

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
Ассоциации антикоррупционных
экспертов «Экспертиза»
на основании протокола № 2
от «10» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕЗИДИУМЕ
АССОЦИАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ЭКСПЕРТОВ
«ЭКСПЕРТИЗА»**

г. Москва, 2024 г.

1. Общие положения

Президиум Ассоциации антикоррупционных экспертов «Экспертиза» (далее – Президиум) является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом и подотчетен Общему собранию членов Ассоциации антикоррупционных экспертов «Экспертиза» (далее – Ассоциация).

Президиум осуществляет общее руководство деятельностью Ассоциации, за исключением решения вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации, в соответствии с уставом Ассоциации и законодательством Российской Федерации.

Президиум Ассоциации в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации и настоящим Положением.

2. Компетенция Президиума Ассоциации

Президиум:

- 2.1. Обеспечивает реализацию положений устава Ассоциации;
- 2.2. Разрабатывает предложения о приоритетных направлениях деятельности Ассоциации для утверждения Общим собранием членов Ассоциации, обеспечивает их реализацию;
- 2.3. Готовит и утверждает программы и планы работы Ассоциации во исполнение приоритетных направлений деятельности Ассоциации;
- 2.4. Утверждает регламент работы Общего собрания членов Ассоциации;
- 2.5. Отчитывается о своей деятельности перед Общим собранием членов Ассоциации;
- 2.6. Организует и контролирует выполнение решений Общего собрания членов Ассоциации;
- 2.7. Принимает решения о создании и прекращении деятельности комиссий, комитетов, рабочих групп, а также иных структур, подотчетных Президиуму Ассоциации, координирует и контролирует их деятельность, утверждает их председателей;
- 2.8. Утверждает программы и планы работы конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых и организуемых Ассоциацией;
- 2.9. Утверждает форму свидетельства о членстве в Ассоциации;
- 2.10. Утверждает сметы затрат на содержание штатного аппарата Ассоциации и выполнение их основных функций;
- 2.11. Формирует годовую финансовую и бухгалтерскую отчетность для Общего собрания членов Ассоциации;
- 2.12. Разрабатывает и утверждает проект бюджета Ассоциации и его исполнение;
- 2.13. Утверждает финансовый план Ассоциации и вносит в него изменения;
- 2.14. Принимает решение о создании целевых фондов Ассоциации;
- 2.15. Решает иные вопросы, не отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации, Президента и Ревизора Ассоциации.

3. Состав Президиума Ассоциации и срок полномочий членов Президиума Ассоциации

- 3.1. Президиум Ассоциации состоит из Президента Ассоциации и членов Президиума Ассоциации.



- 3.2. Президиум Ассоциации избирается Общим собранием членов Ассоциации из числа членов Ассоциации сроком на 5 (пять) лет большинством голосов членов, присутствующих на заседании и может быть переизбран неограниченное количество раз.
- 3.3. Численность членов Президиума Ассоциации определяется Общим собранием членов Ассоциации, но не может составлять менее 2 (двух) членов Президиума Ассоциации.
- 3.4. Членом Президиума Ассоциации может быть только физическое лицо.
- 3.5. Президент Ассоциации и члены Президиума Ассоциации не могут одновременно являться Ревизором Ассоциации.
- 3.6. Президиум Ассоциации может быть переизбран по истечении срока полномочий на новый срок.
- 3.7. Вопрос о досрочном прекращении полномочий Президиума Ассоциации и Президента Ассоциации может быть поставлен на Общем собрании членов Ассоциации по требованию не менее 2/3 членов Ассоциации.

4. Президент Ассоциации

- 4.1. Президент Ассоциации является единоличным исполнительным органом Ассоциации, избираемым Общим собранием членов Ассоциации сроком на 5 (пять) лет из числа членов Ассоциации и может быть переизбран неограниченное количество раз.
- 4.2. Президент Ассоциации подотчетен Общему собранию членов Ассоциации и Президиуму Ассоциации.
- 4.4. Президент Ассоциации несет ответственность за результаты деятельности Ассоциации.
- 4.5. Президент Ассоциации ежегодно отчитывается о проделанной работе перед Общим собранием членов Ассоциации и Президиумом Ассоциации.
- 4.6. В случае невозможности исполнения Президентом Ассоциации своих обязанностей по любым обстоятельствам (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности на период отсутствия временно исполняет уполномоченное лицо из числа членов Ассоциации на основании доверенности.
- 4.7. Президент Ассоциации:
 - 1) Обеспечивает реализацию положений устава Ассоциации;
 - 2) Осуществляет оперативное руководство деятельностью Ассоциации, действует без доверенности от имени и в интересах Ассоциации, в том числе совершает сделки;
 - 3) Возглавляет Президиум Ассоциации, организует его деятельность, обеспечивает контроль за его работой;
 - 4) Обеспечивает исполнение решений Общего собрания членов Ассоциации и Президиума Ассоциации;
 - 5) Организует работу Ассоциации в соответствии с утвержденными Общим собранием членов Ассоциации приоритетными направлениями деятельности, а также разработанными Президиумом Ассоциации программами и планами работы Ассоциации;
 - 6) Представляет интересы Ассоциации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и иных российских организациях, судах и кредитных организациях;
 - 7) Утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Ассоциации;



- 8) Обеспечивает координацию и взаимодействие Ассоциации с государственными органами и организациями, общественными объединениями и некоммерческими организациями;
- 9) Заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии для реализации целей, определенных уставом Ассоциации;
- 10) Представляет для утверждения Президиуму Ассоциации план мероприятий Ассоциации на год;
- 11) Разрабатывает и реализует программы и планы работы конгрессов, конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий, проводимых и организуемых Ассоциацией;
- 12) Выдает доверенности на право представительства от имени Ассоциации, в том числе с правом передоверия;
- 13) Распоряжается имуществом Ассоциации для обеспечения ее текущей деятельности в пределах, установленных уставом Ассоциации;
- 14) Утверждает предельную штатную численность работников, штатное расписание Ассоциации и должностные обязанности работников Ассоциации;
- 15) Формирует штатный аппарат (трудовой коллектив) Ассоциации, осуществляет прием на работу и увольнение с работы, подписывает трудовой договор с работниками Ассоциации, применяет к работникам Ассоциации меры ответственности и поощрения;
- 16) Открывает и закрывает расчетные счета, иные счета и вклады в кредитных организациях;
- 17) Имеет право первой подписи на финансовых документах Ассоциации.
- 18) Обеспечивает координацию деятельности созданных комиссий, комитетов, рабочих групп.
- 19) Обеспечивает организационное, правовое, материально-техническое, документационное, информационное и иное сопровождение деятельности Ассоциации;
- 20) Подписывает свидетельство о членстве в Ассоциации;
- 21) Принимает решение о составе лиц, приглашенных на Общее собрание членов Ассоциации, а также порядок аккредитации представителей средств массовой информации;
- 22) Организует ведение протоколов заседаний Президиума Ассоциации, подписывает их;
- 23) Организует ведение бухгалтерского учета Ассоциации;
- 24) Организует ведение реестра членов Ассоциации;
- 25) Иницирует созыв Общего собрания членов Ассоциации, принимает решение о созыве Общего собрания членов Ассоциации;
- 26) Контролирует подготовку к Общим собраниям членов Ассоциации;
- 27) Осуществляет иные функции, не отнесенные законодательством Российской Федерации и уставом к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации, Президиума Ассоциации и Ревизора Ассоциации.

5. Права и обязанности членов Президиума Ассоциации

- 5.1. Права и обязанности членов Президиума Ассоциации определяются законодательством Российской Федерации, уставом Ассоциации, настоящим Положением.
- 5.2. Члены Президиума Ассоциации вправе:
 - 5.2.1. Знакомиться со всеми нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами и материалами Ассоциации;



- 5.2.2. Вносить предложения в план работы Президиума Ассоциации, о созыве внепланового заседания Президиума Ассоциации, а также в повестку заседания Президиума Ассоциации, но не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Президиума Ассоциации;
- 5.2.3. Своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений, получать протоколы заседаний и решений Президиума Ассоциации.
- 5.3. Члены Президиума Ассоциации обязаны:
 - 5.3.1. Разумно, добросовестно и законно действовать в интересах Ассоциации;
 - 5.3.2. В случае возникновения или угрозы возникновения конфликта интересов в деятельности Ассоциации и личных интересов члена Президиума Ассоциации незамедлительно уведомить об этом Президента Ассоциации;
 - 5.3.3. Принимать личное участие в заседаниях Президиума Ассоциации;
 - 5.3.4. Член Президиума Ассоциации вправе за весь период членства в Ассоциации предложить до трех кандидатов в члены Ассоциации на льготных условиях, которые с учетом их авторитета в экспертном и (или) научном сообществе могут внести существенный вклад в достижение целей Ассоциации, указанных в ее Уставе. Вступление в Ассоциацию на льготных условиях допускается исключительно для физических лиц в порядке, определенном настоящим Положением.
- 5.4. Члены Президиума Ассоциации не вправе передавать право голоса иным лицам, в том числе другим членам Президиума Ассоциации, использовать свое положение в личных интересах и разглашать третьим лицам служебную информацию об Ассоциации.

6. Порядок созыва и проведения заседаний Президиума Ассоциации

- 6.1. Заседания Президиума Ассоциации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.2. Заседания Президиума Ассоциации созываются Президентом Ассоциации либо по инициативе не менее половины членов Президиума Ассоциации.
- 6.3. Дата проведения и повестка заседания Президиума утверждаются Президентом Ассоциации.
- 6.4. Президент Ассоциации не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Президиума Ассоциации направляет членам Президиума Ассоциации повестку и материалы к заседанию Президиума Ассоциации.
- 6.5. Заседание Президиума Ассоциации проходит под председательством Президента Ассоциации.
- 6.6. Президиум Ассоциации правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины его членов. Решения Президиума Ассоциации принимаются открытым или тайным (по решению членов Президиума Ассоциации) голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Президиума Ассоциации.
- 6.7. Президиум Ассоциации вправе принимать решение в форме очного и заочного голосования.
- 6.8. При проведении заседания Президиума Ассоциации в очной форме могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседании Президиума Ассоциации, обсуждения вопросов повестки заседания Президиума Ассоциации и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания Президиума Ассоциации.



- 6.9. Заседание Президиума Ассоциации может быть проведено путем проведения заочного голосования (опросным путем). Заочное голосование членов Президиума Ассоциации 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.
- 6.10. При проведении заседания Президиума Ассоциации с заочным голосованием к уведомлению прилагается опросный лист для голосования с указанием даты его представления в Президиум Ассоциации.
- 6.11. Опросный лист для заочного голосования на заседании Президиума Ассоциации должен содержать следующие позиции:
- вопросы повестки дня заседания Президиума Ассоциации;
 - проект решения по каждому вопросу повестки дня заседания Президиума Ассоциации;
 - основные позиции голосования («за», «против», «воздержался»);
 - описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть и т.п.);
 - указание на необходимость подписания опросного листа членом Президиума Ассоциации;
 - дату начала и дату окончания приема заполненного опросного листа;
 - способ представления заполненного опросного листа;
 - рубрику «Особое мнение».
- 6.12. При заочном голосовании обработку опросных листов, полученных от членов Президиума Ассоциации, и подсчет голосов членов Президиума Ассоциации осуществляет Президент Ассоциации.

7. Оформление решений Президиума Ассоциации

- 7.1. Решения Президиума Ассоциации оформляются протоколом заседания Президиума Ассоциации.
- 7.2. Ведение протокола заседаний Президиума возлагается на секретаря заседания, избираемого в начале заседания.
- 7.3. Протокол заседания Президиума Ассоциации, подписывается Президентом Ассоциации и секретарем заседания Президиума, ответственным за его составление.
- 7.4. Президент Ассоциации в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания заседания Президиума Ассоциации направляет протокол заседания Президиума Ассоциации членам Президиума Ассоциации и размещает на официальном сайте Ассоциации.
- 7.5. Заверенные копии протокола заседания Президиума Ассоциации предоставляются членам Ассоциации по их письменному запросу, направляемому заказными письмом с уведомлением о вручении и описью вложений по адресу места нахождения Ассоциации.
- 7.6. Протокол заседания Президиума Ассоциации должен содержать:
- дату, время, место проведения заседания Президиума Ассоциации;
 - сведения о членах Президиума Ассоциации, принявших участие в голосовании;
 - сведения о приглашенных лицах с правом совещательного голоса;
 - сведения о правомочности проводимого заседания Президиума Ассоциации;
 - повестку заседания Президиума Ассоциации;



- дату начала и дату окончания приема документов, содержащих сведения о голосовании члена Президиума Ассоциации (при заочном голосовании);
 - результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Президиума Ассоциации;
 - подписи и сведения о лицах, подписавших протокол.
- 7.7. Протокол заседания Президиума Ассоциации подписывается собственноручно либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Протокол может содержать также другую необходимую информацию.

8. Контроль за деятельностью Президиума Ассоциации

- 8.1. Президент Ассоциации осуществляет контроль за исполнением решений Президиума Ассоциации и отчитывается перед Общим собранием членов Ассоциации о проделанной работе Президиума Ассоциации и деятельности Ассоциации.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Ассоциации.
- 9.2. В случае противоречия норм настоящего Положения законодательству Российской Федерации, уставу Ассоциации применяется законодательство Российской Федерации и устав Ассоциации. Недействительность отдельных норм настоящего положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.
-

