

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом «Ассоциации стоматологов Удмуртии», определяющее порядок деятельности Правления (далее - Правление) и членов Правления, их права и обязанности, сроки, порядок созыва и проведения заседаний и голосований Правления, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за исполнением решений Правления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом общественной организации «Ассоциации стоматологов Удмуртии» (далее - Ассоциация).

1.3. Правление является исполнительным органом Ассоциации осуществляющим, в перерывах между заседаниями Совета, руководство его текущей деятельностью по выполнению уставных целей и задач.

1.4. Правление действует в интересах Ассоциации и подотчетно Совету и Конференции Ассоциации.

1.5. Срок полномочий членов Правления установлен Уставом Ассоциации и составляет не более 4 лет.

1.6. Возглавляет Правление председатель Правления (далее - Председатель). Персональный и количественный состав Правления определяется решением Совета Ассоциации.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление Ассоциации является действующим на срок избрания коллегиальным органом управления Ассоциации.

2.2. Компетенция Правления определяется Уставом Ассоциации, решениями Конференции и настоящим Положением.

2.3. Правление организует исполнение решений Конференции и Совета Ассоциации.

2.4. Правление подготавливает и представляет Конференции Отчет о своей работе, информирует Совет Ассоциации, о своей деятельности.

2.5. Совет утверждает План работы Правления Ассоциации стоматологов.

2.6. Правление содействует в организационном и материально – техническом обеспечении мероприятий и в целом деятельности Ассоциации.

2.7. Правление может решать другие вопросы, не входящие в компетенцию Конференции и Совета Ассоциации.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Правление избирается Конференцией Ассоциации сроком на четыре года.

3.2. Правление состоит из Председателя, заместителя Председателя и членов

Правления.

3.3. Количественный состав Правления определяется Конференцией Ассоциации.

3.4. Члены Ассоциации проживающие, работающие в г. Ижевске и Удмуртской республике могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.

3.5. При выборах нового состава Правления, оно считается полномочным со дня принятия соответственного решения Конференции Ассоциации.

3.6. Досрочное переизбрание Председателя правления и членов Правления осуществляется на Совете ассоциации методом голосования

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Члены Правления имеют право:

4.1.1. Знакомиться со всеми организационными, отчетными и прочими документами и материалами Ассоциации, Правления.

4.1.2. Участвовать в принятии решений о распределении обязанностей между членами Правления;

4.1.3. Вносить предложения в План работы Правления и повестку дня заседаний Правления;

4.1.4. Своевременно получать материалы для принятия решений Правления;

4.1.5. Получать планы работы Правления, отчеты о работе Правления, протоколы заседаний Правления;

4.1.6. Требовать созывы заседаний Правления, включения вопросов в повестку дня;

4.1.7. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя и Совета Ассоциации.

4.2. Члены Правления обязаны:

4.2.1. Участвовать в заседаниях и голосованиях Правления, принимать личное участие в работе Правления и исполнять его решения;

4.2.2. Участвовать в Конференции Ассоциации и исполнять их решения;

4.2.3. Действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно;

4.2.4. Выполнять иные вытекающие из Устава Ассоциации обязанности.

4.2.5. Члены Правления не вправе передавать право голоса другим членам Правления.

4.2.6. Члены Правления не вправе использовать свое положение члена Правления в личных интересах.

#### 5. СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. Структура Правления, формируемая на основе распределения обязанностей между его членами, утверждается Советом Ассоциации и может быть им изменена.

5.2. Распределение обязанностей между членами Правления утверждается Правлением по предложению Председателя. Члены Правления также вправе вносить предложения, касающиеся распределения обязанностей между членами Правления.

5.3. Председатель вправе поручить выполнение каких-либо функций или работ любому члену Правления в рамках его обязанностей в составе Правления.

5.4. Если между членами Правления возникает расхождение во мнениях о распределении обязанностей, то вопрос решается на заседании Правления

## 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Председатель Правления избирается большинством голосов на Совете Ассоциации из числа членов Ассоциации, проживающих, работающих в г. Ижевске и Удмуртской Республике.

6.2. Председатель Правления избирается сроком на 4 года Советом Ассоциации.

6.3. Как член Правления Председатель обладает всеми правами и обязанностями члена Правления.

6.4. Председатель имеет следующие дополнительные права:

6.4.2. Председательствует на заседаниях Правления;

6.4.3. Готовит для утверждения на Совет локальные акты Ассоциации.

6.5. Председатель имеет следующие дополнительные обязанности:

6.5.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Правления Ассоциации;

6.5.2. Созывает и проводит заседания Правления, формирует повестку дня заседаний Правления;

6.5.3. Координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции членов Правления;

6.5.4. Представляет Отчет Конференции о своей деятельности и деятельности Правления;

6.5.5. Обеспечивает выполнение решений Совета Ассоциации и Правления;

6.5.6. В случае отсутствия Председателя его обязанности исполняет заместитель Председателя.

## 7. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Заместитель председателя Правления избирается большинством голосов на

заседании Правления из числа членов Правления.

7.2. Заместитель Председателя избирается сроком на 4 года.

7.3. Как член Правления заместитель Председателя обладает всеми правами и обязанностями члена Правления.

7.4. Заместитель Председателя исполняет обязанности Председателя в его отсутствие и (или) по его поручению.

## 8. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с Планом работы Правления на год (далее - План).

8.2. Подготовка Плана осуществляется по инициативе Председателя и членов Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. План включает в себя следующую информацию:

8.3.1. График (календарь) проведения заседаний Правления;

8.3.2. Формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;

8.3.3. Планируемый срок рассмотрения вопросов и срок представления материалов членам Правления.

8.4. План утверждается Советом Ассоциации до начала соответствующего года. При необходимости План может быть утвержден на первом заседании Правления в наступившем календарном году.

8.5. План формируется на основании решений Совета Ассоциации, вопросов, вносимых Председателем и предложений членов Правления

## 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Председатель созывает плановые заседания Правления в соответствии с Планом, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

9.2. Председатель созывает внеплановые заседания Правления по своей инициативе или по требованию любого члена Правления.

9.3. Порядок формирования повестки дня заседаний Правлений. Повестка дня формируется по инициативе Председателя, а также на основании Плана, решений Правления и требований членов Правления.

9.4. В повестку дня включаются следующие вопросы:

9.4.1. Вопросы, предусмотренные Планом;

9.4.2. Вопросы по инициативе Председателя;

9.4.3. Вопросы, указанные в требовании члена Правления о проведении заседания Правления.

9.5. Решение о созыве заседания Правления принимает Председатель.

9.6. Порядок подготовки заседаний Правления:

9.6.1. Председатель направляет членам Правления решение о созыве заседания Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления. Указанное решение является уведомлением членам Правления о проведении заседания Правления;

9.6.2. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления должны быть представлены членам Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления;

9.6.3. Председатель организует иные мероприятия по подготовке заседаний Правления.

## 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. В целях необходимости документирования процесса принятия решений, Правление рассматривает любые вопросы и принимает любые решения исключительно на своих заседаниях.

10.2. В заседании Правления принимают участие члены Правления.

10.3. По решению членов Правления в заседании Правления могут принимать участие также приглашенные лица.

10.4. Заседание Правления признается правомочным, если в таком заседании принимают участие большинство членов Правления.

10.5. Участвующими в заседании считаются члены Правления, лично присутствующие на заседании.

10.6. Решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Правления.

10.7. При принятии решений Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

## 11. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

11.1. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы, в которых фиксируются принятые решения. Протоколы на заседаниях ведет член Правления, выполняющий обязанности секретаря.

11.2. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:

11.2.1. Номер протокола;

- 11.2.2. Дата и место проведения заседания;
  - 11.2.3. Повестка дня;
  - 11.2.4. Проекты решений, поставленные на голосование;
  - 11.2.5. Результаты голосования по каждому проекту решения;
  - 11.2.6. Принятые решения.
- 11.3. Протокол также может содержать сведения об основных докладчиках, о выступлениях, перечень лиц, присутствующих на заседании.
- 11.4. К первому экземпляру протокола прилагаются утвержденные Правлением документы, письменные мнения и особые мнения членов Правления.
- 11.5. К протоколам также могут прилагаться иные материалы и документы.
- 11.6. Протокол заседания Правления оформляется секретарем в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня заседания Правления.
- 11.7. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления и секретарем.
- 11.8. Председатель доводит до членов Правления, не принимавших участие в заседании Правления, сведения о принятых решениях Правления.
- 11.9. Копии протоколов заседаний Правления должны быть предоставлены любому члену Правления по его устному заявлению немедленно.
- 11.10. Председатель организует хранение протоколов заседаний Правления.
- 11.11. Протоколы заседаний Правления хранятся в течение 3 (трех) лет.

## 12. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 12.1. Решения Правления, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Ассоциации.
- 12.2. Исполнители информируют Председателя и членов Правления об исполнении решений Правления.
- 12.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем и другими членами Правления, уполномоченными осуществлять учет, контроль и проверку исполнения решений Правления.
- 12.4. Результаты исполнения решений Правления представляются Председателем на заседаниях Правления и отражаются в Отчете о работе Правления.

## 13. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ

Правление ежегодно, а также в иное время по требованию Совета Ассоциации отчитывается о выполнении решений Совета Ассоциации, об иных результатах

деятельности Правления.

#### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента одобрения членами Правления на очередном заседании и подлежит последующему утверждению на Совете Ассоциации.

14.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Правления и подлежит последующему утверждению на Совете Ассоциации.

14.3. Член Правления Ассоциации обязан:

- принимать участие в заседаниях Правления Ассоциации, за исключением случаев, когда такое участие невозможно по уважительным причинам;
- исполнять решения Правления Ассоциации.
- член Правления Ассоциации предварительно в письменной форме обязан заявить о конфликте интересов, который влияет или может повлиять на объективное рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Правления Ассоциации, и принятие по ним решений и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанного члена Правления и законными интересами Ассоциации, которое может привести к причинению вреда этим законным интересам Ассоциации.