«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением Правления ООО ВОИ

№ 4-10 от 4.07.19г.

Р Е Г Л А М Е Н Т

Правления Орловской областной организации  
«Всероссийское общество инвалидов»

1. **Общие положения**
   1. Правление Орловской областной организации «Всероссийское общество инвалидов» (**далее** – Правление ООО ВОИ) является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом ООО ВОИ в период между конференциями ООО ВОИ, избирается конференцией ООО ВОИ сроком на пять лет. Полномочия Правления ООО ВОИ сохраняются до избрания конференцией ООО ВОИ нового состава Правления ООО ВОИ.

Деятельность Правления ООО ВОИ основывается на принципах равноправного, коллективного и свободного обсуждения вопросов.

* 1. Количественный состав Правления ООО ВОИ определяется конференцией ООО ВОИ. Члены Правления ООО ВОИ избираются из Председателя ООО ВОИ, председателей местных организаций ООО ВОИ и кандидатов, предложенных Председателем ООО ВОИ. Председатель ООО ВОИ имеет право предложить в состав Правления ООО ВОИ не более трёх кандидатур членов ООО ВОИ. Председатель ООО ВОИ председательствует на заседаниях Правления ООО ВОИ. В случае прекращения полномочий председателя ООО ВОИ, члена Правления ООО ВОИ, либо утраты членом ВОИ, входящим в состав Правления ООО ВОИ, статуса члена ВОИ, их полномочия, как члена Правления ООО ВОИ, приостанавливаются до проведения конференции ООО ВОИ.
  2. Правления ООО ВОИ подотчетно конференции ООО ВОИ.
  3. Правления ООО ВОИ осуществляет от имени ООО ВОИ права юридического лица и исполняет его обязанности в соответствии с Уставом ВОИ, Уставом ООО ВОИ и законодательством Российской Федерации.

1. **Полномочия Правления ООО ВОИ:**

К компетенции Правления ООО ВОИ относится:

* 1. Рассмотрение отчетов о ходе выполнения приоритетных направлений деятельности ООО ВОИ и об исполнении других решений, утвержденных конференцией ООО ВОИ. Принятие решений о сроках проведения очередной отчетно-выборной кампании ООО ВОИ, по основным процедурам созыва и порядка проведения конференции ООО ВОИ, дате, месте, времени, проекте повестки дня и норме представительства на нем районных организаций ООО ВОИ.
  2. Избрание исполняющего обязанности Председателя ООО ВОИ на период до конференции ООО ВОИ, в случае невозможности исполнения своих обязанностей действующим Председателем ООО ВОИ.
  3. Внесение конференции ООО ВОИ предложений об изменении Устава ООО ВОИ.
  4. Внесение конференции ООО ВОИ рекомендаций о кандидате на должность Председателя ООО ВОИ.
  5. Принятие решений по проектам постановлений, решений и других документов, выносимых на рассмотрение конференции ООО ВОИ.
  6. Заверка и проверка уставов районных организаций ООО ВОИ и других документов для государственной регистрации местных организаций ООО ВОИ. Данная компетенция может быть делегирована Председателю ООО ВОИ.
  7. Применение мер общественного воздействия к членам Правления ООО ВОИ.
  8. Принятие решений по результатам проверки, проведенной контрольно-ревизионной комиссией ООО ВОИ.
  9. Утверждение сметы ООО ВОИ.
  10. Утверждение порядка отчуждения имущества ООО ВОИ, имущества организации ООО ВОИ.
  11. Утверждение положения о поощрении и награждении членов ООО ВОИ.

Правление ООО ВОИ может принимать решения по любым

вопросам, не отнесенным в соответствии с Уставом ВОИ, Уставом ООО ВОИ и законодательством Российской Федерации, к компетенции конференции ООО ВОИ, Президиума ООО ВОИ, Председателя ООО ВОИ.

1. Порядок подготовки и проведения заседаний Правления ООО ВОИ
   1. Заседания Правления ООО ВОИ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
   2. Председатель ООО ВОИ председательствует на заседаниях Правления ООО ВОИ. В случае невозможности Председателя ООО ВОИ осуществлять функции председательствующего на заседании Правления ООО ВОИ, председательствующий избирается из заместителя Председателя ООО ВОИ, являющегося членом правления, по предложению Председателя ООО ВОИ.

Секретарем заседания, как правило, избирается работник Аппарата ООО ВОИ (далее - Аппарат), обеспечивающий документирование деятельности Правления ООО ВОИ.

* 1. Заседания Правления ООО ВОИ созываются по письменному предложению Председателя ООО ВОИ, а также по требованию не менее 1/3 членов Правления ООО ВОИ.
  2. Члены Правления ООО ВОИ извещаются о дате, времени, месте проведения заседания по каналам электронной связи не позднее 10 календарных дней до заседания, о проекте повестки дня - не позднее 10 календарных дней до заседания.
  3. Право внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Правления ООО ВОИ имеют Председатель ООО ВОИ и его заместитель, члены Правления ООО ВОИ, Председатель контрольно-ревизионной комиссии ООО ВОИ.
  4. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Правления ООО ВОИ направляются Председателю ООО ВОИ. Для рассмотрения на заседаниях Правления ООО ВОИ могут быть приняты вопросы, связанные с реализацией наиболее значимых, приоритетных направлений деятельности ООО ВОИ, соответствующие компетенции Правления ООО ВОИ.
  5. Работа по анализу и обобщению поступивших предложений осуществляется Аппаратом ООО ВОИ. Руководитель Аппарата ООО ВОИ не позднее 30 календарных дней до планируемого заседания Правления ООО ВОИ предоставляет на согласование Председателю ООО ВОИ предложения по повестке дня с указанием лиц, ответственных за подготовку вопросов.
  6. После согласования Председателем ООО ВОИ предварительной повестки дня, руководителем Аппарата ООО ВОИ утверждается план организационно-технических мероприятий по подготовке заседания.
  7. В соответствии со сроками, установленными указанным планом, но не позднее 10 календарных дней до заседания, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, предоставляют в Аппарат ООО ВОИ необходимые документы (аналитические или информационные справки, отчеты, проекты постановлений, протокольных поручений и др.), оформленные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами подготовки и оформления протоколов и материалов заседаний Президиума ООО ВОИ», утвержденными Постановлением Президиума ООО ВОИ № 11-7 от 21.09.2017 г.
  8. Аппарат проверяет правильность и комплектность оформления представленных документов, наличие на них виз согласования. Если материалы оформлены ненадлежащим образом, они могут быть возвращены исполнителям на доработку.
  9. Проект повестки дня, направляемый членам Правления ООО ВОИ, согласуется Председателем ООО ВОИ не позднее 10 календарных дней до заседания. В случае если вопрос требует оперативного рассмотрения, по решению Председателя ООО ВОИ он может быть включен в проект повестки заседания и по истечении указанного срока, но не менее чем за 5 (пять) дней до даты заседания Правления ООО ВОИ.
  10. После проверки и доработки представленных материалов, Аппарат ООО ВОИ комплектует документы в соответствии с повесткой дня, осуществляет их тиражирование и брошюрование. Материалы к заседанию Правления ООО ВОИ направляются членам Правления ООО ВОИ не позднее 1 дня до заседания. Члены Правления ООО ВОИ и другие участники заседания могут быть также предварительно ознакомлены с подготовленными материалами по основным вопросам повестки дня по каналам электронной связи.
  11. Подготовку помещения для заседания, а также необходимых технических средств (звукоусиливающее и звукозаписывающее оборудование, проектор, проекционный экран и др.), а также регистрацию участников заседания Правления ООО ВОИ обеспечивает Аппарат ООО ВОИ.
  12. Заседания Правления ООО ВОИ проводятся в форме совместного присутствия, если иное не установлено для какого-либо конкретного заседания Правления ООО ВОИ.
  13. На заседании Правления ООО ВОИ вправе присутствовать председатель и действующие члены контрольно-ревизионной комиссии ООО ВОИ, председатели местных организаций ВОИ, не являющиеся членами Правления ООО ВОИ (с правом совещательного голоса), а также по согласованию с Председателем ООО ВОИ работники Аппарата ООО ВОИ, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.
  14. На заседание Правления ООО ВОИ могут быть приглашены представители органов государственной власти Российской Федерации, руководители различных государственных и общественных организаций, деятельность которых связана с проблематикой рассматриваемых на заседании вопросов.
  15. Заседание Правления ООО ВОИ считается правомочным в случае присутствия на заседании Правления ООО ВОИ более половины его членов. Члены Правления ООО ВОИ обязаны присутствовать на заседаниях лично и не вправе делегировать эти полномочия иным лицам.

В случае если член Правления ООО ВОИ не может принять участие в заседании, он обязан информировать об этом Председателя ООО ВОИ и направить соответствующее письменное уведомление.

* 1. После открытия заседания Правления ООО ВОИ на его рассмотрение и утверждение выносится повестка дня. Порядок работы и продолжительность заседания устанавливаются с учетом объема и сложности рассматриваемых вопросов.
  2. В ходе заседания Правления ООО ВОИ его члены вправе выступать с докладами и содокладами, в прениях по обсуждаемым вопросам, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также с предложениями, заявлениями, обращениями и справками. Продолжительность времени для доклада, содоклада, выступления в прениях устанавливаются Правлением ООО ВОИ при утверждении повестки дня и порядка (регламента) ведения заседания.

Контроль соблюдения установленного порядка (регламента) заседания Правления ООО ВОИ осуществляет председательствующий.

* 1. По каждому вопросу, внесенному на рассмотрение Правления ООО ВОИ, принимается решение. Решения Правления ООО ВОИ принимаются открытым голосованием, если иной порядок голосования не будет установлен на заседании Правления ООО ВОИ. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Правления ООО ВОИ, присутствующих на заседании.

Проводит голосование, осуществляет подсчет голосов и оглашает его результаты председательствующий на заседании. При необходимости для подсчета голосов может быть избрана счетная комиссия из числа членов Правления ООО ВОИ.

* 1. Голосование представляет собой выбор варианта ответа из трех предложенных: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и оглашение результатов голосования производятся по каждому из этих вариантов.
  2. По отдельным вопросам, как правило, не требующим обсуждения, Правление ООО ВОИ вправе принять решение без голосования (по принципу консенсуса), если ни один из членов Правления ООО ВОИ не возражает против соответствующего предложения председательствующего. Без голосования по общему согласию членов Правления ООО ВОИ могут приниматься решения по процедурным вопросам.
  3. Решения Правления ООО ВОИ оформляются постановлениями. Номера постановлений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня. Постановления подписываются лицом, председательствующим на заседании Правления ООО ВОИ.

Принятые решения вступают в силу немедленно, если иное не указано в самом постановлении.

Поручения по отдельным вопросам могут фиксироваться в протоколе заседания Правления ООО ВОИ (протокольные поручения), без принятия постановления по этому вопросу.

* 1. Во время заседания Правления ООО ВОИ производится протоколирование заседания, а также аудио- и/или видеозапись. Протоколирование заседания осуществляется работником Аппарата ООО ВОИ.
  2. Решения Правления ООО ВОИ могут быть приняты без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем ООО ВОИ. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением «О порядке проведения заочного голосования», утвержденным ЦП ВОИ.

1. **Порядок подготовки протоколов заседаний**

**Правления ООО ВОИ. Контроль исполнения решений  
Правления ООО ВОИ и информирование о его деятельности**

* 1. По итогам заседания Правления ООО ВОИ оформляется протокол. В протоколе указываются дата, время и место проведения заседания; список присутствовавших членов Правления ООО ВОИ, , а также других участников заседания; повестка дня; фамилии выступивших (с докладами и в прениях) с тезисным изложением выступления; результаты голосования по каждому вопросу повестки дня; принятые решения; сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

4.2. К протоколу заседания Правления ООО ВОИ прилагаются: постановления, принятые по вопросам повестки дня; утвержденные Правлением ООО ВОИ нормативные документы; тексты докладов и выступлений (при наличии таковых), презентации, информационно-аналитические, справочные и другие материалы, послужившие основанием для принятия решений; аудио- или видеозапись (на электронном носителе) заседания Правления ООО ВОИ (в случае, если они производились).

4.3. Постановления, принятые на заседании Правления ООО ВОИ с замечаниями, дорабатываются ответственными исполнителями (Аппаратом ООО ВОИ или членами Правления ООО ВОИ) в срок до 5 рабочих дней, кроме случаев, когда на заседании был установлен иной срок. Доработка проекта постановления (при необходимости и приложений к нему) осуществляется в соответствии с аудиозаписью заседания, с учетом замечаний и предложений, высказанных членами Правления ООО ВОИ. Доработанные материалы передаются в Аппарат ООО ВОИ для последующего подписания их Председателем ООО ВОИ и включения в протокол заседания Правления ООО ВОИ.

4.4. Оформление протокола осуществляется Аппаратом ООО ВОИ в течение 10 рабочих дней с даты заседания, после чего он направляется Председателю ООО ВОИ.

Протокол заседания Правления ООО ВОИ должен быть подписан Председателем ООО ВОИ (или председательствовавшим на заседании), а также секретарем заседания.

4.5. В протоколе заочного голосования указываются: дата, время и место подведения итогов голосования; дата составления и номер протокола; информация о своевременно направленных в адрес членов Правления ООО ВОИ письмах-уведомлениях о проведении заочного голосования и опросных листах для голосования; общее число членов Правления ООО ВОИ и количество опросных листов, признанных действительными; список тех членов Правления ООО ВОИ чьи опросные листы учтены при принятии решения и тех, опросные листы которых признаны недействительными; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; решения, принятые по каждому вопросу; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов.

К протоколу прилагаются: письмо-уведомление о проведении заочного голосования и материалы по вопросам повестки дня, которые направлялись членам Правления ООО ВОИ, а также подписанные ими опросные листы.

4.6. Протокол заочного голосования оформляется в течение 3 рабочих дней после окончания установленного срока предоставления листов голосования, согласовывается с руководителем Аппарата ООО ВОИ, после чего подписывается Председателем ООО ВОИ и сотрудником Аппарата ООО ВОИ, обеспечивающим документирование деятельности Правления ООО ВОИ.

4.7. Оформленные протоколы регистрируются в порядке возрастания номеров (в пределах срока полномочий Правления ООО ВОИ) и хранятся в Аппарате ООО ВОИ в течение 5 лет, а затем в установленном порядке передаются на архивное хранение.

4.8. Информация о заседаниях Правления ООО ВОИ и принятые им постановления рассылаются председателям местных организаций ООО ВОИ, членам Правления ООО ВОИ и контрольно-ревизионной комиссии ООО ВОИ не позднее 3 рабочих дней после подписания постановлений. В этот же срок принятые Правлением ООО ВОИ постановления размещаются на сайте ООО ВОИ с учётом требования законодательства о защите персональных данных.

4.9. Если в ходе заседания Правления ООО ВОИ были даны поручения, зафиксированные затем в протоколе, Аппарат ООО ВОИ в течение 10 дней с момента заседания, готовит их сводный перечень с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей. Подготовленный и согласованный с ответственными исполнителями перечень протокольных поручений утверждается Председателем ООО ВОИ.

4.10. Контроль исполнения решений Правления ООО ВОИ включает в себя: контроль исполнения принятых постановлений Правления ООО ВОИ и контроль исполнения протокольных поручений. К очередному заседанию Правления ООО ВОИ ответственные исполнители готовят информацию (отчет) об исполнении (ходе исполнения) поручений, которая в обобщенном виде отражается в сводной информационной справке.

1. Обеспечение деятельности Правления ООО ВОИ
   1. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Правления ООО ВОИ осуществляется Аппаратом ООО ВОИ.
   2. Финансирование расходов, связанных с проведением заседаний Правления ООО ВОИ, осуществляется за счет средств фонда ООО ВОИ.
2. Заключительные положения
   1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его Правлением ООО ВОИ.
   2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются Правлением ООО ВОИ.