



ПОЛОЖЕННЯ № 3
Про порядок проведення засідань Правління Асоціації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення про порядок проведення засідань Правління Асоціації (надалі – «Положення») прийняте та затверджене на підставі п.п. Б) п. 7.4.6. Статуту Асоціації.
2. Дане Положення є документом, який визначає порядок проведення засідань Правління Асоціації.
3. Дане Положення складено відповідно до Статуту Асоціації та чинного законодавства України і є обов'язковим для виконання.

II. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ АСОЦІАЦІЇ

1. Засідання Правління Асоціації можуть проводитись одним з наступних способів:
 - а) Проведення засідання за умови фізичної присутності членів Правління за адресою місцезнаходження Асоціації або у іншому місці, визначеному Правлінням Асоціації, про яке має бути повідомлено членам Правління Асоціації не пізніше, ніж за тиждень до дня засідання;
 - б) Проведення засідання шляхом дистанційного голосування за допомогою засобів електронної комунікації відповідно до положень Розділу III. даного Положення.
 - 1.1. У випадку, якщо член(и) Правління Асоціації з поважних причин (хвороба, відрядження тощо) не має(ють) можливості взяти участь у засіданні Правління Асоціації, яке проводиться за умови фізичної присутності членів Правління Асоціації, такий(і) член(и) Правління має(ють) право взяти участь у відповідному засіданні шляхом дистанційного голосування, повідомивши про це Правління Асоціації за допомогою засобів електронної комунікації (електронна пошта) по можливості за 3 (три) години до призначеного часу проведення засідання. У такому випадку відповідний(і) член(и) Правління бере(уть) участь у засіданні за допомогою засобів відеозв'язку, а його(їхній) голос зараховується нарівні з голосами усіх інших членів Правління, які фізично присутні під час проведення засідання, в порядку, визначеному п.п. 6 - 8 Розділу III. даного Положення.
2. Порядок проведення засідання Правління Асоціації відповідно до умов даного Положення, його порядок денний, час і місце його проведення письмово повідомляються членам Правління Президентом Асоціації (в тому числі за допомогою електронної пошти), не пізніше ніж за тиждень до дня відповідного засідання (за винятком позачергових).
3. Засідання Правління Асоціації вважається правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини його членів. У випадку відсутності кворуму, протягом семи днів повинно бути скликано позачергове засідання Правління Асоціації з тим самим порядком денним.
4. Рішення Правління Асоціації приймаються простою більшістю голосів.
5. Член Правління Асоціації, який не брав участі у засіданнях Правління Асоціації протягом трьох місяців поспіль або не був присутнім більше ніж на половині засідань Правління Асоціації протягом шести місяців, автоматично виключається зі складу Правління Асоціації. На черговому засіданні

Правління Асоціації до його складу повинен бути включений новий член Правління Асоціації, який на попередніх виборах Правління набрав найбільшу кількість голосів.

6. Член Правління Асоціації має право передати своє право участі та право голосування на засіданнях Правління Асоціації його уповноваженому представнику (в тому числі іншому члену Правління Асоціації) на підставі нотаріально посвідченої довіреності. В такому випадку голос відповідного представника зараховується як голос відповідного члена Правління Асоціації.

6. За результатами голосування на засіданнях Правління відповідними членами засідання, які брали у ньому участь, підписується бюлетень для голосування відповідно до затвердженого порядку денного (надалі – «Бюлетень»). Форма і зміст Бюлетеня затверджуються Правлінням Асоціації.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПРАВЛІННЯ ШЛЯХОМ ДИСТАНЦІЙНОГО ГОЛОСУВАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ЗАСОБІВ ЕЛЕКТРОННОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1. Засідання Правління Асоціації може бути проведено шляхом дистанційного голосування за допомогою наступних засобів електронної комунікації;

- а) проведення телефонної або відеоконференції;
- б) проведення опитування за допомогою електронної пошти.

2. Шляхом дистанційного голосування не можуть прийматися рішення про:

- а) обрання Президента Асоціації;
- б) призначення, заміщення та звільнення Виконавчого директора Асоціації;
- в) вирішення питань про участь Асоціації у національних та міжнародних організаціях і об'єднаннях та в інших юридичних особах;
- г) створення, реорганізацію і ліквідацію філій і представництв Асоціації, призначення їх керівників, затвердження положень про них;
- д) передачу окремих повноважень Правління іншим посадовим особам Асоціації.
- є) надання попередньої письмової згоди Виконавчому директору Асоціації на вчинення правочинів на суму, що становить еквівалент від 50 до 100 мінімальних місячних заробітних плат, встановлених на перше січня відповідного року.

3. Ініціатором проведення дистанційного голосування може бути будь-який член Правління Асоціації, Президент Асоціації або Виконавчий директор Асоціації.

4. У випадку направлення відповідним ініціатором пропозиції щодо проведення дистанційного голосування, така пропозиція направляється всім членам Правління Асоціації електронною поштою на офіційні електронні адреси, вказані членами Правління, і окрім відомостей, визначених у п. 2 Розділу II. даного Положення, має містити відомості щодо запропонованого виду голосування (проведення телефонної/відеоконференції або проведення опитування за допомогою електронної пошти).

5. Якщо інше не зазначено у відповідній пропозиції щодо порядку проведення засідання, відповідна пропозиція вважається погодженою та затвердженою членами Правління Асоціації, якщо на неї не надійдуть зауваження протягом 3 (трьох) календарних днів з дати її відправлення ініціатором.

6. Для затвердження результатів голосування з порядку денного відповідних дистанційно проведених засідань у день проведення відповідного засідання за його результатом ініціатором такого засідання усім членам Правління Асоціації на їх електронну пошту направляється Бюлетень.

7. Бюлетень має бути підписаний усіма членами Правління Асоціації, які брали участь у відповідному засіданні і голосували з відповідних питань. Скан-копії Бюлетенів з підписами членів Правління надсилаються ініціатору відповідного засідання не пізніше 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання. Зазначені скан-копії Бюлетенів вважаються офіційними документами, не потребують будь-якої іншої формалізації і зберігаються Правлінням Асоціації протягом встановленого законодавством строку зберігання документації.

8. Підрахунок голосів, роз'яснення щодо порядку голосування та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення дистанційного голосування здійснює Виконавчий директор Асоціації.

9. З усіх інших процедур та питань, які виникають під час проведення засідань Правління Асоціації, члени Правління Асоціації керуються нормами Статуту Асоціації, внутрішніх положень Асоціації та чинного законодавства України.