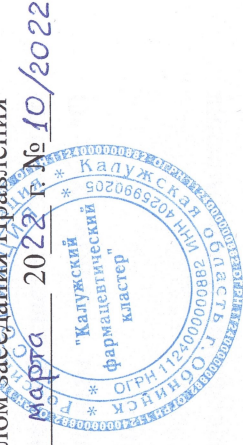


УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания Правления
от «22» марта 2022 г. № 10/2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о комитетах
Ассоциации
"Калужский фармацевтический кластер"

г. Обнинск, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение Ассоциации “Калужский фармацевтический кластер” (далее по тексту Ассоциация) разработано в соответствии с Федеральным законом №7 "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 и Уставом Ассоциации.

1.2 Настоящее Положение регулирует правила подготовки заседаний и оформления документов Комитетов Ассоциации.

1.3 Настоящее положение вступает в силу на следующий день после его утверждения Общим собранием членов Ассоциации.

1.4 Организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний Комитета проводит Председатель Комитета, согласно Уставу и настоящему Положению.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1 Комитет Ассоциации (далее – Комитет) создается из членов Ассоциации, осуществляет свою деятельность в целях организации, сотрудничества, совместных действий и разработке ключевых направлений развития Ассоциации.

2.2 Члены Комитетов избираются открытым голосованием на Совете Ассоциации на основании заявления члена Ассоциации.

2.3 Численность членов Комитета определяется в зависимости целей указанных в Положении каждого отдельного Комитета.

2.4 Количество комитетов Ассоциации неограниченно

2.5 Комитет информирует о проделанной работе:

- на каждом заседании Правления Ассоциации

- не реже одного раза в год на Общем собрании Ассоциации.

2.6 В случае признания деятельности членов Комитета неудовлетворительной, Правление Ассоциации вправе отозвать их из состава Комитета и выдвинуть в его состав новых представителей. Любой из членов Комитета, за исключением Председателя, может на добровольной основе выйти из Комитета, направив соответствующее заявление в виде электронного письма Председателю Комитета с копией на секретаря Комитета. Председатель Комитета может выйти из его состава только по согласованию с Председателем Правления Ассоциации.

2.7 Комитет избирает из своего состава Председателя.

2.8 Комитет разрабатывает и утверждает документы, регулирующие организацию деятельности Комитета (внутренние документы Комитета) за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции Общего собрания членов.

2.9 Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комитета и утверждается его Председателем после согласования с Председателем Правления.

2.10 Заседания Комитета проводятся при условии присутствия председателя Комитета или его заместителя. Решения могут приниматься при явке не менее 2/3 от общего числа членов Комитета. При итоге голосования 50% / 50% решение принимается председателем Комитета или его заместителем.

3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

3.1 Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

4. ФОРМА ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

4.1 Форма заседаний Комитета – очная или заочная.

4.2 Очная форма – совместное присутствие членов Комитета, для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование.

4.3 Заочная форма - дискуссия членов Комитета в формате круглого стола при личном присутствии и/или общение по телефону и иным разрешенным в Ассоциации средствам коммуникации.

5. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО НА ЗАСЕДАНИИ КОМИТЕТА

5.1 Право на участие в заседании Комитета осуществляется членом Комитета Ассоциации непосредственно или через своего представителя, действующего на основании оформленной доверенности.

5.2 Доверенность на право участия в заседании Комитета должна быть оформлена в письменной форме, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Доверенность на участие в Комитете должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, с указанием персональных данных представителя (в соответствии с статьей 9 152-ФЗ "О персональных данных" согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных), а также объема его полномочий.

5.3 Список лиц для участия в заседании Комитета, составляется на основании данных реестра членов Ассоциации и содержит: наименование члена Ассоциации, данные, необходимые для идентификации его представителя.

5.4 Член Ассоциации вправе в любое время заменить своего представителя на заседании Комитета или лично принять участие в данном заседании.

5.5 Регистрация лиц, участвующих в заседании Комитета, осуществляется по адресу места проведения заседания Комитета в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению. Отсутствие регистрации члена Ассоциации или его представителя лишает соответствующее лицо права участвовать в голосовании на заседании Совета.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

6.1 До начала рассмотрения вопросов повестки дня Председатель Комитета утверждает регламент заседания, в том числе:

- необходимое время для выступления докладчикам (содокладчикам) и выступающим в прениях;
- количество лиц, выступающих с докладами;
- необходимое время для каждого доклада;
- необходимое время для перерывов;
- необходимость участия специалистов, экспертов и средств массовой информации;
- необходимость ведения заседания Комитета.
- другие вопросы регламента ведения заседания Комитета.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

7.1 Протокол заседания Комитета составляется в 1 (одном) экземпляре не позднее 5 (пяти) дней после закрытия заседания. Протокол подписывается Секретарем.

7.2 Форма протокола заседания Комитета приведена в Приложении № 3. В протоколе указываются:

- полное наименование Ассоциации и его место нахождения;
- форма проведения заседания Комитета;
- дата, место проведения заседания Комитета;
- повестка дня заседания Комитета;
- время начала и время окончания регистрации лиц, имевших право на участие в заседании Комитета;
- время открытия и время закрытия заседания Комитета;
- количество членов Ассоциации, имевших право на участие в заседании Комитета;
- количество членов Ассоциации фактически принявших участие в заседании Комитета;
- формулировки решений, принятых Комитетом по каждому вопросу повестки дня заседания Комитетом;

- число голосов, отданных за каждый из вариантов голосования («за», «против» и «воздержался») по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, по которому имелся кворум;
- основные положения выступлений и имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, проведенного в форме собрания;

7.3 При обращении члена Ассоциации ему могут быть выдана выписка из протокола заседания Комитета, удостоверенная подписью Председателя Правления Ассоциации и печатью Ассоциации. Выписка из протокола заседания Комитета должна быть выдана не позднее 3 (трех) дней после получения письменного запроса от указанного члена Ассоциации.

Форма доверенности на заседание Комитета
(Представляется на фирменном бланке организации)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

на представление интересов на заседании Комитета Ассоциации “Калужский фармацевтический кластер”(далее по тексту Ассоциация)

г. _____ 20__ г.
" ____ " _____

Член

Ассоциации _____,
(наименование члена Комитета Ассоциации)

_____ (место нахождения члена Комитета Ассоциации)

в

лице _____,
(должность и ФИО руководителя)
действующего на основании _____, выдает настоящую
доверенность _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)
паспортные данные: паспорт РФ серия _____ № _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа выдавшего паспорт)
на право представления интересов и голосования на заседании Комитета Ассоциации по
всем вопросам повестки дня от имени члена Ассоциации и доверяет совершать все
действия, связанные с исполнением настоящего поручения.

Доверенность действительна с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица

УДОСТОВЕРЯЮ

Должность руководителя _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

МП

Протокол № _____ от _____ 20 _____

Заседания Комитета Ассоциации “Калужский фармацевтический кластер” (далее по тексту Ассоциация)

г. _____

Инициатор заседания Комитета Ассоциации: _____

Дата проведения: _____

Место (адрес) проведения заседания Комитета: _____

Время регистрации: _____

Время проведения заседания Комитета: _____

Форма проведения заседания Комитета: _____

Место подсчета голосов: _____

Количество участников заседания Комитета _____

Количество участников заседания Комитета принявших участие в голосовании

Кворум _____ % имеется

Повестка дня заседания Комитета Ассоциации

1. Оглашение и утверждение повестки дня собрания
2. Утверждение списка внутренних документов Комитета

По пунктам 1-2 голосование Очное

Голосование по пункту 1.

Оглашение и утверждение повестки дня

Голосовали: “ЗА” _____ % голосов

“Против” _____ % голосов

“Воздержался” _____ % голосов

Решение: Повестку дня утвердить

(принято/не принято) _____

Голосование по пункту 2.

Утверждение списка внутренних документов Комитета

Голосовали: “ЗА” ____ % голосов

“Против” ____ % голосов

“Воздержался” ____ % голосов

Решение: Список внутренних документов Ассоциации утвердить
(принято/не принято) _____

Сведения о лицах (ФИО, должность, подпись), подписавших протокол.

Прошито, пронумеровано
и закреплено печатью

9 (девять) листа(ов)

Исполнительный директор Ассоциации «КФК»

А.Ю. Савченко

