

**Регламент работы
Совета Ассоциации кредитных потребительских кооперативов Северо-Запада
«Ассоциация кредитных союзов «Гардарика»**

Настоящий Регламент в соответствии с Уставом, Положением об органах управления и контроля Ассоциации устанавливает порядок подготовки и проведения заседания Совета Ассоциации.

1. Формы проведения заседаний Совета:

- Заседания Совета могут проводиться как в форме личного присутствия, так и в скайп-формате, заочным голосованием посредством бюллетеней (опросных листов). Форму проведения определяет Председатель Совета в соответствии с Уставом и Положением об органах Ассоциации.

2. Периодичность и сроки проведения заседаний:

- Заседания Совета проводятся не реже 6 раз в год.
- Предложения в повестку дня Совета Ассоциации могут вносить Председатель, члены Совета, Председатель Ревкомиссии, исполнительный директор. О дате, повестке дня заседания члены Совета должны быть извещены не позднее, чем за неделю. Материалы по вопросам повестки дня высылаются не позднее, чем за 3-4 рабочих дня. Подготовку вопроса на заседание, как правило, осуществляет внесший его член Совета с участием исполнительного директора, если это потребуется. Председатель Совета контролирует полноту и качество представленных на заседание документов.
- В экстренных случаях может быть проведено внеочередное заседание Совета и сроки оповещения сокращаются до 1 дня.

3. Полномочия, права и обязанности председательствующего на заседании Совета.

- Председательствующим на заседании является Председатель, его заместитель, а в случае их отсутствия избранный на заседании член Совета. На каждом заседании избирается секретарь заседания.
- Председательствующий на заседании:
руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и утвержденной повесткой заседания;
ставит на голосование каждое предложение членов Совета в порядке поступления;
оглашает результаты голосования и формулировку решения;
контролирует соблюдение временного регламента, который утверждается в начале заседания;
контролирует ведение протокола, аудиозаписи заседания.

4. Порядок выступления на заседании Совета

- Участник заседания выступает в порядке, определенном председательствующим.
- Время доклада на заседании устанавливается в пределах 15 минут. Для содокладов и выступлений в прениях – до 10 минут, для ответов на вопросы, сообщений и справок – до 3-х минут, по порядку работы и ведения заседания – не более 1 минуты. По решению участников заседания указанное время может быть изменено.

5. Порядок проведения голосования и оформления протокола заседания:

- Решения Совета на заседании принимается открытым голосованием.
- Член Совета имеет право представлять в письменном виде особое мнение по решениям Совета.
 - Во время заседания Совета ведется протокол, при наличии технической возможности ведется аудиозапись. Протокол оформляется секретарем заседания в течение 5 рабочих дней, подписывается председательствующим на заседании и секретарем и рассылается членам Совета, Председателю Ревкомиссии, исполнительному директору.
 - В случае проведения заседания опросным методом Председатель утверждает проект повестки дня и бюллетеня (опросного листа) заседания, сроки голосования. Секретарь заседания направляет их вместе с другими материалами заседания членам Совета, а затем в течение 3 дней со дня получения последнего бюллетеня (опросного листа), поступившего в установленный срок, оформляет протокол заседания. Бюллетени являются неотъемлемой частью протокола.
 - Протоколы заседаний Совета (подлинники на бумажном носителе), аудиозаписи, справочные материалы хранятся в офисе. Ответственный за хранение документов Совета исполнительный директор Ассоциации.

6. Информирование членов Ассоциации о работе Совета:

- Информация оперативно размещается на сайте Ассоциации.
- Информация о работе Совета доводится до членов Ассоциации через информационные бюллетени «В курсе «Гардарики»