

УТВЕРЖДЕН

решением Общего собрания учредителей КЦ домена RU
(Протокол № 10 от 29 апреля 2016 г.), изменения утверждены решениями Общего
собрания учредителей КЦ домена RU (Протокол № 16 от 04 февраля 2019 г.,
протокол № 20 от 10 ноября 2020 г., протокол № 23 от 23 февраля 2022 г.)

ПОРЯДОК СОЗЫВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧРЕДИТЕЛЕЙ КЦ ДОМЕНОВ .RU / .RF И ФОРМИРОВАНИЯ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ СОБРАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок созыва Общего собрания учредителей Автономной некоммерческой организации «Координационный центр национального домена сети Интернет» (далее – Центр) и формирования проекта повестки дня собрания (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Уставом Центра.

1.2. Порядок является внутренним документом Центра, определяющим порядок созыва Общего собрания учредителей Автономной некоммерческой организации «Координационный центр национального домена сети Интернет» (далее – Общее собрание учредителей, собрание), формирования проекта повестки дня собрания, порядок голосования по вопросам повестки дня собрания и иные вопросы.

1.3. Общее собрание учредителей является высшим органом Центра.

2. Порядок созыва и проведения Общего собрания учредителей

2.1. Очередные Общие собрания учредителей проводятся каждые 6 (шесть) месяцев. Директор, либо работник Центра, уполномоченный Директором на решение вопросов взаимодействия с учредителями, обязаны информировать учредителей о необходимости проведения очередного Общего собрания учредителей не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты проведения.

2.2. Дата проведения очередного Общего собрания учредителей определяется учредителями.

Путем консультаций учредителей с Директором формируется проект повестки дня собрания, подготавливаются информация (материалы), а так же проекты решений по вопросам повестки дня собрания.

2.3. Внеочередные Общие собрания учредителей проводятся по мере необходимости. Внеочередные Общие собрания учредителей могут созываться по инициативе любого из учредителей либо Директора путем направления Директору либо работнику Центра, уполномоченному на решение вопросов взаимодействия с учредителями, извещения о необходимости проведения внеочередного Общего собрания, которое должно содержать:

- 1) проект повестки дня собрания;
- 2) информацию (материалы) по вопросам повестки дня собрания;
- 3) проект решений по вопросам повестки дня собрания.

2.4. Работник Центра, уполномоченный на решение вопросов взаимодействия с учредителями Центра, обязан в течение не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения извещения о необходимости проведения внеочередного Общего собрания учредителей уведомить учредителей о получении такого извещения.

2.5. Собрание должно быть проведено не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующего извещения о необходимости проведения собрания всеми учредителями.

2.6. Работник Центра, уполномоченный на решение вопросов взаимодействия с учредителями Центра, обязан не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до проведения внеочередного Общего собрания учредителей уведомить об этом всех учредителей.

По инициативе любого из учредителей или Директора в случаях, не терпящих отлагательства, уведомление о проведении внеочередного Общего собрания учредителей может быть направлено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения.

2.7. Уведомление о созыве внеочередного Общего собрания учредителей должно содержать:

- 1) дату, время и место проведения собрания;
- 2) проект повестки дня собрания;
- 3) информацию (материалы) по вопросам повестки дня собрания;
- 4) проект решений по вопросам повестки дня собрания.

2.8. До начала внеочередного Общего собрания учредители и Директор вправе:

1) В разумный срок до начала собрания требовать дополнительную информацию и материалы по вопросам проекта повестки дня, которые должны быть представлены Директором либо уполномоченным работником.

2) Предлагать изменения и (или) дополнения в проект повестки дня собрания и проект решений по вопросам повестки дня собрания не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения собрания, а в случае направления уведомления о созыве собрания менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения собрания – не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения собрания.

В случае, если изменения (или) дополнения предложены позже установленного срока, они могут быть внесены учредителем непосредственно на Общем собрании учредителей.

3. Порядок проведения собрания и принятия решений Общим собранием учредителей

3.1. Общее собрание учредителей правомочно принимать решения (имеет кворум), если на нем присутствуют все учредители. При отсутствии кворума Общее собрание учредителей объявляется несостоявшимся.

3.2. Перед началом собрания представители учредителей предоставляют документы, подтверждающие их полномочия на участие в Общем собрании. В случае, если такие документы передавались ранее, на них делается ссылка в протоколе собрания.

3.3. На Общих собраниях учредителей вправе присутствовать Директор, если иное решение не будет принято всеми учредителями единогласно. При рассмотрении отдельных вопросов повестки дня на Общем собрании учредителей могут присутствовать лица, приглашенные по инициативе любого из учредителей или Директора, если иное решение не будет принято всеми учредителями единогласно.

3.4. На Общем собрании также присутствует работник Центра, который назначается приказом Директора с целью организационного содействия собранию.

3.5. Решения Общего собрания учредителей принимаются открытым голосованием. Каждый учредитель имеет на Общем собрании учредителей один голос.

4. Порядок оформления решений

4.1. Утратил силу.

4.2. В протоколе Общего собрания учредителей (далее – Протокол) должно быть указано:

- полное наименование Центра;
- дата, время и место проведения Общего собрания учредителей;
- сведения о лицах, принявших участие в Общем собрании учредителей;
- информация о наличии кворума Общего собрания учредителей;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах (лице), проводивших (проводившем) подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Общего собрания учредителей.

В Протоколе также могут быть указаны иные сведения.

4.3. Проект Протокола должен быть разослан учредителям (по списку рассылки электронной почты, пункт 6.1. Порядка) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения Общего собрания учредителей.

Учредители вправе в течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассылки проекта Протокола направить (подать) в список рассылки электронной почты свои замечания на проект Протокола с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту.

4.4. Директор, либо работник Центра, уполномоченный Директором на решение вопросов взаимодействия с учредителями, не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня с момента окончания срока направления замечаний, рассматривают их, и в случае соответствия замечания на проект Протокола действительности включают их в проект Протокола.

4.5. Протокол подписывается председательствующим на Общем собрании учредителей и секретарем Общего собрания учредителей.

Протокол может быть помимо указанных лиц подписан также другими представителями учредителей и заверен печатями учредителей.

4.6. Протокол изготавливается не менее чем в 2 (двух) экземплярах. Экземпляры Протокола передаются Директору не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания, а копия Протокола направляется в тот же срок учредителям по списку рассылки электронной почты.

4.7. Копии Протоколов подлежат размещению на сайте Центра в сети Интернет. В случаях, установленных в действующем законодательстве и (или) решении Общего собрания учредителей из текста копии Протокола для целей размещения на сайте Центра в сети Интернет исключаются отдельные сведения (конфиденциальная информация, персональные данные и иные сведения, не подлежащие раскрытию), либо копия Протокола не публикуется.

5. Список рассылки

5.1. В целях обеспечения работы Общего собрания учредителей с использованием электронной почты создается список рассылки электронной почты (электронный адрес - <founders@cctld.ru>).

5.2. Участниками списка рассылки электронной почты являются учредители, Директор, его заместители, а также иные лица, включенные в такой список по согласованию с учредителями и (или) Директором.

5.3. Через список рассылки электронной почты осуществляется рассылка всех предусмотренных Порядком юридически значимых сообщений, а также производится обсуждения вопросов, касающихся работы Общего собрания учредителей.

5.4. Сообщения в списке рассылки электронной почты являются конфиденциальной информацией, которая не может быть передана третьим лицам без явно выраженного согласия автора сообщения.

5.5. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, адресат не ознакомился с ним.