления Ассоциации входят не более 15 членов, избираемых Общим собранием членов Ассоциации. В состав Правления Ассоциации по должности входят: Президент Ассоциации, являющийся председателем Правления Ассоциации, Вице-президенты Ассоциации, председатель Наблюдательного совета Ассоциации, Почетный Президент Ассоциации. Исполнительный директор Ассоциации участвует в работе Правления Ассоциации с правом совещательного голоса.

1.4. Срок полномочий состава Правления Ассоциации начинается с даты принятия решения Общим собранием членов Ассоциации о его избрания и составляет 5 (пять) лет.

1.5. Правление Ассоциации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

### **2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ**

2.1. Компетенция Правления Ассоциации определяется Уставом Ассоциации.

2.2. Вопросы, отнесенные к компетенции Правления Ассоциации, не могут быть переданы на решение Президента Ассоциации и Исполнительного директора Ассоциации.

2.3. Решения Правления Ассоциации, принятые им в соответствии со своей компетенцией, обязательны к исполнению лицами, занимающими должности в органах управления Ассоциации, и работниками Ассоциации.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ

3.1. Заседания Правления Ассоциации созываются Президентом Ассоциации по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседания Правления Ассоциации проводит Президент Ассоциации или, в случае отсутствия последнего по уважительным причинам, Вице-президент – Ответственный секретарь или один из членов руководства Ассоциацией, назначенный Президентом Ассоциации для проведения Правления Ассоциации. Решения Правления Ассоциации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Правления Ассоциации.

3.2. На заседании Правления Ассоциации председательствует Президент Ассоциации или уполномоченный Президентом Ассоциации член Президиума Ассоциации (далее — Председательствующий).

3.2. Председательствующий осуществляет следующие полномочия:

1) Осуществляет общую организацию деятельности Правления Ассоциации.

2) Утверждает повестку дня заседаний Правления Ассоциации.

3) Созывает заседания Правления Ассоциации и ведет заседания Правления Ассоциации:

– информирует членов Правления Ассоциации о наличии или отсутствии кворума;

– открывает заседание Правления Ассоциации либо сообщает о неправомерности заседания в случае отсутствия кворума, предусмотренного Уставом Ассоциации и настоящим Положением;

– решает вопрос о переносе заседания Правления Ассоциации в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Правления Ассоциации о принятом решении;

– сообщает членам Правления Ассоциации повестку заседания;

– информирует участников заседания о возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки заседания, изменения повестки заседания в целом, при необходимости инициирует обсуждение возможности изменения последовательности рассмотрения вопросов плановой повестки;

– представляет членам Правления Ассоциации приглашенных лиц и предоставляет слово докладчикам;

– выносит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Правления Ассоциации на заседании и/или в процессе его подготовки, и организует проведение голосования;

– объявляет о принятом по итогам голосования решении Правления Ассоциации;

– закрывает заседание Правления Ассоциации по завершении рассмотрения вопросов повестки дня либо в соответствии с решением Правления Ассоциации о досрочном завершении заседания Правления Ассоциации;

– подписывает постановления Правления Ассоциации.

4) Комментирует и дает пояснения решений Правления Ассоциации, а также выражает позицию Президиума Ассоциации по вопросам, относящимся к компетенции Правления Ассоциации.

5) Принимает меры по информированию членов Ассоциации о решениях Правления Ассоциации.

6) Контролирует исполнение решений Правления Ассоциации и снимает с контроля выполненные решения.

7) Назначает секретаря заседания Правления Ассоциации.

4.2. Все заседания Правления Ассоциации являются очными. Заседания Правления Ассоциации считаются полномочными, если на них присутствует не менее 1/2 (половины) избранных членов Правления Ассоциации. При этом на заседаниях обязательно присутствие Президента Ассоциации, а в случае невозможности исполнения Президентом Ассоциации своих обязанностей, или в случае прекращения его полномочий до истечения установленного Уставом срока, одного из Вице-президентов - Ответственного секретаря.

4.3. Заседание Правления Ассоциации, не имеющее кворума, откладывается на срок, установленный решением, за которое проголосовало большинство членов Президиума Ассоциации, присутствующих на таком заседании.

4.4. На заседания Правления Ассоциации могут присутствовать приглашенные лица.

4.5. Уведомление о заседании Правления Ассоциации (далее — Уведомление) направляется каждому члену Правления Ассоциации по электронной почте или по факсу, телефону не менее чем за три рабочих дня до даты заседания. Лицо, ответственное за уведомление членов Правления Ассоциации, обязано получить подтверждение получения Уведомления.

4.6. В Уведомлении указываются:  
дата и время проведения заседания;  
место проведения заседания;  
инициатор созыва заседания;  
повестка заседания.

4.7. К Уведомлению прилагаются все необходимые документы, связанные с повесткой заседания.

4.8. Каждый член Правления Ассоциации при голосовании на заседании имеет один голос. Передача голоса одного члена Правления Ассоциации иному лицу, включая другого члена Правления Ассоциации, запрещается.

4.9. Если член Правления Ассоциации не может лично присутствовать на заседании, он может письменно выразить свое мнение по вопросам повестки заседания. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Ассоциации до дня проведения заседания Правления Ассоциации.

4.10. Председательствующий обязан огласить письменное мнение члена Правления Ассоциации, отсутствующего на заседании Правления Ассоциации, до начала голосования по вопросу повестки, по которому представлено это мнение. Наличие письменного мнения члена Правления Ассоциации, отсутствующего на заседании Правления Ассоциации, отражается в постановлении Правления Ассоциации.

4.11. Голосование на заседании Правления Ассоциации производится простым поднятием руки «за» или «против» предложенного решения по вопросу, вынесенному на голосование. Член Правления Ассоциации присутствующий на заседании, но не принявший участие в голосовании, считается воздержавшимся от голосования.

4.12. Решения Правления Ассоциации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Правления Ассоциации. Каждый член Правления Ассоциации имеет один голос. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», решение считается отклоненным. Правления Ассоциации вправе проводить тайное голосование. Решение о таком голосовании принимается всеми членами Правления Ассоциации, присутствующими на заседании.

Член Правления Ассоциации, голосовавший против принятого решения или не принимавший участия в голосовании, вправе в течение суток представить свое особое мнение для приобщения к протоколу.

## **5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ И ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ**

5.1. На заседании Правления Ассоциации ведется протокол.

5.2. Протоколы заседаний должны быть доступны для ознакомления любому члену Ассоциации, члену Правления Ассоциации по месту нахождения Ассоциации, члену Наблюдательного совета Ассоциации или в другом определенном Президентом Ассоциации месте.

5.3. Протокол заседания Правления Ассоциации составляется не позднее трех дней после его проведения.

5.4. В протоколе заседания Правления Ассоциации должны быть указаны:

место и время проведения заседания;

лица, присутствующие на заседании;

повестка заседания;

вопросы, вынесенные на голосование, имя докладчика по каждому вопросу повестки и итоги голосования по каждому вопросу повестки заседания;

принятые решения.

5.5. Протокол заседания Правления Ассоциации подписывается Председательствующим и секретарем заседания, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

5.6. Решения Правления Ассоциации вступают в силу с момента их принятия, если иное не указано в самом решении. Формой выражения решений Президиума Ассоциации является постановление. В постановлении указываются:

место и время проведения заседания;

лица, присутствующие на заседании;

повестка заседания;

вопросы, поставленные на голосование;

итоги голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

5.7. Постановление оформляется секретарем заседания. Постановление подписывается Председательствующим.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ**

6.1. Члены Правления Ассоциации при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им конфиденциальную информацию и документацию Ассоциации, составляющую служебную и коммерческую тайну.

6.2. Члены Правления Ассоциации имеют право знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Ассоциации, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Президиума Ассоциации, а также запрашивать у Президента Ассоциации и Исполнительного директора Ассоциации иную информацию, относящуюся к деятельности Ассоциации.

Запрашиваемые документы и информацию представляются в сроки, определенные запросом.

6.3. Члены Правления Ассоциации в своей деятельности должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации, настоящим Положением и внутренними документами Ассоциации.

6.4. Члены Правления Ассоциации не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Ассоциации в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение о Правлении Ассоциации Геологических Организаций утверждается Общим собранием членов Ассоциации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Общим собранием членов Ассоциации.

6.3. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

6.4. Если в результате изменения норм законодательства Российской Федерации, Устав Ассоциации и отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, противоречащие законодательству нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Устав Ассоциации и настоящее Положение члены Ассоциации руководствуются соответствующими нормами законодательства Российской Федерации.