



Как созвать и оформить заседание коллегиального органа некоммерческой организации

Осуществление текущей деятельности некоммерческих организаций предполагает принятие и надлежащее оформление решений их органов управления. К сожалению, члены руководящих органов не всегда знают (и соблюдают) порядок принятия и оформления решений, что может привести как к претензиям со стороны контролирующих государственных органов, так и к негативным юридически значимым последствиям, вплоть до признания такого решения оспоримым либо ничтожным.

Обезопасить себя от этого можно путем соблюдения правил созыва и оформления заседания коллегиальных органов НКО.

Основные положения, касающиеся порядка созыва коллегиального органа управления и принятия решения тем или иным органом, закреплены в законе¹, а также конкретизированы непосредственно в уставе каждой организации. Так, решение коллегиального органа управления (например, Общее собрание членов, Президиум, Совет, Правление и т.д.) некоммерческой организации считается принятым, если за него проголосовало большинство членов этого органа, присутствующих на заседании; при этом в заседании должно участвовать не менее пятидесяти процентов от общего числа членов этого органа. Стоит отметить, что решения по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления НКО принимаются квалифицированным большинством голосов (2/3 или 3/4 от общего числа присутствующих на заседании), либо единогласно (в зависимости от того, как это прописано в уставе). К вопросам

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»



исключительной компетенции высшего органа управления НКО относятся, в частности, утверждение и изменение устава организации, определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов образования и использования ее имущества, принятие решений о реорганизации и ликвидации организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса и другие (какие еще вопросы по закону отнесены к вопросам исключительной компетенции высшего органа управления, можно узнать, обратившись к ст. 65.3 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Также решение собрания может приниматься посредством заочного голосования, однако необходимо помнить, что по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления решения принимаются только очно. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения голосования определяется уставом НКО. Возможность проведения заочного голосования должна быть прямо предусмотрена уставом. При этом в устав включаются следующие положения:

– обязательное сообщение всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации или членам коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией предлагаемой повестки дня;

– возможность ознакомления всех учредителей (участников, членов) некоммерческой организации или членов коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами (например, отчет руководителя, проект устава);



– возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;

– обязательность сообщения всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации или членам коллегиального высшего органа управления некоммерческой организацией до начала голосования измененной повестки дня, а также срок окончания процедуры голосования.

Важно также установить сроки направления указанных выше сообщений (и соответствующих ответов на них), чтобы регламентировать действия по подготовке и проведению собрания.

Все решения коллегиальных органов управления НКО оформляются протоколами в письменной форме. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании высшего органа управления НКО;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, подписавших протокол.