УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Президиума ОООВОИ

 от 21. 09. 2017 г.

 № 11-7

 **РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕЗИДИУМА ОРЛОВСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ**

**ОРГАНИЗАЦИИ «ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ИНВАЛИДОВ»**

 **1. Общие положения**

1.1. Президиум Орловской региональной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – Президиум) является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом ОРО ВОИ.

1.2. Президиум избирается конференцией ОРО ВОИ. В состав Президиума избираются Председатель ОРО ВОИ, председатели местных организаций ОРО ВОИ и кандидаты, предложенные Председателем ОРО ВОИ (не более трех членов правления, ответственных за основные направления работы ОРО ВОИ).

1.3. Президиум возглавляет и руководит его деятельностью Председатель ОРО ВОИ.

1.4. Полномочия членов Президиума сохраняются до избрания конференцией ОРО ВОИ нового состава Президиума.

1.5. Деятельность Президиума основывается на принципах равноправного, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов.

1.6. Президиум подотчетен правлению ОРО ВОИ и в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, положениями Устава ОРО ВОИ, решениями конференции ОРО ВОИ, правления ВОИ, а также настоящим Регламентом.

 **2. Полномочия Президиума**

2.1. В соответствии с Уставом ОРО ВОИ к компетенции Президиума относится:

|  |
| --- |
| 1.  Внесение предложений правлению региональной организации ВОИ об изменении Устава региональной организации ВОИ; |
| 2. Принятие решения о созыве внеочередной конференции региональной организации ВОИ, норме представительства, дате, времени, месте проведения и проекте повестки дня внеочередной конференции, региональной организации ВОИ; |
| 3. Принятие решений по проектам постановлений, решений и других документов, выносимых на рассмотрение правления региональной организации ВОИ; |
| 4. Принятие решения об участии или о прекращении участия в организациях, о создании (учреждении) коммерческих и некоммерческих организаций, об открытии филиалов, представительств; |
| 5. Принятие решения о порядке распоряжения имуществом, принадлежащего региональной организации ВОИ. Одобрение сделок, в совершении которых имеется конфликт интересов. |
| 6. Утверждение сметы фондов региональной организации ВОИ, утверждение исполнения сметы фондов региональной организации ВОИ. |
| 7. По предложению председателя региональной организации ВОИ:- назначение единоличного исполнительного органа в организациях, единственным учредителем (участником) которых является региональная организация ВОИ;- согласование кандидатуры единоличного исполнительного органа для голосования на общих собраниях, в организациях, учредителем (участником) которых является региональная организация ВОИ; |
| 8. Принятие решений по результатам рассмотрения отчетов о работе:- председателей региональных организаций ВОИ;- руководителей функциональных подразделений и иных коммерческих и некоммерческих организаций, участником (учредителем) которых является региональная организация ВОИ. |
| 9. Принятие решения об исключении из членов ВОИ. |
| 10. Рассмотрение жалоб на решение нижестоящей организации ВОИ об отказе в приеме в члены ВОИ. |
| 11. Утверждение других нормативных документов, утверждение которых не относится к компетенции конференции региональной организации ВОИ, правления, Председателя региональной организации ВОИ. |

2.2. Президиум вправе принимать решения по любым вопросам, не отнесенным к компетенции конференции ОРО ВОИ, правления ОРО ВОИ, Председателя ОРО ВОИ.

2.3. Президиум информирует правление ОРО ВОИ о принятых на заседаниях Президиума решениях.

2.4. Члены Президиума имеют право вносить вопросы на рассмотрение правления ОРО ВОИ и принимать участие в подготовке заседаний правления ОРО ВОИ.

2.5. Члены Президиума могут представлять ОРО ВОИ в отношениях с другими гражданами, организациями, предприятиями, государственными органами и учреждениями при наличии доверенности, выданной Председателем ОРО ВОИ.

 **3. Порядок подготовки и проведения заседаний Президиума**

3.1. Заседания Президиума созываются по письменному предложению Председателя ОРО ВОИ по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседание Президиума также может быть созвано по требованию 1/3членов Президиума.

3.2. Члены Президиума извещаются о дате, времени, месте проведения заседания по каналам электронной связи не позднее 30 календарных дней до заседания, о проекте повестки дня – не позднее 7 календарных дней до заседания.

3.3. Право внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Президиума имеют Председатель ОРО ВОИ и его заместители, члены правления и Президиума ОРО ВОИ, Председатель контрольно-ревизионной комиссии ОРО ВОИ, руководитель Аппарата ОРО ВОИ (далее – Аппарат).

3.4. Президиум строит свою работу на основе полугодовых планов работы, связанных с вопросами реализации приоритетных направлений деятельности ОРО ВОИ, а также решением других вопросов, отнесенных к ведению Президиума.

3.5. **Предложения в полугодовые планы работы Президиума направляются указанными в п.3.3. лицами в Аппарат не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода. Предложения, помимо четко сформулированного вопроса, цели и ожидаемого результата его обсуждения на заседании, должны включать указания на примерные сроки его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса (исполнителя и соисполнителей).**

3.6. Аппарат обобщает поступившие предложения, готовит проект полугодового плана работы Президиума и предоставляет проект на согласование руководителю Аппарата, а затем – Председателю ОРО ВОИ. Согласованный ими проект плана рассматривается и утверждается на заседании Президиума.

3.7. На заседаниях Президиума рассматриваются вопросы, подготовленные в соответствии с планом работы, а также другие вопросы, требующие оперативного принятия решения Президиума. При этом вопросы финансового и имущественного характера могут быть внесены для рассмотрения их Президиумом не позднее 20 календарных дней до заседания по согласованию с Председателем ОРО ВОИ.

3.8. Проект повестки дня заседания Президиума формируется Аппаратом не позднее 30 календарных дней до планируемой даты заседания, после чего согласуется сначала с руководителем Аппарата, а затем – с Председателем ОРО ВОИ.

3.9. Ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, не позднее 10 рабочих дней до заседания предоставляют в Аппарат необходимые для рассмотрения вопроса документы (аналитические или информационные справки, отчеты, проекты постановлений, протокольных поручений и др.), надлежащим образом оформленные в соответствии с Правилами подготовки и оформления протоколов и материалов заседаний Президиума ОРО ВОИ (прилагаются).

3.10. Аппарат проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, наличие на них виз согласования. Если представленные материалы оформлены ненадлежащим образом, они могут быть возвращены исполнителям на доработку.

3.11. В случаях, когда за 7 рабочих дней до заседания материалы к вопросу повестки дня не представлены, вопрос может быть снят с рассмотрения. Решение об этом принимает Председатель ОРО ВОИ по предложению руководителя Аппарата. Ответственные за подготовку вопроса предоставляют Председателю ОРО ВОИ объяснительную записку.

3.12. После проверки и доработки представленных материалов Аппарат комплектует документы в соответствии с повесткой дня и передает материалы для тиражирования и брошюрования.

3.13. После получения готовых материалов Аппарат формирует комплекты документов и выдает их членам Президиума не позднее 1 дня до заседания. Члены Президиума и другие участники заседания могут быть предварительно ознакомлены с подготовленными материалами повестки дня по каналам электронной связи.

3.14. Подготовку помещения для заседания, а также необходимых технических средств (звукоусиливающее и звукозаписывающее оборудование, проектор, проекционный экран и др.) обеспечивает Аппарат. Регистрацию участников проводит Аппарат.

3.15. На заседании Президиума вправе присутствовать председатель контрольно-ревизионной комиссии ОРО ВОИ, а также по согласованию с Председателем ОРО ВОИ сотрудники Аппарата, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

3.16. На заседание Президиума мо­гут быть приглашены представители органов государственной власти Российской Федерации, руководители различных государственных и общественных организаций, деятельность которых связана с проблематикой рассматриваемых на заседании вопросов.

3.17. Заседание Президиума считается правомочным при наличии более половины членов Президиума. **Члены Президиума должны выполнять свои полномочия лично и не вправе делегировать их иным лицам.**

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

3.18. Заседание Президиума ведет Председатель ОРО ВОИ. В случае его отсутствия председательствующим на заседании по его поручению может быть один из заместителей Председателя ОРО ВОИ, являющийся членом Президиума.

Секретарем заседания, как правило, избирается сотрудник Аппарата обеспечивающий документирование деятельности Президиума.

3.19. После открытия заседания Президиума на его рассмотрение и утверждение выносится повестка дня. Порядок работы и продолжительность заседания устанавливаются с учетом объема и сложности рассматриваемых вопросов.

3.20. В ходе заседания Президиума 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 Президиумом при утверждении повестки дня и порядка (регламента) ведения заседания.

Контроль за соблюдением установленного порядка (регламента) заседания Президиума осуществляет председательствующий.

3.21. По каждому вопросу, внесенному на рассмотрение Президиума, принимается решение. Решения Президиума принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Президиума. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал Председатель ОРО ВОИ.

Проводит голосование, осуществляет подсчет голосов и оглашает его результаты председательствующий на заседании.

Голосование может быть количественным или рейтинговым. Количественное 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.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных голосований по разным вариантам формулировок решения для определения степени предпочтительности каждого из вариантов. При этом член Президиума голосует только «за» и не голосует «против» и «воздержался». Принятым при рейтинговом голосовании признается вариант решения, набравший наибольшее число голосов.

3.22. По отдельным вопросам, как правило, не требующим обсуждения, Президиум вправе принять решение без голосования (по принципу консенсуса), если ни один из членов Президиума не возражает против соответствующего предложения председательствующего. Без голосования по общему согласию членов Президиума могут приниматься решения по процедурным вопросам, а также решения о внесении в протокол поручений Аппарату или членам Президиума.

3.23. Решения Президиума оформляются постановлениями либо протокольными поручениями (фиксируются в протоколе). Номера постановлений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня. Постановления подписываются председательствовавшим на заседании.

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

3.24. Во время заседания Президиума может производиться стенографирование, аудио- и видеозапись. Протоколирование заседания осуществляется сотрудником Аппарата, ответственным за документирование деятельности Президиума.

3.25. В случае необходимости и при технической возможности рассмотрение отдельных вопросов повестки дня может быть проведено в режиме видеоконференции для обеспечения дистанционного участия в обсуждении вопросов представителей различных региональных организаций ВОИ.

3.26. Решения Президиума могут быть приняты без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем ОРО ВОИ или Президиумом ОРО ВОИ.

При заочном голосовании проекты решений (постановлений) и материалы к ним направляются членам Президиума по электронной почте с сопроводительным письмом (уведомлением) и указанием даты (срока) предоставления членами Президиума опросных листов.

Члены Президиума, приняв решение по рассматриваемым вопросам, в направленных им опросных листах делают отметку в соответствующих графах («за», «против», «воздержался»), подписывают опросные листы и направляют их в Аппарат по оперативным каналам связи, обеспечивающим передачу копий документов (электронной почтой или факсом). Оригинал заполненного опросного листа направляется в Аппарат почтовым отправлением.

 Голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Президиума сообщили в установленный срок о своем решении. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал Председатель ОРО ВОИ. В случае, если при равенстве голосов председателем организации в опросном листе избран вариант голосования «воздержался», решение считается не принятым.

Датой принятия Президиумом решения при проведении заочного голосования является день окончания установленного срока предоставления листов голосования.

**4. Порядок подготовки протоколов заседаний Президиума. Организация контроля исполнения решений Президиума**

 **и информирование о его работе**

4.1. По итогам заседания Президиума оформляется протокол. В протоколе указываются дата, время и место проведения заседания; список присутствовавших членов Президиума, 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 лице, проводившем подсчет голосов.

Протокол ведется по форме и с учетом требований, установленных в прилагаемых к Регламенту Правилах подготовки и оформления протоколов и материалов заседаний Президиума ВОИ.

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

4.3. Постановления, принятые на заседании Президиума с замечаниями, дорабатываются ответственными исполнителями Аппарата или членами Президиума 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 и учетом замечаний и предложений, высказанных членами Президиума. Доработанные материалы передаются в Аппарат для последующего подписания их Председателем ОРО ВОИ и включения в протокол заседания Президиума.

4.4. Оформление протокола осуществляется Аппаратом в течение 10 рабочих дней после даты заседания, после чего он направляется на согласование руководителю Аппарата, а затем – Председателю ОРО ВОИ.

Протокол заседания Президиума должен быть подписан Председателем ОРО ВОИ (или его заместителем, 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 Президиума письмах-уведомлениях о проведении заочного голосования и опросных листах для голосования; общее число членов Президиума и количество опросных листов, признанных действительными; список тех членов Президиума, 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 Президиума, а также подписанные ими опросные листы, поступившие в Аппарат по каналам электронной, факсимильной или почтовой связи.

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

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

4.8. Информация о заседаниях Президиума и принятые им постановления рассылаются членам правления, Президиума и контрольно-ревизионной комиссии ОРО ВОИ не позднее 5 рабочих дней после подписания постановлений.

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

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

4.11. Председатель ОРО ВОИ информирует правление ОРО ВОИ о деятельности Президиума.

 **5. Обеспечение деятельности Президиума**

5.1. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Президиума осуществляется Аппаратом.

5.2. Финансирование расходов, связанных с проведением заседаний Президиума, осуществляется за счет средств Центрального фонда ВОИ.

 **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его Президиумом и действует до избрания конференцией ОРО ВОИ нового состава Президиума.

6.2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются Президиумом.