تنبيه المترجم

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط. أبقيت أحكام المصدر وقواعد التصويت والمواعيد دون حكم على صحتها القانونية. لا تنسخ التوقيعات والأختام ولا يصدق عليها.

اعتمدتها الجمعية العامة لأعضاء جمعية تنمية تربية الخيول، المحضر رقم 1 المؤرخ في 15 يناير 2026.

لائحة مجلس الإشراف في جمعية تنمية تربية الخيول

موسكو، 2026.

تحمل صفحة الاعتماد الأصلية ختم الجمعية.

1. أحكام عامة

1.1. مجلس الإشراف في جمعية تنمية تربية الخيول (يشار إليه فيما يلي باسم مجلس الإشراف) هيئة إدارة جماعية في جمعية تنمية تربية الخيول (يشار إليها فيما يلي باسم الجمعية)، يبت وفقا للنظام الأساسي في المسائل الداخلة في اختصاصه.

1.2. يسترشد المجلس بدستور الاتحاد الروسي وقانونه المدني، والقانون الاتحادي «بشأن المنظمات غير الربحية»، والأعمال القانونية التنظيمية الأخرى، والنظام الأساسي للجمعية وقرارات جمعيتها العامة وهذه اللائحة ووثائقها الداخلية وأعمالها التنظيمية الداخلية الأخرى.

1.3. لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس عن 2 (عضوين).

1.4. لا يجوز أن يكون عضوا في المجلس إلا شخص طبيعي.

1.5. تنتخب الجمعية العامة المجلس لمدة 5 (خمس) سنوات. وتنتهي صلاحياته بانتهاء المدة، باستثناء صلاحية دعوة الجمعية العامة مع إدراج انتخاب مجلس جديد في جدول الأعمال.

1.6. للجمعية العامة إنهاء صلاحيات جميع أعضاء المجلس قبل موعدها.

2. تشكيل مجلس الإشراف وإجراءات تكوينه

2.1. تحدد الجمعية العامة عدد أعضاء المجلس.

2.2. يقدم المدير مرشحي عضوية المجلس إلى الجمعية العامة قبل انتهاء المدة في البند 1.5 بشهرين على الأقل.

2.3. يجوز إعادة انتخاب الأعضاء عددا غير محدود من المرات.

2.4. مدير الجمعية عضو في مجلس الإشراف.

2.5. عند الحاجة خلال مدة البند 1.5، للجمعية العامة زيادة عدد الأعضاء وانتخاب أعضاء إضافيين لمدة لا تتجاوز ما تبقى من

مدة صلاحيات المجلس.

2.6. إذا انتهت صلاحيات عضو مبكرا للأسباب في البند 3.4، يجوز انتخاب عضو جديد للمقعد الشاغر بعد مرور 3 (ثلاثة) أشهر على الأقل من انتهاء صلاحيات العضو المغادر، وليس قبل ذلك.

3. حقوق أعضاء مجلس الإشراف وواجباتهم وصلاحياتهم

3.1. للأعضاء الحق في:
3.1.1. المبادرة إلى عرض مسائل راهنة داخلة في اختصاص المجلس وتحتاج إلى حل.
3.1.2. التعبير عن موقفهم بشأن المسائل المعروضة.
3.1.3. التصويت على القرارات في الاجتماعات.
3.1.4. إعداد المواد أو المعلومات أو الوثائق اللازمة لمعالجة مسائل الاختصاص.
3.1.5. الحصول على معلومات عن النشاط وتقدم تنفيذ القرارات.
3.1.6. ممارسة الصلاحيات الأخرى المقررة في الوثائق والأعمال التنظيمية الداخلية.

3.2. يجب على الأعضاء:
3.2.1. أداء الواجبات بحسن نية وفقا للوثائق والأعمال التنظيمية الداخلية.
3.2.2. المشاركة بانتظام في الاجتماعات.
3.2.3. الامتثال للنظام الأساسي ولهذه اللائحة والوثائق والأعمال التنظيمية الداخلية الأخرى.
3.2.4. اتخاذ قرارات موضوعية ضمن الاختصاص.
3.2.5. إظهار النشاط والاستفادة القصوى من المهارات والمعارف المهنية عند النظر في المسائل.
3.2.6. عدم إفشاء المعلومات التي علموا بها أثناء أداء مهام عضوية المجلس.
3.2.7. إرسال بطاقات التصويت إلى أمين السر في وقتها للقرارات المتخذة بالاستطلاع والتصويت الغيابي.
3.2.8. أداء الواجبات الأخرى المنصوص عليها في التشريعات السارية

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

للاتحاد الروسي والوثائق والأعمال التنظيمية الداخلية للجمعية.

3.3. لا يجوز للجمعية دفع مكافآت لأعضاء المجلس عن أداء واجباتهم، باستثناء تعويض المصروفات المثبتة بالوثائق والمرتبطة مباشرة بالمشاركة في عمله.

3.4. يجوز إنهاء صلاحيات العضو قبل موعدها:
3.4.1. بناء على طلبه.
3.4.2. لتعذر أداء واجباته بسبب حالته الصحية.
3.4.3. لغيابه المنتظم دون عذر عن الاجتماعات، أكثر من 2 (مرتين) متتاليتين.
3.4.4. لارتكاب أفعال أو امتناع يخالف النظام الأساسي أو يضر بممتلكات الجمعية وسمعتها التجارية.
3.4.5. لأفعال أو امتناع يعوقان جوهريا تحقيق الأهداف أو يجعلان ذلك مستحيلا.
3.4.6. في حالة إخضاع العضو للمسؤولية الجنائية.
3.4.7. عند انتهاء علاقة العمل مع الشخص الاعتباري العضو في الجمعية الذي كان يمثله.
3.4.8. عند انتهاء عضوية الشخص الاعتباري الذي يمثله في الجمعية.

3.5. تقرر الجمعية العامة إنهاء الصلاحيات مبكرا بناء على عرض مجلس الإشراف.

3.6. بين اجتماعات الجمعية العامة، للمجلس أن يقرر تعليق صلاحيات عضو حتى انعقاد الجمعية العامة. ويبين المحضر تعليق الصلاحيات وإشراك العضو خبيرا في المجلس دون حق التصويت حتى اعتماد إنهاء صلاحياته مبكرا في الجمعية العامة التالية.

4. رئيس مجلس الإشراف وأمين سره وهيئته الأكاديمية ولجنته الاستراتيجية

4.1. ينتخب الأعضاء في أول اجتماع للمجلس المنتخب حديثا رئيسا من بينهم لمدة المجلس، بالأغلبية البسيطة لمجموع أصوات جميع الأعضاء. وللمجلس إعادة انتخاب رئيسه في أي وقت بأغلبية أصوات جميع الأعضاء.

4.2. يقوم الرئيس بما يلي:
4.2.1. تنظيم عمل المجلس.
4.2.2. توقيع عقد عمل مدير الجمعية.
4.2.3. دعوة الاجتماعات وإدارتها.
4.2.4. تنظيم إعداد المحضر وتوقيعه.
4.2.5. تمثيل المجلس في علاقاته بالمنظمات الأخرى والهيئات الحكومية.
4.2.6. توقيع قراراته.
4.2.7. توقيع مستخرجات المحاضر.
4.2.8. توزيع الواجبات لضمان حسن تنفيذها لمصلحة الجمعية وفقا للتشريعات والنظام الأساسي.
4.2.9. تقرير عقد اجتماع بالتصويت الغيابي.
4.2.10. توقيع الوثائق الأخرى الداخلة في الاختصاص وأداء الواجبات الأخرى وفقا لتشريعات الاتحاد الروسي والنظام الأساسي والوثائق والأعمال التنظيمية الداخلية.

4.3. في غياب الرئيس، يتولى أحد نوابه مهامه؛ وبناء على تكليف النواب أو في غيابهم، يتولاها عضو مجلس أو المدير. ويحدد المجلس عدد نواب الرئيس.

4.4. إذا شارك الرئيس عبر مؤتمر فيديو، يجوز أن يتولى أحد نوابه مهامه، أو بناء على تكليفهم أو في غيابهم عضو مجلس أو المدير. ويجوز لأحد نواب الرئيس أو عضو المجلس

أو المدير التنحي عن أداء مهام الرئيس.

4.5. يتولى أمين السر الدعم التنظيمي والتقني للنشاط، ويجوز أن يكون عضوا في المجلس، وينتخب بأغلبية أصوات جميع الأعضاء. وللمجلس إعادة انتخابه في أي وقت.

4.6. يجوز لأي شخص، بما في ذلك أي عضو، أن يكون أمين السر.

4.7. يؤدي أمين السر الوظائف التالية:
4.7.1. إخطار الأعضاء بالاجتماعات وإرسال أو تسليم بطاقات التصويت عند الحاجة، وجمع البطاقات المكتملة وآراء الغائبين الخطية وإحالتها إلى الرئيس.
4.7.2. ضمان حسن اتباع الإجراءات في الاجتماعات الحضورية وتدوين المحضر.
4.7.3. مساعدة الأعضاء في الحصول على المعلومات اللازمة بموجب اللائحة.
4.7.4. إبلاغ الرئيس بجميع ما يعيق اتباع الإجراءات المسؤول عنها.
4.7.5. إبلاغ القرارات إلى المكلفين بتنفيذها.
4.7.6. ضمان التفاعل مع الجمعية العامة والمدير والأعضاء.
4.7.7. ضمان إدارة الوثائق وحفظها.
4.7.8. أداء الوظائف والصلاحيات الأخرى وفقا للتشريعات والنظام الأساسي.

4.8. تتكون الهيئة الأكاديمية في المجلس حصريا من الأعضاء الكاملين (الأكاديميين) في الأكاديمية الروسية للعلوم.

4.9. تشكل اللجنة الاستراتيجية بناء على عرض مجلس الإشراف.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

5. اختصاص مجلس الإشراف

5.1. يختص المجلس بالقرارات التالية:
5.1.1. تنظيم تنفيذ قرارات الجمعية العامة ومراقبته.
5.1.2. دعوة الجمعية العامة واعتماد جدول أعمالها وتحديد تاريخها ومكانها ووقتها وإجراءاتها.
5.1.3. مراقبة المدير والنظر في تقاريره واعتمادها.
5.1.4. اعتماد الخطة المالية وتعديلها.
5.1.5. اعتماد الوثائق الداخلية أو إقرارها، باستثناء وثائق اختصاص الجمعية العامة.
5.1.6. إعداد برامج النشاط وخططه وتقديمها للجمعية العامة لاعتمادها.
5.1.7. تنظيم حفظ سجل الأعضاء وقبولهم وفصلهم.
5.1.8. الموافقة الأولية على التقرير والميزانية العمومية السنويين قبل اعتمادهما في الجمعية العامة.
5.1.9. التصرف في ممتلكات الجمعية وأموالها.
5.1.10. النظر في مقترحات الأعضاء وطلباتهم.
5.1.11. البت في مسائل النشاط الأخرى، باستثناء الاختصاصات الحصرية للجمعية العامة.

5.2. يجوز للجمعية العامة النظر في أي مسألة ضمن صلاحيات المجلس المحددة في البند 5.1.

6. نشاط مجلس الإشراف

6.1. تعقد الاجتماعات عند الحاجة، مرة واحدة في كل ربع سنة على الأقل. ويخطر المدير الأعضاء قبل الاجتماع بـ 5 (خمسة) أيام على الأقل.

6.2. يجوز عقد الاجتماعات بالحضور المشترك أو غيابيا بالاستطلاع. ويتخذ قرار الشكل الحضوري أو

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

الغيابي الرئيس. ويجوز عقد الاجتماعات بالفيديو أو مشاركة أعضاء منفردين بالفيديو عند الحاجة، مع إثبات ذلك بصورة منفصلة في المحضر. ويجوز للمراجع الداخلي ورؤساء الفروع ومكاتب التمثيل ومديري الوحدات الإقليمية والعاملين الآخرين والمدعوين حضور الاجتماع الحضوري دون حق التصويت.

6.3. يكون الاجتماع صحيحا ومكتملا للنصاب إذا أخطر جميع الأعضاء بوقته ومكانه وحضر أكثر من نصفهم، بما في ذلك المشاركون بالفيديو. وإذا انخفض عدد الأعضاء المتبقين عن العدد المطلوب للنصاب، يجب على المجلس دعوة جمعية عامة لانتخاب مجلس جديد. ولا يحق للمتبقين اتخاذ قرار إلا بدعوة تلك الجمعية العامة.

6.4. تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة لأصوات الحاضرين. لكل عضو صوت واحد، وعند التعادل يكون صوت الرئيس حاسما.

6.5. يدعى أول اجتماع بعد إنشاء المجلس، وأول اجتماع لتشكيلته الجديدة، بطلب المدير، الذي يرأسه حتى انتخاب الرئيس.

6.6. لرفع كفاءة الجمعية، للمجلس إنشاء مجلس خبراء ومجموعات عمل ومشاريع ونواد دائمة، بما فيها على أساس مدفوع. ويجوز الاستعانة باختصاصيين وخبراء للعمل فيها لقاء أجر.

6.7. يدعو الرئيس الاجتماع بمبادرته أو بطلب عضو مجلس أو المراجع الداخلي أو المدير أو غيرهم من الأشخاص المحددين في النظام الأساسي.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

مع وجود النصاب ونتائج التصويت، يؤخذ أيضا في الاعتبار الرأي الخطي للعضو الغائب بشأن مسائل جدول الأعمال.

6.8. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات المشاركين، ما لم يشترط النظام الأساسي أو الأعمال التنظيمية الداخلية عددا أكبر لقرارات معينة. ويجوز نقل حق التصويت إلى شخص آخر، بمن فيه عضو آخر، بموجب توكيل مستوف للإجراءات.

6.9. يدون محضر للاجتماعات.

6.10. يعد المحضر خلال 2 (يومين) بعد الاجتماع.

6.11. يتضمن المحضر:
6.11.1. المكان والوقت.
6.11.2. الحاضرين، بمن فيهم المشاركون بالفيديو.
6.11.3. جدول الأعمال.
6.11.4. المسائل المطروحة للتصويت ونتائجه.
6.11.5. القرارات المتخذة.

6.12. يوقع المحضر رئيس الجلسة وأمين سرها المسؤول عن صحة إعداده.

6.13. في الاجتماع الغيابي، يرسل أمين السر بتكليف الرئيس إلى كل عضو:
6.13.1. جدول الأعمال.
6.13.2. مشروع المحضر.
6.13.3. وثائق مسائل الجدول.
6.13.4. بطاقات التصويت الغيابي.
6.13.5. آخر موعد لقبول البطاقات المكتملة.

6.14. يجب أن تتضمن البطاقة:
6.14.1. الاسم الكامل للجمعية.
6.14.2. إشارة إلى كونها بطاقة تصويت غيابي.
6.14.3. صياغة المسائل المطروحة، دون لبس؛ وترتب قائمة المسائل

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

بحيث تطابق قرارات العضو بنودها بصورة قاطعة، مع خيارات «مع» و«ضد» و«امتنع».

6.14.4. تاريخ ومكان انتهاء قبول البطاقات، بما لا يتجاوز 3 (ثلاثة) أيام عمل من إرسال البطاقة.
6.14.5. مكان لتوقيع العضو.

6.15. يعد محضر نتائج التصويت الغيابي بتوقيع الرئيس خلال 2 (يومين) من انتهاء قبول البطاقات، وترفق به جميع البطاقات المقدمة. ويجب أن تطابق صياغة مسائل التصويت صياغتها في المحضر.

7. تعديل هذه اللائحة

7.1. يجوز للرئيس والمدير وأعضاء المجلس تقديم مقترحات التعديل.

7.2. يناقش المجلس التعديلات ويقرر عرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

رقمت وخيطت وثبتت بالختم 10 أوراق. 15 يناير 2026. أ. ف. جافورونكوفا (O. V. Zhavoronkova).

تظهر عبارة إثبات التجليد مدورة في المسح الأصلي، وتحمل توقيعا بخط اليد وختم الجمعية. تصفها الترجمة دون نسخها أو التصديق عليها.

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي