

Принято протоколом № 18
Заседания общего собрания
Региональной
общественной организации
«Федерация тенниса
Республики Татарстан»
18 декабря 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правлении Федерации тенниса Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Положение о Правлении Федерации тенниса Республики Татарстан (далее - Положение) определяет порядок формирования, организации работы Правления, подготовки и проведения заседаний Правления, а также исполнения его решений.

2. В Федерации тенниса Республики Татарстан (далее — Федерация) образуется Правление Федерации (далее — Правление) в составе Президента Федерации (далее - председатель Правления), Вице-Президентов Федерации, а также других лиц.

Состав Правления, избранный Общим собранием Федерации, утверждается Президентом Федерации. В него входят председатель Правления, члены Правления и его ответственный секретарь.

Работой Правления руководит председатель Правления, а в его отсутствие Вице-Президент Федерации, входящий в состав Правления.

3. Правление является постоянно действующим коллегиальным органом Федерации. На своих заседаниях оно вправе рассматривать любые вопросы, относящиеся к компетенции Федерации и требующие коллегиального обсуждения, в том числе:

- подготовка предложений по определению основных и приоритетных направлений деятельности Федерации, направленных на обеспечение исполнения целей Федерации;
- утверждает образцы и эскизы печати, бланки и эмблемы Федерации, а также утверждает вымпелы, жетоны, медали, флаги, удостоверения, грамоты, дипломы и другие специальные знаки Федерации;
- осуществление общего учета членов Федерации;
- избрание Почетных членов Федерации;
- принятие решения о созыве Общего собрания Федерации; назначение сроков и места его проведения; утверждение повестки дня Общего собрания Федерации, регламента и порядка ее проведения; назначение мандатной комиссии, а также принятие иных решений, связанных с подготовкой и проведением Общего собрания Федерации;
- прием новых членов Федерации, в случаях, предусмотренных Уставом Федерации;

- принятие решений об исключении из членов Федерации в случаях, предусмотренных Уставом Федерации;
- утверждение Положений о почётных званиях и наградах Федерации;
- утверждение внутренних документов и положений, регламентирующих деятельность комиссий, комитетов и других рабочих органов Федерации;
- привлечение членов Федерации к решению вопросов развития тенниса в Республике Татарстан и Российской Федерации;
- координация деятельности членов Федерации и решение спорных вопросов и конфликтных ситуаций между ними;
- решение вопросов перехода спортсменов из одной спортивной организации в другую (по представлению заинтересованных спортивных организаций);
- предложение кандидатур из числа членов Федерации на должности Вице-Президентов, иных руководителей для их рассмотрения Общим Собранием членов Федерации;
- взаимодействие в установленном порядке с органами власти Республики Татарстан.

На заседаниях Правления могут заслушиваться отчеты членов Федерации об организации, состоянии и результатах деятельности.

4. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Федерации, настоящим Положением и другими правовыми актами.

5. Работа Правления осуществляется гласно, если это не противоречит требованиям защиты охраняемой законом тайны, а также не касается обсуждения вопросов конфиденциального характера.

Заседания Правления могут проводиться в расширенном составе участников.

Решение о приглашении на заседание Правления представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает председатель Правления.

6. Основной формой работы Правления являются плановые (очередные) заседания. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель Правления может назначать внеочередные заседания Правления.

Заседания Правления могут проводиться с выездом.

7. В целях рассмотрения актуальных вопросов, представляющих взаимный интерес, в том числе связанных с разработкой мер по совершенствованию подготовки спортсменов, популяризации тенниса, пропаганде здорового образа жизни, могут проводиться совместные заседания Правления и органов власти Республики Татарстан.

8. Заседание Правления считается правомочным при наличии кворума - не менее половины членов Правления.

По результатам обсуждения вопросов повестки дня заседания большинством голосов членов Правления, участвовавших в заседании, принимается решение, которое подписывается председателем Правления.

9. Решения Правления являются обязательными для исполнения всеми членами Федерации.

II. Права и обязанности председателя и членов Правления

10. Председатель Правления:

- организует работу Правления, распределяет обязанности и поручения между членами Правления, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы Правления и исполнением принятых им решений;

- утверждает план работы Правления, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;

- назначает дату, время и место проведения очередных (внеочередных) заседаний Правления. Принимает решение о проведении совместных заседаний, а также закрытых заседаний Правления для рассмотрения вопросов конфиденциального характера;

- утверждает повестку дня заседания Правления, его регламент;

- председательствует на заседаниях Правления, поручает ведение заседания члену Правления;

- при обсуждении вопросов и принятии решения высказывает свое мнение. В случае равенства голосов в процессе голосования по вопросам повестки дня голос Председателя Правления является решающим;

- подписывает решение Правления, утверждает протокол заседания Правления;

- выполняет иные функции, связанные с деятельностью Правления.

11. Члены Правления вносят на рассмотрение председателя Правления:

- предложения, замечания и дополнения в проект плана работы Правления;

- предложения в повестку дня, состав участников и регламент ведения заседаний Правления;

- предложения об изменении и дополнении утвержденного плана работы Правления;

- предложения о проведении внеочередного заседания Правления.

Кроме того, члены Правления:

- знакомятся с проектом решения Правления, документами, представляемыми к заседанию Правления и использованными при подготовке проекта решения Правления, материалами об исполнении принятых Правлением решений;

- в обязательном порядке лично участвуют в заседаниях Правления и не передают свои полномочия другим лицам. Освобождение членов Правления от участия в его заседаниях Допускается С разрешения председателя Правления;

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня заседания Правления, задают вопросы докладчику и выступающим, вносят замечания и

предложения по существу обсуждаемых вопросов, по проектам принимаемых решений;

- имеют право высказывать мнение, отличное от мнения остальных членов Правления. При этом члены Правления (в том числе отсутствующие на заседании) могут представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, в этом случае оно приобщается к протоколу заседания Правления.

III. Другие участники заседаний Правления

12. В заседаниях Правления могут участвовать приглашенные лица.

13. Лица, указанные в пункте 12 Положения, присутствуют при обсуждении только тех вопросов, на рассмотрение которых они приглашены, и могут с разрешения председателя Правления выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

IV. Обеспечение работы Правления

14. Организационное обеспечение деятельности и ведение делопроизводства Правления, материально-техническое обеспечение его деятельности возлагаются на Федерацию.

15. Примерный план работы Правления формируется на 1 календарный год, начинающийся 01 января и заканчивающийся 31 декабря каждого года и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления, с указанием по каждому вопросу месяца его рассмотрения, членов Правления и иных лиц, ответственных за подготовку вопроса.

16. Проект плана работы Правления составляется ответственным секретарем Правления на основе предложений председателя и членов Правления и утверждается председателем Правления.

Предложения для включения в план работы Правления на предстоящий год направляются ответственному секретарю Правления к 1 декабря текущего года.

В предложениях указываются:

- формулировка вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правления;

- лица, ответственные за подготовку материалов по данному вопросу;

- ответственный исполнитель и соисполнители;

- мотивировка необходимости рассмотрения вопроса на расширенном заседании Правления, перечень приглашаемых на расширенное заседание Правления лиц;

- примерный срок (месяц предстоящего года) рассмотрения вопроса на заседании Правления.

17. Утвержденный план работы Правления рассылается ответственным секретарем членам Правления и иным лицам, ответственным за исполнение включенных в него мероприятий.

18. Решение об изменении утвержденного плана работы Правления в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения или снятия его с обсуждения принимается председателем

Правления на основании мотивированной докладной записки члена

Правления, ответственного за подготовку вопроса.

Докладная записка с резолюцией председателя Правления передается ответственному секретарю.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение Правления только по решению председателя Правления.

19. Докладная записка о включении в повестку очередного заседания Правления неотложных дополнительных вопросов докладывается инициатором председателю Правления и по результатам рассмотрения направляется ответственному секретарю не позднее, чем за месяц до предполагаемого срока проведения заседания Правления. Подготовка необходимых материалов в этих случаях осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

20. Ответственный секретарь не позднее, чем за пять календарных дней до заседания информирует членов Правления и других участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

21. Заседания Правления проводятся, как правило, в конце месяца, указанного в плане работы Правления.

22. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления, достоверность приведенных в них сведений несут лица, указанные в качестве ответственных исполнителей в плане работы Правления.

23. Ответственный исполнитель, готовящий вопрос к обсуждению на заседании Правления, предварительно согласовывает с соисполнителями подготовленные материалы и передает их ответственному секретарю до 10 числа месяца, в котором запланировано проведение заседания Правления.

При подготовке совместных или расширенных заседаний Правления ответственный исполнитель предварительно согласовывает с соответствующими органами получение дополнительных информационно-аналитических материалов и предложений в проект решения Правления, а также участие их представителей в заседании Правления.

Документы для заседания Правления, проводимого вне плана, передаются ответственному секретарю не позднее, чем за две недели до дня заседания, определенного председателем Правления.

V. Порядок подготовки материалов к заседанию Правления

24. Подготовка материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение Правления, включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов их реализации.

25. Ответственный исполнитель собирает и обобщает поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы и предложения, на основании которых готовит, согласовывает и представляет ответственному секретарю материалы к заседанию Правления и предложения по порядку проведения заседания Правления.

Итоговые материалы согласовываются со всеми соисполнителями и визируются соответствующим образом.

26. Материалы должны содержать аналитическую справку, проект решения Правления, статистические таблицы и другие информационные материалы, а также список лиц, приглашенных на заседание для отчета и выступления по рассматриваемому вопросу, и предложения о приглашении других участников для проведения расширенного заседания Правления.

При необходимости к указанным материалам могут прилагаться проекты локальных нормативных актов Федерации, подготовленные дополнительно в целях решения вносимых на обсуждение Правления вопросов.

В справке в краткой форме излагается:

- существо вопроса;
- результаты анализа и обобщения информации по рассматриваемому вопросу;
- сведения о недостатках, нарушениях, их причинах и должностных лицах, допустивших эти нарушения; оценки, выводы и предложения, в том числе о повышении эффективности деятельности Федерации, а также об устранении выявленных нарушений и просчетов в организации работы.

В констатирующей части проекта решения Правления в сжатой форме излагается существо вопроса, в распорядительной — в виде отдельных пунктов задачи по направлениям деятельности Федерации, конкретные меры (мероприятия, поручения) по их решению с указанием ответственных за реализацию пункта решения Правления лиц и сроков исполнения.

27. Контроль своевременности подготовки и представления материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, возлагается на ответственного секретаря Правления.

Материалы, подготовленные к заседанию Правления ответственным секретарем Правления, изучаются с точки зрения полноты и качества освещения проблемы. При наличии серьезных недостатков материалы с соответствующим письменным обоснованием возвращаются на доработку ответственному исполнителю. Для устранения недостатков ответственным секретарем может быть установлен срок повторного представления материалов.

В случае представления материалов, не соответствующих требованиям настоящего Положения либо с нарушением установленного срока их представления, ответственный секретарь направляет докладную записку председателю Правления для принятия решения.

28. В соответствии с решением председателя Правления ответственный секретарь представляет к заседанию Правления:

- повестку дня заседания Правления, в которой указываются дата, время и место проведения заседания, подлежащие рассмотрению вопросы, а также основные докладчики;
- регламент заседания Правления, в котором указываются порядок и время выступления участников заседания по каждому вопросу повестки дня;

- порядок проведения заседания Правления (сценарий);
- проект решения Правления;
- подготовленную ответственным исполнителем и доработанную с учетом замечаний ответственного секретаря аналитическую справку по каждому вопросу повестки дня с приложением информационных материалов;
- обобщенный информационно-справочный материал к выступлению председателя Правления;
- список приглашенных на заседание Правления;
- список участников заседания Правления;
- список лиц, выступающих на заседании Правления, в том числе приглашенных для отчета членов Федерации;
- информационную справку о результатах работы Федерации.

Ответственный секретарь докладывает подготовленные к заседанию Правления материалы председателю Правления.

29. Ответственный секретарь Правления организует копирование подготовленных к заседанию Правления материалов в необходимом количестве экземпляров. Копии согласованных материалов либо уведомления о переносе срока (снятии вопроса с рассмотрения) за 2 дня до заседания Правления вручаются членам Правления, а при необходимости – иным приглашенным лицам.

30. Порядок подготовки материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение совместных заседаний Правления, устанавливается в каждом конкретном случае путем издания соответствующего, в том числе совместного, приказа (распоряжения).

VI. Подготовка заседания Правления

31. Порядок подготовки заседания Правления в необходимых случаях устанавливается соответствующим планом с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения подготовительных мероприятий.

План подготовки заседания Правления составляется ответственным секретарем Правления и утверждается председателем Правления.

32. Ответственный секретарь Правления по указанию председателя Правления:

- осуществляет приглашение и аккредитацию представителей средств массовой информации на открытые заседания Правления;
- предоставляет СМИ информацию о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правления;
- организует приглашение и сопровождение представителей СМИ, контролирует продолжительность их участия и порядок проведения звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемки на заседаниях Правления;
- организует пресс-конференции (брифинги) по рассмотренным на заседаниях вопросам.

VII. Проведение заседания Правления

33. Заседание Правления ведет председатель Правления или по его поручению один из членов Правления.

34. Обсуждение вопросов осуществляется в порядке, определяемом председателем Правления. По согласованию с членами Правления повестка дня заседания может быть изменена или дополнена.

35. В целях обеспечения делового обсуждения и оперативного решения вопросов устанавливается регламент, который, как правило, предусматривает продолжительность доклада до 20 минут, выступления (содоклада) – до 10 минут, выступления при участии в обсуждении – до 5 минут.

36. Лица, не являющиеся членами Правления и участвующие в заседании, по предложению председателя Правления или с разрешения председателя Правления могут вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки, выступать в прениях по обсуждаемым вопросам.

37. Участники заседания могут покинуть зал только с разрешения председателя Правления.

38. Участникам заседания Правления не разрешается проносить в зал заседания звукозаписывающие устройства, а также кино-, видео- и фотоаппаратуру и средства связи (за исключением представителей СМИ и лиц, ответственных за подготовку итоговых документов Правления). Аудио- и (или) видеозапись заседания ведется по указанию председателя Правления.

39. В ходе заседания Правления ведется протокол, в котором отражаются выступления участников заседания Правления, сообщенная ими информация справочного характера, вопросы, замечания и предложения по обсуждаемому вопросу и по проекту решения.

40. Проект решения Правления обсуждается членами Правления. При отсутствии замечаний решение Правления считается принятым в той формулировке, в которой проект решения был представлен на обсуждение, и дополнительно не согласовывается, за исключением случаев, специально оговоренных в протоколе заседания Правления. Замечания рассматриваются непосредственно на заседании Правления и при доработке решений после заседания Правления.

Решение Правления принимается большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании.

Особое мнение члена (членов) Правления отражается в протоколе заседания. В случае если членом (членами) Правления особое мнение оформлено в письменном виде, оно прилагается к протоколу.

VIII. Составление и порядок исполнения итоговых документов Правления

41. Проект решения Правления в течение 10 рабочих дней (если председателем Правления не установлен иной порядок) дорабатывается ответственным секретарем Правления совместно с ответственным исполнителем, подготовившим материалы по обсуждавшемуся Правлением вопросу, с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и предложений и согласовывается с членами Правления.

Доработанный и согласованный проект решения представляется в установленном порядке на подпись председателю Правления.

42. Протокол заседания Правления оформляется ответственным секретарем Правления в течение 10 рабочих дней либо в иной срок, установленный председателем Правления.

Протокол заседания Правления включает вводную часть (преамбулу), констатирующую часть и распорядительную часть.

В преамбуле указывают:

- порядковый номер, дату, место проведения заседания Правления;
- инициалы и фамилию председательствовавшего;
- фамилии и инициалы присутствовавших членов Правления;
- фамилии, инициалы участников заседания Правления;
- рассмотренные вопросы.

В констатирующей части в сжатой форме излагается ход рассмотрения вопроса.

Констатирующая часть располагается в протоколе после указания темы каждого обсуждавшегося Правлением вопроса. В ней указываются:

- фамилии и инициалы докладчиков, краткое изложение содержания доклада. При наличии тезисов доклада они прилагаются к протоколу, о чем делается соответствующая отметка;

- фамилии и инициалы выступавших лиц (в порядке очередности выступления) и краткое изложение выступлений;

- вопросы председателя Правления, членов Правления, участников заседания и краткое изложение ответов выступавших.

В распорядительной части указываются результаты обсуждения проекта решения Правления (замечания) и поручения председателя Правления организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания и не вошедшие в решение Правления, с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

Дополнительно поручения Президента Федерации, данные на заседании Правления, фиксируются в отдельном протоколе поручений, представляющем собой выписку из протокола или краткий вариант протокола заседания Правления с указанием фамилий и инициалов исполнителей и сроков исполнения.

43. Протокол заседания Правления подписывается ответственным секретарем Правления и утверждается председателем Правления.

Протокол поручений, данных на заседании Правления, подписывается председателем Правления.

Датой утверждения (подписания) протокола является дата проведения заседания Правления.

44. Поручения, изложенные в протоколе заседания Правления, являются обязательными для исполнения всеми членами Федерации.

45. Подписанное председателем Правления решение Правления и протокол поручений незамедлительно направляются членам Федерации.

46. Контроль исполнения поручений, отраженных в протоколе и решении Правления, осуществляет ответственный секретарь Правления,

который ежегодно обобщает практику работы Правления, вносит предложения о совершенствовании его деятельности.

Исполнение протокола поручений находится под контролем в течение указанного в нем срока. Исполнение решения Правления контролируется, как правило, не более года, если иной срок не указан в самом решении или не продлевался председателем Правления.

Указанные в решении Правления организационно-управленческие меры со сроком исполнения «постоянно» представляют собой задачи по основным направлениям деятельности Федерации.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решения Правления осуществляется председателем Правления по мотивированной докладной записке ответственного исполнителя.

Докладная записка с соответствующей резолюцией председателя Правления передается ответственному секретарю Правления.

В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля поручений решения Правления докладываются ответственным исполнителем поручения на заседании Правления.

Ответственный секретарь собрания

18.12.2017

Федина Д.С. Жу