

Приложение № 7
Утверждено
решением наблюдательного совета
Государственного фонда
поддержки участников специальной
военной операции «Защитники Отечества»
(протокол от 24.08.2023 №2)

Типовой регламент

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей группы

(подпись)
« ____ » _____ 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы (*полное наименование рабочей группы в соответствии с протоколом Наблюдательного совета №1 от 21.04.2023*) Наблюдательного совета Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»

1. Основные положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок деятельности рабочей группы Наблюдательного совета Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (*полное наименование*) (далее – Рабочая группа, Наблюдательный совет, Фонд).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется положением и решениями Наблюдательного совета Фонда, Уставом Фонда, настоящим регламентом.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по вопросам, которые соответствуют направлениям деятельности рабочей группы, соответствующим уставным целям Фонда.

2. Организация деятельности Рабочей группы

2.1. Рабочую группу возглавляет Руководитель рабочей группы (далее - Руководитель), определяемый на Наблюдательном совете.

2.2. Руководитель:

- утверждает регламент Рабочей группы;
- формирует состав рабочей группы;
- назначает дату проведения заседания Рабочей группы;
- утверждает проект повестки дня заседания Рабочей группы;
- ведёт заседания Рабочей группы;
- привлекает от имени Рабочей группы специалистов и экспертов к участию в деятельности Рабочей группы;
- принимает решение об обращении в органы власти и организации по результатам решений, принятых на заседании Рабочей группы;
- контролирует исполнение решений, принятых на заседании Рабочей группы.

2.3. Члены Рабочей группы:

- иницируют к рассмотрению на заседаниях Рабочей группы вопросы в соответствии с основными задачами;
- принимают участие в обсуждении предложенных к рассмотрению вопросов на заседаниях Рабочей группы;
- обеспечивают в рамках компетенции выполнение решений, принятых на заседаниях Рабочей группы;
- предлагают вопросы для включения в повестку заседаний Рабочей группы;
- участвуют в заседаниях Рабочей группы;
- осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

2.4. В случае невозможности присутствия на заседании член Рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Рабочей группы информирует об этом руководителя Рабочей группы и направляет уполномоченного представителя для участия в заседании Рабочей группы.

2.5. Деятельность Рабочей группы обеспечивается её секретарём.

Секретарь назначается руководителем Рабочей группы из числа сотрудников организации (учреждения), представителем которой является Руководитель или секретарь может назначаться из числа сотрудников Фонда.

Секретарь Рабочей группы:

- осуществляет информационное взаимодействие с членами Рабочей группы по вопросам, связанным с проведением заседаний Рабочей группы и обеспечением членов Рабочей группы необходимыми информационными материалами;

обеспечивает:

- подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседании Рабочей группы;
- организацию проведения заседаний Рабочей группы;
- оформление и рассылку решений Рабочей группы; ведение протоколов заседаний Рабочей группы.

2.6. К деятельности Рабочей группы её Руководителем могут привлекаться эксперты.

3. Порядок проведения заседаний Рабочей группы

3.1. Решение о проведении заседания Рабочей группы принимается Руководителем. Фонд может инициировать к рассмотрению на заседаниях Рабочей группы вопросы в соответствии с основными задачами.

3.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

3.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в форме заседаний.

Члены рабочей группы могут участвовать в заседании Рабочей группы в формате видеоконференц-связи.

3.4. Заседание Рабочей группы ведёт Руководитель. В случае невозможности присутствия на заседании Руководителя, заседание проводит по его поручению член Рабочей группы.

3.5. Руководитель, ведущий заседание, доводит до членов Рабочей группы информацию по вопросам повестки заседания Рабочей группы.

3.6. Повестка заседания Рабочей группы, а также подлежащие рассмотрению информационные материалы направляются членам Рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до даты заседания.

3.7. По инициативе Руководителя и/или членов Рабочей группы, участвующих в заседании, на голосование может быть поставлено предложение

об изменении повестки заседания Рабочей группы, а также о включении в повестку заседания дополнительных вопросов.

3.8. Члены Рабочей группы по каждому из рассматриваемых вопросов высказывают аргументированное мнение.

3.9. Решения на заседании Рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов Рабочей группы, участвующих в заседании.

При равенстве голосов голос Руководителя является решающим.

3.10. Заседание Рабочей группы проводится, если в нём принимает участие не менее половины её членов (уполномоченных представителей членов Рабочей группы).

3.11. На заседаниях Рабочей группы ведётся протокол, который подписывается Руководителем.

3.12. Решения, принятые на заседании Рабочей группы, направляются секретарём Рабочей группы членам Рабочей группы не позднее пяти рабочих дней, следующих за датой проведения заседания.

3.13. Члены Рабочей группы имеют право на оглашение особого мнения, оформляемого на отдельном листе и прикладываемого к протоколу.