

РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ АССОЦИАЦИИ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ КОМПАНИЙ

Настоящий Регламент разработан в целях организации текущей работы Правления Ассоциации Переводческих Компаний (в дальнейшем – «Ассоциация») и определяет порядок сбора и учета мнений членов Правления Ассоциации при подготовке и согласовании внутренних документов и решении текущих вопросов.

1. Порядок проведения заседаний Правления Ассоциации.

1.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

1.2. С инициативой о созыве заседания Правления могут выступать:

- Президент Ассоциации
- Председатель Правления Ассоциации
- член Правления Ассоциации
- не менее 25% членов Ассоциации.

1.3. Заседания Правления могут проводиться очно (в том числе дистанционно или частично дистанционно с использованием онлайн-сервисов, позволяющих участников идентифицировать и слышать друг друга (например, Zoom, Skype)), а также путем заочного голосования.

1.4. При поступлении предложения о созыве заседания Правления, Председатель Правления осуществляет сбор информации о доступности членов Правления путем опроса или с применением онлайн-сервиса Doodle или ему подобного, после чего назначает способ, дату и время проведения заседания, исходя из доступности максимального количества членов Правления.

1.5. На заседание Правления могут быть приглашены иные лица, помимо членов Правления, с учетом содержания рассматриваемых на заседании вопросов. Приглашенные лица не имеют права голоса на заседании Правления.

1.6. Председатель Правления организует подготовку материалов заседаний Правления, обеспечивает их рассылку членам Правления, а также формирует повестку дня заседания с учетом мнений членов Правления и определяет докладчиков по вопросам повестки.

1.7. Заседание правомочно, если в нем участвуют более половины членов Правления.

1.8. Кворум определяется при открытии заседания. В случае изменения количества присутствующих на заседании членов Правления, кворум также определяется перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня, о чем делается запись в протоколе заседания.

1.9. Председатель Правления или, в случае его отсутствия, председательствующий на заседании открывает заседание, организует его ведение в соответствии с утвержденной повесткой дня и закрывает заседание после исчерпания вопросов повестки дня.

1.10. При рассмотрении каждого вопроса повестки дня докладчик кратко излагает основные тезисы выносимых на рассмотрение документов, материалов, информации, а также поступившие по ним замечания членов Правления и аргументированные предложения по их принятию или отклонению. После доклада заслушиваются дополнительные выступления членов Правления и проводится обсуждение, докладчик

отвечает на вопросы участников заседания. По окончании обсуждения проводится голосование по соответствующему вопросу повестки дня.

1.11. Временное ограничение длительности докладов, дополнительных выступлений и обсуждения по вопросам повестки дня устанавливается председательствующим на заседании с учетом сложности рассматриваемых вопросов и общей длительности заседания.

1.12. Решения Правления принимаются в соответствии с п. 9.7. ст. 9 Устава Ассоциации.

1.13. Заочное голосование осуществляется путем направления членам Правления бюллетеней по электронной почте или с применением онлайн-сервиса anketolog.ru или ему подобного.

1.14. Сообщение о заочном голосовании должно содержать формулировки вопросов для голосования, варианты голосования, а также срок проведения голосования и адрес для направления заполненного бюллетеня (или ссылку на анкету в онлайн-сервисе).

1.15. В случае проведения заочного голосования датой проведения заседания Правления считается дата окончания голосования.

1.16. Определение кворума заочного голосования и результатов голосования осуществляется Председателем Правления. Заочное голосование считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Правления.

1.17. Во всем остальном, что не изложено в настоящей статье применительно к работе Правления Ассоциации, действуют положения Устава.

2. Комитеты

2.1. Для оперативной работы и решения комплексных задач при организации крупных отраслевых мероприятий, участия в специализированных мероприятиях, для решения специальных вопросов, например, в сфере PR, финансов, самостоятельной разработки или участия в совместной разработке с государственными органами регламентирующих отраслевых документов или в сфере разработки, сопровождения и продвижения сайта, Правление может формировать Комитеты. Комитет является одной из форм согласования текущих вопросов, объединенных общей целью или направленностью, позволяющей принимать оперативные решения без процедуры сбора мнений всех членов Ассоциации или всех членов Правления Ассоциации.

2.2. Учреждение комитетов, определение их состава и полномочий, а также порядка отчетности об их деятельности осуществляется Правлением.

2.3. Участники комитета избирают своего Председателя и определяют регламент своей внутренней работы, в том числе порядок и частоту проведения заседаний, порядок принятия внутренних решений, проведения голосований и т.д. с учетом полномочий, предоставленных комитету Правлением. Вся рабочая документация комитетов должна предоставляться Председателю правления и Президенту Ассоциации или иным должностным лицам Ассоциации по определению Правления.

2.4. Комитеты могут быть как постоянными, так и временно действующими.

3. Порядок организации сбора и учета мнений членов Правления при подготовке внутренних документов (локальных актов, программных заявлений) Ассоциации

3.1. Для обмена информацией и документами члены Правления предоставляют Председателю Правления свою контактную информацию с указанием предпочтительного способа связи. В случае изменения контактной информации член Правления обязан незамедлительно сообщить об этом.

3.2. Обмен проектами документов осуществляется по общей электронной почте event@mpk.club, доступ к которой обеспечивается для всех членов Правления и их уполномоченных лиц.

3.3. Председатель правления назначает ответственного для разработки проекта документа по согласованию с Правлением.

3.4. Лицо, ответственное за разработку проекта документа, осуществляет мероприятия по согласованию документа в следующем порядке:

- согласование проекта со всеми членами Правления. В случае если ответ члена Правления с согласованием или предложенными правками отсутствует в течение 5 рабочих дней, проект считается согласованным;

- передача проекта документа Председателю Правления для проведения итогового голосования с целью окончательного утверждения документа.

3.5. Утвержденный документ публикуется на сайте Ассоциации или передается для учета в документации Ассоциации.

4. Порядок работы с входящими и исходящими документами

4.1. Входящие документы – это документы, поступившие в Ассоциацию от внешних партнеров по официальному адресу Ассоциации или по электронной почте – алиасам event@mpk.club, apk@mpk.club или иным адресам электронной почты, которые могут быть опубликованы для этого дополнительно. К ним не относятся сообщения в социальных сетях или мессенджерах.

4.2. Обработка входящих документов осуществляется Председателем Правления в следующем порядке:

- прием;
- присвоение входящего номера и регистрация;
- организация исполнения (передача исполнителю, согласование сроков исполнения и контроль исполнения);

- организация ответа или передачи на хранение.

4.3. Исходящие документы – это документы, направляемые Ассоциацией в адрес внешних партнеров, в том числе ответы на входящие документы.

4.4. Обработка исходящих документов осуществляется в следующем порядке:

- составление проекта исходящего документа ответственным за его разработку;
- согласование проекта исходящего документа в соответствии со ст. 4 настоящего Регламента или в рамках комитета в соответствии с его внутренним регламентом;
- регистрация исходящего документа Председателем Правления;
- подписание исходящего документа уполномоченным лицом и отправка адресату;
- организация хранения второго экземпляра.

4.5. Председатель Правления осуществляет ведение реестра входящих и исходящих документов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия (утверждения) Правлением Ассоциации. Изменения в настоящий Регламент вносятся на основании решения Правления Ассоциации.

5.2. В случае если законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации установлены иные правила, чем предусмотрены настоящим Регламентом, то в этой части применяются правила, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Ассоциации.