

**Тимчасове Положення про порядок скликання та проведення Загальних зборів (З'їзду) Інтернет Асоціації України на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19**

**1. Загальні положення**

1.1. Впродовж встановленого Кабінетом Міністрів України згідно з Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» карантину для запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, організація скликання та проведення Загальних зборів (З'їзду) Інтернет Асоціації України (ІнаУ, Асоціація) здійснюється відповідно до Статуту, цього Тимчасового положення про порядок скликання та проведення Загальних зборів (З'їзду) Інтернет Асоціації України на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19 (далі – Тимчасове положення), інших документів ІнаУ, затверджених Правлінням ІнаУ.

1.2. На період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину для запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19 дія Положення про порядок скликання та проведення Загальних зборів (З'їзду) ІнаУ (далі – З'їзду), затвердженого рішенням Правління ІнаУ від 19.02.2007 з наступними змінами, зупиняється.

1.3. Це Положення затверджується Правлінням ІнаУ і може бути змінено та доповнено Правлінням ІнаУ.

1.4. У разі виникнення протиріч між цим Положенням та Статутом Асоціації використовуються положення Статуту.

1.5. Забезпечення проведення Загальних зборів (З'їзду) ІнаУ відповідно до цього Тимчасового положення може здійснюватись у формі проведення відеоконференції Zoom та очно.

**2. Порядок ознайомлення Членів Асоціації з матеріалами, документами під час підготовки З'їзду**

2.1. Правління ІнаУ затверджує Порядок денний та Регламент З'їзду і схвалює Проекти рішень З'їзду (включно з проектом Резолюції).

2.2. Правління відповідно до ст. 7.6. Статуту ІнаУ зобов'язане надати Членам можливість ознайомитися з документами з питань порядку денного не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати проведення Загальних Зборів (З'їзду). В цей же строк членам ІнаУ надається інформація про порядок роботи в З'їзду з використанням режиму відеоконференції, про порядок ідентифікації делегатів, в тому числі і порядок голосування в очному і заочному форматі з використанням кваліфікованого електронного підпису або печатки (КЕП) підприємства - Члена Асоціації.

2.3. Зміни до документів, наданих Членам Асоціації або з якими вони мали можливість ознайомитися, не можуть вноситись крім змін у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати проведення З'їзду.

2.4. В разі внесення змін в документи до З'їзду, які були вже надані Членам Асоціації, Правління та/або особа, відповідальна за ознайомлення з матеріалами, документами З'їзду зобов'язана негайно не пізніше одного робочого дня з моменту внесення таких змін проінформувати Членів Асоціації про внесені зміни. Інформування здійснюється у тій же формі в якій їм надавались попередні документи та інформація.

### **3. Представництво Членів Асоціації на З'їзді**

3.1. Представником Члена Асоціації на З'їзді може бути:

- керівник, який відповідно до установчих документів, має право без довіреності діяти від імені Члена Асоціації;

- уповноважена особа, яка діє на підставі довіреності, виданої особою Члена Асоціації, яка має відповідні повноваження (форма Довіреності наведена у додатку 1).

- Член Асоціації може бути представлений безпосередньо з використанням кваліфікованого електронного підпису або печатки (КЕП) підприємства - Члена Асоціації.

3.2. Член Асоціації має право призначити свого представника на визначений ним строк на період проведення З'їзду.

3.3. Довіреність на право участі та голосуванні на З'їзді може містити завдання щодо голосування, тобто перелік питань порядку денного З'їзду із зазначенням того, як і за яке (проти якого) рішення потрібно проголосувати у разі, якщо Проекти рішень по цих питаннях було завчасно опубліковано.

3.4. Надання довіреності на право участі та голосування в дні проведення З'їзду у режимі відеоконференції довіреної особи, не виключає право участі на цьому З'їзді керівника Члена Асоціації, який видав довіреність, проте, без права голосування, якщо про зміну представника не повідомлено Асоціацію письмово не пізніше аніж за один робочий день до початку З'їзду в режимі відеоконференції.

### **4. Робочі органи З'їзду**

4.1. Для проведення З'їзду Правління Асоціації обирає та затверджує кандидатуру Головуючого на Загальних Зборах (З'їзді) із представників Дійсних Членів Асоціації. Голова Правління Асоціації може бути обраний Головуючим на Загальних Зборах (З'їзді) відповідно до ст. 7.17 Статуту ІнаУ.

4.2. Для проведення З'їзду Правління Асоціації формує та затверджує наступні Робочі органи:

- Секретаріат у складі не менше ніж з трьох осіб і його Голову;

- Лічильно-мандатну комісію, яка складається не менше ніж з трьох осіб (але не більше ніж сім осіб, при цьому кількість членів комісії має бути непарною) і її Голову. До складу Лічильно-мандатної комісії може бути включено незалежного аудитора.

Члени Асоціації можуть подавати кандидатури для включення до складу Робочих органів, а також кандидатуру Головуючого З'їздом у строк не пізніше як за 15 календарних днів до дати проведення З'їзду.

4.3. Головуючий З'їздом, склад Лічильно-мандатної комісії, Голова цієї комісії, склад Секретаріату, Голова Секретаріату обираються та затверджуються Правлінням Асоціації не пізніше як за 14 календарних днів до дати проведення З'їзду. Таке рішення Правління Асоціації публікується на вебсайті Асоціації та надсилається в електронну розсилку [members@inau.ua](mailto:members@inau.ua). У разі заперечень до обраної кандидатури Головуючого З'їздом, складу Робочих органів, Члени Асоціації мають право подати свої аргументовані заперечення до Правління Асоціації, не пізніше, аніж за 10 календарних днів до початку роботи першого дня З'їзду. Такі заперечення обов'язково розглядаються Правлінням Асоціації та, за необхідності, вносяться зміни до складу Робочих органів чи змінюється Головуючий З'їздом.

Такий же порядок надсилання та розгляду зауважень та пропозицій застосовується і з питань порядку денного, затвердження Регламенту З'їзду, інших організаційних питань (за їх необхідності).

4.4. До складу Секретаріату та Лічильно-мандатної комісії не можуть включатися особи, які входять до складу Правління ІнаУ або будуть обиратися до нового складу Правління ІнаУ, або співробітники компаній, представники яких входять до складу Правління ІнаУ або будуть обиратися до нового складу Правління ІнаУ.

До складу Лічильно-мандатної комісії також не можуть включатись представники Членів Асоціації, якщо компанії, які вони представляють, є пов'язані між собою.

## **5. Порядок проведення З'їзду**

5.1. З'їзд проводиться впродовж 2-х робочих днів: перший день – в режимі відеоконференції Zoom з обговорення питань порядку денного без виконання процедури ідентифікації учасників З'їзду; другий день – в офісі ІнаУ з проведенням процедури ідентифікації делегатів і голосуванням по всіх питаннях порядку денного відповідно до Проекту рішень.

5.2. Першим днем З'їзду вважається день проведення відеоконференції, у ході якого вирішуються необхідні організаційні питання щодо забезпечення роботи З'їзду, зачитуються доповіді Голови Правління Асоціації, керівників комітетів, обговорення питань порядку денного тощо.

5.3. В перший день роботи З'їзду відкриває З'їзд і головує особа, кандидатуру якого Правління Асоціації затвердить Головуючим.

5.4. В ході першого дня роботи З'їзду Секретаріат фіксує всі пропозиції для відображення в проекті Резолюції; складає проміжний протокол і направляє його в розсилку ІнаУ разом Бюлетенем для голосування по Проектах рішень з усіх питань порядку денного З'їзду (з урахуванням в Резолюції пропозицій членів ІнаУ, висказаних в ході обговорення) з

позначками «За», «Проти», «Утримався» і бланк Бюлетеня для голосування складу Правління, якими можуть скористатись члени ІнаУ для голосування з використанням КЕП.

5.5. В ході другого дня роботи З'їзду Лічильно-мандатна комісія виконує реєстрацію Членів ІнаУ (їх представників або безпосередньо членів ІнаУ через КЕП) і забезпечує голосування зареєстрованих членів ІнаУ з питань порядку денного в очному і заочному форматі.

5.6. Реєстрація Членів Асоціації (їх представників) проводиться Лічильно-мандатною Комісією на підставі переліку (реєстру) Членів Асоціації, які мають право на участь у З'їзді, складеного Виконавчим Директором Асоціації. Реєстрація відбувається шляхом перевірки необхідних документів, які надають йому право участі у З'їзді, відповідно до законодавства, зокрема:

- належним чином оформленої довіреності на право участі та голосування на З'їзді;
- інших, належним чином посвідчених документів, що уповноважують особу на здійснення представницьких функцій;

- кваліфікованого електронного підпису або печатки (КЕП) підприємства - Члена Асоціації.

5.7. Лічильно-мандатна комісія має право відмовити в реєстрації Члену Асоціації (його представнику) у разі відсутності у Члена Асоціації (його представника) необхідних документів, які надають йому право участі у З'їзді.

5.8. Перелік Членів Асоціації, які зареєструвалися для участі у З'їзді і голосуванні, підписує Голова Лічильно-мандатної комісії.

5.9. Протокол Лічильно-мандатної комісії підписується Головою цієї комісії та має містити:

- дату та час його складання;
- перелік Членів Асоціації, які мають право на участь у З'їзді;
- загальну кількість Членів Асоціації (їх представників), які зареєструвалися для участі у З'їзді;
- зазначення про наявність або відсутність кворуму З'їзду;
- підпис Голови та членів Лічильно-мандатної комісії.

5.10. Протокол Лічильно-мандатної комісії є невід'ємною частиною Протоколу З'їзду.

5.11. Мотивоване рішення Лічильно-мандатної комісії про відмову в реєстрації Члена Асоціації чи його представника для участі у З'їзді, підписане Головою цієї комісії, додається до протоколу З'їзду.

5.12. З'їзд вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше 50% Дійсних Членів Асоціації або їх представників.

5.13. У ході З'їзду Головуючим може бути оголошено перерву до наступного дня. В такому Лічильно-мандатною комісією складається проміжний протокол. Наступного дня Лічильно-мандатною комісією проводиться уточнення складу зареєстрованих на З'їзді Членів Асоціації (їх представників).

## **6. Порядок прийняття рішень З'їздом та підрахунок голосів.**

6.1. Право голосу на З'їзді мають Члени Асоціації (їх представники), які зареєструвалися для участі у З'їзді і отримали Бюлетенем для голосування по Проєктам рішень з усіх питань порядку денного З'їзду та Бюлетені для голосування складу Правління відповідно до цього Тимчасового положення.

6.2. Голосування на З'їзді здійснюється у другий день роботи З'їзду Членами Асоціації (уповноваженими представниками) у очному і заочному форматах після їх реєстрації Лічильно-мандатною комісією.

6.3. Голосування в порядку очного формату відбувається уповноваженими представниками Членів Асоціації в офісі ІнаУ:

- Лічильно-мандатна комісія надає представникам Членів Асоціації Бюлетень для голосування складу Правління і Бюлетень для голосування по Проєктам рішень з решти питань порядку денного З'їзду з позначками «За», «Проти», «Утримався»;

- Бюлетені для голосування складу Правління вкидаються в скриньку для голосування, а Бюлетень для голосування по Проєктам рішень з решти питань порядку денного з позначками «за», «проти», «утримався» передаються Лічильно-мандатній комісії для врахування у відкритому вигляді.

Очний формат забезпечує право на таємне голосування за склад членів Правління тим членам ІнаУ, хто хоче цим правом скористатися.

6.4. Голосування в порядку заочного формату відбувається безпосередньо підприємствами - Членами Асоціації з використанням КЕП:

- Члени ІнаУ направляють під своїм КЕП Бюлетень для голосування складу Правління з позначкою за одну кандидатуру і Бюлетень для голосування по Проєктам рішень з решти питань порядку денного з позначками «За», «Проти», «Утримався» на електронну скриньку Лічильно-мандатної комісії;

- Лічильно-мандатна комісія виконує перевірку КЕП Члена ІнаУ на веб-сайті Центрального засвідчувального органу та здійснює подальший підрахунок голосів.

6.5. При обранні Членів Правління Асоціації до Бюлетенів для голосування можуть вноситись тільки особи, які є представниками Дійсних членів Асоціації.

6.6. У разі, якщо у Бюлетені для голосування не підтримано жодного з кандидатів до складу Членів Правління та не зазначено «утримався» щодо всіх кандидатів (у відповідному полі), він визнається недійсним та не враховується при підрахунку результатів голосування.

6.7. Результати голосування до складу Членів Правління (сумарно очного і заочного форматів) відображаються у протоколі засідання Лічильно-мандатної комісії з підрахунку голосів, у вигляді переліку кандидатів в порядку зменшення набраних ними голосів (із зазначенням набраної кількості голосів).

6.8. До складу Правління вважаються обраними особи у кількості згідно зі Статутом, які за результатами рейтингового голосування набрали найбільшу кількість голосів.

6.9. У разі, якщо за підсумками голосування два (або більше) кандидати набрали рівну кількість голосів, в результаті чого кількість обраних кандидатур перевищує зазначених у Статуті осіб, то чисельність Правління розширюється на таку кількість осіб.

6.10. Бюлетень для рейтингового голосування за склад Правління Асоціації має містити:

- повне найменування Асоціації;
- дату, місце і час проведення З'їзду та вказівку про його проведення у режимі відеоконференції;
- номер бюлетеня, підпис Голови Лічильно-мандатної комісії;
- перелік кандидатів до органу Асоціації (розташованих в алфавітному порядку);
- поле для зазначення голосу «за» напроти кожного з кандидатів;
- поле для зазначення того, що Член Асоціації утримався від голосування щодо всіх кандидатів (напис «Утримався щодо всіх кандидатів») або щодо всіх запропонованих рішень (напис «Утримався щодо всіх запропонованих всіх рішень»).

6.11. Бюлетень для голосування по Проектах рішень з решти питань порядку денного має містити:

- повне найменування Асоціації;
- дату, місце і час проведення З'їзду та вказівку про його проведення у режимі відеоконференції;
- питання, винесене на голосування, та проекти рішень з нього;
- варіанти голосування за кожний проект рішення (надписи «за», «проти», «утримався»).

6.12. У разі направлення Бюлетеня для рейтингового голосування за склад Правління Асоціації і Бюлетеня для голосування по Проектах рішень з решти питань порядку денного у електронному вигляді, ці документи мають бути підписаними Членом Асоціації із застосуванням КЕП.

6.13. Форма Бюлетеня для рейтингового голосування за склад Правління Асоціації і Бюлетеня для голосування по Проектах рішень з решти питань порядку денного наведені в Додатках 2 та 3 до цього Порядку.

6.14. Бюлетень для рейтингового голосування за склад Правління Асоціації визнається недійсним у разі:

- якщо на ньому відсутній підпис Голови Лічильно-мандатної комісії (в разі очного голосування) та КЕП Члена ІнаУ (в разі заочного голосування);
- якщо на бюлетені Членом Асоціації не зроблено жодної позначки;
- у разі перевищення загальної кількості голосів, зазначених Членом Асоціації в бюлетені, над кількістю голосів, наданих йому при здійсненні рейтингового голосування;
- у разі наявності у бюлетені виправлень, що приводять до неможливості однозначно трактувати результати голосування.

6.15. Бюлетень для голосування по Проектах рішень з решти питань порядку денного визнається недійсним у разі:

- якщо на ньому відсутній КЕП Члена ІнаУ (в разі заочного голосування) або представника члена ІнаУ (в разі очного голосування);

- якщо на бюлетені Членом Асоціації не зроблено жодної позначки;

- у разі наявності у бюлетені виправлень, що приводять до неможливості однозначно трактувати результати голосування.

6.16. У разі якщо бюлетень для голосування містить кілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не є підставою для визнання недійсним щодо інших питань.

6.17. Бюлетені, визнані недійсними, не враховуються під час підрахунку голосів.

6.18. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на З'їзді, надає Голова Лічильно-мандатної комісії.

## **7. Протокол про підсумки голосування**

7.1. За підсумками голосування складається протокол, що підписується всіма Членами Лічильно-мандатної комісії, які брали участь у підрахунку голосів. У протоколі про підсумки голосування зазначаються:

- повне найменування Асоціації;

- дата проведення З'їзду та вказівку про його проведення у режимі відеоконференції;

- перелік питань, рішення з яких прийняті З'їздом;

- рішення і кількість голосів «за», «проти» і «утримався» щодо кожного проекту рішення, або у разі рейтингового голосування кількість голосів щодо кожного кандидата до складу Членів Правління.

7.2. Рішення З'їзду вважаються прийнятими з моменту оголошення результатів голосування Головою Лічильно-мандатної комісії.

7.3. Протокол Лічильно-мандатної комісії з додатками до нього (у разі їх складання) разом з протоколом З'їзду доводиться до відома Членів Асоціації шляхом направлення на електронну адресу [members@inau.org.ua](mailto:members@inau.org.ua) та оприлюднюється на вебсайті Асоціації протягом 10 робочих днів.

7.4. Протоколи про підсумки голосувань є невід'ємною частиною Протоколу З'їзду.

7.5. Після складання протоколів про підсумки голосування усі бюлетені для голосування, в т.ч. роздруковані, повторно підписуються (погашаються) Головою Лічильно-мандатної комісії, опечатуються Лічильно-мандатною комісією в пакет та зберігаються в Асоціації у вигляді додатків до Протоколу З'їзду протягом строку не менш ніж 10 років.

7.6. Останнім днем роботи З'їзду вважається дата складання протоколу Лічильно-мандатної комісії.

## **8. Протокол З'їзду**

8.1. Протокол З'їзду складається у письмовій формі протягом 10 робочих днів з моменту закриття З'їзду та підписується Головуючим і Головою Секретаріату З'їзду.

8.2. До протоколу З'їзду заносяться відомості про:

- дату, час і місце проведення З'їзду та вказівку про його проведення у режимі відеоконференції;

- дату складення переліку (реєстру) Членів Асоціації, які мають право на участь у З'їзді;

- загальну кількість осіб, включених до переліку (реєстру) Членів Асоціації, які мають право на участь у З'їзді;

- загальну кількість Членів Асоціації (їх представників), які зареєструвалися для участі у З'їзді;

- кількість Членів Асоціації по категоріях, які мають право голосу з кожного питання порядку денного окремо;

- кворум З'їзду;

- П.І.Б. Головуючого;

- склад Секретаріату З'їзду;

- склад Лічильно-мандатної комісії;

- порядок денний З'їзду;

- основні тези виступів;

- порядок голосування по кожному з питань на З'їзді окремо;

- підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного З'їзду та рішення, прийняті З'їздом;

- додатки у вигляді Протоколів Лічильно-мандатної комісії

8.3. Протокол З'їзду із усіма додатками, підписаний Головуючим та Головою Секретаріату З'їзду, підшивається, скріплюється печаткою Асоціації, та публікується на вебсайті Асоціації. Оригінал Протоколу З'їзду зберігається в Асоціації протягом строку не менш ніж 10 років.

## **9. Оскарження рішень З'їзду**

9.1. Оскарження рішень З'їзду здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.