

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием Национальной
ассоциации трансфера технологий
(протокол от 18.09.2017 г. № 3)

РЕГЛАМЕНТ

*проведения заседаний коллегиальных органов управления
Национальной ассоциации трансфера технологий*

г. Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения заседаний коллегиальных органов управления Национальной ассоциации трансфера технологий (далее по тексту – «Регламент») разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом некоммерческой корпоративной организации Национальная ассоциация трансфера технологий (далее по тексту – «Ассоциация»).

1.2. Регламент определяет порядок созыва, проведения заседаний, оформления результатов голосования Общего собрания, Наблюдательного совета и Правления Ассоциации.

2. Порядок проведения заседаний Общего собрания

2.1. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Ассоциации. Решения Общего собрания по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало квалифицированное большинство – не менее, чем две трети голосов присутствующих на Общем собрании членов.

2.2. Члены Ассоциации, в том числе и в полном составе, могут участвовать в Общем собрании по телефону, при помощи видеосвязи или других электронных средств связи, обеспечивающих всем присутствующим на заседании членам возможность одновременно слышать друг друга во время заседания. Члены Ассоциации, участвующие в Общем собрании с использованием указанных средств связи, считаются присутствующими на собрании.

2.3. Общее собрание может проводиться в очной и заочной формах. Не допускается проведение общего собрания в заочной форме по вопросам, перечисленным в пункте 8.2 Устава Ассоциации.

2.4. Общие собрания могут быть очередными и внеочередными. Очередные Общие собрания созываются не реже одного раза в год Исполнительным директором. Председательствует на очередном Общем собрании Председатель Правления, а в случае невозможности – присутствующий на Общем собрании член Правления, избираемый Правлением. Секретарем Общего собрания является Исполнительный директор, а в случае невозможности исполнения им своих обязанностей – секретарь Общего собрания избирается из числа членов Ассоциации.

2.5. О созыве, а также о повестке дня Общего собрания члены Ассоциации извещаются не позднее, чем за пять календарных дней до даты открытия заседания Общего собрания. Членам Ассоциации также предоставляется возможность внесения предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, ознакомления со всеми необходимыми информацией и материалами до начала голосования, а также сообщается срок окончания процедуры голосования. Об измененной повестке дня Общего

собрания членам Ассоциации сообщается до начала голосования.

2.6. Извещение о созыве Общего собрания должно содержать следующую информацию:

2.6.1. Дата и время проведения собрания;

2.6.2. Место проведения собрания;

2.6.3. Вопросы повестки дня собрания;

2.6.4. Условия ознакомления с материалами к собранию;

2.6.5. Условия включения в повестку дня дополнительных вопросов.

2.7. О созыве Общего собрания члены Ассоциации извещаются по последним представленным адресам электронной почты (при условии их добровольного предоставления членами Ассоциации). В случае невозможности направления извещений по соответствующим адресам электронной почты, они направляются по последним известным почтовым адресам. Извещение о созыве Общего собрания Ассоциации может также размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в электронных средствах массовой информации), а также в печатных средствах массовой информации.

2.8. Внеочередные Общие собрания проводятся по мере необходимости и созываются:

– по решению Правления, принятому большинством голосов его членов при кворуме не менее половины членов Правления, или по решению Исполнительного директора;

– по требованию не менее одной второй членов Ассоциации.

2.9. Внеочередные Общие собрания созываются в порядке, установленном пп.2.5-2.7 Регламента.

2.10. Исполнительный директор обязан обеспечить организацию и проведение внеочередного Общего собрания. Если Исполнительный директор в течение тридцати календарных дней с даты поступления заявления инициатора внеочередного Общего собрания о его созыве, не выполнит требование о созыве внеочередного Общего собрания, то его инициатор вправе самостоятельно образовать организационный комитет и созвать внеочередное Общее собрание.

2.11. Внеочередное Общее собрание вправе решать любые вопросы, отнесенные к компетенции Общего собрания.

2.12. Повестка дня внеочередного Общего собрания формулируется инициатором его проведения.

2.13. При голосовании по вопросам повестки Общего собрания каждый член Ассоциации имеет один голос.

2.14. Решения Общего собрания, принятые с соблюдением требований Устава, вступают в силу с момента их принятия в установленном Уставом порядке, если иное не предусмотрено в самом решении, имеют обязательную силу для всех членов Ассоциации и органов Ассоциации.

2.15. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания, путем проведения заочного голосования (опросным

путем) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Форма опросного листа – Приложение №1 к Регламенту). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. В случае проведения заочного голосования посредством электронной почты, к названному условию об обмене документами применимы положения п. 2.7 Регламента о порядке извещения.

2.16. Не позднее, чем за один рабочий день до даты Общего собрания, членам Ассоциации направляются по последнему представленному адресу электронной почты Опросные листы для заочного голосования. Член Ассоциации направляет заполненный опросный лист в течение пяти рабочих дней с даты получения опросного листа. В случае непредставления заполненного опросного листа от члена Ассоциации в установленный срок считается, что этот член Ассоциации проголосовал «за» по всем вопросам повестки дня.

2.17. О принятии решения Общего собрания составляется протокол в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты собрания (Форма протокола Общего собрания – Приложения №№ 2 – 3 к Регламенту). Протокол подписывается председательствующим на собрании и Ответственным секретарем собрания. Копия подписанного протокола направляется для ознакомления всем участникам собрания.

2.18. По решению Председательствующего на собрании или Исполнительного директора Ассоциации ход собрания может фиксироваться при помощи аудио и (или) видеозаписей.

2.19. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

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

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Ассоциации;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

2.21. Обязанность по хранению протоколов Общего собрания возлагается на Ассоциацию.

3. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета

3.1. Решения Наблюдательного совета считаются принятыми, если за них проголосовало квалифицированное большинство – не менее, чем две трети голосов присутствующих на заседании членов Наблюдательного совета. При голосовании по вопросам повестки дня каждый член Наблюдательного совета обладает одним голосом.

3.2. Члены Наблюдательного совета, в том числе и в полном составе, могут участвовать в заседании по телефону, при помощи видеосвязи или других электронных средств связи, обеспечивающих всем присутствующим на заседании членам возможность одновременно слышать друг друга во время заседания. Члены Наблюдательного совета, участвующие в заседании с использованием указанных средств связи, считаются присутствующими на заседании.

3.3. Заседания Наблюдательного совета могут быть очередными и внеочередными. Очередные заседания Наблюдательного совета созываются не реже одного раза в год.

3.4. Внеочередные заседания Наблюдательного совета могут созываться по инициативе Председателя Наблюдательного совета, Правления и Исполнительного директора Ассоциации.

3.5. О созыве Наблюдательного совета его члены извещаются не позднее чем за пять рабочих дней до даты собрания, в том числе по последним представленным адресам электронной почты (при условии их добровольного предоставления членами Ассоциации).

3.6. Любой член Наблюдательного совета вправе предложить вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного совета.

3.7. Извещение о созыве заседания Наблюдательного совета должно содержать следующую информацию:

3.7.1. Дата и время проведения собрания;

3.7.2. Место проведения собрания;

3.7.3. Вопросы повестки дня собрания;

3.7.4. Условия ознакомления с материалами к собранию;

3.7.5. Условия включения в повестку дня дополнительных вопросов.

3.8. Заседание Наблюдательного совета открывает Председатель Наблюдательного совета.

Исполнительный директор Ассоциации выполняет функции Секретаря Наблюдательного совета, в том числе отвечает за организацию созыва заседания Наблюдательного совета, подсчет голосов, ведение аудиозаписи заседания и оформление протокола заседания.

3.9. На заседание Наблюдательного совета могут быть приглашены члены Ассоциации, а также третьи лица.

3.10. Решение может быть принято без проведения заседания путем заочного голосования. В этом случае, членам Наблюдательного совета

за 7 рабочих день до назначенной даты собрания Исполнительный директор направляет членам Наблюдательного совета опросный лист (Форма опросного листа – Приложение № 1 к Регламенту) для голосования. Член Наблюдательного совета направляет заполненный опросный лист в течение пяти рабочих дней с даты получения опросного листа. В случае непредставления заполненного опросного листа от члена Наблюдательного совета в установленный срок считается, что этот член проголосовал «за» по всем вопросам повестки дня.

В противном случае считается, что этот член Наблюдательного совета проголосовал «за» по всем вопросам повестки дня.

3.11. О принятии решения Наблюдательного совета составляется протокол в письменной форме в течение 3 трех рабочих дней с даты собрания (Форма протокола Наблюдательного совета – Приложения №№ 4 – 5 к Регламенту). Протокол подписывается Председателем или Секретарем собрания. Копия подписанного протокола направляется для ознакомления всем членам Наблюдательного совета.

3.12. По решению председательствующего на собрании или Исполнительного директора Ассоциации ход собрания может фиксироваться при помощи аудио и (или) видеозаписей.

3.13. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

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

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Ассоциации;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

3.15. Обязанность по хранению протоколов Наблюдательного совета возлагается на Ассоциацию.

4. Порядок проведения заседаний Правления

4.1. Заседание Правления считается правомочным при наличии на нем более половины членов Правления. Каждый член Правления имеет один голос. Решения Правления принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих членов Правления и вступают в силу с момента их принятия, если иное не указано в самом решении.

4.2. Члены Правления, в том числе и в полном составе, могут участвовать в заседании по телефону, при помощи видеосвязи или других электронных средств связи, обеспечивающих всем присутствующим на заседании членам возможность одновременно слышать друг друга во время заседания. Члены Правления, участвующие в заседании с использованием указанных средств связи, считаются присутствующими на заседании.

4.3. Заседания Правления созываются председателем Правления по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Правления организует Исполнительный директор.

4.4. Исполнительный директор не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания направляет членам Правления по электронной почте приглашение на участие в заседании с указанием даты, времени и места проведения заседания, вопросов повестки дня, формы проведения заседания и с приложением материалов к заседанию.

4.5. Извещение о созыве заседания Правления должно содержать следующую информацию:

4.5.1. Дата и время проведения собрания;

4.5.2. Место проведения собрания;

4.5.3. Вопросы повестки дня собрания;

4.5.4. Условия ознакомления с материалами к собранию;

4.5.5. Условия включения в повестку дня дополнительных вопросов.

4.6. Решения Правления могут быть приняты без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем) посредством электронной почты. Для проведения заочного голосования Исполнительный директор за один рабочий день до назначенной даты заседания направляет членам Правления опросный лист (Форма опросного листа – Приложение № 1 к Регламенту).

Член Правления направляет заполненный опросный лист в течение трех рабочих дней с даты получения опросного листа. В случае непредставления заполненного опросного листа от члена Правления в установленный срок считается, что этот член Правления проголосовал «за» по всем вопросам повестки дня.

4.7. О принятии решения Правления составляется протокол в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты собрания (Форма протокола Правления – Приложения №№ 6 – 7 к Регламенту). Протокол подписывается Председателем Правления и Секретарем собрания. Копия подписанного протокола направляется для ознакомления всем участникам собрания.

4.8. По решению Председательствующего на собрании или Исполнительного директора Ассоциации ход собрания может фиксироваться при помощи аудио и (или) видеозаписей.

4.9. В протоколе о результатах очного голосования должны быть

указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

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

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Ассоциации;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.

4.11. Обязанность по хранению протоколов Правления возлагается на Ассоциацию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент является локальным нормативным актом Ассоциации и вступает в силу с даты утверждения Общим собранием Ассоциации.

5.2. Изменения в регламент вносятся по решению Общего собрания Ассоциации.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Регламента являются приложения:

Приложение № 1 – Форма опросного листа;

Приложение № 2 – Форма протокола Общего собрания (при проведении заседания)

Приложение № 3 – Форма протокола Общего собрания (при заочном голосовании)

Приложение № 4 – Форма протокола Наблюдательного совета (при проведении заседания)

Приложение № 5 – Форма протокола Наблюдательного совета (при заочном голосовании)

Приложение № 6 – Форма протокола Правления (при проведении заседания)

Приложение № 7 – Форма протокола Правления (при заочном голосовании)

Форма опросного листа

Опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня

_____ (указывается наименование коллегиального органа)

Фамилия, Имя и Отчество (при наличии) _____

Дата голосования _____

Вопрос повестки дня	«За»	«Нет»	«Воздержался»
1...			
2...			

Особое мнение по вопросам повестки дня: _____

Форма протокола Общего собрания (при проведении заседания)**Протокол № ____
Внеочередного Общего собрания
Национальной ассоциации трансфера технологий**

Дата проведения заседания _____
Время проведения заседания начало: _____
окончание: _____

Место проведения заседания _____
Дата составления протокола _____

Присутствуют члены НАТТ:

1. _____
2. _____

На Общем собрании присутствуют все члены Национальной ассоциации трансфера технологий (далее по тексту – «Ассоциация»). При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Приглашены:

Повестка дня:

1. Выборы Председателя Общего собрания и лица, ответственного за подсчет голосов.
2. _____

По первому вопросу повестки дня:

Слушали: _____

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Постановили: _____

По второму вопросу повестки дня:

...

Председатель
Общего собрания _____

Секретарь
Общего собрания _____

Форма протокола Общего собрания (при заочном голосовании)

**Протокол № ____
Внеочередного Общего собрания
Национальной ассоциации трансфера технологий**

Дата до которой принимались

опросные листы _____

Дата составления протокола _____

В заочном голосовании приняли участие члены НАТТ:

1. _____
2. _____

В голосовании приняли участие все члены Национальной ассоциации трансфера технологий (далее по тексту – «Ассоциация»). При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Выборы Председателя Общего собрания и лица, ответственного за подсчет голосов.

2. _____

По первому вопросу повестки дня:

Предложено: _____

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Постановили: _____

По второму вопросу повестки дня:

...

Председатель

Общего собрания _____

Секретарь

Общего собрания _____

Форма протокола Наблюдательного совета (при проведении заседания)

Протокол № _____

**Наблюдательного совета
Национальной ассоциации трансфера технологий**

Дата проведения заседания _____
 Время проведения заседания начало: _____
 окончание: _____
 Место проведения заседания _____
 Дата составления протокола _____

Присутствуют члены Наблюдательного совета:

1. _____
2. _____

На заседании присутствуют все члены Наблюдательного совета Национальной ассоциации трансфера технологий. При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Приглашены: _____

Повестка дня:

1. Выборы лица, ответственного за подсчет голосов.
2. ...

По первому вопросу повестки дня:

Слушали:

Голосовали: «за» - ; «против» - ; «воздержались» - .

Постановили:

По второму вопросу повестки дня:

...

Председатель
Наблюдательного _____ Инициалы, фамилия
совета НАТТ

Секретарь _____ Инициалы, фамилия

Форма протокола Наблюдательного совета (при заочном голосовании)

Протокол № _____

**Наблюдательного совета
Национальной ассоциации трансфера технологий**

Дата, до которой принимались _____
опросные листы
Дата составления протокола _____

В заочном голосовании принимали участие члены Наблюдательного совета:

1. _____
2. _____

В голосовании приняли участие все члены Наблюдательного совета Национальной ассоциации трансфера технологий. При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Выборы лица, ответственного за подсчет голосов.
2. _____

По первому вопросу повестки дня:

Предложено: _____

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Постановили: _____

По второму вопросу повестки дня:

...

Председатель
Наблюдательного _____ Инициалы, фамилия
совета НАТТ

Секретарь _____ Инициалы, фамилия

Форма протокола Правления (при проведении заседания)

Протокол № ____

Правления Национальной ассоциации трансфера технологий

Дата проведения заседания _____
Время проведения заседания начало: _____
окончание: _____
Место проведения заседания _____
Дата составления протокола _____

Присутствуют члены Правления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

На заседании присутствуют все члены Правления Национальной ассоциации трансфера технологий (далее – «Ассоциация»). При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Выборы Председательствующего и лица, отвечающего за подсчет голосов.
2. _____

По первому вопросу повестки дня:

Слушали: _____

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Постановили: _____

По второму вопросу повестки дня:

Председательствующий _____ Фамилия, инициалы

Ответственный секретарь _____ Фамилия, инициалы

Форма протокола Правления (при заочном голосовании)

Протокол № __

Правления Национальной ассоциации трансфера технологийДата, до которой принимались _____
опросные листы

Дата составления протокола _____

В заочном голосовании приняли участие члены Правления:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В голосовании приняли участие все члены Правления Национальной ассоциации трансфера технологий (далее – «Ассоциация»). При голосовании на собрании каждому члену принадлежит один голос. Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Выборы Председательствующего и лица, отвечающего за подсчет голосов.
2. _____

По первому вопросу повестки дня:

Слушали: _____

Голосовали: «за» - ____; «против» - ____; «воздержались» - ____.

Постановили: _____

По второму вопросу повестки дня:

Председательствующий _____ Фамилия, инициалы

Ответственный
секретарь _____ Фамилия, инициалы