

УТВЕРЖДЕН

решением VIII Съезда Ассоциации
банков России (XLV Общего собрания
членов Ассоциации банков России,
протокол от 22.05.2026)

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ
АССОЦИАЦИИ БАНКОВ РОССИИ
(АССОЦИАЦИИ «РОССИЯ»)**

Москва, 2026

Оглавление:

1. Общие положения.....	3
2. Виды и формы Общего собрания.....	4
3. Рабочие органы Общего собрания.....	4
4. Порядок подготовки к проведению Общего собрания.....	6
5. Порядок проведения Общего собрания в очной форме	9
6. Порядок проведения Общего собрания в заочной форме	11
7. Порядок составления протокола Общего собрания.....	12
8. Контроль выполнения решений Общего собрания.....	14
9. Заключительные положения.....	14
10. Приложения.....	15
Приложение № 1: Форма предложения о включении вопросов в повестку дня Съезда	16
Приложение № 2: Форма требования о созыве внеочередного Общего собрания ...	17
Приложение № 3: Форма согласия на избрание в органы Ассоциации	18
Приложение № 4: Форма согласия на обработку персональных данных	19
Приложение № 5: Форма сообщения о проведении Общего собрания.....	21
Приложение № 6: Форма письменного мнения по вопросам Общего собрания	22
Приложение № 7: Форма бюллетеня заочного голосования Общего собрания.....	23

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Ассоциация	Ассоциация банков России (Ассоциация «Россия»)
Аппарат Ассоциации	Сотрудники структурных подразделений Ассоциации (в соответствии с утвержденными организационной структурой и штатным расписанием), определяемые решением Президента Ассоциации и ответственные за организацию подготовки и проведение Общего собрания
Общее собрание	Общее собрание членов Ассоциации (Съезд или внеочередное Общее собрание) – высший орган управления Ассоциации
Председатель Совета	Председатель Совета Ассоциации
Рабочие органы	Рабочие органы Ассоциации (комитеты, рабочие группы, комиссии, экспертные центры, др.), формируемые для реализации основных направлений деятельности Ассоциации
Ревизионная комиссия	Надзорный орган Ассоциации, осуществляющий контроль и ревизию деятельности Ассоциации
Регламент	Настоящий Регламент проведения общего собрания членов Ассоциации
Совет (Совет Ассоциации)	Постоянно действующий коллегиальный орган управления Ассоциации
Устав	Устав Ассоциации

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящий Регламент определяет порядок созыва и проведения годового и внеочередных Общих собраний.

1.2.2. Общее собрание в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом, настоящим Регламентом, решениями Общего собрания и иными документами Ассоциации, затрагивающими область применения настоящего Регламента.

1.2.3. Компетенция Общего собрания определяется Уставом.

2. Виды и формы Общего собрания

2.1. Ассоциация ежегодно проводит годовое Общее собрание (далее – **Съезд**) для подведения итогов работы Ассоциации за отчетный год. Общие собрания, проводимые помимо Съезда, являются внеочередными и созываются между Съездами для решения неотложных вопросов, рассмотрение которых не может быть отложено до проведения Съезда.

2.2. Съезд проводится только в форме очного собрания (совместного присутствия членов Ассоциации для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня). Внеочередные Общие собрания могут проводиться в форме собрания или заочного голосования (за исключением рассмотрения вопросов, отнесенных Уставом к исключительной компетенции Общего собрания).

3. Рабочие органы Общего собрания

3.1. Рабочими органами Общего собрания, проводимого в очной форме, являются председательствующий на Общем собрании (далее – **Председатель собрания**), президиум Общего собрания, секретарь Общего собрания (далее – **Секретарь собрания**), счетная и редакционная комиссии Общего собрания. Рабочими органами Общего собрания, проводимого в форме заочного голосования, являются Председатель и Секретарь собрания.

3.2. Рабочие органы обеспечивают реализацию членами Ассоциации своих прав на участие в Общем собрании в процессе его проведения, обсуждения вопросов повестки дня и голосования по ним.

3.2.1. Председателем собрания в соответствии с Уставом является Председатель Совета или его заместитель по решению Председателя Совета.

Председатель собрания ведет Общее собрание, в том числе объявляет об открытии Общего собрания и завершении его работы, предоставляет слово участникам Общего собрания, объявляет о начале голосования, дает необходимые указания рабочим органам Общего собрания, а также осуществляет иные функции, связанные с ведением Общего собрания и контролем исполнения Регламента.

3.2.2. Президиум Общего собрания (далее – **Президиум**) формируется при необходимости по предложению Председателя собрания. Персональный и количественный состав Президиума определяется решением Общего собрания.

Президиум осуществляет на коллегиальной основе общее руководство Общим собранием, в том числе принимает и анализирует вопросы и предложения членов Ассоциации и участников Общего собрания, поступившие в адрес Общего собрания, обобщает и формирует коллективное мнение по вопросам, поставленным на голосование, принимает решение о приобщении к протоколу Общего собрания дополнительных материалов (текстов выступлений, сообщений, информации, пр.).

В ситуации, когда Президиум на Общем собрании не формируется, его функции единолично исполняет Председатель собрания.

3.2.3. Секретарь собрания в соответствии с Уставом назначается решением Председателя собрания и отвечает за документальное обеспечение работы Общего собрания и ведение протокола.

На Общих собраниях, проводимых в очной форме, Секретарь собрания осуществляет первичную регистрацию участников Общего собрания и передает список лиц, прошедших регистрацию, счетной комиссии Общего собрания по факту ее избрания и начала работы.

На Общих собраниях, проводимых в форме заочного голосования, Секретарь собрания дополнительно обеспечивает подсчет голосов и подведение итогов заочного голосования.

3.2.4. Счетная комиссия Общего собрания (далее – **Счетная комиссия**) формируется при необходимости на Общих собраниях, проводимых в очной форме, по предложению Председателя собрания. Персональный и количественный состав Счетной комиссии определяется решением Общего собрания. Счетная комиссия избирается на время проведения Общего собрания, на основании решения которого она сформирована.

Счетная комиссия обеспечивает соблюдение регламента проведения Общего собрания, разъясняет процедуру голосования на Общем собрании, определяет кворум Общего собрания, обеспечивает установленный порядок голосования, осуществляет подсчет голосов и подведение итогов голосования.

В ситуации, когда Счетная комиссия на Общем собрании не формируется, ее функции исполняет Секретарь собрания.

3.2.5. Редакционная комиссия Общего собрания (далее – **Редакционная комиссия**) формируется при необходимости на Общих собраниях, проводимых в очной форме, по предложению Председателя собрания. Персональный и количественный состав Редакционной комиссии определяется решением Общего собрания. Редакционная комиссия избирается на время проведения Общего собрания, на основании решения которого она сформирована.

Редакционная комиссия отвечает за подготовку проекта решения Общего собрания по итогам обсуждения пленарной части повестки дня (далее – **Резолюция**), в том числе взаимодействует с участниками Общего собрания для уточнения и согласования формулировок Резолюции и предоставляет проект Резолюции Председателю собрания для вынесения на утверждение Общего собрания.

В ситуации, когда Редакционная комиссия на Общем собрании не формируется, ее функции исполняет Секретарь собрания.

3.3. Организационно-техническое обеспечение созыва и проведения Общего собрания осуществляет Аппарат Ассоциации.

Аппарат Ассоциации осуществляет следующие функции:

- уведомляет о созыве Общего собрания, в том числе осуществляет размещение информации о созыве, повестке дня и материалах (информации) к Общему собранию на сайте Ассоциации;
- обеспечивает участников Общего собрания раздаточными материалами и иной информацией, необходимой для участия в Общем собрании;
- уведомляет членов Ассоциации о решениях, принятых Общим собранием, в том числе размещает протокол Общего собрания на сайте Ассоциации;
- контролирует исполнение решений Общего собрания;
- обеспечивает архивное хранение протокола и иных документов Общего собрания (списки регистрации, бюллетени, письменные мнения, доверенности, материалы Общего собрания, др.).

4. Порядок подготовки к проведению Общего собрания

4.1. При подготовке к проведению Общего собрания Совет определяет:

- вид Общего собрания (Съезд или внеочередное Общее собрание);
- форму проведения Общего собрания (собрание или заочное голосование);
- дату, место проведения и время начала Общего собрания, а в случае проведения Общего собрания в форме заочного голосования – дату окончания приема заполненных бюллетеней для заочного голосования (далее – **Бюллетень**) и адрес их направления;
- повестку дня Общего собрания;
- дату окончания приема предложений членов Ассоциации о включении дополнительных вопросов в предварительную повестку дня Общего собрания и (или) кандидатов для избрания в выборные органы Ассоциации;
- проекты решений по вопросам повестки дня Общего собрания (форму и текст Бюллетеней).

4.2. Планирование Съезда:

4.2.1. Съезд созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Председатель Совета формирует проект предварительной повестки дня Съезда и выносит его на утверждение Совета. В проект предварительной повестки дня Съезда включаются вопросы, вытекающие из решений Съезда или Совета, предложенные Председателем Совета, Президентом Ассоциации, Ревизионной комиссией, а также рекомендованные к рассмотрению Рабочими органами.

4.2.3. По факту утверждения Советом предварительной повестки и плановой даты проведения Съезда, Аппарат Ассоциации информирует членов Ассоциации о планируемом созыве Съезда, с приложением утвержденного Советом проекта предварительной повестки дня и указанием плановой даты Съезда.

4.2.4. Член Ассоциации вправе направить предложение о включении дополнительных вопросов в предварительную повестку дня Съезда или номинацию кандидатов для избрания в выборные органы Ассоциации (далее – **Предложение**).

Предложение должно поступить в Ассоциацию в течение 10 (десяти) календарных дней с даты направления информации о подготовке к созыву Съезда, предусмотренной подпунктом 4.2.3 настоящего раздела, если иной срок не установлен решением Совета об утверждении предварительной повестки дня Съезда.

4.2.5. Предложение должно содержать следующую информацию:

- формулировку вопроса;
- обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Съезда;
- проект решения по каждому предлагаемому вопросу;
- докладчика по вопросу и информацию о лице, ответственном за подготовку материалов (при необходимости);
- перечень приглашенных лиц, участие которых необходимо на Съезде.

4.2.6. Предложение рекомендуется составлять по форме Приложения № **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к Регламенту. Сканированную копию Предложения необходимо направить на адрес электронной почты: sobranie@asros.ru.

В случае, если отраженный в Предложении проект решения Съезда содержит номинацию кандидатов для избрания в выборные органы Ассоциации, Предложение должно содержать информацию о соответствии кандидата требованиям, предусмотренным Уставом или законодательством Российской Федерации.

Дополнительно к такому Предложению необходимо приобщить письменное согласие кандидата на избрание в соответствующий орган Ассоциации и обработку персональных данных по форме Приложений №№ 3-4 к Регламенту.

4.2.7. По результатам рассмотрения Предложений, Председатель Совета формирует проект итоговой повестки дня Съезда и выносит его на утверждение Совета.

4.3. Планирование внеочередного Общего собрания

4.3.1. Внеочередное Общее собрание созывается по инициативе Совета, Председателя Совета, не менее чем одной четверти членов Ассоциации или Ревизионной комиссии.

4.3.2. Требование о созыве внеочередного Общего собрания (далее – **Требование**) должно содержать информацию, предусмотренную подпунктами 4.2.5-4.2.6 настоящего раздела. Требование рекомендуется составлять по форме Приложения № 2 к Регламенту. Сканированную копию Требования необходимо направить на адрес электронной почты: sobranie@asros.ru.

4.3.3. По результатам рассмотрения Требований, Председатель Совета формирует проект предварительной повестки дня внеочередного Общего собрания и выносит его на утверждение Совета.

4.3.4. По факту утверждения Советом предварительной повестки и плановой даты проведения внеочередного Общего собрания, Аппарат Ассоциации информирует членов Ассоциации о планируемом созыве внеочередного Общего собрания, с приложением утвержденного Советом проекта предварительной повестки дня внеочередного Общего собрания и указанием плановой даты его проведения, в порядке и сроки, предусмотренные подпунктами 4.5.1-4.5.3 настоящего раздела.

4.3.5. Члены Ассоциации вправе направить Предложения о включении дополнительных вопросов в предварительную повестку дня внеочередного Общего собрания в сроки, порядке и по форме аналогично сроку, порядку и форме, предусмотренным подпунктами 4.2.4-4.2.6 настоящего раздела.

4.3.6. По факту получения Предложений, предусмотренных подпунктом 4.3.5 настоящего раздела, Председатель Совета формирует проект итоговой повестки дня внеочередного Общего собрания и выносит его на утверждение Совета. В проект итоговой повестки дня внеочередного Общего собрания могут включаться вопросы, вытекающие из решений Съезда или Совета, предложенные Председателем Совета и Президентом Ассоциации, а также рекомендованные к рассмотрению Рабочими органами.

4.4. Предложения или Требования, поступившие в Ассоциацию в рамках подготовки к Общему собранию и содержащие вопросы, не отнесенные Уставом к компетенции Общего собрания, передаются Председателем Совета на рассмотрение в орган Ассоциации, к компетенции которого относится такой вопрос.

4.5. Информирование о созыве Общего собрания

4.5.1. Сообщение о проведении Общего собрания (далее – **Сообщение**) направляется Аппаратом Ассоциации в адрес членов Ассоциации не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Общего собрания (даты окончания приема Бюллетеней).

4.5.2. В Сообщении указывается следующая информация:

- вид Общего собрания (Съезд или внеочередное Общее собрание);
- форма проведения Общего собрания (собрание или заочное голосование);
- дата, место проведения и время начала Общего собрания, а в случае проведения Общего собрания в форме заочного голосования – дата окончания приема заполненных Бюллетеней и адрес их направления;
- повестка дня Общего собрания;
- дату окончания приема предложений членов Ассоциации о включении дополнительных вопросов в предварительную повестку дня Общего собрания и (или) кандидатов для избрания в выборные органы Ассоциации;
- адрес сайта Ассоциации, на котором участнику Общего собрания при необходимости требуется пройти предварительную регистрацию.

Сообщение может быть составлено по форме Приложения № 5 к Регламенту.

4.5.3. Аппарат Ассоциации направляет Сообщение на адреса электронной почты членов Ассоциации и приглашенных лиц либо обеспечивает информирование участников Общего собрания иным предусмотренным Уставом способом, обеспечивающим скорейшее получение Сообщения (почтовым отправлением, нарочным, лично под расписку и иными способами). Сообщение также публикуется на сайте Ассоциации в сети Интернет: www.asros.ru.

Выбор способа направления Сообщения определяется Председателем Совета, любой из указанных способов будет являться надлежащим уведомлением.

4.5.4. Материалы по вопросам повестки дня Общего собрания, проводимого в очной форме, включая проекты решений Общего собрания, предоставляются членам Ассоциации не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты Общего собрания в порядке, предусмотренном подпунктом 4.5.3 настоящего раздела, а также непосредственно на Общем собрании по факту прохождения регистрации.

При подготовке к Общему собранию, проводимому в заочной форме, Бюллетени и материалы по вопросам повестки дня направляются членам Ассоциации одновременно с Сообщением не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты окончания приема Бюллетеней.

5. Порядок проведения Общего собрания в очной форме

5.1. Общее собрание проводится по адресу местонахождения единоличного исполнительного органа Ассоциации, если иное место проведения не указано в Сообщении.

5.2. Порядок регистрации участников Общего собрания

5.2.1. Председатель собрания до момента открытия Общего собрания назначает Секретаря собрания, который осуществляет первичную регистрацию участников Общего собрания (до избрания Счетной комиссии) на основании данных реестра членов Ассоциации на дату проведения Общего собрания (далее – **Реестр**).

5.2.2. Член Ассоциации вправе принять участие в Общем собрании лично либо направить своего представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью. Доверенность на представителя должна быть оформлена в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально. Представителями членов Ассоциации могут выступать Председатель Совета или Президент Ассоциации, действующие на основании соответствующей доверенности члена Ассоциации.

Член Ассоциации вправе в любой момент заменить своего представителя или лично принять участие в Общем собрании, прекратив действие доверенности в установленном законом порядке и уведомив Ассоциацию.

5.2.3. Регистрация участников Общего собрания осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность представителей членов Ассоциации, а также документов, подтверждающих их полномочия на участие в Общем собрании, при условии идентификации лиц, явившихся для участия в Общем собрании, путем сравнения содержащихся в Реестре данных с данными документов, предъявляемых указанными лицами.

5.2.4. Незарегистрированный представитель члена Ассоциации не вправе принимать участие в Общем собрании.

5.2.5. В случае, если член Ассоциации не может присутствовать на Общем собрании лично или направить своего представителя, он вправе письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня, которое учитывается при определении кворума и приобщается к протоколу Общего собрания.

Письменное мнение, составленное по форме Приложения № 6 к Регламенту, должно поступить в Ассоциацию не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения Общего собрания. Сканированную копию письменного мнения необходимо направить на адрес электронной почты: sobranie@asros.ru.

5.2.6. По факту первичной регистрации, Секретарь собрания составляет список зарегистрировавшихся участников Общего собрания, с включением в него членов Ассоциации, направивших письменные мнения (далее – **список участников Общего собрания**), и определяет наличие кворума для открытия Общего собрания. Список участников Общего собрания приобщается к протоколу Общего собрания.

5.3. Кворум Общего собрания

5.3.1. Общее собрание правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют более половины членов Ассоциации, определенных на дату проведения Общего собрания. При определении кворума учитываются голоса членов Ассоциации, направивших в Ассоциацию письменные мнения.

5.3.2. Общее собрание открывается в указанное в Сообщении время или позже – по решению большинства зарегистрированных к этому времени участников Общего собрания.

При отсутствии кворума через 1 (один) час после времени начала проведения Общего собрания (если этот срок не будет продлен большинством фактически присутствующих членов Общего собрания), такое Общее собрание признается несостоявшимся.

5.3.3. Решения Общего собрания по вопросам исключительной компетенции принимаются квалифицированным большинством голосов – не менее двух третей голосов от участвующих в Общем собрании членов Ассоциации, по остальным вопросам решения принимаются большинством голосов от участвующих в Общем собрании членов Ассоциации.

5.3.4. При голосовании на Общем собрании каждый член Ассоциации обладает одним голосом. Решения Общего собрания принимаются открытым или закрытым (тайным) голосованием. Порядок голосования устанавливается непосредственно на Общем собрании.

5.4. Порядок ведения Общего собрания

5.4.1. Общее собрание открывает и ведет Председатель собрания. В его отсутствие функции председательствующего осуществляет заместитель Председателя Совета по его решению. При наличии избранного Общим собранием Президиума ведение Общего собрания возлагается на него.

5.4.2. Предложения Председателя собрания по формированию рабочих органов Общего собрания рассматриваются Общим собранием первым вопросом. Далее обсуждение вопросов на Общем собрании проводится поочередно согласно повестке дня.

5.4.3. С момента избрания Счетной комиссии Секретарь собрания передает ей список участников Общего собрания. Счетная комиссия вправе верифицировать список участников Общего собрания, а также дополняет его сведениями о лицах, прошедших регистрацию после открытия Общего собрания.

5.4.4. По завершении обсуждения пленарной части повестки дня Редакционная комиссия формирует проект Резолюции и представляет его Председателю собрания для организации голосования.

5.4.5. По факту завершения голосования по всем вопросам повестки дня Общего собрания Председатель собрания подводит итоги (на основании данных, предоставленных Счетной комиссией) и оглашает результаты.

5.4.6. На Съезде по решению Председателя собрания допускается ведение видео- и аудиозаписи.

6. Порядок проведения Общего собрания в заочной форме

6.1. По решению Совета Общее собрание по вопросам, не требующим совместного присутствия членов Ассоциации для обсуждения повестки дня, может проводиться в форме заочного голосования (опросным путем).

6.2. К заочному голосованию применяются правила, установленные настоящим Регламентом для очных Общих собраний, если иное не определено Регламентом или не вытекает из существа заочного голосования.

6.3. Заочное голосование по вопросам повестки дня осуществляется Бюллетенями по форме Приложения № 7 к Регламенту.

6.4. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Ассоциации, которые не позднее указанных в Сообщении даты и времени окончания приема Бюллетеней, представили в Ассоциацию оригиналы заполненных и подписанных Бюллетеней либо направили на адрес электронной почты

(sobranie@asros.ru) сканированные копии заполненных и подписанных Бюллетеней с последующей досылкой оригиналов по почтовому адресу, указанному в Сообщении.

В случае подписания Бюллетеней представителем члена Ассоциации, действующим по доверенности, к Бюллетеням дополнительно прилагается оригинал доверенности или ее нотариально удостоверенная копия.

6.5. По факту завершения заочного голосования, на основании полученных Бюллетеней Секретарь собрания подводит итоги заочного голосования и составляет протокол.

7. Порядок составления протокола Общего собрания

7.1. Протокол Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения Общего собрания (даты окончания приема Бюллетеней).

7.2. В протоколе Общего собрания, проводимого в очной форме, отражается:

- порядковый номер протокола;
- дата и место проведения Общего собрания;
- время начала и окончания Общего собрания;
- дата составления протокола;
- указание на наличие кворума с приобщением к протоколу списка участников Общего собрания;
- перечень приглашенных лиц;
- повестка дня;
- докладчики по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня, а также сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Общего собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе Общего собрания или о ходе голосования, если член Ассоциации потребовал их внесения в протокол;
- принятые Общим собранием формулировки решений;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

7.3. В протоколе заочного голосования отражается:

- порядковый номер протокола;
- дата начала заочного голосования;
- дата и время окончания заочного голосования (дата, до которой принимались Бюллетени и способ отправки Бюллетеней);
- дата составления протокола;
- указание на наличие кворума;
- повестка дня;

- формулировки решений, вынесенные на заочное голосование;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня, а также сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Общего собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

7.4. Протокол Общего собрания, проводимого в очной форме, подписывает Председатель собрания (заместитель Председателя Совета, председательствовавший на очном Общем собрании) и Секретарь собрания.

Протокол заочного голосования подписывает Председатель собрания, которым в соответствии с Уставом является Председатель Совета или его заместитель по решению Председателя Совета, и назначаемый Председателем Совета Секретарь собрания, который проводит подсчет голосов и подводит итоги заочного голосования.

7.5. Документы, утвержденные Общим собранием, письменные мнения членов Ассоциации и Бюллетени приобщаются к протоколам Общего собрания.

7.6. Подписанный протокол Общего собрания, включая приобщенные к нему документы, передаются на хранение в Аппарат Ассоциации.

7.7. Аппарат Ассоциации в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола информирует о принятых Общим собранием решениях членов Ассоциации и при необходимости приглашенных лиц, докладчиков по вопросам и лиц, ответственных за исполнение решений Общего собрания, путем рассылки протокола (выписки из протокола) на адреса электронной почты членов Ассоциации и других участников Общего собрания или посредством размещения протокола (выписки из протокола) на сайте Ассоциации в сети Интернет: www.asros.ru.

7.8. Протокол или выписка из протокола могут быть предоставлены по мотивированному запросу путем направления его сканированной копии на электронный адрес заинтересованного лица.

Выписки из протоколов Общего собрания оформляются Аппаратом Ассоциации за подписью Председателя собрания (заместителя Председателя Совета, председательствовавший на очном Общем собрании) и Секретаря собрания либо только за подписью Секретаря собрания, также выписка может быть оформлена за подписью Председателя Совета или Президента Ассоциации либо за подписью секретаря Совета.

Члены Ассоциации вправе знакомиться с документами (материалами) Общего собрания. Аппарат Ассоциации обеспечивает возможность ознакомления с документами (материалами) Общего собрания по мотивированному запросу по адресу местонахождения постоянно действующего исполнительного органа Ассоциации или иным способом, согласованным с членом Ассоциации.

Предусмотренные настоящим пунктом запросы на предоставление копии протокола (выписки из протокола) и ознакомление с материалами Общего собрания необходимо направлять на адрес электронной почты: sobranie@asros.ru.

8. Контроль выполнения решений Общего собрания

8.1. Аппарат Ассоциации осуществляет контроль выполнения решений, принятых Общим собранием.

8.2. В целях контроля исполнения решений Общего собрания Аппарат Ассоциации обеспечивает ведение реестра решений Общего собрания и соблюдение установленных сроков исполнения решений, требующих контроля.

8.3. Лица, указанные в решениях Общего собрания в качестве ответственных за их выполнение, обязаны информировать Аппарат Ассоциации об исполнении решения с приложением подтверждающего документа либо ссылки на такой документ не позднее срока, установленного решением Общего собрания.

8.4. В случае невозможности либо задержки исполнения решения в установленный срок, ответственные лица обязаны направить в Аппарат Ассоциации сообщение о текущем статусе выполнения решения, причине возможного неисполнения или задержки срока исполнения.

8.5. Аппарат Ассоциации информирует Председателя Совета и Президента Ассоциации о ходе исполнения решений (поручений) Общего собрания, и предоставляет информацию о статусе выполнения решений Общему собранию (по запросу).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются Общим собранием. Неурегулированные настоящим Регламентом вопросы, связанные с созывом и проведением Общего собрания, разрешаются на основании решений Общего собрания.

9.2. Все предусмотренные настоящим Регламентом процедуры и документооборот, включая хранение документов, допускается осуществлять с использованием корпоративной электронной почты, программного обеспечения и электронных баз данных Ассоциации, за исключением случаев, когда документооборот на бумажных носителях прямо предусмотрен законодательством Российской Федерации, Уставом, Регламентом или внутренними документами Ассоциации.

9.3. Информация, документы и материалы, полученные членами Ассоциации, членами органов управления, надзорных и (или) Рабочих органов Ассоциации, а также иными лицами в рамках реализации предусмотренных Регламентом мероприятий (процедур), относятся к конфиденциальной информации Ассоциации и

не подлежат разглашению третьим лицам без предварительного согласия Ассоциации, за исключением случаев, вытекающих из существа мероприятия и очевидно не имеющих ограниченного (конфиденциального) характера распространения ввиду публичного раскрытия такой информации, а также в случаях прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае, если отдельные нормы настоящего Регламента вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации или Уставом, такие нормы утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства или Устава. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и Регламента в целом.

10. Приложения:

- 1) Форма предложения о включении вопросов в повестку дня Съезда.
- 2) Форма требования о созыве внеочередного Общего собрания.
- 3) Форма согласия на избрание в органы Ассоциации.
- 4) Форма согласий на обработку персональных данных.
- 5) Форма сообщения о проведении Общего собрания.
- 6) Форма письменного мнения по вопросам Общего собрания.
- 7) Форма бюллетеня для заочного голосования Общего собрания.

**Приложение № 1: Форма
предложения о включении вопросов
в повестку дня Съезда**

[на бланке члена Ассоциации]

от _____ № _____

**Председателю Совета
Ассоциации банков России**
[указать Ф.И.О.]

**Предложение
о включении вопросов в повестку дня
годового общего собрания членов Ассоциации банков России**

Настоящим предлагаем включить в повестку дня годового общего собрания членов Ассоциации (далее соответственно – Съезд, Ассоциация), проведение которого запланировано на «___» _____ 202_ г., следующие вопросы:

Формулировка вопроса¹:	
Обоснование вынесения вопроса на рассмотрение Съезда¹:	
Проект решения Съезда¹:	<i>[указывается формулировка решения²]</i>
Лицо, ответственное за подготовку материалов:	<i>[указывается ФИО, должность, e-mail, тел.]</i>
Докладчик по вопросу¹:	<i>[указывается ФИО, должность, e-mail, тел.]</i>
Лица, участие которых требуется в Съезде:	<i>[указывается ФИО, должность, e-mail, тел.]</i>

Приложения [выбрать нужное]:

- 1) Пояснительная записка по предложенному вопросу повестки дня.
- 2) Информация (материалы) по предложенному вопросу повестки дня.
- 3) Согласие на избрание в органы Ассоциации и на обработку персональных данных³.

Должность

_____ **И.О. Фамилия**
подпись

¹ Заполняется отдельно по каждому предлагаемому вопросу.

² В случае, если проект решения содержит номинацию в выборный орган Ассоциации, в Предложении дополнительно указывается информация о соответствии кандидата требованиям, установленным законодательством и (или) уставом Ассоциации.

³ Приобщается в случае, если Предложение содержит номинацию в выборные органы Ассоциации.

**Приложение № 2: Форма требования
о созыве внеочередного Общего
собрания**

[на бланке члена Ассоциации]
от _____ № _____

**Председателю Совета
Ассоциации банков России**
[указать Ф.И.О.]

**ТРЕБОВАНИЕ
о созыве внеочередного общего собрания членов
Ассоциации банков России**

Настоящим предлагаем созвать внеочередное Общее собрание членов Ассоциации банков России (далее соответственно – собрание, Ассоциация):

Формулировка вопроса повестки дня собрания¹:	
Обоснование вынесения вопроса на рассмотрение собрания¹:	
Срок, в течение которого необходимо провести собрание:	[при необходимости рассмотрения вопроса в срочном порядке, дополнительно указывается обоснование срочности]
Предпочтительная форма собрания:	Очная / заочная [выбрать нужное]
Проект решения собрания¹:	[указывается при наличии необходимости ²]
Лицо, ответственное за подготовку материалов¹:	[указывается ФИО, должность, e-mail, тел.]
Докладчик по вопросам¹:	[указывается ФИО, должность, e-mail, тел.]
Лица, участие которых требуется во собрании:	

Приложения [выбрать нужное]:

- 4) Пояснительная записка по предложенному вопросу повестки дня.
- 5) Информация (материалы) по предложенному вопросу повестки дня.
- 6) Согласие на избрание в органы Ассоциации и на обработку персональных данных³.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

¹ Заполняется отдельно по каждому предлагаемому вопросу.

² В случае, если проект решения содержит номинацию в выборный орган Ассоциации, в Предложении дополнительно отражается подтверждение соответствия кандидата требованиям, установленным законодательством и (или) уставом Ассоциации.

³ Приобщается в случае, если Требование содержит номинацию в выборные органы Ассоциации.

**Приложение № 3: Форма согласия на
избрание в органы Ассоциации**

В Ассоциацию банков России

**Согласие на избрание в состав [указать наименование органа]
Ассоциации банков России**

Я, [указать полные Ф.И.О.] ([указать паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший паспорт, код подразделения), ИНН кандидата, e-mail, тел.]), настоящим подтверждаю свое согласие на мое избрание в состав [указать должность и наименование выборного органа] Ассоциации банков России (ОГРН 1027739768792, место нахождения: 107076, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д. 72, стр. 2).

_____ **И.О. Фамилия**
 подпись
« ____ » _____ Г.

Приложение № 4: Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество, дата рождения

паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

адрес регистрации, ИНН, контактный номер телефона и адрес электронной почты

руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе **выражаю** Ассоциации банков России (ОГРН 1027739768792, место нахождения: 107076, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д. 72, стр. 2, далее «Ассоциация») **согласие** на обработку моих персональных данных (в том числе включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения); паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения, адрес регистрации); ИНН; номер телефона и адрес электронной почты; сведения о работе в органах Ассоциации и о трудовой деятельности в других организациях; фотоизображение; сведения об образовании и ученой степени / звании, иные сведения, предоставленные мною по запросам Ассоциации с целью принятия уполномоченным органом Ассоциации решения о моем избрании и дальнейшей работы в [указать должность и наименование выборного органа] Ассоциации (далее – орган Ассоциации), а также в целях ведения базы данных членов органа Ассоциации и принятых им решениях, составления и предоставления в уполномоченные органы отчетности Ассоциации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, уставом и (или) внутренними документами Ассоциации.

Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу с даты его подписания и действует в течение всего срока моих полномочий в органе Ассоциации, а также в течение срока архивного хранения документов, связанных с деятельностью органа Ассоциации и раскрытием информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и (или) внутренних документов Ассоциации.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления, направленного по электронной почте или на адрес местонахождения Ассоциации.

« ____ » _____ Г. _____
подпись И.О. Фамилия

Согласие на обработку персональных данных в форме распространения

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе **выражаю** Ассоциации банков России (ИНН 7702077663, ОГРН 1027739768792, местонахождение: Российская Федерация, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д. 72, стр. 2, далее «Ассоциация») **согласие** на распространение посредством размещения на сайте <https://asros.ru> моих персональных данных как члена [указать наименование выборного органа] Ассоциации (далее – орган Ассоциации) в целях раскрытия информации о персональном составе и деятельности органа Ассоциации, в том числе о принятых им решениях.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие на распространение: фамилия, имя, отчество; фотографическое изображение; данные о должности и месте работы.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (*заполняется по желанию субъекта персональных данных*) _____.

Условия, при которых персональные данные могут передаваться Ассоциацией банков России, только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (*заполняется по желанию субъекта персональных данных*): _____.

Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Согласие вступает в силу с даты его подписания и действует в течение всего срока моих полномочий в органе Ассоциации, а также в течение срока архивного хранения документов, связанных с деятельностью органа Ассоциации и раскрытием информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и (или) внутренних документов Ассоциации.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления, направленного по электронной почте или на адрес местонахождения Ассоциации.

« ____ » _____ Г. _____
подпись И.О. Фамилия

**Приложение № 5: Форма сообщения
о проведении Общего собрания**

Членам Ассоциации банков России

**СООБЩЕНИЕ
о проведении общего собрания членов
Ассоциации банков России**

Настоящим уведомляем о созыве общего собрания членов Ассоциации (далее соответственно – Общее собрание, Ассоциация).

- **Вид Общего собрания:** Съезд / внеочередное Общее собрание [*выбрать нужное*]
- **Форма проведения:** очное заседание / заочное голосование [*выбрать нужное*]
- **Дата, место, время заседания / дата, время окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый и электронный адрес для направления бюллетеней** [*выбрать нужное*]:
- **Повестка дня:** [*перечислить вопросы*]
- **Дата окончания приема предложений членов Ассоциации о включении дополнительных вопросов в повестку дня и (или) кандидатов для избрания в выборные органы Ассоциации:** [*указать дату*].

Для участия в Общем собрании просим пройти предварительную регистрацию на сайте Ассоциации: [*указывается ссылка на регистрационную форму*].

Запросы о получении дополнительной информации просим направлять на адрес электронной почты: sobranie@asros.ru.

Приложения [*выбрать нужное*]:

- 1) Пояснительные записки по вопросам повестки дня.
- 2) Проекты решений по вопросам повестки дня.
- 3) Бюллетени [*для заочного голосования*].
- 4) Материалы (иная информация).

Председатель Совета Ассоциации

И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ Г.

**Приложение № 6: Форма письменного
мнения по вопросам Общего собрания**

**Председателю Совета Ассоциации
банков России**

[указать ФИО]

От члена Ассоциации банков России

[указать наименование]

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ¹
по вопросам повестки дня общего собрания членов
Ассоциации банков России
(далее соответственно – Общее собрание, Ассоциация)**

Место проведения Общего собрания:	[указать]
Дата и время проведения Общего собрания:	[указать]

Вопрос № 1 повестки дня:

[указать формулировку вопроса повестки дня Общего собрания].

Формулировка решения:

[указать формулировку решения по вопросу повестки дня Общего собрания]

В а р и а н т ы г о л о с о в а н и я

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

Вопрос № 2 повестки дня:

[указать формулировку вопроса повестки дня Общего собрания].

Формулировка решения:

[указать формулировку решения по вопросу повестки дня Общего собрания]

В а р и а н т ы г о л о с о в а н и я

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

¹ **Порядок заполнения:**

- Необходимо выбрать только один вариант голосования, соответствующий Вашему решению, зачеркнув ненужные варианты голосования.
- Если письменное мнение составлено более чем на одном листе, подпись и дата проставляются на каждом листе.
- В случае, если письменное мнение подписывает представитель члена Ассоциации по доверенности, к письменному мнению прилагается оригинал соответствующей доверенности или ее нотариально удостоверенная копия.

**Должность уполномоченного органа /
представителя члена Ассоциации**

« ____ » _____ 202_ г.

И.О. Фамилия

подпись

**Приложение № 7: Форма бюллетеня
заочного голосования Общего
собрания**

БЮЛЛЕТЕНЬ¹
для заочного голосования на общем собрании членов
Ассоциации банков России
(далее соответственно – Общее собрание, Ассоциация)

Адрес (место нахождения) Ассоциации:	[указать]
Почтовый адрес для направления бюллетеня:	[указать]
Электронный адрес для направления бюллетеня:	[указать]
Дата и время окончания приема бюллетеней:	[указать]

Вопрос № 1 повестки дня:

[указать формулировку вопроса повестки дня Общего собрания].

Формулировка решения:

[указать формулировку решения по вопросу повестки дня Общего собрания]

В а р и а н т ы г о л о с о в а н и я

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

Вопрос № 2 повестки дня:

[указать формулировку вопроса повестки дня Общего собрания].

Формулировка решения:

[указать формулировку решения по вопросу повестки дня Общего собрания]

В а р и а н т ы г о л о с о в а н и я

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

¹ **Порядок заполнения:**

- Необходимо выбрать только один вариант голосования, соответствующий Вашему решению, зачеркнув ненужные варианты голосования.
- Если бюллетень составлен более чем на одном листе, подпись и дата проставляются на каждом листе.
- В случае, если бюллетень подписывает представитель члена Ассоциации по доверенности, к бюллетеню прилагается оригинал соответствующей доверенности или ее нотариально удостоверенная копия.

**Должность уполномоченного органа /
представителя члена Ассоциации**

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202_ г.

подпись