

Приложение №1  
к Положению о правлении Ассоциации  
**Утверждено**  
Приказом № 3 от 17 августа 2016 г.

**Утверждено**  
Протоколом № 4 от 16 августа 2016 г.  
Решением Правления Ассоциации

**РЕГЛАМЕНТ  
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ УЧАСТНИКОВ СЕТЕВОЙ  
ТОРГОВЛИ**

г. Москва  
2016 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	
<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Порядок планирования и подготовки Заседаний Правления.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Порядок проведения заседания Правления (совместное присутствие).....</b>	<b>7</b>
<b>4. порядок проведения заседания Правления (заочное голосование).....</b>	<b>7</b>
<b>5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>Контроль исполнения решений Правления.....</b>	<b>9</b>
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ....</b>	<b>13</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий Регламент определяет в соответствии с Уставом Национальной ассоциации участников сетевой торговли (далее - «НАСТ») и Положением о Правлении порядок планирования, подготовки, проведения заседаний Правления, принятия и контроля исполнения решений Правления НАСТ.

1.2. Заседания Правления НАСТ созываются Председателем, Исполнительным директором или лицом его замещающим.

1.3. Заседание Правления НАСТ ведет Председатель, а в случае его отсутствия иной член Правления по поручению Председателя Правления.

1.4. Вопросы для обсуждения на заседании Правления НАСТ могут инициироваться членами Правления, членами НАСТ, Исполнительным директором, Ревизионной комиссией, а также руководителями рабочих групп или комитетов НАСТ.

## **2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.**

2.1. Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления. При возникновении необходимости проводятся внеплановые заседания Правления.

2.2. План работы Правления формируется на основе требований Устава НАСТ, Положения о Правлении, с учетом требований законодательства и нормативных актов НАСТ, на основе указаний Председателя Правления, предложений членов Правления, членов НАСТ, Исполнительного директора, а также руководителей рабочих групп или комитетов НАСТ. При планировании работы Правления учитывается необходимость рассмотрения вопросов, вытекающих из решений Общих собраний НАСТ и текущих задач НАСТ.

2.3. План работы Правления составляется на период от 6 месяцев до 1 календарного года, при этом началом календарного года для Ассоциации является апрель (с момента проведения Общего собрания членов НАСТ). При необходимости в план работы могут вноситься изменения в течение всего планового периода.

2.3.1. В план работы Правления в обязательном порядке включаются:

- вопросы, рассмотрение которых обязательно в соответствии с требованиями Устава НАСТ, Положения о Правлении и других нормативных документов НАСТ;
- вопросы, вытекающие из решений (поручений) Общих собраний. Указанные вопросы включаются в план работы Правления Ответственным секретарем Правления с уведомлением членов Правления на основании протокола (выписки из протокола) Общего собрания;
- вопросы, вытекающие из поручений Правления, их повторное рассмотрение, либо новые вопросы. Указанные вопросы включаются в план работы Правления Ответственным секретарем Правления, непосредственно после подписания протокола Правления;
- отчеты членов Правления/Исполнительного директора о выполнении задач, а также отчеты созданных Правлением рабочих групп;
- вопросы об исполнении поручений Правления, Общего собрания (при наличии). Вопросы об исполнении поручений Правления должны рассматриваться Правлением не реже 1 раза в месяц.

2.3.2. Формирование плана работы осуществляется исходя из следующих \_\_\_\_\_

нормативов (рекомендовано):

- не менее 50% вопросов повестки дня должны составлять вопросы, включенные в План работы;
- сроки рассмотрения вопросов в Плане работы указываются в виде конкретных дат, а также с точностью до недели (декады)/полмесяца/месяца. Указание периода рассмотрения больше месяца, не допускается.

2.3.3. Ответственный секретарь Правления не позднее 3 рабочих дней до окончания каждого месяца уведомляет членов Правления о вопросах, рассмотрение которых запланировано в следующем месяце.

2.4. Плановые заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня, как правило, каждый третий четверг текущего месяца: 1 часть: с 14-00 до 16.00 часов; в случае необходимости 2 часть с 17.00 до 19.00.

2.5. Внеплановые заседания Правления могут проводиться как в форме совместного присутствия, так и в форме заочного голосования. Форму проведения заседания Правления определяет Председатель Правления или лицо, его замещающее, при утверждении повестки заседания Правления.

2.6. Дата, место и время проведения заседания Правления могут быть изменены только решением Председателя или лицом, его замещающим.

2.7. Проект Повестки дня заседания Правления формируется Ответственным секретарем Правления на основе Плана работы Правления, а также вопросов, вынесенных на рассмотрение Правления лицами, указанными в п.1.4. Регламента.

2.8. Документы (материалы) по вопросам повестки дня заседания Правления направляются иницирующими лицами Ответственному секретарю Правления в электронном виде.

Указанные документы должны соответствовать требованиям, изложенным в Приложении № 1 к данному Регламенту, а так же быть согласованы:

- с Ответственными рабочих групп и курирующим инициатора вопроса членом Правления;
- с Исполнительным директором, если в повестке дня Правления содержатся вопросы, которые впоследствии подлежат вынесению на утверждение Общего Собрания (предварительно рассматриваемые Правлением вопросы), а именно:
  - определение приоритетных направлений деятельности НАСТ, принципов образования и использования ее имущества;
  - изменение Устава НАСТ;
  - избрание и досрочное прекращение полномочий членов Правления НАСТ;
  - принятие решения о дополнительных имущественных взносах членов НАСТ в ее имущество, а также о размере их субсидиарной ответственности по обязательствам НАСТ, если такая ответственность предусмотрена законом;
  - принятие решений о порядке определения размера и способа уплаты членских взносов;
  - принятие решения о реорганизации или ликвидации НАСТ, а также о назначении ликвидационной комиссии и утверждении ликвидационного баланса;
  - избрание Ревизора НАСТ, назначение аудиторской организации (индивидуального аудитора) и досрочном прекращении их полномочий;
  - утверждение отчета Ревизора НАСТ;
  - назначение и освобождение от обязанностей руководителей постоянно действующих Комитетов;

2.9. Согласование с Исполнительным директором вопросов, указанных в п.2.8., лицо, ответственное за подготовку вопроса осуществляет самостоятельно до направления материалов Ответственному секретарю Правления.

2.10. В случае несоответствия представленных документов (материалов) требованиям, изложенным в п.2.8. Регламента, Ответственный секретарь Правления уведомляет инициатора о необходимости доработки, изменения, дополнения или замены документов (материалов). В случае непредставления исправленных документов (материалов) к моменту утверждения повестки дня заседания, Ответственный секретарь Правления докладывает о нарушениях Председателю или лицу, его замещающему, при утверждении повестки дня.

2.11. Проект повестки дня заседания Правления формируется Ответственным секретарем Правления в электронном виде не позднее 12-00 часов третьего понедельника и направляется на согласование Исполнительному директору на предмет соответствия выносимых на заседание Правления вопросов действующему законодательству и компетенции Правления согласно Уставу.

2.12. Исполнительный директор в течение 3 (трех) часов с момента получения проекта повестки (в рабочее время) должен согласовать/внести корректировки в проект повестки дня заседания Правления.

2.13 Проект повестки дня заседания Правления, согласованный Исполнительным директором, направляется Ответственным секретарем Председателю или лицу, его замещающему, на утверждение.

2.14. Председатель или лицо, его замещающее, при утверждении Повестки дня заседания Правления вправе:

- исключить вопрос из повестки Правления (кроме вопросов, включенных в План работы) при необходимости его доработки или получения дополнительных материалов, в том числе заключений/согласований заинтересованных членов НАСТ;
- определить ответственного для доклада по вопросам, включенным в План работы, но не подготовленным к рассмотрению и по которым не представлены пояснения о переносе срока рассмотрения и/или внесении изменений в План работы - о причинах невыполнения и о переносе сроков рассмотрения;
- изменить время, необходимое для рассмотрения вопроса, если оно не определено докладчиком в представленном проекте решения, либо указано некорректно.

2.15. Повестка дня заседания Правления утверждается Председателем или лицом, его замещающим, не позднее 16-00 часов третьего понедельника текущего месяца.

2.16. Решение о проведении заседания Правления, подписанное Председателем или лицом, его замещающим, рассылается в отсканированном виде Ответственным секретарем Правления по электронной почте членам Правления, докладчикам не позднее 19-00 часов в третьего понедельник текущего месяца.

В случае проведения заседания Правления в форме заочного голосования членам Правления дополнительно направляются Бюллетени для голосования, составленные по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.17. В случае изменения инициатором вопроса материалов к вопросам заседания после их рассылки:

- дополнительные материалы, без изменения первоначальных материалов – принимаются к рассылке Ответственным секретарем Правления, не позднее 16-00 третьего вторника текущего месяца;
- материалы, заменяющие разосланные ранее и представленные позднее 16-00 третьего вторника текущего месяца к рассылке не принимаются. Инициатор вопроса

вправе самостоятельно представить членам Правления новые материалы с необходимыми пояснениями. Материалы в данном случае также представляются Ответственному секретарю Правления.

2.18. В случае необходимости рассмотрения на заседании Правления дополнительных вопросов, при условии наличия всех необходимых материалов, по решению Председателя Правления или лица, его замещающего, может быть утверждена дополнительная повестка. Дополнительная повестка должна быть составлена по правилам основной повестки и включать:

- продолжение последовательности рассмотрения дополнительных вопросов после вопросов основной повестки;
- временной регламент рассмотрения каждого дополнительного вопроса;
- общую продолжительность заседания Правления по основной и дополнительной повесткам.

2.19. Утвержденная Председателем или лицом, его замещающим, дополнительная повестка (в отсканированном виде) и материалы рассылаются Ответственным секретарем Правления по электронной почте членам Правления, приглашенным лицам и докладчикам не позднее 16-00 часов третьего вторника текущего месяца.

2.20. В случае если заседание Правления переносится на другое время и/или дату, а также в случае назначения внепланового заседания Правления, установленный настоящим Регламентом порядок подготовки к таким заседаниям сохраняется с пропорциональным сдвигом времени, без учета выходных и праздничных дней, а именно:

- повестка дня заседания Правления формируется не позднее, чем за 20 рабочих часов<sup>1</sup> до заседания Правления;
- повестка дня заседания Правления подписывается, и все материалы рассылаются не позднее 16 рабочих часов до заседания;
- дополнительная повестка подписывается и рассылается с дополнительными материалами не позднее 7 рабочих часов до заседания.

2.21. Ответственность за качество и сроки предоставления материалов к заседанию Правления несет член Правления и/или руководитель рабочей группы/комитета, в чью зону ответственности входит рассматриваемый вопрос.

Информация о случаях нарушения порядка предоставления документов (сроков, согласований, комплектности, формы подачи материалов) докладывается Ответственным секретарем Правления Председателю или лицу, его замещающему, для принятия решения о целесообразности рассмотрения данного вопроса в связи с его неподготовленностью.

Вопросы о соблюдении установленных настоящим Регламентом правил подготовки и вынесения вопросов на заседания Правления рассматриваются Правлением не реже 1 раза в квартал.

2.22. Присутствие членов Правления на заседаниях является обязательным.

2.23. В случае невозможности члена Правления присутствовать на заседании лично, им может быть представлено (заблаговременно) письменное мнение по вопросам повестки дня, которое будет учтено при определении кворума заседания и принятии решения по вопросам повестки дня. Письменное мнение предоставляется Ответственному секретарю Правления.

2.24. По согласованию с Председателем, вместо отсутствующего члена Правления на заседании Правления возможно присутствие лица, участие которого необходимо при рассмотрении/обсуждении отдельных вопросов повестки дня, находящихся в зоне

<sup>1</sup> Рабочие часы: расчетные рабочие часы определены с 10-00 до 19-00.

ответственности отсутствующего члена Правления. Данное лицо принимает участие в заседании Правления без права голоса. Самостоятельная замена отсутствующего члена Правления запрещается.

2.25. При неявке на заседание Правления докладчика по рассматриваемому вопросу Председатель или лицо, его замещающее, вправе вынести на голосование предложение о снятии вопроса с рассмотрения.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ (СОВМЕСТНОЕ ПРИСУТСТВИЕ)**

3.1. Ответственный секретарь Правления обеспечивает подготовку помещения для проведения заседания Правления, раздаточных материалов, технических средств для видеоконференций, демонстрации презентаций и т.п.

3.2. В заседаниях Правления по решению Председателя Правления или лица, его замещающего, могут принимать участие приглашенные лица, которые обладают правом совещательного голоса. Состав приглашенных лиц и порядок их участия в заседаниях Правления определяются Председателем Правления или лицом, его замещающим, и/или решениями Правления.

3.3. На заседаниях Правления имеют право присутствовать члены Общего собрания НАСТ и Исполнительная дирекция, которые вправе высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам.

3.4. Ответственный за подготовку вопроса (докладчик) в течение установленного повесткой временного регламента докладывает членам Правления рассматриваемый вопрос.

3.5. Члены Правления в порядке, определенном Положением о Правлении и настоящим Регламентом, вправе задавать докладчикам вопросы, комментировать материалы, участвовать в прениях, вносить предложения в проект решения.

3.6. После обсуждения вопроса повестки дня Правление принимает соответствующее решение. Вопрос на голосование по проекту решения ставит Председательствующий на заседании. Результаты голосования отражаются в Протоколе.

3.7. Общее время обсуждения и принятия решения по вопросу не должно быть более установленного повесткой временного регламента. В случае превышения времени, отведенного для рассмотрения вопроса, Председатель или лицо, его замещающее, вправе поставить на голосование решение о снятии вопроса с рассмотрения в связи с необходимостью его доработки.

### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ (ЗАОЧНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ)**

1. Решение о проведении заседания Правления в форме заочного голосования принимается Председателем Правления или лицом, его замещающим.

2. Принятие решений при заочной форме голосования осуществляется бюллетенями для голосования. Бюллетени для голосования направляются членам Правления Ответственным секретарем Правления в электронном виде одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и документами (материалами) по вопросам повестки дня.

3. Порядок принятия решений путем заочного голосования:

- голосование по вопросам повестки осуществляется бюллетенями для голосования;
- при выборе варианта голосования допускается только один из трех вариантов ответа: «за», «против», «воздержался». Особые мнения не допускаются;
- бюллетень для голосования должен соответствовать требованиям, указанным в Приложении №3 к настоящему Регламенту;
- бюллетени для голосования, заполненные и подписанные членами Правления, до времени окончания приема бюллетеней для голосования должны быть вручены лично Ответственному секретарю Правления, либо в отсканированном виде направлены с электронного адреса члена Правления на электронный адрес info@nast.pro, с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Ответственному секретарю Правления.

4.4. Ответственный секретарь Правления проводит подсчет голосов по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Правления, указывая форму проведения заседания - заочное голосование.

4.5. Бюллетени для голосования являются неотъемлемой частью Протокола заседания Правления и подлежат хранению в сроки, установленные для хранения Протоколов заседаний Правления.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Протокол заседания Правления оформляется Ответственным секретарем Правления на основании результатов голосования (очное заседание - совместное присутствие) и полученных от членов Правления бюллетеней для голосования (заочное голосование) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.

5.2. Ответственный секретарь Правления направляет Протокол по электронной почте не позднее 10.00 часов 3-го рабочего дня после заседания Правления для окончательного его согласования всеми членами Правления, принявшими участие в заседании.

5.3. Если от согласующих лиц в течение установленного срока с момента размещения Протокола не получен результат согласования, Протокол Правления считается согласованным с отраженными в нем результатами голосования.

5.4. По истечении срока согласования и при наличии вышеуказанных обстоятельств Ответственный секретарь Правления передает проект Протокола с приложением листа согласования на подпись Председательствующему, который вправе:

- принять решение о подписании Протокола;
- установить новый срок согласования при наличии объективных причин.

5.5. По итогам согласования Протокол заседания Правления подписывается Председателем, в его отсутствие – Председательствующим, который был избран голосованием членами Правления и Ответственным Секретарем Правления.

5.6. Протокол Правления со всеми Приложениями, листом согласования и бюллетенями для голосования (при заочном голосовании) прошивается, подписывается Секретарем и ставится печать НАСТ.

5.7. Протоколы Правления должны представляться для ознакомления членам НАСТ, Ревизору, Аудиторам и другим уполномоченным лицам по их требованию.

5.7. Рассылка выписок из протокола осуществляется Ответственным секретарем Правления в электронном виде инициаторам вопросов и исполнителям поручений не позднее 1 дня с даты подписания Протокола. По отдельным запросам – в письменном виде с



печатью и подписью.

5.9. Решения Правления вступают в силу со дня подписания Протокола, если иное не оговорено в Протоколе и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и членами НАСТ.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Текущий контроль исполнения принятых решений осуществляет Исполнительная дирекция НАСТ посредством электронной почты в виде отдельных поручений с указанием срока его исполнения и ответственного исполнителя.

6.2. Результаты исполнения решений Правления докладываются Ответственным секретарем Правления не реже одного раза в месяц на заседании Правления.

6.3. Срок исполнения решения Правления может быть изменен по отдельному решению Правления.

6.4. Правление может возложить осуществление контроля за выполнением принятых решений на постоянно действующие рабочие группы/комитеты.

6.5. Отчет об исполнении отдельных поручений/решений Правления может быть рассмотрен (заслушан) на заседании Правления, если об этом принято специальное решение Правления.

6.6. Исполнители информируют Ответственного секретаря Правления в электронном виде (в исключительных случаях - устно) о выполнении принятых решений в контрольные сроки.

6.7. Исполнитель несет персональную ответственность за непредоставление информации Ответственному секретарю Правления о выполнении решений (поручений) Правления в установленные сроки. Решение о мерах ответственности принимает Председатель Правления.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Вопросы, связанные с порядком подготовки, проведения и принятия решений Правлением, не нашедшие своего отражения в настоящем Регламенте, регулируются действующим законодательством РФ, Уставом НАСТ и Положением о Правлении

7.2. Настоящий Регламент может быть изменен, дополнен либо признан утратившим силу на основании решения Правления.

## **Общие требования к документам (материалам), предоставляемым на рассмотрение Правления НАСТ**

### **1. Материалы/документы, выносимые на рассмотрение Правления и представляемые Ответственному секретарю Правления должны состоять из:**

1.1. Проекта решения, включающего:

- ФИО, должность докладчика, телефон;
- формулировку вопроса;
- формулировку проекта решения, определяющую сроки реализации решения с указанием лиц, ответственных за их выполнение, за исключением решений, не предполагающих дальнейших действий (например, «принять к сведению информацию...» и т.п.).

1.2. Документов о согласовании проекта решения с заинтересованными лицами, в соответствии с п.2.8. Регламента.

Документом о согласовании признается:

- завизированный проект решения,
- и/или «распечатка» согласования из электронной почты,
  - и/или иной документ (служебная записка, ответ, заключение и т.п.), содержащий ясное и четко выраженное мнение согласующего лица (*согласен, не согласен, особое мнение и т.п.*) относительно вопроса/проекта решения, позволяющий определенно установить, что мнение исходит именно от согласующего лица.

При этом представление переписки объемом более 1 страницы и/или не позволяющей однозначно установить мнение согласующего лица, не допускается.

1.3. Материалов по вопросу, отражающих:

- суть вопроса или постановку проблемы;
- предлагаемые варианты решения и их обоснование;
- требуемые ресурсы (финансовые, материально-технические, технологические, кадровые, иные);

### **2. Рекомендуются соблюдение единых требований к оформлению представляемых документов:**

- Шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - 12, междустрочный интервал - «Одинарный»/«Полуторный»;
- нумерация страниц - внизу справа;
- объем предоставляемой информации /презентации – не более 25 листов (формат А4).

**3. Форма проекта решения:**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Вопрос:** (Формулировка вопроса повестки дня)

---

**Докладчик** (инициатор - при проведении заседания в заочной форме):

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Время** необходимое для доклада и принятия решения: \_\_\_\_\_ мин.

**Информация и комментарии:**

---

**РЕШИЛИ:**

(Формулировка решения по вопросу повестки дня)

№ ... \_\_\_\_\_

Ответственный:

Срок:

№... \_\_\_\_\_

Ответственный:

Срок:

**А. При проведении заседания в форме заочного голосования**

**РЕШЕНИЕ**

**о проведении заседания Правления НАСТ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Провести заседание Правления НАСТ:**

1.1. Форма проведения заседания: заочное голосование.

1.2. Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ 00 час.

**2. Утвердить Повестку дня заседания Правления:**

1.

2.

**3. ФИО, телефоны лиц, ответственных за подготовку материалов по вопросам повестки дня.**

**4. Бюллетени для голосования, заполненные и подписанные Членами Правления, предоставить секретарю Правления до времени окончания приема бюллетеней для голосования.**

Допускается направление заполненного и подписанного Членом Правления бюллетеня в отсканированном виде с электронного адреса Члена Правления на [info@nast.pro](mailto:info@nast.pro), с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Ответственному секретарю Правления.

**Председатель Правления (подпись)**

**Б. При проведении заседания в форме совместного присутствия**

**РЕШЕНИЕ**

**о проведении заседания Правления НАСТ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Провести заседание Правления НАСТ.**

1. Форма проведения: совместное присутствие.

2. Дата проведения заседания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Время проведения заседания: \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ мин.

**2. Повестка дня заседания Правления (порядковая очередность рассмотрения вопросов, формулировка вопросов), ФИО, телефоны докладчиков.**

1.

2.

**3. ФИО, телефоны лиц, ответственных за подготовку материалов по вопросам повестки дня.**

**4. Временной регламент рассмотрения каждого вопроса, общую продолжительность заседания Правления.**

**5. Список приглашенных лиц.**

Председатель Правления (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

**НАЦИОНАЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ УЧАСТНИКОВ СЕТЕВОЙ ТОРГОВЛИ**

**Место нахождения Общества:**

**БЮЛЛЕТЕНЬ №.....**

**по вопросам повестки дня заседания Правления**

**Форма проведения заседания:** заочное голосование

**Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования:**

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ 00 час.

<b>Член Правления:</b>	<b>ФИО</b>
------------------------	------------

Выбранный Вами вариант голосования оставить без изменения, ненужные варианты зачеркните. Ставить метки, давать комментарии и особые мнения запрещается - Бюллетень будет считаться недействительным.

**Подпись**

**члена Правления:** \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ВНИМАНИЕ!**

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления. Не подписанный бюллетень считается недействительным!

**Заполненный и подписанный Бюллетень для голосования до окончания времени приема бюллетеней для голосования должен быть вручен лично Ответственному секретарю Правления, либо в отсканированном виде направлен с электронного адреса Члена Правления на электронный адрес [info@nast.pro](mailto:info@nast.pro), с последующим предоставлением оригинала Бюллетеня Ответственному секретарю Правления.**