



АССОЦИАЦИЯ УЧАСТНИКОВ МУЗЫКАЛЬНОЙ
ИНДУСТРИИ И РАЗВИТИЯ МУЗЫКАЛЬНЫХ
ИНСТРУМЕНТОВ И ОБОРУДОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания
Ассоциации «МИР-МИО»
(Протокол от «6» сентября
2024 года № ОС-1/24)

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ

**Национальной ассоциации участников музыкальной индустрии и
развития музыкальных инструментов и оборудования «МИР-МИО»**

г. Москва 2024 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете Ассоциации «МИР-МИО» (далее по тексту - «Положение» и «Ассоциация» соответственно) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту – «действующее законодательство»), Уставом Ассоциации. Положение определяет правовой статус, компетенцию, полномочия, порядок образования, созыва и принятия решений Совета Ассоциации «МИР-МИО» (далее по тексту – «Совет») правовое положение, права и обязанности, а также основания досрочного прекращения полномочий членов Совета.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством, Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания Членов Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации, утвержденными Общим собранием Членов Ассоциации или Советом.

1.3 Положение о Совете и изменения в данное положение утверждаются Общим собранием членов Ассоциации.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС СОВЕТА

2.1. Совет Ассоциации является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом Ассоциации.

2.2. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, гласности, объективности, публичности, независимости в принятии решений по вопросам своей компетенции.

2.3. Совет подотчетен Общему собранию членов Ассоциации.

2.4. Деятельность членов Совета осуществляется на безвозмездной основе.

РАЗДЕЛ 3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

3.1. К компетенции Совета относится решение всех вопросов организации текущей деятельности Ассоциации, которые не составляют исключительную компетенцию Общего собрания членов Ассоциации, определенную Уставом Ассоциации и действующим законодательством, а именно:

3.1.1. осуществление общего руководства деятельностью Ассоциации в период между Общими собраниями членов Ассоциации

3.1.2. прием в члены Ассоциации и исключение из членов Ассоциации

3.1.3. утверждение правил и стандартов Ассоциации, внесение в них изменений

3.1.4. создание специализированных органов Ассоциации, утверждение состава специализированных органов Ассоциации, утверждение положений о специализированных органах Ассоциации

3.1.5. представление Общему собранию членов Ассоциации кандидата либо кандидатов для избрания на должность Директора Ассоциации.

3.1.6. утверждение крупных сделок в сумме свыше 20 % от балансовой стоимости активов Ассоциации, одобрение сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»

3.1.7. утверждение финансового плана Ассоциации и внесение в него изменений

3.1.8. принятие решения о внеочередном Общем собрании членов Ассоциации, определение повестки дня, даты и времени его проведения, определение проектов решений по вопросам повестки дня Общего собрания членов Ассоциации.

РАЗДЕЛ 4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

4.1. Первоначально Совет избирается на общем собрании учредителей Ассоциации сроком на 5 (пять) лет. В дальнейшем Совет формируется (избирается) из членов Ассоциации или их представителей (для юридических лиц) сроком на 5 (пять) лет с правом избрания на новый срок.

4.2. Директор Ассоциации является по должности членом Совета Ассоциации.

4.3. Количественный состав Совета не может превышать 25 членов.

4.4. Представитель члена Ассоциации не может быть включен в список кандидатов в члены Совета, если в отношении организации – члена Ассоциации, которую он представляет, имеются сведения о следующих фактах:

4.4.1. о наличии задолженности по членским взносам;

4.4.2. о несоблюдении Положения о членстве Ассоциации.

4.5. Любой член Ассоциации вправе предложить своего представителя для включения в состав Совета в случае отсутствия в отношении соответствующего члена Ассоциации фактов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.6. На заседаниях Совета Ассоциации могут присутствовать приглашенные лица с правом совещательного голоса.

4.7. Полномочия члена Совета прекращаются досрочно:

4.7.1. по решению Общего собрания;

4.7.2. по собственному заявлению члена Совета.

4.8. Член Совета может подать заявление в Ассоциацию о досрочном прекращении своих полномочий по собственному желанию. В таком случае его полномочия прекращаются с момента принятия решения Общим собранием.

4.9. Решение Общего собрания о досрочном прекращении полномочий члена Совета возможно в случаях:

4.9.1. наличия задолженности по членским взносам у члена Ассоциации, представителем которого является член Совета;

4.9.2. систематического неучастия члена Совета или уполномоченного им лица в заседаниях и заочных голосованиях Совета, а также неоднократном нарушении членом Совета Устава Ассоциации, настоящего Положения и других внутренних документов Ассоциации;

4.9.3. прекращения членства в Ассоциации организации, представителем которой является член Совета;

4.9.4. увольнение члена Совета из организации – члена Ассоциации, представителем которой является соответствующий член Совета.

4.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета новый член Совета избирается в порядке, установленном Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

В случае прекращения полномочий члена Совета по основанию, указанному в п. 4.9.4. настоящего Положения, организация - член Ассоциации, представителем которой являлся член Совета, полномочия которого прекращены, имеет право на ротацию своего представителя и представляет кандидата в члены Совета для утверждения его Общим собранием членов Ассоциации на срок полномочий члена Совета, прекратившего полномочия на основании п. 4.9.4. настоящего Положения. Кандидаты в члены Совета от других организаций в данном случае Общим собранием не рассматриваются. По решению Совета Ассоциации до утверждения такого кандидата в члены Совета Общим собранием он может посещать заседания Совета с правом совещательного голоса.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

5.1. Права и обязанности членов Совета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

5.2. Члены Совета имеют право:

5.2.1. Действуя в составе коллегиального исполнительного органа Ассоциации, принимать решения по вопросам в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 4.12 Устава Ассоциации и разделом 3 настоящего положения.

5.2.2. Получать в полном объеме информацию о деятельности Ассоциации, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Ассоциации.

5.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Совета.

5.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета.

5.2.5. Требовать созыва внеочередного заседания Совета.

5.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

5.3. Члены Совета обязаны:

5.3.1. Участвовать в заседаниях Совета;

5.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания членов Ассоциации, соблюдать требования Устава и внутренних документов Ассоциации.

5.3.3. Не разглашать конфиденциальную информацию, а также сохранять государственную и коммерческую тайну.

5.4. 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.

РАЗДЕЛ 6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

6.2. Заседания Совета созываются по письменному требованию Члена Ассоциации, члена Совета, иного органа Ассоциации.

6.3. Требование о созыве заседания Совета должно содержать:

6.3.1. указание на инициатора проведения заседания;

6.3.2. формулировки вопросов повестки заседания;

6.3.3 основание вынесения вопросов повестки заседания;

6.3.4. информацию (материалы) по вопросам повестки заседания

6.3.5 проекты решений по вопросам повестки заседания.

6.4. Требование о созыве заседания Совета должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

6.5. Требование о созыве заседания Совета с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Директору Ассоциации.

6.6. Директор Ассоциации обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Мотивированное решение Директора Ассоциации об отказе в созыве внеочередного заседания Совета направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

6.7. Несоблюдение требований, установленных пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета.

6.8. Созыв заседания Совета может осуществляться по инициативе директора Ассоциации, являющегося членом Совета в соответствии с п. 4.8 Устава Ассоциации и 4.2. настоящего положения.

6.9. Уведомление о проведении заседания Совета готовится и подписывается Директором Ассоциации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

6.10. Копия уведомления о проведении заседания Совета направляется Директором Ассоциации каждому члену Совета по электронной почте не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. Указанный срок рассчитывается следующим образом:

- течение срока начинается на следующий рабочий день после дня направления уведомления о проведении заседания Совета Ассоциации;

- окончание срока приходится на рабочий день, предшествующий дню проведения заседания Совета Ассоциации. Иные сроки, указанные в настоящем Положении, рассчитываются по аналогии.

6.11. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета членам Совета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания должны соответствовать требованиям, установленным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.12. Уведомление о проведении заседания Совета, материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета лично, либо на адрес электронной почты члена Совета, указанный в анкете члена Совета.

6.13. Обеспечение делопроизводства Совета, учет и хранение протоколов заседаний Совета осуществляет Директор Ассоциации.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

7.1. Заседания Совета проводятся в форме совместного присутствия (очно), в том числе с использованием видеоконференцсвязи, или в форме заочного голосования.

7.2. Председатель и Секретарь заседания избираются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании.

7.3. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более 1/2 от числа избранных членов, либо представлены надлежащим образом оформленные опросные листы в количестве более 1/2 от общего количества членов Совета.

7.4. Решения по вопросам повестки дня заседания Совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Ассоциации.

7.5. В случае, если повестка дня заседания Совета включает вопросы, по которым определение кворума и принятие решения осуществляются различным количеством голосов, кворум определяется по каждому вопросу повестки дня. Заседание Совета проводится по тем вопросам повестки дня, по которым имеется кворум.

7.6. При определении наличия кворума очного заседания Совета и подсчете результатов голосования при принятии решения Советом учитывается письменное мнение члена Совета, отсутствующего на заседании, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Такое письменное мнение в случае, если его копия не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета к заседанию, должно быть оглашено председательствующим на заседании до голосования по вопросам повестки дня заседания.

7.7. Письменное мнение члена Совета не учитывается при определении кворума и результатов голосования, если такое письменное мнение:

- поступило после подведения итогов голосования по вопросу повестки дня заседания;
- не подписано членом Совета;
- не позволяет однозначно определить решение члена Совета по вопросу повестки дня заседания (предложенному проекту решения).

7.8. Протокол заседания Совета должен быть подписан Председательствующим на заседании Совета и Секретарем Совета.

7.9. Протоколы заседаний направляются по электронной почте (дополнительно предоставляются по требованию) Членам Ассоциации, членам Совета и Директору. По их требованию также выдаются удостоверенные в надлежащем порядке выписки из протоколов заседаний.

7.10. Ответственность за хранение протоколов заседаний Совет возлагается на Директора Ассоциации.

7.11. При наличии в Ассоциации электронного документооборота, все документы, заявления, опросные листы для голосования, обращения по вопросам компетенции Совета могут оформляться в электронном виде с использованием усиленной электронно-цифровой подписи.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решения Совета Ассоциации по вопросам повестки дня заседания могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

8.2. 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 для очного заседания Совета.

8.3. 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 из проектов решения, по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета с указанием его фамилии и инициалов. Форма опросного листа представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению

8.4. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.3. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, Секретарю Совета в оригинале либо по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

8.6. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, чьи опросные листы были получены Директором Ассоциации в оригинале либо по электронной почте не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

8.7. Опросный лист, полученный по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета опросных листов, полученных Директором Ассоциации в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

РАЗДЕЛ 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

9.1. На заседании Совета Секретарем Совета ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

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

К протоколу прилагаются (подшиваются) все утвержденные Советом документы. Протокол заседания Совета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Выписки из протокола заседания Совета подписываются Секретарем Совета.

9.4. Решения, принятые Советом, доводятся до сведения членов Совета в письменной форме путем направления копии протокола заседания по электронной почте, указанной в анкетах членов Совета, Секретарем Совета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Совета.

9.5. Протоколы заседаний Совета должны быть доступны для ознакомления любому Члену Ассоциации, члену Совета, аудитору Ассоциации, Единоличному исполнительному органу Ассоциации, официальным представителям федеральных контролирующих органов и иным уполномоченным лицам по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации или в другом, определенном Советом Ассоциации, месте.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием членов Ассоциации и подлежит регулярному пересмотру с целью его соответствия требованиям действующего законодательства, Устава Ассоциации и лучшей практике корпоративного управления.

10.2. Если в результате изменения требований действующего законодательства и/или Устава Ассоциации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, то эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Ассоциация

руководствуется действующими на соответствующий момент времени положениями законодательства и/или Устава.

Приложение № 1
к Положению о Совете Ассоциации
«МИР-МИО»

**Членам Совета Ассоциации
«МИР-МИО»**

г. _____ (место нахождения)

О проведении заседания Совета

Уважаемые члены Совета Ассоциации «МИР-МИО»!

Настоящим уведомляю Вас о проведении заседания Совета Ассоциации «МИР-МИО» в форме совместного присутствия /в форме видеоконференцсвязи/в форме заочного голосования.

«___» _____ 20__ года.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание Председательствующего на заседании Совета
2. Избрание Секретаря заседания Совета
- 3.
- 4.

[Для заседания в форме совместного присутствия]:

Заседание Совета Ассоциации «МИР-МИО» будет проходить по адресу:
_____. Время начала заседания: _____.

[Для заседания в заочной форме]:

Голосование будет осуществляться путём заполнения опросного листа. Опросные листы для голосования будут представлены не позднее, чем за 1 календарный день до окончания срока их приёма. Заполненный и подписанный Опросный лист для голосования просьба направить Директору Ассоциации «МИР-МИО» в отсканированном виде на адрес электронной почты _____ не позднее ___ часов __ минут «__» _____ 202__ года.

Оригиналы заполненных Опросных листов в срок не позднее _____.20__ (указать дату) направляются членами Совета по адресу: _____. По всем вопросам, связанным с проведением заседания Совета, просьба обращаться по телефону _____ к Директору Ассоциации «МИР-МИО».

Приложения:

Директор Ассоциации «МИР-МИО» _____

Приложение № 2
к Положению о Совете Ассоциации
«МИР-МИО»

*Образец проекта решения
Совета Ассоциации «МИР-МИО»*

проект

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА
АССОЦИАЦИИ «МИР-МИО»**

ВОПРОС: Указывается полное наименование вопроса (в соответствии с Уставом Ассоциации).

РЕШЕНИЕ: Указывается текст решения.

**Пояснительная записка по вопросу повестки дня заседания Совета
Ассоциации «МИР-МИО»**

Вопрос, вынесенный на рассмотрение: _____

1. Основание вынесения вопроса на рассмотрение:

1.1. Описание решений органов управления Ассоциации, ранее принятых по данному вопросу (либо объясняющих причины возникновения вопроса).

1.2. Основания рассмотрения вопроса Советом.

1.3. Порядок голосования по вопросу в соответствии с уставом и Положением о Совете.

2. Содержание вопроса:

2.1. История и краткое описание существенных аспектов вопроса, причины вынесения на рассмотрение органа управления и цель принятия решения.

2.2. Дополнительная информация по вопросу.

3. Описание рисков принятия (непринятия) решения:

Приложение № 3
к Положению о Совете Ассоциации
«МИР-МИО»

СОВЕТ АССОЦИАЦИИ «МИР-МИО»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ) по вопросам повестки дня заседания Совета Ассоциации «МИР-МИО»

« ____ » _____ 20__ года (дата проведения)

В связи с невозможностью присутствовать на заседании Совета Ассоциации «МИР-МИО», созванного на « ____ » _____ 20__ года (дата проведения) в форме совместного присутствия, в соответствии с п. _____ Положения о Совете Ассоциации «МИР-МИО», утвержденного Общим собранием Членов Ассоциации «МИР-МИО» « ____ » _____ 20__ года (дата утверждения Положения) (протокол от « ____ » _____ 20__ года № _____), прошу учесть моё письменное мнение при определении результатов голосования по вопросам повестки дня.

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Совета Ассоциации «МИР-МИО»

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к Положению о Совете Ассоциации
«МИР-МИО»

СОВЕТ АССОЦИАЦИИ «МИР-МИО»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ для заочного голосования по вопросам повестки
дня заседания Совета Ассоциации «МИР-МИО»

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 для голосования направляется по электронной почте _____ либо в оригинале в срок не позднее _____ /дата, время/ Опросный лист, поступивший в Ассоциацию по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Совета Ассоциации «МИР-МИО»

/

(подпись)

(Ф.И.О.) БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ