

РЕГЛАМЕНТ

Центрального правления Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Центральное правление Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее - ЦП ВОИ) является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом ВОИ в период между Съездами ВОИ, избирается Съездом ВОИ сроком на пять лет. Полномочия ЦП ВОИ сохраняются до избрания Съездом ВОИ нового состава ЦП ВОИ. Избрание нового состава Центрального правления ВОИ должно быть проведено не позднее шести месяцев с момента окончания пятилетнего срока.

Деятельность Центрального правления ВОИ основывается на принципах равноправного, коллективного и свободного обсуждения вопросов.

1.2. Количественный состав ЦП ВОИ определяется Съездом ВОИ. Члены ЦП ВОИ избираются из Председателя ВОИ, председателей региональных организаций ВОИ и кандидатов, предложенных Председателем ВОИ. Председатель ВОИ имеет право предложить в состав ЦП ВОИ не более трёх кандидатур членов ВОИ. Председатель ВОИ председательствует на заседаниях ЦП ВОИ.

В случае прекращения полномочий Председателя ВОИ, председателя региональной организации ВОИ, являющегося членом ЦП ВОИ, либо утраты членом ВОИ, входящим в состав ЦП ВОИ, статуса члена ВОИ, их полномочия, как члена ЦП ВОИ, приостанавливаются до проведения Съезда ВОИ. В случае, если член ЦП ВОИ утрачивает членство в ВОИ, его полномочия, как члена ЦП ВОИ прекращаются с момента утраты членства в ВОИ.

1.3. ЦП ВОИ подотчетно Съезду ВОИ.

1.4. ЦП ВОИ осуществляет от имени ВОИ права юридического лица и исполняет его обязанности в соответствии с Уставом ВОИ и законодательством Российской Федерации.

2. Полномочия Центрального Правления ВОИ

К компетенции Центрального правления ВОИ относится:

2.1. Рассмотрение отчетов о ходе выполнения приоритетных направлений деятельности ВОИ и об исполнении других решений, утвержденных на Съезде ВОИ.

2.2. Принятие решений: о сроках проведения очередной отчетно-выборной кампании ВОИ, по основным процедурам созыва и порядка проведения Съезда ВОИ, дате, месте, времени, проекте повестки дня и норме представительства на нем делегатов от региональных организаций ВОИ.

2.3. Избрание исполняющего обязанности Председателя ВОИ (сведения о котором могут быть внесены в ЕГРЮЛ) на период до Съезда ВОИ в случае невозможности исполнения своих обязанностей действующим Председателем ВОИ.

2.4. Внесение Съезду ВОИ предложений об изменении Устава ВОИ.

2.5. Внесение Съезду ВОИ рекомендаций о кандидате на должность Председателя ВОИ.

2.6. Принятие решений по проектам постановлений, решений и других документов, выносимых на рассмотрение Съезда ВОИ.

2.7. Заверка и проверка уставов организаций ВОИ и других документов для государственной регистрации организаций ВОИ. Полномочия по проверке и заверке уставов местных организаций ВОИ могут быть делегированы правлению региональной организации ВОИ в лице председателя региональной организации ВОИ).

2.8. Утверждение форм типовых уставов организаций ВОИ.

2.9. Применение мер общественного воздействия к членам Центрального правления ВОИ.

2.10. Принятие решений по результатам проверки, проведенной Центральной контрольно-ревизионной комиссией ВОИ.

2.11. Утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.12. Принятие решения о выборе аудиторской организации или индивидуального аудитора.

2.13. Принятие решения о создании ВОИ других юридических лиц, об участии ВОИ в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств ВОИ.

2.14. Принятие решения о целесообразности создании организации ВОИ. Полномочия по принятию решения о целесообразности создании местной организации ВОИ могут быть делегированы правлению региональной организации ВОИ.

2.15. Утверждение положения о порядке формирования и использования централизованных фондов ВОИ, в том числе принципов (порядка) распределения средств сметы расходов централизованных фондов ВОИ.

2.16. Утверждение сметы ВОИ.

2.17. Утверждение сметы расходов на деятельность ЦКРК.

2.18. Утверждение порядка отчуждения имущества ВОИ, имущества организации ВОИ.

2.19. Утверждение положения о поощрении и награждении членов ВОИ.

2.20. Утверждение положения о межрегиональных советах ВОИ.

2.21. Заключение уполномоченным представителем Центрального правления ВОИ трудового договора (договора о добровольческой деятельности) с Председателем ВОИ.

2.22. Приостановление полномочий члена Центрального правления ВОИ в случае предусмотренном статьёй 25 Устава ВОИ.

2.23. Утверждение положения об особенностях создания и деятельности местных организаций ВОИ в федеральных территориях, городах федерального значения (г. Москва, г. Санкт-Петербург и г. Севастополь) и других крупных городах.

Центральное правление ВОИ может принимать решения по любым вопросам, не отнесенным в соответствии с Уставом ВОИ и законодательством Российской Федерации, к исключительной компетенции Съезда ВОИ, компетенции Президиума ВОИ, компетенции Председателя ВОИ.

Центральное правление ВОИ может принимать решение по вопросам компетенции Президиума ВОИ в случае отсутствия кворума для принятия решения Президиумом ВОИ.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Центрального правления ВОИ

3.1. Заседания ЦП ВОИ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Заседания ЦП ВОИ созываются по письменному предложению Председателя ВОИ или по требованию не менее 1/3 членов ЦП ВОИ.

3.3. Председатель ВОИ председательствует на заседаниях ЦП ВОИ. В случае невозможности Председателя ВОИ осуществлять функции председательствующего на заседании ЦП ВОИ, члены ЦП ВОИ могут избрать председательствующего из числа членов ЦП ВОИ.

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

3.4. Члены ЦП ВОИ извещаются о дате, времени, месте проведения заседания по каналам электронной связи не позднее 40 календарных дней до заседания, о проекте повестки дня – не позднее 10 календарных дней до заседания, за исключением случая, предусмотренного п.3.11. Регламента.

3.5. Право внесения вопросов для рассмотрения на заседаниях ЦП ВОИ имеют Председатель ВОИ и его заместители, члены Центрального правления ВОИ, Председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии ВОИ и председатели региональных организаций ВОИ.

3.6. Вопросы для рассмотрения на заседаниях ЦП ВОИ направляются Председателю ВОИ. Для рассмотрения на заседаниях ЦП ВОИ могут быть приняты вопросы, связанные с реализацией наиболее значимых, приоритетных направлений деятельности ВОИ, соответствующие компетенции Центрального правления ВОИ.

3.7. Работа по анализу и обобщению поступивших предложений осуществляется Аппаратом. Заместитель Председателя ВОИ - Директор по

региональному развитию не позднее 60 календарных дней до планируемого заседания Центрального правления ВОИ предоставляет на согласование Председателю ВОИ предложения по повестке дня с указанием лиц, ответственных за подготовку вопросов.

3.8. После согласования Председателем ВОИ предварительной повестки дня, Заместителем Председателя ВОИ - Директором по региональному развитию утверждается план организационно-технических мероприятий по подготовке заседания.

3.9. В соответствии со сроками, установленными указанным планом, но не позднее 15 календарных дней до заседания, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, предоставляют в Аппарат 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 ВОИ» утвержденными Постановлением Президиума ВОИ от 16.06.2017 г. № 3-3.

3.10. 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.

3.11. Проект повестки дня, направляемый членам ЦП ВОИ и председателям региональных организаций ВОИ, согласуется Председателем ВОИ не позднее 15 календарных дней до заседания. В случае если вопрос требует оперативного рассмотрения, по решению Председателя 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 ЦП ВОИ.

3.12. После проверки и доработки представленных материалов, Аппарат комплектует документы в соответствии с повесткой дня, осуществляет их тиражирование и брошюрование. Материалы к заседанию ЦП ВОИ направляются членам ЦП ВОИ и председателям региональных организаций ВОИ не позднее 1 дня до заседания. Члены ЦП ВОИ и другие участники заседания могут быть также предварительно ознакомлены с подготовленными материалами по основным вопросам повестки дня по каналам электронной связи.

3.13. Подготовку помещения для заседания, а также необходимых технических средств (звукоусиливающее и звукозаписывающее оборудование, проектор, проекционный экран и др.), а также регистрацию участников заседания ЦП ВОИ обеспечивает Аппарат.

3.14. Заседания ЦП ВОИ проводятся в форме совместного присутствия, если иное не установлено для какого-либо конкретного заседания ЦП ВОИ.

Заседания ЦП ВОИ могут быть проведены в формате непосредственного участия в заседании дистанционно, с помощью электронных либо иных технических средств (видеоконференция, интернет-конференция и т.д.), если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить

лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

3.15. На заседании ЦП ВОИ вправе присутствовать председатель и действующие члены Центральной контрольно-ревизионной комиссии ВОИ, председатели региональных организаций ВОИ, не являющиеся членами ЦП ВОИ (с правом совещательного голоса), а также по согласованию с Председателем ВОИ, работники Аппарата, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

3.16. На заседание ЦП 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.

3.17. Заседание ЦП ВОИ считается правомочным в случае присутствия на заседании ЦП ВОИ более половины его членов, которые избраны на Съезде ВОИ. Члены ЦП ВОИ обязаны присутствовать на заседаниях лично и не вправе делегировать эти полномочия иным лицам.

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

3.18. После открытия заседания ЦП ВОИ на его рассмотрение и утверждение выносятся повестка дня. Порядок работы и продолжительность заседания устанавливаются с учетом объема и сложности рассматриваемых вопросов.

3.19. В ходе заседания ЦП 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 ЦП ВОИ при утверждении повестки дня и порядка (регламента) ведения заседания.

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

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

3.21. 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.

3.22. По отдельным вопросам, как правило, не требующим обсуждения, ЦП ВОИ вправе принять решение без голосования (по принципу консенсуса),

если ни один из членов ЦП ВОИ не возражает против соответствующего предложения председательствующего. Без голосования по общему согласию членов ЦП ВОИ могут приниматься решения по процедурным вопросам.

3.23. Решения ЦП 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 ЦП ВОИ.

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

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

3.24. Во время заседания ЦП ВОИ производится протоколирование заседания, а также аудио- и/или видеозапись. Протоколирование заседания осуществляется работником Аппарата.

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 организаций ВОИ или экспертного сообщества различных регионов.

3.26. Решения ЦП ВОИ могут быть приняты без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем ВОИ. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением «О порядке проведения заочного голосования», утверждённым Постановлением ЦП ВОИ от 10.11.2017 г. №1-8.

4. Порядок подготовки протоколов заседаний Центрального правления ВОИ. Контроль исполнения решений Центрального правления ВОИ и информирование о его деятельности

4.1. По итогам заседания ЦП ВОИ оформляется протокол. В протоколе указываются дата, время и место проведения заседания; список присутствовавших членов ЦП ВОИ, председателей региональных организаций 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 ЦП ВОИ прилагаются: постановления, принятые по вопросам повестки дня; утвержденные ЦП 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 ЦП ВОИ (в случае, если они производились).

4.3. Постановления, принятые на заседании ЦП ВОИ с замечаниями, дорабатываются ответственными исполнителями (Аппаратом или членами ЦП ВОИ) в срок до 5 рабочих дней, кроме случаев, когда на заседании ЦП ВОИ 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 ЦП ВОИ и председателями региональных организаций ВОИ. Доработанные материалы передаются в Аппарат для последующего подписания их Председателем ВОИ и включения в протокол заседания ЦП ВОИ.

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

Протокол заседания ЦП ВОИ должен быть подписан Председателем 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 ЦП ВОИ и председателей региональных организаций ВОИ письмах-уведомлениях о проведении заочного голосования и опросных листах для голосования; общее число членов ЦП ВОИ, председателей региональных организаций ВОИ с правом совещательного голоса и количество опросных листов, признанных действительными; список тех членов ЦП ВОИ и председателей региональных организаций 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 ЦП ВОИ и председателям региональных организаций 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 Заместителем Председателя ВОИ - Директором по региональному развитию, после чего подписывается Председателем ВОИ и сотрудником Аппарата, обеспечивающим документирование деятельности ЦП ВОИ.

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

4.8. Информация о заседаниях ЦП ВОИ и принятые им постановления рассылаются председателям региональных организаций ВОИ, членам Центрального правления ВОИ и Центральной контрольно-ревизионной

комиссии ВОИ не позднее 3 рабочих дней после подписания постановлений. В этот же срок принятые ЦП ВОИ постановления размещаются на сайте ВОИ с учётом требования законодательства о защите персональных данных.

4.9. Если в ходе заседания ЦП ВОИ были даны поручения, зафиксированные затем в протоколе, Аппарат 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 ВОИ.

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

5. Обеспечение деятельности Центрального правления ВОИ

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Центральным правлением ВОИ.

6.2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются Центральным правлением ВОИ.