

УТВЕРЖДЕН
решением Правления СРО ААС
от 04 сентября 2020 г. (протокол № 468)

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ
решением Правления СРО ААС
от 25 ноября 2022 г. (протокол № 596)
от 24 мая 2024 г. (протокол № 681)

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения заседаний Правления
Саморегулируемой организации аудиторов
Ассоциации «Содружество»

Москва - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент подготовки и проведения заседаний Правления Саморегулируемой организации аудиторов Ассоциации «Содружество» (далее – «СРО ААС») разработан в соответствии с действующим уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС и другими локальными нормативными актами СРО ААС.

1.2. Регламент регулирует порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления СРО ААС, порядок принятия решений и их отражения в протоколах.

1.3. Заседание Правления является основной формой работы Правления, обеспечивающей обсуждение, выработку и принятие решений по вопросам его компетенции, определенной уставом СРО ААС.

2. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление организует свою работу в соответствии с планом работы (заседаний), содержащим перечень мероприятий (подлежащих рассмотрению вопросов), сроки рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку вопросов.

2.2. Подготовка проекта плана работы Правления СРО ААС организует Председатель Правления с учетом предложений членов Правления, Генерального директора, Контрольно-ревизионной комиссии, представительных, специализированных и профильных органов СРО ААС.

2.3. Предложения в план работы Правления вносятся на имя Председателя Правления не позднее, чем за **30 календарных дней** до начала планируемого периода. Предложения могут быть направлены по электронной почте секретаря Правления или посредством Личного кабинета на сайте СРО ААС. Планируемым периодом является календарный год.

В течение года при необходимости в план работы Правления могут вноситься изменения и/или дополнения.

2.4. Предложение о включении вопроса в план работы Правления должно содержать:

2.4.1. сведения о лице (органе), внесшем предложение;

2.4.2. формулировку вопросов, предлагаемых на рассмотрение Правления;

2.4.3. мотивы постановки данных вопросов;

2.4.4. предлагаемые сроки рассмотрения вопроса;

2.4.5. предложение о лице, ответственном за подготовку вопроса;

2.4.6. подпись лица, внесшего предложение (в случае направления предложения в виде скан-копии по электронной почте).

2.5. План работы утверждается Правлением по представлению Председателя до начала планируемого периода.

3. ПОДГОТОВКА И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ

3.1. Заседания Правления созываются Председателем Правления по мере необходимости, при этом очные заседания проводятся не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) месяца.

3.2. Заседания Правления созываются Председателем Правления по собственной инициативе с учетом необходимости выполнения утвержденного плана работы.

Первое заседание Правления в новом составе созывается (в том числе принимается решение о дате, времени, месте и форме проведения) Председателем Правления действующего (предыдущего) состава Правления или (при отсутствии возможности) генеральным директором СРО ААС.

Заседания Правления также созываются по требованию не менее 10% членов Правления СРО ААС, Генерального директора СРО ААС, Контрольно-ревизионной комиссии СРО ААС, аудитора СРО ААС.

В случае инициирования заседания Правления по требованию указанных лиц оно должно быть созвано в срок не позднее **14 календарных дней** с момента поступления соответствующего заявления от инициатора (инициаторов). В заявлении о созыве заседания Правления должна быть указана повестка дня заседания с приложением соответствующих материалов, представляемых для рассмотрения на заседании.

3.3. Заседания Правления могут проводиться в очной или заочной форме. Форму заседания определяет Председатель Правления (лицо, созывающее первое заседание Правления согласно п. 3.2 настоящего Регламента) при принятии решения о его созыве с учетом требований Положения о Правлении СРО ААС.

3.4. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления утверждает проект повестки дня очного заседания или повестку дня заочного заседания, в котором (которой) должна содержаться следующая информация:

3.4.1. форма проведения заседания;

3.4.2. дата, место и время проведения очного заседания либо период голосования при проведении заочного заседания;

3.4.3. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании;

3.4.4. докладчики по вопросам повестки дня заседания (для очных заседаний).

3.5. Проект повестки дня очного заседания, информация и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания, направляются членам Правления не позднее, чем за **7 рабочих дней** до даты очного заседания Правления.

3.6. Предложения о внесении изменений и/или дополнений в проект повестки дня очного заседания могут быть направлены членами Правления не позднее, чем за **4 рабочих дня** до заседания одновременно с соответствующими материалами и информацией, включая проекты решений по предлагаемым дополнениям повестки дня. Решение о внесении изменений и/или дополнений в проект повестки дня очного заседания принимается Председателем Правления не позднее, чем за **3 рабочих дня** до заседания. При этом если предложение об изменении и/или дополнении повестки дня внесено не менее чем 10% членов Правления, Председатель Правления обязан принять их.

3.7. Проекты решений, предлагаемых для принятия по вопросам повестки дня очного заседания Правления, направляются членам Правления не позднее, чем за **2 рабочих дня** до даты заседания.

3.8. Повестка дня заочного заседания, информация и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки дня заседания, направляются членам Правления не позднее рабочего дня, предшествующего дате начала голосования.

3.9. Повестка дня очного заседания Правления утверждается на соответствующем заседании. При этом изменения и/или дополнения в повестку дня заседания по сравнению с проектом повестки дня могут быть внесены по решению большинства членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

Повестка дня заочных заседаний после ее утверждения Председателем Правления изменению не подлежит.

3.10. Подготовку документов, информации, прочих материалов и проектов решений по вопросам повестки дня заседания Правления осуществляет (организует):

3.10.1. по вопросам, рассматриваемым в соответствии с планом работы (заседаний) Правления, – лицо, являющееся ответственным согласно плану работы (заседаний) Правления;

3.10.2. по прочим вопросам – инициатор (инициаторы) созыва заседания или включения соответствующего вопроса в повестку дня.

3.11. В случае включения в повестку дня заседания Правления вопроса об утверждении локального нормативного акта СРО ААС в состав обязательных для подготовки документов

по данному вопросу включается пояснительная записка к проекту локального акта в случае, если проект акта является объемным и/или если при его согласовании в представительном, специализированном или профильном органе, рабочей группе СРО ААС не было достигнуто единогласие.

В пояснительной записке подлежат раскрытию:

3.11.1. основные нововведения, предлагаемые к принятию актом;

3.11.2. суть разногласий (при их наличии), возникших при согласовании проекта акта.

3.12. На заседания Правления приглашаются лица, инициировавшие включение вопроса в повестку дня заседания.

На заседание Правления могут быть приглашены работники СРО ААС, члены представительных, специализированных и профильных органов СРО ААС, а также иные лица с учетом содержания рассматриваемых на заседании вопросов.

Приглашенные лица не имеют права голоса при голосовании на заседании Правления.

3.13. Направление информации и материалов, необходимых для проведения заседания Правления (рассмотрения вопросов повестки дня), а также уведомление членов Правления и лиц, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, о времени и месте проведения заседания осуществляет Секретарь Правления по электронной почте.

3.14. Члены Правления не позднее **4 рабочих дней** до даты очного заседания Правления направляют в письменном виде Секретарю Правления свои замечания и предложения по полученным в порядке п.3.5 настоящего Положения материалам и информации, в том числе проектам локальных нормативных актов. Предложения и замечания, представленные с нарушением указанного срока или устно озвученные в ходе заседания, рассматриваются по решению Председателя заседания.

Секретарь Правления направляет поступившие замечания и предложения в день поступления Председателю Правления и лицам, ответственным за подготовку соответствующих вопросов повестки дня заседания Правления.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ (ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ)

4.1. Заседания в очной форме проводятся по решению Председателя Правления путем совместного присутствия членов Правления по адресу местонахождения СРО ААС (если иной адрес не определен Председателем Правления) и/или путем удаленного участия членов Правления в заседании с использованием телекоммуникационных средств связи для обсуждения и принятия решений по всем вопросам повестки дня. Такие телекоммуникационные средства связи должны обеспечивать возможность аудио- и визуального контакта участников заседания во время проведения заседания.

Участие в заседании Правления с использованием телекоммуникационных средств связи приравнивается к личному присутствию на заседании Правления.

4.2. В случае проведения заседания Правления путем совместного присутствия и удаленного участия член Правления обязан предупредить о формате своего участия Секретаря Правления не позднее чем **за 7 календарных дней** до даты заседания.

4.3. Член Правления обязан обеспечить со своей стороны техническую возможность подключения к очному заседанию в формате удаленного участия, в том числе передачу и прием аудио- и видеоданных.

4.4. Передача права голоса членом Правления по доверенности или иным способом, в том числе другому члену Правления, не допускается.

4.5. Заседание правомочно (кворум), если в нем участвуют более половины членов Правления.

4.6. Член Правления, не имеющий возможности принять личное участие в заседании, вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня, которое оглашается на

- заседании. При этом голос отсутствующего члена Правления не учитывается при определении кворума заседания и голосовании по вопросам повестки дня.
- 4.7. Кворум определяется при открытии заседания. В случае изменения количества присутствующих на заседании членов Правления кворум также определяется перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня, о чем делается запись в протоколе заседания.
- 4.8. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Правления, за исключением вопросов, принятие решений по которым в соответствии с уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС требует дополнительно соблюдения требований к большинству голосов членов - представителей аудиторских организаций на финансовом рынке и большинству голосов членов - представителей иных членов СРО ААС и/или квалифицированного большинства голосов. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.
- 4.9. Председатель Правления или, в случае его отсутствия, уполномоченный им заместитель председателя или, в случае отсутствия обоих заместителей председателя Правления, председатель заседания (председательствующий), открывает заседание, организует ведение заседания в соответствии с утвержденной повесткой дня и закрывает заседание после исчерпания вопросов повестки дня. Первое, а также при необходимости последующие до избрания Председателя и заместителя (заместителей) Председателя Правления заседание Правления в новом составе проводится членом Правления, уполномоченным решением Правления.
- 4.10. Перед рассмотрением вопросов повестки дня Правление решает процедурные вопросы, в том числе об избрании председателя заседания (председательствующего) в случае отсутствия Председателя Правления и заместителей Председателя Правления, секретаря заседания в случае отсутствия Секретаря Правления, утверждении повестки дня, а также иные необходимые для проведения заседания вопросы.
- 4.11. При рассмотрении каждого вопроса повестки дня лицо, назначенное докладчиком по данному вопросу, кратко излагает основные тезисы выносимых на рассмотрение документов, материалов, информации, а также поступившие по ним замечания (предложения) членов Правления и аргументированные предложения по их принятию или отклонению. После основного доклада заслушиваются дополнительные выступления членов Правления и проводится обсуждение, докладчик отвечает на вопросы участников заседания. По окончании обсуждения проводится голосование по соответствующему вопросу повестки дня.
- 4.12. Временное ограничение длительности докладов, дополнительных выступлений и обсуждения по вопросам повестки дня устанавливается Председателем Правления (председателем заседания) с учетом сложности рассматриваемых вопросов и общей длительности заседания.
- 4.13. Во время проведения очного заседания может вестись аудио- и/или видеозапись, которая затем подлежит приобщению в целях хранения к материалам заседания. Запись подлежит предоставлению по запросу суда, уполномоченных государственных органов.
- 4.14. При проведении заседания Правления в очной форме голосование по вопросам повестки дня может проводиться следующими способами:
- путем поднятия рук (для участвующих в заседании в формате присутствия в месте проведения);
 - путем заполнения опросных листов через используемую для проведения заседания Интернет-платформу (для участвующих в заседании в дистанционном формате);
 - через личные кабинеты на сайте СРО ААС (для всех участников заседания).
- Решение о способе проведения голосования по вопросам повестки дня принимается Председателем Правления (председательствующим на заседании).

В случае голосования путем поднятия рук подсчет голосов членов Правления производит Секретарь Правления (секретарь заседания).

Порядок проведения голосования и подсчета голосов на заседаниях Правления при проведении голосования через используемую для проведения заседания Интернет-платформу и через личные кабинеты на сайте СРО ААС определен в Приложении к настоящему Регламенту.

Информация о волеизъявлении членов Правления при голосовании указанными способами раскрытию не подлежит.

Ответственность за организацию достоверного подсчета голосов при указанных форматах голосования и соблюдение режима конфиденциальности голосования несет генеральный директор СРО ААС.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ (ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ)

5.1. Заочное заседание Правления проводится путем заочного голосования по вопросам повестки дня.

5.2. Для проведения заочного голосования членам Правления по электронной почте направляются бюллетени для голосования. Бюллетень для голосования должен содержать сведения о заседании Правления, повестку дня заседания, формулировки выносимых на голосование проектов решений, варианты голосования, а также срок и адрес направления заполненного бюллетеня.

5.3. Датой проведения заочного заседания считается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня.

5.4. Заочное голосование проводится путем направления скан-образов заполненных членами Правления бюллетеней для голосования по адресу, указанному в бюллетене. Заочное голосование также может проводиться с использованием автоматизированной системы голосования посредством заполнения опросных листов в разделе «Голосование» в Личных кабинетах членов СРО ААС/Личных кабинетах независимых членов Правления СРО ААС.

5.5. Секретарь Правления обеспечивает определение кворума и (при голосовании бюллетенями) подсчет результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заочного заседания.

Порядок проведения голосования и подсчета голосов на заседаниях Правления при проведении голосования через личные кабинеты на сайте СРО ААС определен в Приложении к настоящему Регламенту. Ответственность за организацию достоверного подсчета голосов при указанном формате голосования и соблюдение режима конфиденциальности голосования несет генеральный директор СРО ААС.

5.6. При проведении заочного голосования посредством заполнения бюллетеней заочное заседание считается состоявшимся, если к моменту окончания приема бюллетеней получены надлежащим образом заполненные и признанные действительными бюллетени более половины членов Правления. При проведении заочного голосования с использованием автоматизированной системы голосования заочное заседание считается состоявшимся, если к моменту окончания определенного времени проведения голосования участие в голосовании приняли более половины членов Правления.

5.7. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в заочном голосовании членов Правления, за исключением вопросов, принятие решений по которым в соответствии с уставом СРО ААС, Положением о Правлении СРО ААС требует квалифицированного большинства голосов. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. По итогам заседания Правления составляется протокол, содержание и форма которого определяются формой проведения заседания Правления.
- 6.2. Требования к содержанию протокола заседания Правления определяются Положением о Правлении СРО ААС.
- 6.3. Проект протокола очного заседания Правления не позднее **2 (двух) рабочих дней** после даты заседания направляется Секретарем Правления по электронной почте на согласование членам Правления, принимавшим участие в соответствующем заседании. Члены Правления в течение **2 (двух) рабочих дней** с момента направления им проекта протокола вправе заявить свои замечания по тексту проекта, направив их по электронной почте на имя Председателя Правления (председателя заседания) и Секретаря Правления. При отсутствии в указанный срок замечаний членов Правления проект протокола считается согласованным со стороны членов Правления.
- 6.4. Протокол очного или заочного заседания Правления подписывают Председатель Правления или председатель заседания (председательствующий) и Секретарь Правления (секретарь заседания). Лица, подписавшие протокол, несут ответственность за правильность составления протокола.
- 6.5. К протоколу заседания в целях хранения приобщаются:
- 6.5.1. материалы и информация, рассмотренные на заседании;
 - 6.5.2. аудио- и видеозаписи очных заседаний;
 - 6.5.3. бюллетени заочного голосования (при проведении голосования бюллетенями) или журнал результатов голосования (при проведении голосования через личные кабинеты на сайте СРО ААС) или отчет с результатами голосования (при проведении голосования через Интернет-платформу);
 - 6.5.4. особые мнения членов Правления по вопросам повестки дня заседания, если они были предоставлены в письменной форме.
- 6.6. Не позднее **5 рабочих дней** после даты заседания Правления протокол соответствующего заседания Правления подлежит опубликованию на сайте СРО ААС, выписки из протокола направляются Секретарем Правления (секретарем заседания) органам СРО ААС, в отношении деятельности которых приняты решения.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

- 7.1. Генеральный директор СРО ААС обеспечивает материально-техническую возможность проведения заседаний Правления.
- 7.2. Для проведения очного заседания Правления должно быть обеспечено:
- 7.2.1. наличие подходящего помещения для проведения заседания (в формате совместного присутствия);
 - 7.2.2. информационные раздаточные материалы к заседанию;
 - 7.2.3. наличие технической возможности подключения членов Правления при проведении заседания с использованием телекоммуникационных средств связи;
 - 7.2.4. ведение аудио- и видеозаписи (при необходимости).

8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

- 8.1. Для обмена информацией и документами члены Правления обязаны предоставить Председателю Правления и Секретарю Правления свою контактную информацию, в том числе: электронный адрес и телефон (телефоны).

8.2. В случае изменения контактной информации член Правления обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Правления и Секретарю Правления в письменном виде.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент относится к компетенции Правления СРО ААС.

Приложение
к Регламенту подготовки и проведения
заседаний Правления СРО ААС

Порядок проведения голосования и подсчета голосов на заседаниях Правления СРО ААС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется при проведении голосования на заседаниях Правления СРО ААС через личные кабинеты на сайте СРО ААС (далее – личный кабинет) и Интернет-платформу, используемую для проведения заседаний.

1.2. Голосование может быть количественным или рейтинговым (далее – тип голосования).

Количественное голосование проводится по вопросу с единственным вариантом ответа путем проставления отметки «за» или «против» или «воздержался».

Рейтинговое голосование проводится по вопросу с выбором одного или нескольких вариантов ответа путем проставления отметки «за». Непроставление отметки «за» по невыбранным вариантам ответа приравнивается к выбору «против» или «воздержался» по этим вариантам.

1.3. Возможность проголосовать предоставляется один раз.

2. ГОЛОСОВАНИЕ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

2.1. Для участия в голосовании через личный кабинет член Правления должен перед голосованием:

2.1.1. подготовить устройство, обеспечивающее доступ к сети «Интернет» (персональный компьютер, планшет или мобильный телефон), и настроить доступ к личному кабинету на сайте СРО ААС;

2.1.2. обеспечить наличие бесперебойного Интернет-соединения (если голосование осуществляется в месте нахождения, отличном от предоставленного СРО ААС места проведения заседания).

2.2. Для участия в голосовании члену Правления необходимо пройти процедуру авторизации на сайте СРО ААС для входа в личный кабинет путем введения логина (ОРНЗ¹ для членов Правления, являющихся аудиторами или адреса электронной почты для остальных членов Правления), и пароля.

Для входа в личный кабинет члены Правления, не являющиеся аудиторами, должны ввести адрес электронной почты, указанный:

- в реестре членов СРО ААС (для лиц, являющихся членами СРО ААС);

- при выдвижении в члены Правления в заявлении или ходатайстве, поступившем в СРО ААС, или (если со стороны члена Правления поступало заявление на имя Генерального директора СРО ААС об изменении адреса электронной почты) по адресу, указанному членом Правления (для членов Правления, не являющихся членами СРО ААС).

В случае утраты пароля от личного кабинета он может быть восстановлен на странице авторизации на сайте СРО ААС через процедуру восстановления пароля.

Информация о порядке авторизации в личном кабинете и восстановления пароля от личного кабинета размещается на официальном Интернет-сайте СРО ААС в разделе «Членство/Инструкции для ЛК».

2.3. Голосование через личный кабинет доступно в установленный период, осуществляется путем заполнения опросного листа в сервисе «Голосование».

2.4. Член Правления, завершивший голосование, в сервисе «Голосование» личного кабинета видит:

- отметку с датой, подтверждающую участие в голосовании;

- результат своего голосования (волеизъявление), учтенный автоматизированной системой для подсчета общих итогов голосования (далее – результаты голосования).

2.5. Подсчет результатов голосования по каждому вопросу в абсолютном и процентном выражениях осуществляется автоматизированной системой сайта СРО ААС.

¹ ОРНЗ – основной регистрационный номер записи в реестре аудиторов и аудиторских организаций – членов СРО ААС.

2.6. После завершения голосования автоматизированной системой формируется журнал результатов голосования, в котором указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество члена Правления, ОРНЗ (при наличии), дата и время голосования, статус (проголосовал/не проголосовал) и файл опросного листа по каждому проголосовавшему.

Журнал и опросные листы доступны для просмотра только уполномоченному работнику СРО ААС, организующему по поручению Генерального директора процедуру голосования через личные кабинеты, а также председателю Правления и Генеральному директору СРО ААС. Журнал приобщается в целях хранения к протоколу соответствующего заседания Правления. Опросные листы хранятся в автоматизированной системе сайта СРО ААС.

2.7. Предъявление (объявление) результатов голосования производится:

- при проведении заседания в очной форме – путем оглашения председателем Правления (председательствующим на заседании) по окончании голосования по каждому опросному листу, а также путем опубликования соответствующего протокола на сайте СРО ААС;
- при проведении заседания Правления в заочной форме – путем опубликования протокола соответствующего заседания на сайте СРО ААС.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ГОЛОСОВАНИЯ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ-ПЛАТФОРМУ

3.1. Членам Правления, а также иным лицам (в случае приглашения их к участию в заседании Правления) по списку, предоставленному Секретарем Правления, направляется ссылка для подключения к участию в мероприятии.

Ссылка направляется по электронной почте:

- для членов Правления, являющихся членами СРО ААС, – по адресу, содержащемуся в реестре членов СРО ААС;
- для членов Правления, не являющихся членами СРО ААС, – по адресу, указанному при выдвижении в члены Правления, или (если со стороны члена Правления поступало заявление на имя Генерального директора СРО ААС об изменении адреса электронной почты) по адресу, указанному членом Правления;
- для приглашенных лиц – по адресу, указанному Секретарем Правления.

3.2. При подключении к Интернет-платформе участник заседания должен полностью указать свои фамилию, имя и (при наличии) отчество.

3.3. После подключения участника заседания к Интернет-платформе работник ИТ-подразделения СРО ААС, отвечающий за ИТ-обеспечение заседания Правления, проводит в сессионном зале проверку на предмет идентификации участника с последующим отправлением членов Правления и приглашенных лиц в основной зал заседания.

В основной зал заседания участник заседания допускается только под одним аккаунтом (учетной записью).

3.4. Доступ к процедуре голосования представляется только членам Правления.

3.5. Голосование производится путем заполнения опросного листа через Интернет-платформу, используемую для проведения заседания Правления. Голосование иным способом (в т.ч. голосом, путем поднятия руки, записью в чате Интернет-платформы, направлением сообщения по электронной почте) не допускается.

Член Правления, не проголосовавший путем заполнения опросного листа через Интернет-платформу по любым причинам в течение времени, отведенного для голосования, считается не принявшим участие в голосовании.

3.6. Перед началом каждого голосования происходит голосовое оповещение членов Правления о начале голосования.

Голосование прекращается после голосового оповещения об окончании голосования.

3.7. На экране Интернет-платформы у каждого участника голосования отображается опросный лист, в котором необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа в зависимости от типа голосования.

3.8. Подсчет результатов голосования по каждому вопросу в абсолютном и процентном выражениях осуществляется автоматизированной системой для голосования.

3.9. Результаты голосования после завершения голосования отображаются на экране Интернет-платформы в процентном выражении непосредственно после завершения голосования по каждому опросному листу.

3.10. После завершения голосования по всем вопросам, включенным в опросный лист, автоматизированной системой формируется отчет с результатами голосования по каждому участнику голосования. Отчет доступен для просмотра только работнику ИТ-подразделения СРО ААС, отвечающему за ИТ-обеспечение заседания Правления, а также Председателю Правления и Генеральному директору СРО ААС. Отчет приобщается в целях хранения к протоколу соответствующего заседания Правления.