

УТВЕРЖДЕНО
Решением Общего собрания членов
Протокол № 1 от «28» сентября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении - постоянно действующем коллегиальном
исполнительном органе управления
Ассоциации «Национальное объединение организаций в сфере технологий
информационного моделирования»
(НОТИМ)

г. Москва
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление Ассоциации «Национальное объединение организаций в сфере технологий информационного моделирования» (далее — Правление), является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом управления Ассоциации «Национальное объединение организаций в сфере технологий информационного моделирования» (далее — НОТИМ).

1.2. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью НОТИМ в период между Общими собраниями членов НОТИМ в рамках компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Уставом НОТИМ.

1.3. Правление избирается Общим собранием членов НОТИМ в количестве, определенном его решением. В Правление могут быть избраны законные или уполномоченные представители членов НОТИМ, органов государственной власти и иных юридических лиц. Срок полномочий членов Правления составляет 5 (Пять) лет. В состав Правления по должности входит Президент Ассоциации. В состав Правления не может входить более одного представителя от члена Ассоциации, органа государственной власти и иного юридического лица.

1.4. Руководство Правлением осуществляет Президент НОТИМ.

1.5. Правление осуществляет свою деятельность путем проведения периодических заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, в том числе с использованием видеоконференц-связи. Созыв заседания Правления осуществляется решением Президента НОТИМ или не менее половины от состава членов Правления. Правление правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины от состава членов Правления. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления. Передача членом Правления права голоса иным лицам не допускается.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Член Правления в рамках компетенции Правления вправе:

- в установленном настоящим Положением порядке требовать созыва заседания Правления;
- вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Правления;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
- получать копии протоколов заседаний Правления, выписки из протоколов заседаний Правления, заверенные подписью Президента НОТИМ и печатью НОТИМ;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом НОТИМ, внутренними документами НОТИМ и настоящим Положением.

2.2. Член Правления вправе добровольно прекратить свое членство в Правлении, написав соответствующее заявление. В указанном случае решение о досрочном прекращении полномочий члена Правления принимается на ближайшем Общем собрании членов НОТИМ в соответствии с Уставом НОТИМ и внутренними документами НОТИМ.

2.3. Член Правления обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Правления и участвовать в голосованиях, проводимых в форме заочного голосования;
- уведомлять НОТИМ о невозможности своего участия в заседаниях с указанием причин;
- выполнять решения, принятые органами управления НОТИМ;
- информировать об изменении постоянного (основного) места работы (службы и т.п.), об изменении контактных телефонов и адресов, по которым может быть направлена корреспонденция, в том числе путем заполнения и представления анкеты (приложение № 1), направляемой НОТИМ в адрес члена Правления;
- представить в НОТИМ согласие на обработку его персональных данных (приложение № 2);
- уведомлять Правление НОТИМ и Президента НОТИМ о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении НОТИМ сделки.

2.4. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах НОТИМ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении НОТИМ добросовестно и разумно. Члены Правления обязаны сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной НОТИМ, а также иной конфиденциальной информацией.

2.5. Основаниями для досрочного прекращения полномочий членов Правления также являются:

- длительная невозможность члена Правления принимать участие в деятельности НОТИМ по объективным причинам;
- грубое нарушение членом Правления требований Устава НОТИМ и иных внутренних документов НОТИМ;
- заявление на отзыв представителя от лица, в качестве представителя которого был избран член Правления.

В указанных случаях решение о досрочном прекращении полномочий члена Правления принимается на ближайшем Общем собрании членов НОТИМ в соответствии с Уставом НОТИМ и внутренними документами НОТИМ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Решение о созыве заседания Правления, в том числе на основании требования не менее половины от состава членов Правления, представленного в НОТИМ надлежащим образом оформленным протоколом заседания таких членов Правления, принимает Президент НОТИМ. Решение Президента о созыве Правления оформляется в виде письменного извещения, направляемого в адрес членов Правления. Извещение о созыве заседания Правления направляется членам Правления посредством электронной почты, указанной в анкете члена Правления.

3.2. При принятии решения о созыве заседания в форме совместного присутствия Президент НОТИМ утверждает перечень вопросов повестки дня заседания Правления, устанавливает дату и место заседания, подписывает извещение о проведении заседания Правления.

3.3. При принятии решения о созыве заседания в форме заочного голосования Президент НОТИМ утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования, назначает секретаря заседания. Секретарь заседаний Правления, проводимых в форме заочного голосования, ведет подсчет голосов, учитывает поступившие особые мнения членов Правления, подписывает протокол заседания.

3.4. В извещении Президента НОТИМ о созыве заседания Правления в форме совместного присутствия должна быть отражена следующая информация:

- дата и время проведения заседания Правления;
- место проведения заседания Правления;
- вопросы повестки дня заседания Правления;
- иная информация и материалы, необходимые для рассмотрения Правлением.

3.5. Извещение о созыве заседания Правления в форме совместного присутствия направляется в адрес членов Правления не менее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты заседания.

3.6. В извещении Президента НОТИМ о созыве заседания Правления в форме заочного голосования должна быть отражена следующая информация:

- дата представления опросных листов;
- вопросы повестки дня заседания Правления;
- опросный лист;
- иная информация и материалы, необходимые для рассмотрения Правлением.

3.7. Извещение о созыве заседания Правления в форме заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, и опросные листы направляются членам Совета не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты определения результатов заочного голосования. Заочное голосование проводится в течение 3 (Трех) рабочих дней после даты направления извещения о его проведении. Определение результатов заочного голосования осуществляется на следующий рабочий день после даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Возглавляет Правление, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Правления Президент НОТИМ. В отсутствие Президента НОТИМ право председательствования на заседании Правления определяется простым большинством голосов при открытом голосовании всех членов Правления, принимающих участие в заседании.

4.2. Председательствующий на заседании Правления:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;

- предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня;
- предоставляет слово вне повестки дня только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания Правления;
- ставит на голосование каждое предложение членов Правления в порядке поступления;
- проводит открытое голосование и оглашает его результаты;
- принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении;
- подписывает протоколы заседаний Правления;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ В ФОРМЕ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

5.1. Заседание Правления открывает Председательствующий на заседании Правления.

5.2. Заседание Правления, проводимое в форме совместного присутствия, считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от состава членов Правления.

5.3. Члены Правления вправе присутствовать на заседании Правления, проводимого в форме совместного присутствия, посредством видеоконференц-связи.

5.4. Председательствующий на заседании Правления сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления.

5.5. При отсутствии кворума заседание Правления объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании Правления принимает решение о переносе заседания Правления.

5.6. В случае если в ходе проведения заседания Правления, проводимого в форме совместного присутствия, количество членов Правления, присутствующих на заседании, окажется половина или менее половины от числа избранных членов Правления, Председательствующий на заседании Правления принимает решение о переносе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания Правления, но не рассмотренных к моменту принятия решения о переносе, на ближайшее заседание Правления.

5.7. На заседании Правления, проводимого в форме совместного присутствия, по предложению Председательствующего избирается секретарь из числа присутствующих на заседании членов Правления. Секретарь ведет подсчет голосов, докладывает Правлению результаты голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Правления.

5.8. Правление принимает решения простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании. Каждый член Правления имеет на заседании один голос. При голосовании по каждому вопросу член Правления голосует за принятие решения или против его принятия. Свое право на голосование присутствующий на заседании член Правления осуществляет лично. Передача членом Правления права голоса иным лицам не допускается. Член Правления вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Правления и представлено в НОТИМ не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Правления.

5.9. Регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от членов Правления, обеспечение деятельности комиссий Правления, а также выполнение иных функций по обеспечению деятельности Правления осуществляет Аппарат НОТИМ.

5.10. На основании результатов голосования членов Правления на заседании по вопросам повестки дня оформляется протокол в порядке, установленном настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

6.1. Решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

6.2. Опросный лист для заочного голосования оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.3. Заочное голосование не может проводиться по вопросам приема в члены НОТИМ и исключения из членов НОТИМ.

6.4. При заполнении опросного листа для заочного голосования член Правления должен по вопросам повестки дня высказать свое мнение (позицию) и выбрать лишь один из возможных вариантов голосования («за» или «против»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

6.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

6.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Правления в НОТИМ в срок, указанный в извещении, по электронной почте с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

6.7. Член Правления вправе представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, которое должно быть составлено в письменной форме, подписано членом Совета и представлено в НОТИМ вместе с заполненным согласно пункту 6.4 настоящего Положения опросным листом.

6.8. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы, оформленные согласно требованиям настоящего Положения, поступили в НОТИМ не позднее даты окончания срока представления опросных листов, указанного в извещении.

6.9. Заседание Правления, проводимое в форме заочного голосования, считается правомочным, если не позднее даты окончания срока представления опросных листов, указанной в извещении, таких листов поступило не менее чем от половины членов Правления.

6.10. Опросные листы, поступившие в НОТИМ по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

6.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных в установленном настоящим Положением порядке и подписанных членами Правления опросных листов, поступивших в НОТИМ в срок, установленный в извещении о проведении заочного голосования.

6.12. При проведении заседания Правления в форме заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Правления, представивших опросные листы.

6.13. На основании полученных опросных листов Аппаратом НОТИМ оформляется протокол в порядке, установленном настоящим Положением.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Решения Правления оформляются протоколами.

7.2. Подготовка протокола осуществляется Аппаратом НОТИМ в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после проведения заседания Правления (подведения итогов голосования).

7.3. В протоколе заседания Правления указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- сведения о членах Правления, присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Правления;
- принятые решения.

7.4. В протоколе заочного голосования Правления указываются:

- дата, до которой принимались опросные листы членов Правления;
- сведения о членах Правления, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о наличии особых мнений членов Правления.

7.5. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Протокол заочного голосования подписывается Президентом НОТИМ и секретарем заседания.

7.6. К протоколу прилагаются следующие документы:

- документы, утвержденные Правлением при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
- особые мнения членов Правления (при наличии).

7.7. Протокол сшивается и скрепляется печатью НОТИМ.

7.8. НОТИМ хранит протоколы заседаний Правления по месту нахождения НОТИМ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Президент НОТИМ организует контроль исполнения решений Правления, если иное не предусмотрено решением Правления, в соответствии со сроком исполнения, обозначенным в решении Правления. В случае если в решении Правления срок не определен, срок исполнения устанавливается 1 (Один) месяц с даты принятия решения Правления.

8.2. При наличии объективных причин, по которым ответственный исполнитель не может исполнить поручение Правления в указанный срок, им направляется служебная записка в адрес Президента НОТИМ с изложением причин неисполнения и предложением нового срока исполнения поручения.

8.3. По итогам рассмотрения служебной записки Президент НОТИМ вправе перенести срок исполнения поручения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Общим собранием членов НОТИМ.

9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные правила настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти правила считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены НОТИМ руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

АНКЕТА
**члена Правления Ассоциации «Национальное объединение организаций
в сфере технологий информационного моделирования»**

| | | | | | | |
|----|--|-------|------|-------------|------|--|
| 1 | Фамилия | | | | | |
| | Имя | | | | | |
| | Отчество | | | | | |
| 2 | Число, месяц и год рождения | | | | | |
| 3 | Гражданство | | 4 | Образование | | |
| 5 | Наименование учебного заведения, факультет (отделение). Специальность. Год окончания. | | | | | |
| 6 | Ученая степень, ученое звание (при наличии): | | | | | |
| 7 | Научные труды и изобретения (при наличии): | | | | | |
| 8 | Трудовая деятельность (период, наименование организации, должность): | | | | | |
| 9 | Правительственные награды (наименование, дата и орган награждения): | | | | | |
| 10 | Ведомственные награды (наименование, дата и орган награждения): | | | | | |
| 11 | Паспорт: | серия | | номер | | |
| | Кем и когда выдан: | | | | | |
| 12 | Контактные телефоны: | раб. | +7 (| моб. | +7 (| |
| 13 | Электронная почта: | | | | | |

« ____ » _____ 202_ г.
(дата заполнения)

Личная подпись: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

наименование документа

номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе

(далее – «Субъект») свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Ассоциации «Национальное объединение организаций в сфере технологий информационного моделирования», (ОГРН 1217700271150, адрес местонахождения: 129164, г. Москва, ул. Маломосковская, д. 10, эт. 4, пом. 4) (далее – «Ассоциация») на обработку моих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией, на условиях, указанных в настоящем согласии:

Цель обработки: осуществление деятельности Ассоциации, предусмотренной Уставом Ассоциации, включая обеспечение работы органов управления Ассоциации, организация и проведение заседаний, совещаний и встреч и информирование о такой деятельности на сайте Ассоциации.

Категории обрабатываемых персональных данных (далее – ПД): для достижения указанной цели Ассоциация вправе осуществлять обработку следующих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией:

- ФИО, дата и место рождения;
- адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации;
- должность, место работы;
- сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах;
- сведения о доверенности (при наличии);
- сведения об участии в деятельности Ассоциации (в том числе в заседаниях Наблюдательного Совета, Правления, Общего собрания членов Ассоциации, заседаниях, совещаниях и встречах комиссий, комитетов, советов, коллегий, рабочих групп, проектных команд или иных образований на базе Ассоциации, включая информацию об обсуждаемых вопросах и голосовании, содержащуюся в протоколах);
- фотографии и видеозаписи.

Перечень действий с ПД: получение, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Ассоциация вправе включать в общедоступные источники (размещать на сайте Ассоциации) следующие ПД Субъекта: ФИО, дата рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность, место работы, сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах, фотографии и видеозаписи, а также информацию об участии в деятельности Ассоциации, в том числе путем размещения на сайте Ассоциации соответствующих протоколов.

Способы обработки ПД: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

В случае изменения перечня третьих лиц, которым Ассоциация поручает обработку, Ассоциация направляет уведомление об этом Субъекту по электронной почте. Субъект вправе выразить согласие путем ответа на такое сообщение.

Срок обработки ПД: в течение всего срока участия Субъекта в деятельности Ассоциации и срока размещения персональных данных Субъекта на сайте Ассоциации, необходимого для обеспечения информирования о деятельности Ассоциации.

Отзыв согласия: Субъект вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством направления письменного запроса на почтовый адрес: 129164, г. Москва, ул. Маломосковская, д. 10, эт. 4, пом. 4. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

«___» _____ 202__ г.

Личная подпись _____

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления Ассоциации «Национальное объединение организаций
в сфере технологий информационного моделирования»

Дата окончания срока представления опросного листа:

Вопрос: 1. _____
Решение: 1. _____

ЗА

ПРОТИВ

отметьте знаком «V» Ваш вариант ответа

Член Правления Ассоциации _____

подпись

Ф.И.О.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале, а также по электронной почте в срок не позднее

e-mail

дата, время

Опросный лист, поступивший в Ассоциацию по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ