

«Затверджено»
Рішенням Ради АФО
15 липня 2010 року

РЕГЛАМЕНТ

роботи Ради Всеукраїнської громадської організації «Асоціація Фахівців Оцінки»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. Цей Регламент визначає порядок роботи Ради Всеукраїнської громадської організації «Асоціація Фахівців Оцінки» (Ради АФО).
2. Організаційними формами роботи Ради АФО є її засідання, засідання утворених нею робочих та експертних груп, які створюються за потребою.
3. Рада АФО діє відповідно до плану роботи і проводить засідання за потребою, але не рідше ніж один раз на три місяці.
4. За дорученням Голови АФО (співголови) засідання Ради можуть скликатися відповідальним секретарем, виконавчим директором Ради.
5. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Ради АФО.
6. Після вирішення дати та місця проведення засідання Ради всім членам Ради надсилається (не пізніше ніж за сім календарних днів) проект порядку денного засідання. Після внесених пропозицій всім членам Ради (не пізніше ніж за три календарних дні) надсилається порядок денний засідання. Порядок денний оголошується також на сайті АФО.
7. Засідання Ради проводяться в першій половині дня. Порядок денний повинен передбачати розгляд всіх питань протягом двох годин 30 хвилин.
8. Роботою Ради АФО керує Голова Асоціації, який головує на засіданнях Ради.
9. У виключних випадках, у разі необхідності, що визначає Голова АФО, рішення Ради АФО може прийматись шляхом опитування всіх членів Ради АФО з відповідним оформленням протоколу.
10. Рішення Ради АФО вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини присутніх членів Ради АФО. Кожний член Ради АФО при голосуванні володіє одним голосом. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова АФО.
11. Рішення Ради АФО оформлюються у вигляді протоколів засідань Ради АФО.
12. Протокол засідання Ради АФО підписується Головою АФО та відповідальним секретарем АФО.
13. Пропозиції членів Ради АФО, що обговорювались на засіданні і які не знайшли підтримки більшості учасників засідання, можуть бути опрацьовані та винесені на розгляд на наступних засіданнях Ради АФО.

14. Протокол засідання Ради АФО оформлюється в п'ятиденний строк від дня проведення засідання та надсилається всім членам Ради.

15. Відповідальний секретар Ради та виконавчий директор:

15.1. Інформують членів Ради АФО про дату, час, місце проведення засідання і про порядок денний.

15.2. Забезпечують організацію та проведення засідання Ради, надають (за необхідністю) членам Ради необхідні документи та інформаційні матеріали.

15.3. Створюють умови для діяльності робочих та експертних груп Ради АФО.

15.4. Ведуть діловодство Ради АФО, робоче листування з питань її діяльності.

15.5. Організують висвітлення діяльності Ради АФО на сайті АФО та в засобах масової інформації.

15.6. Забезпечують одержання в установленому порядку від центральних та місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації, матеріалів, документів, необхідних для виконання покладених на Раду АФО завдань.

16. Матеріали з питань, що виносяться на засідання Ради, надсилаються її членам (по можливості) не пізніше ніж за три дні до чергового засідання Ради, у виняткових випадках – не пізніше ніж за один день до чергового засідання.