



АССОЦИАЦИЯ ТОРГОВЫХ
ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛОЩАДОК
ИНН 9728169880
ОГРН 1267700052795

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания членов

Ассоциации торговых электронных площадок

Протокол № 3 от «27» июля 2026 г.

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ ТОРГОВЫХ
ЭЛЕКТРОННЫХ ПЛОЩАДОК (АТЭП) В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО
ГОЛОСОВАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7.19 Устава Ассоциации торговых электронных площадок (далее – Ассоциация, АТЭП), согласно которому решения Совета Ассоциации могут приниматься без проведения заседания (совместного присутствия) членов Совета путём проведения заочного голосования (опросным путём) в порядке, установленном внутренним документом Ассоциации.
- 1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру инициирования, подготовки, проведения заочного голосования, а также оформления его результатов.

2. Инициирование заочного голосования

- 2.1. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Совета Ассоциации.
- 2.2. Повестка дня заочного голосования формируется и утверждается Председателем Совета Ассоциации:
 - по собственной инициативе;
 - по предложению любого члена Совета Ассоциации;
 - по предложению Президента Ассоциации.
- 2.3. Предложение о проведении заочного голосования направляется на официальный электронный адрес Ассоциации (или непосредственно Председателю Совета) и должно содержать:
 - сведения о лице (органе), направляющем предложение;
 - формулировку вопросов повестки дня;
 - мотивы постановки данных вопросов;
 - документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов;
 - подпись лица (руководителя органа), направляющего предложение.
- 2.4. Лицо, внесшее предложение, может предложить дату окончания приёма бюллетеней для голосования. В этом случае предложение должно быть направлено не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предложенной даты (п. 7.19 Устава).

3. Подготовка и проведение заочного голосования

- 3.1. Для проведения заочного голосования Председатель Совета Ассоциации (или иное уполномоченное им лицо) обеспечивает направление каждому члену Совета Ассоциации уведомления о проведении заочного голосования не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания приёма бюллетеней.
- 3.2. Уведомление должно содержать:
 - перечень членов Совета Ассоциации;
 - повестку дня (вопросы, поставленные на голосование);
 - дату и время окончания приёма заполненных бюллетеней;

- порядок ознакомления с материалами (в том числе адрес официального сайта или электронный адрес для запроса материалов).
- 3.3. К уведомлению прилагаются:
- проекты решений по каждому вопросу повестки дня;
 - обоснования необходимости принятия предложенных решений;
 - бюллетени для голосования, оформленные в соответствии с требованиями п. 7.19 Устава.
- 3.4. Бюллетень для голосования должен содержать:
- полное наименование Ассоциации;
 - формулировку вопроса повестки дня;
 - варианты голосования: «за», «против», «воздержался»;
 - указание на дату, до которой бюллетень должен быть получен Ассоциацией;
 - электронный адрес для направления заполненного бюллетеня;
 - место для подписи члена Совета (или указание на необходимость подписания электронной подписью).
- 3.5. Член Совета Ассоциации заполняет бюллетень, подписывает его и направляет на официальный электронный адрес Ассоциации, указанный в уведомлении. Бюллетень может быть направлен:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - в форме электронного образа (скан-копии) документа, изготовленного на бумажном носителе и подписанного собственноручно.
- 3.6. В дополнение к электронному направлению член Совета вправе представить оригинал бюллетеня на бумажном носителе (курьерской почтой или лично) в течение пяти дней после направления электронной копии, однако голос считается действительным при получении электронной копии до установленного срока.
- 3.7. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета Ассоциации, бюллетени которых получены Ассоциацией не позднее даты и времени, указанных в уведомлении.

4. Подведение итогов и оформление протокола

- 4.1. Подсчёт голосов осуществляется лицом, назначенным Председателем Совета Ассоциации, в день окончания приёма бюллетеней.
- 4.2. По итогам заочного голосования составляется протокол, в котором указываются:
- дата составления протокола;
 - сведения о членах Совета Ассоциации, принявших участие в голосовании;
 - повестка дня;
 - вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу (количество голосов «за», «против», «воздержался»);
 - принятые решения;
 - сведения о лице, проводившем подсчёт голосов.

- 4.3. Протокол заочного голосования составляется не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты окончания приёма бюллетеней.
- 4.4. Протокол подписывается Председателем Совета Ассоциации (или лицом, его замещающим).
- 4.5. Копия протокола направляется всем членам Совета Ассоциации по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания.
- 4.6. Протоколы заочного голосования хранятся по месту нахождения Ассоциации (у Президента) в порядке, установленном для хранения документов органов управления.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Ассоциации.
- 5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по решению Общего собрания членов Ассоциации.
- 5.3. В части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются нормы Устава АТЭП, действующего законодательства Российской Федерации и иных внутренних документов Ассоциации.