**УТВЕРЖДЕН** Учредительной Конференцией Ассоциации независимых депутатов
Решение № 3 от 13 апреля 2019 года.

# Регламент Ассоциации независимых депутатов

Ассоциация независимых депутатов осуществляет свою деятельность через свои органы управления и контроля, а также рабочие органы во взаимодействии с членами Ассоциации.
Органами управления Ассоциации являются: Съезд, Президиум, Председатель Президиума, Руководитель Аппарата.
Контрольным органом является Ревизионная Комиссия.
Рабочими органами Ассоциации являются: Аппарат, комиссии и рабочие группы.

## Статья 1. Президиум Ассоциации

1.1. Президиум является постоянно действующим органом управления Ассоциации, осуществляющим полномочия, отнесенные к его ведению Уставом Ассоциации и данным Регламентом.
1.2. Президиум избирается Съездом из состава членов Ассоциации и состоит из **нечетного количества членов**. Количество членов Президиума устанавливается Съездом.
1.3. Срок полномочий вновь избранного Президиума начинается с его первого заседания и заканчивается в момент открытия очередного заседания Президиума нового созыва.
1.4. Президиум в своей деятельности подотчетен Съезду.
1.5. Деятельность Президиума основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.
1.6. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Президиумом, могут образовываться постоянные и временные комиссии, рабочие группы и иные рабочие органы Ассоциации в порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом.
1.7. Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Ассоциации и Президиума осуществляет исполнительно-распорядительный орган – **Аппарат Ассоциации независимых депутатов** в соответствии с Уставом, настоящим Регламентом и решениями Президиума.

## Статья 2. Председатель Президиума

2.1. Председатель Президиума избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности Президиума.
2.2. Избрание Председателя Президиума проводится на первом заседании Президиума нового созыва.
2.3. Правом выдвижения кандидата на должность Председателя Президиума (далее – кандидата) обладают группы членов Президиума не менее трех человек. Каждая группа членов Президиума выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Член Президиума может входить только в одну группу. В случае, если численность Президиума менее 7 человек, правом выдвижения кандидата обладает каждый член Президиума.
2.4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

2.5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы членов Президиума. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

2.6. По окончании обсуждения каждого кандидата проводится открытое голосование в соответствии с настоящей статьей. По результатам голосования Президиум принимает решение об избрании Председателя Президиума.

2.7. Если был выдвинут один кандидат, и он не набирает необходимого количества голосов, проводится повторное избрание в этот же или другой день. Дата проведения повторного избрания устанавливается протокольным решением Президиума.

2.8. Если баллотируются два кандидата и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

2.9. Если баллотируется более двух кандидатов и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

2.10. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

2.11. Если после повторного голосования при безальтернативных выборах или в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или во втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Президиума.

2.12. Вопрос об избрании Председателя Президиума включается в повестку дня каждого заседания Президиума вплоть до его избрания.

2.13. Члены Президиума могут выразить **недоверие Председателю Президиума**.

2.14. Основаниями для выражения недоверия Председателю Президиума являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава Ассоциации, решений Президиума, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение Председателем Президиума своих полномочий.

2.15. Мотивированное предложение о выражении недоверия Председателю Президиума может вносить группа членов Президиума численностью не менее одной трети от установленной численности членов Президиума. Предложение вносится в письменной форме с приложением проекта решения Президиума (далее – проект решения) и списка членов Президиума – инициаторов выражения недоверия Председателю Президиума.

2.16. Президиум рассматривает вопрос о выражении недоверия Председателю Президиума на своём ближайшем заседании.

2.17. Председатель Президиума вправе выступить на заседании Президиума с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2.18. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия Председателю Президиума члены Президиума задают вопросы Председателю Президиума, высказываются за выражение недоверия или против.

Регламент выступлений – 5 минут.

2.19. В ходе обсуждения Председатель Президиума может брать слово для справки, но не более 10 минут.

2.20. Председатель Президиума берёт слово последним.

2.21. Обсуждение прекращается, если это одобрено большинством голосов членов Президиума, принявших участие в голосовании.

2.22. Если в ходе обсуждения указанного вопроса члены Президиума – инициаторы выражения недоверия Председателю Президиума отзывают свои подписи, и при этом численность членов Президиума, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума, становится менее одной трети от установленной численности Президиума, то вопрос о выражении недоверия Председателю Президиума исключается из

повестки дня заседания Президиума (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

2.23. Президиум принимает решение о недоверии Председателю Президиума большинством голосов от установленной численности членов Президиума.

2.24. Решение о недоверии Председателю Президиума принимается открытым голосованием.

2.25. Предложение о выражении недоверия Председателю Президиума считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов от установленной численности членов Президиума.

## Статья 3. Заместитель Председателя Президиума

3.1. Заместитель Председателя Президиума избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности Президиума.

3.2. Избрание заместителя Председателя Президиума проводится на первом заседании Президиума нового созыва, но после избрания Председателя Президиума.

3.3. Предложение о кандидатуре заместителя Председателя Президиума вносит Председатель Президиума.

3.4. По результатам голосования Президиум принимает решение об избрании заместителя Председателя Президиума.

3.5. Члены Президиума могут выразить **недоверие заместителю Председателя Президиума**.

3.6. Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Президиума являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава Ассоциации, решений Президиума, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Президиума своих полномочий, поручений Председателя Президиума.

3.7. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума может вносить Председатель Президиума, группа членов Президиума численностью не менее одной трети от установленной численности членов Президиума. Предложение вносится в письменной форме с приложением проекта решения Президиума (далее – проект решения) и списка членов Президиума – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Президиума.

3.8. Президиум рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума на своём ближайшем заседании.

3.9. Заместитель Председателя Президиума вправе выступить на заседании Президиума с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

3.10. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума члены Президиума задают вопросы заместителю Председателя Президиума, высказываются за выражение недоверия или против.
Регламент выступлений – 5 минут.

3.11. В ходе обсуждения заместитель Председателя Президиума может получать слово для справки, но не более 10 минут.

3.12. Заместитель Председателя Президиума получает слово последним.

3.13. Обсуждение прекращается, если это одобрено большинством голосов членов Президиума, принявших участие в голосовании.

3.14. Если в ходе обсуждения указанного вопроса члены Президиума – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Президиума отзывают свои подписи и при этом численность членов Президиума, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума, становится менее одной трети от установленной численности Президиума, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума исключается из повестки дня заседания Президиума (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

3.15. Президиум принимает решение о недоверии заместителю Председателя Президиума большинством голосов от установленной численности членов Президиума.
3.16. Решение о недоверии заместителю Председателя Президиума принимается открытым голосованием.
3.17. Предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Президиума считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов от установленной численности членов Президиума.

## Статья 4. Рабочие органы Ассоциации

4.1. Постоянные комиссии состоят из членов Ассоциации и образуются решением Президиума Ассоциации на срок полномочий Президиума очередного созыва.
4.2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Президиумом.
4.3. Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Президиумом Положением о комиссии.
4.4. Члены Ассоциации включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления, занесенного в протокол заседания.
4.5. Председатель Президиума не может быть председателем постоянной комиссии.
4.6. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Президиума.
4.7. Президиумом могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Президиума. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Президиума.
4.8. Постоянные и временные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом Ассоциации, настоящим Регламентом, а также принятыми Президиумом решениями по вопросам деятельности комиссий.
4.9. Председатель постоянной комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Президиума.
4.10. Председатель временной комиссии определяется Президиумом.
4.11. Председатель постоянной (временной) комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Ассоциации, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
4.12. Полномочия председателя постоянной (временной) комиссии могут быть досрочно прекращены по его просьбе, занесенной в протокол заседания, или по представлению комиссии решением Президиума.
4.13. Президиум вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Президиума.
4.14. По истечении срока работы комиссии представляют Президиуму письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Президиума отчет комиссии может быть заслушан на заседании Президиума.
4.15. При неудовлетворительной оценке Президиумом работы постоянной комиссии, она может быть упразднена решением Президиума.
4.16. Рабочие группы формируются из членов Ассоциации и сторонних лиц на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Президиума.
4.17. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Президиума.
4.18. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением Президиума.

## Статья 5. Порядок работы Президиума

5.1. Президиум нового созыва собирается на первое заседание не позднее 15 дней со дня избрания в правомочном составе (не менее 50% от установленной численности членов Президиума.
Действующий Председатель Президиума обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

5.2. В повестку дня первого заседания Президиума включаются вопросы об избрании Председателя Президиума, его заместителя и о плане работы Президиума до конца квартала, в котором проходит первое заседание Президиума, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Президиумом своих полномочий.

5.3. Открывает и ведет первое заседание Президиума нового созыва председательствующий, выбранный из состава членов президиума простым большинством голосов. После избрания Председателя Президиума, председательствующий передает ведение заседания вновь избранному Председателю.

5.4. Ведет заседания Президиума его Председатель, а в случае невозможности - его заместитель (далее – председательствующий) или другой член Президиума, определенный протокольным решением.

5.5. Заседание Президиума считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных членов Президиума.

5.6. Очередные заседания Президиума проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.

5.7. Заседания Президиума проводятся в закрытом режиме, если при открытии заседания не принято решение провести его открытым. Данное решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Президиума.

5.8. Заседания Президиума проводятся в заблаговременно подобранном для этих целей помещении.

5.9. На заседании Президиума в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Президиума, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

5.10. Информация об очередных заседаниях Президиума размещается в телеграм-канале Президиума и рассылается электронной почтой всем заинтересованным лицам.

5.11. Работа в Ассоциации и во всех её рабочих структурах ведется на русском языке.

5.12. Повестка дня заседания Президиума формируется его Председателем и Руководителем Аппарата и утверждается протокольным решением.

5.13. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

5.14. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов, при соблюдении сроков, указанных в пунктах 5.19 и 5.21 настоящего Регламента.

5.15. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Президиум вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

5.16. Повестка дня внеочередного заседания Президиума предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5.17. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Президиума по вопросам, включенным в раздел «Разное», являются протокольными.

5.18. Председатель Президиума или Руководитель Аппарата **не позднее чем за 7 дней до дня проведения** очередного заседания Президиума доводит до сведения членов Президиума повестку дня очередного заседания

5.19. Одновременно Аппарат Ассоциации по согласованию с Председателем Президиума обеспечивает членов Президиума материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании.

5.20. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Президиума предоставляются не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

5.21. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Ассоциации (запросить их отправку электронной почтой) или непосредственно на заседании Президиума.

5.22. Председательствующий имеет право:

5.22.1. лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

5.22.2. не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;

5.22.3. обращаться за информацией к членам Президиума и присутствующим на заседании Президиума лицам;

5.22.4. прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

5.22.5. призвать присутствующих к порядку;

5.22.6. прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

5.23. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 9 настоящего Регламента.

5.24. Председательствующий обязан:

5.24.1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

5.24.2. обеспечивать соблюдение прав присутствующих на заседаниях и съездах;

5.24.3. обеспечивать порядок в помещении для заседания;

5.24.4. осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать ему об истечении установленного времени;

5.24.5. фиксировать все поступившие в ходе заседаний и съездов предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

5.24.6. заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения членов Президиума и членов Ассоциации по порядку ведения заседания и съезда, в том числе и свои собственные предложения;

5.24.7. проявлять уважительное отношение к участникам заседания и съезда, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

5.24.8. при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

5.25. В ходе заседания Президиума председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания вплоть до его окончания заместителю Председателя, при его отсутствии – иному члену Президиума без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

5.26. Председательствующий должен передать ведение заседания другому члену Президиума при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

## Статья 6. План работы Ассоциации

6.1. План работы Ассоциации формирует Председатель Президиума и представляет его проект на заседании. План работы утверждается решением Президиума ежеквартально.
6.2. Правом внесения предложений в план работы обладают Председатель Президиума и его члены, рабочие органы (комиссии, рабочие группы, аппарат) Ассоциации.
6.3. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Президиума каждого предшествующего квартала.
6.4. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.
6.5. Утвержденный план работы направляется каждому члену Ассоциации и в её Аппарат для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.
6.6. Изменение, дополнение вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

## Статья 7. Порядок проведения заседаний

7.1. В ходе открытых или закрытых заседаний рабочих органов Ассоциации и съезда, кроме входящих в их состав членов, на мероприятии вправе присутствовать должностные лица Аппарата Ассоциации и иные приглашенные по протокольному решению соответствующего органа Ассоциации, проводящего мероприятие.
7.2. Режим присутствия на заседаниях или съезде приглашенных лиц определяется протокольным решением органа Ассоциации, проводящего соответствующее мероприятие. Приглашенные лица могут быть допущены для присутствия во время рассмотрения конкретных вопросов повестки дня, либо для присутствия в течение всего мероприятия. Председательствующий и сотрудники Аппарата обеспечивают соблюдение режима присутствия приглашенных лиц.
7.3. Персональный состав приглашенных лиц определяется протокольным решением органа, проводящего мероприятие, с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по вопросу повестки дня.
7.4. Запрещается входить на заседания органов Ассоциации и съезды с оружием, а также пользоваться во время мероприятий средствами мобильной связи в звуковом и голосовом режиме.
7.5. Лица, приглашенные на мероприятия, занимают только специально для них выделенные места.
7.6. Во время мероприятий никто из присутствующих не может высказываться, не получив разрешения председательствующего. Фотосъемка, видео- и аудиозапись мероприятий присутствующими производится по предварительному письменному согласованию с председательствующим.
7.7. Мероприятия (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания или съезда (закрытого рассмотрения вопросов).
7.8. На закрытом заседании или съезде (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.
7.9. На открытых заседаниях или съездах, в соответствии с протокольным решением, может осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись), либо онлайн стрим-трансляция в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7.10. Во время проведения закрытых мероприятий (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) аудиовидеозапись не ведется.

7.11. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи мероприятий осуществляет Аппарат Ассоциации.
7.12. Аудиовидеозаписи заседаний Президиума и съездов подлежат хранению на жестком накопителе Ассоциации. Записи открытых мероприятий размещаются на официальном сайте Ассоциации или на публичных сайтах в сети Интернет и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 1 года с момента размещения.
7.13. В случае поступления запроса, аудиовидеозаписи выдаются по решению Президиума. Решение принимается простым большинством голосов, принявших участие в голосовании.
7.14. Аудиовидеозапись с указанием даты и наименования мероприятия размещается на официальном сайте или на публичных сайтах в сети Интернет в течение 5 дней со дня проведения мероприятия.
7.15. Число присутствующих на мероприятиях определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации с предъявлением удостоверения личности.
7.16. Организацию регистрации участников мероприятия обеспечивает Аппарат Ассоциации.
7.17. Регистрация начинается перед каждым мероприятием за 15 минут до его начала и проводится до его окончания.
7.18. Участники не вправе требовать отмены своей регистрации.
7.19. Лист регистрации присутствующих передается председательствующему секретарем перед началом мероприятия для определения его правомочности.
7.20. Лицо, не зарегистрированное в установленном порядке, выступающее на мероприятии, считается зарегистрированным с момента начала его выступления, о чем делается запись в листе регистрации.
7.21. Перерыв в мероприятии продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.
7.22. В конце мероприятия может отводиться до 10 минут для объявлений.
7.23. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 10 минут по одной теме;
2) в прениях – до 3 минут;
3) по мотивам голосования – до 3 минут;
4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
5) в пункте повестки дня «Разное» - до 5 минут;
6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

7.24. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования – большинством голосов присутствующих на мероприятии лиц с правом голоса. При явном отсутствии возражений, время выступления может быть продлено без голосования.
7.25. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов присутствующих на заседании лиц с правом голоса или при явном отсутствии возражений, без голосования – решением председательствующего.
7.26. Если в ходе мероприятия возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае мероприятие считается прерванным на 20 минут.
7.27. Если по возобновлении мероприятия беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить мероприятие закрытым завершенным, либо продолжить его в закрытом режиме.
7.28. На каждом мероприятии ведется **протокол**. В протоколе мероприятия указываются:

1) наименование мероприятия;
2) порядковый номер мероприятия (в пределах текущего года), дата, время и место проведения;
3) численность и поименный список присутствующих с правом голоса онлайн и офлайн; листы регистрации являются неотъемлемой частью протокола;

4) состав других присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
6) изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов онлайн и офлайн, поданных «за», «против» и воздержавшихся;
8) к протоколу прилагаются листы регистрации лиц с правом голоса и приглашенных.

7.29. Протоколы (с приложениями) хранятся на бумажных и цифровых носителях в Аппарате Ассоциации в условиях, исключающую их порчу или утрату.
7.30. Протокол мероприятия оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения.
7.31. Протокол мероприятия подписывается председательствующим.
7.32. Если в ходе проведения мероприятия происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном мероприятии.
7.33. В протоколе указываются фамилия, инициалы и телефон секретаря, который визирует каждый лист протокола.
7.34. При необходимости, лица, участвовавшие в открытом мероприятии, могут ознакомиться с соответствующим протоколом либо его частью, касающейся вопросов, обсуждаемых в открытом режиме.
7.35. Ознакомление третьих лиц с протоколами закрытых мероприятий возможно по решению Президиума.

## Статья 8. Обязанности Аппарата Ассоциации по обеспечению мероприятий

8.1. Информирование членов Ассоциации о мероприятиях и заседаниях её рабочих органов.
8.2. Рассылка текстов проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами.
8.3. Обеспечивает материалами к проводимым мероприятиям по запросу лиц, имеющим к ним отношение.
8.4. Помощь в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним.
8.5. Приглашение по представлению редактора проекта решения на мероприятия лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса.
8.6. Проведение регистрации участников на мероприятиях.
8.7. Оказание помощи председательствующему в проведении мероприятий (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирование результатов голосований; сообщение председательствующему результатов голосования; хранение и обработка данной информации и представление ее по требованию участников).
8.8. Ведение протоколов мероприятий Ассоциации.
8.9. Оформление принятых решений и иных документов.
8.10. Выдача выписок из протоколов и копий решений представителям заинтересованных организаций по письменному указанию Председателя Президиума.
8.11. Иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением мероприятий Ассоциации.

## Статья 9. Голосование

На собраниях и заседаниях Ассоциации и её органов могут использоваться следующие виды голосований:
9.1. По степени огласки – **открытое**, **поименное** или **тайное**.

9.2. По правам голосующего – **мягкое** или **жесткое**.

9.3. По месту голосования – **офлайн** или **электронное дистанционное.**

9.4. По последствиям – **справочное** или **юридически значимое**.

9.5. По количеству выбираемых вопросов - **одновариантное** или **многовариантное**.

К **одновариантному** виду голосования относится количественное голосование, при котором можно выбирать «За», «Против» или «Воздержался» по отношению к варианту предложенного решения.

К видам голосований с **многовариантным** выбором относятся:

**Альтернативное** — голос может быть отдан только за один из предъявленных вариантов голосуемого вопроса. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится одновременно по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование;

**Рейтинговое** — ряд последовательных количественных голосований. Результат предъявляется по окончании голосования по всем вариантам вопроса.

9.6. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение.

9.7. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

9.8. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

9.9. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании (собрании).

9.10. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем выносится соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

9.11. Результаты голосования указываются в протоколе. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении, принятом по результатам голосования.

9.12. Открытое голосование производится поднятием руки.

9.13. При «мягком» голосовании можно голосовать за несколько предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.

9.14. При «жестком» голосовании можно голосовать только за один из предлагаемых вариантов голосования.

9.15. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.

При наличии альтернативных предложений председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

9.16. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

9.17. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

9.18. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

9.19. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

9.20. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с протокольным решением.

9.21. Основанием для такого решения может быть: нарушение настоящего Регламента при проведении голосования; ошибки при подсчете голосов и т.д.

9.22. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

9.23. Председательствующий при голосовании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

4) проводить справочное голосование.

9.24. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

9.25. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

## Статья 10. Деятельность члена Ассоциации

10.1. Член Ассоциации пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым рабочими органами и органами управления, членом которых он является.

10.2. В порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом, **член Ассоциации имеет право:**

1) избирать и быть избранным в рабочие органы и органы управления Ассоциации, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения мероприятий;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) вносить предложение о постановке своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) вносить предложение о повторном голосовании в случаях объективно установленного нарушения правил голосования;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных органов Ассоциации и кандидатурам избираемых или назначаемых лиц;

8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Ассоциации;

9) ставить вопрос о необходимости разработки решения, вносить проекты решений;

10) получать информацию о деятельности аппарата и органов Ассоциации;

10.3. В порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом, член Ассоциации обязан:

1) лично регистрироваться на заседании органов, в которых он участвует, принимать участие в их работе;

2) соблюдать Устав, настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, обвинений в чей-либо адрес.

10.4. В случае нарушения данных требований член Ассоциации (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания. А в случае нарушения требования председательствующего – удален из зала заседаний.

## Статья 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми членами Ассоциации.

11.2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Президиума Ассоциации. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний возлагается на председательствующего.

11.3. Лицу, нарушающему порядок на заседании, председательствующий объявляет предупреждение.

11.4. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании, на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания на все время заседания.

Автор Д.Зеленов