Регламент Совета работающей молодёжи Самарской области

1. Общие положения

1.1. Совет работающей молодёжи Самарской области (далее – Совет) является высшим органом управления автономной некоммерческой организации социализации работающей молодёжи Самарской области (далее – Организации).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом Организации, настоящим Регламентом и иными локальными актами Организации.

1.3. Решения Совета обязательны для исполнения исполнительными органами и всеми работниками Организации.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Цель деятельности Совета – обеспечение стратегического управления Организацией, контроль за целевым использованием ресурсов и соблюдением уставных целей.

2.2. Основные задачи Совета:

- определение приоритетных направлений деятельности Организации;
- утверждение ключевых документов (планов, отчётов, бюджета, крупных сделок);
- контроль за деятельностью исполнительного органа и использованием имущества;
- обеспечение прозрачности и подотчётности для учредителей, доноров и общества;
- содействие устойчивому развитию Организации и масштабированию проектов.

3. Компетенция Совета (исключительные полномочия)

3.1. К исключительной компетенции Совета относятся:

- утверждение устава Организации и внесение в него изменений;
- избрание (назначение) и досрочное прекращение полномочий исполнительных органов Организации;
- утверждение годового плана деятельности и бюджета Организации;
- утверждение годового отчёта и годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности Организации;
- принятие решений о создании филиалов и представительств Организации;
- принятие решений об участии Организации в других юридических лицах;
- одобрение крупных сделок и сделок с заинтересованностью в порядке, установленном уставом Организации;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации.

3.2. Иные вопросы, отнесённые к компетенции Совета уставом Организации.

4. Состав и порядок формирования

4.1. Количественный и персональный состав Совета определяется уставом Организации. Рекомендуемая численность – от 5 до 9 членов для обеспечения кворума и оперативности.

4.2. Члены Совета избираются (назначаются) в порядке, предусмотренном уставом Организации, сроком на 4 года.

4.3. Членом Совета может быть дееспособное физическое лицо, не имеющее конфликта интересов с Организацией.

4.4. Основания прекращения полномочий члена Совета: истечение срока, личное заявление, систематическое неучастие в заседаниях (более 3 подряд без уважительной причины), возникновение конфликта интересов либо иные основания, предусмотренные уставом Организации.

4.5. Досрочная замена члена Совета производится в том же порядке, что и первоначальное назначение.

5. Структура и должностные лица Совета

5.1. Председатель Совета:

- организует работу Совета, формирует повестку и созывает заседания;
- ведёт заседания Совета;
- подписывает протоколы и иные документы Совета;
- представляет Совет во внешних отношениях в пределах компетенции.

5.2. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.3. Секретарь Совета:

- ведёт документооборот Совета, готовит проекты повесток и материалов;
- оформляет и рассылает протоколы, контролирует исполнение решений;
- обеспечивает хранение документов Совета и доступ к ним в установленном порядке.

5.4. При необходимости могут создаваться профильные комитеты/комиссии Совета (стратегический, финансовый, по грантам, по этике и пр.) с утверждением их состава и регламентов отдельным решением Совета.

6. Порядок созыва и проведения заседаний

6.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя либо по письменному требованию не менее 1/3 членов Совета.

6.2. Уведомление о заседании направляется членам Совета не позднее чем за 10 календарных дней до даты. К уведомлению прилагаются повестка и материалы (проекты решений, справки, бюджет, отчёт и т. п.).

6.3. Заседание правомочно (имеет кворум), если в нём участвует более половины членов Совета. Дистанционное участие допускается при условии идентификации участников (видеосвязь с фиксацией, электронная подпись и пр.).

6.4. Повестка может быть дополнена в ходе заседания по предложению любого члена Совета при согласии большинства присутствующих.

6.5. На заседания могут приглашаться исполнительный орган, эксперты, представители партнёров. Приглашённые участвуют с правом совещательного голоса.

7. Принятие решений и оформление

7.1. Решения по вопросам исключительной компетенции (п. 3.1) принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Совета, если уставом Организации не установлен иной порядок.

7.2. По остальным вопросам решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

7.3. Голосование может быть открытым или тайным (по решению Совета).

7.4. Решения оформляются протоколом, в котором указываются: дата, место, список присутствующих и приглашённых, повестка, краткое изложение обсуждений, формулировки решений, сроки и ответственные, результаты голосования.

7.5. Протокол подписывается председателем и секретарём Совета в срок не позднее 5 рабочих дней после заседания.

7.6. К протоколу прилагаются все материалы, на основании которых принимались решения (бюджет, отчёт, проекты документов и т. д.).

7.7. Протоколы и приложения хранятся у секретаря Совета и предоставляются членам Совета и иным уполномоченным лицам в порядке, установленном внутренними документами Организации.

8. Взаимодействие с исполнительным органом и контроль

8.1. Исполнительные органы Организации подотчётны Совету и представляют на заседаниях отчёты, проекты решений и информацию по запросам Совета.

8.2. Совет вправе запрашивать любые документы и пояснения, необходимые для принятия решений, в том числе по грантовым проектам, субсидиям, крупным сделкам.

8.3. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет секретарь Совета совместно с председателем; промежуточные результаты докладываются на очередных заседаниях.

8.4. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности Совет может инициировать внутренний или внешний аудит.

9. Документация и отчётность

9.1. Обязательная документация Совета: протоколы заседаний, планы работы, реестр решений и поручений, положения о комитетах/комиссиях, материалы к заседаниям.

9.2. Годовой отчёт о работе Совета включается в общий годовой отчёт Организации и подлежит публикации в соответствии с требованиями законодательства и устава Организации.

9.3. Документы Совета хранятся не менее 5 лет (либо в соответствии с номенклатурой дел Организации).

10. Внесение изменений

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением Совета квалифицированным большинством (не менее 2/3 голосов) и вступают в силу с даты утверждения.