

"Утверждено"
Решением Совета Ассоциации
" ___ " _____ 200__ г.

С изменениями, утвержденными
решением Совета Ассоциации
от 28 января 2010 г.

Положение о комитетах Ассоциации производителей электронной аппаратуры и приборов

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комитетов Ассоциации производителей электронной аппаратуры и приборов (далее - Ассоциация).

Положение утверждается Советом Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Для регулярной работы по направлениям деятельности Ассоциации может быть создана специальная структурная единица - Комитет. Комитеты являются основным механизмом выработки консолидированной позиции членов Ассоциации во взаимоотношениях с органами государственной власти, разработки и совершенствования законодательства, регулирующего предпринимательскую деятельность, защиты корпоративных интересов бизнеса.
- 1.2. Комитеты Ассоциации создаются решением Совета Ассоциации. Датой создания Комитета является дата решения Совета по данному вопросу. Цели и основные задачи Комитетов определяются при их создании.
- 1.3. В составе Комитетов, для реализации конкретных проектов могут создаваться подкомитеты и рабочие группы.
- 1.4. Решение о ликвидации, разделении или объединении Комитетов принимается Советом Ассоциации.
- 1.5. Членство в Комитете является добровольным и безвозмездным.
- 1.6. Принимать участие в работе Комитета могут не только члены Ассоциации, но и другие заинтересованные лица, приглашенные членами Ассоциации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИТЕТОВ

- 2.1. Комитет создается по инициативе нескольких членов Ассоциации (не менее 3). Для вынесения вопроса о создании комитета на заседание Совета инициативная группа должна подготовить:
 - презентацию с описанием целей нового комитета и необходимости его создания; перечнем основных задач (проектов) на текущий год; списком заинтересованных членов и партнеров;
 - предложения по кандидатуре руководителя Комитета (из прямых членов Ассоциации);
 - обоснование необходимости создания комитета.
- 2.2. Решение Совета о создании Комитета доводится до всех членов Ассоциации.
- 2.3. Решение о создании подкомитетов и рабочих групп принимается на заседании Комитета.

2.4. Функции контроля деятельности подкомитетов и рабочих групп выполняет Комитет.

2.5. Объем и порядок финансирования работы Комитета утверждается решениями Совета в индивидуальном порядке, исходя из бюджета Ассоциации и важности проектов.

3. СОСТАВ КОМИТЕТОВ

3.1. Персональный состав комитета формируется из числа представителей членов Ассоциации и утверждается Советом Ассоциации.

3.2. Член Ассоциации имеет право направлять для работы в одном Комитете несколько представителей. Однако статусом члена Комитета будет обладать только один представитель. Один член Ассоциации может направлять своих представителей в различные Комитеты.

3.3. Каждый год после проведения Общего отчетно-выборного собрания Ассоциации руководитель Комитета в течение месяца подает в Исполнительную Дирекцию Ассоциации сведения о текущем составе комитета.

3.4. В работе Комитета и на заседаниях могут участвовать представители членов Ассоциации, не являющиеся членами Комитета, представители сторонних организаций, а также сотрудники Ассоциации для обсуждения конкретных вопросов повестки дня с правом совещательного голоса. Их участие в заседании Комитета согласовывается с Руководителем Комитета.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ КОМИТЕТА. ЕГО ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Управление Комитета осуществляет Руководитель.

4.2. Руководитель Комитета утверждается Советом по предложению членов соответствующего Комитета (или инициативной группы).

4.3. Руководитель Комитета выполняет следующие функции:

- созывает, планирует и руководит заседаниями Комитета;
- организует работу Комитета в соответствии с его целями и задачами;
- ставит задачи для членов Комитета в рамках утвержденного плана работы Комитета, устанавливает сроки выполнения этих задач, контролирует их выполнение.
- отчитывается перед Советом и Общим собранием членов Ассоциации по результатам деятельности Комитета;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний и иной документации, отражающей работу Комитета;

4.4. Руководитель Комитета обязан раз в квартал (в первый месяц квартала, не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета) предоставлять Совету письменный отчет о деятельности Комитета. В случае приглашения на заседание Совета, Руководитель обязан принять участие в заседании Совета и отчитаться лично.

4.5. Руководитель Комитета обязан по запросу предоставлять свои комментарии и разъяснения для внутренней PR-службы Ассоциации.

4.6. Руководитель Комитета вправе высказываться от имени Ассоциации по любым вопросам, связанным с тематикой Комитета.

4.7. Во время отсутствия Руководителя Комитета, его функции исполняет заместитель, назначаемым Руководителем.

4.8. Прекращение полномочий Руководителя Комитета может осуществляться в следующих случаях:

- по заявлению самого Руководителя Комитета;

- по решению Совета Ассоциации;
- по причине выхода организации, чьим представителем является Руководитель Комитета, из членов Ассоциации;
- по причине перехода Руководителя Комитета на работу в организацию не являющуюся членом Ассоциации.

5. БЮДЖЕТ И ШТАТ КОМИТЕТА

5.1. Бюджет Комитета формируется из а) программной части бюджета Ассоциация на основании представленного Комитетом плана работы; б) дополнительных привлеченных источников финансирования (софинансирование). Решение по размеру бюджета принимается Советом Ассоциации.

5.2. Для решения текущих задач постоянный Комитет Ассоциации может нанимать постоянных и временных сотрудников в рамках бюджета Комитета.

5.3. Штатное расписание и функциональные обязанности сотрудников утверждаются Советом по представлению Руководителя Комитета.

5.4. Зачисление сотрудников в штат и их увольнение осуществляется приказом Исполнительного директора Ассоциации.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ

6.1. Комитет представляет в Совет отчет о проделанной работе за год, а также план работы на следующий год не позднее, чем за две недели до Общего отчетно-выборного собрания Ассоциации.

6.2. После проведения Общего отчетно-выборного собрания Ассоциации годовой план работы Комитета согласовывается с новым составом Совета с учетом плана работы на год Ассоциации в целом.

6.3. В течение года деятельность Комитета осуществляется в соответствии с представленным планом.

6.4. Периодичность заседаний членов Комитета устанавливается решением Комитета.

6.5. Повестка дня, время и место проведения заседания доводятся Руководителем Комитета до постоянных членов не менее чем за три дня до заседания.

6.6. В случае созыва внеочередного заседания Комитета повестка дня согласовывается Руководителем с инициатором проведения заседания.

6.7. Решения на заседаниях Комитетов принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. При равенстве голосов, голос Руководителя комитета является решающим. Каждый член Комитета обладает одним голосом.

6.8. Документы, рассматриваемые на заседаниях, утверждаются Комитетом путем голосования и передаются для рассмотрения в соответствии с порядком утверждения документов, разработанных Комитетами Ассоциации. Документ считается утвержденным Комитетом, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании постоянных членов Комитета.

6.9. В случае необходимости заседание Комитета может быть проведено заочно. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть изложен в письменном виде, ясно сформулирован и направлен членам Комитета с указанием срока, отведенного для голосования (не менее 2 рабочих дней). Постановка вопроса должна предполагать однозначный и определенный ответ.

6.10. Все материалы, разработанные и утвержденные Комитетом для использования членами Ассоциации, но не требующие утверждения Советом, должны доводиться до членов Ассоциации в срок не позднее семи рабочих дней с момента утверждения Комитетом. Для доведения до сведения членов Ассоциации материалов по своей деятельности, Комитет имеет право использовать информационные каналы Ассоциации.

6.11. По решению Комитета подкомитетам и рабочим группам, членам Комитета или его экспертам может поручаться разработка проектов документов для рассмотрения на Комитете.

6.12. На заседаниях Комитета ведется протокол заседания. Протоколы должны храниться в архиве Ассоциации и быть доступными для ознакомления всем членам Ассоциации.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

Решение о прекращении существования Комитета принимает Совет по инициативе, как со стороны Комитета, так и со стороны Совета.

Поводом для решения о ликвидации может быть отсутствие в течение двух кварталов отчетности и реальной деятельности Комитета.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения к настоящему Положению могут быть внесены решением Совета Ассоциации по представлению члена Совета Ассоциации, Исполнительной Дирекции Ассоциации или по предложению Комитетов Ассоциации.

План работы Комитета *** на 200__ год

ФИО руководителя комитета	
ФИО координатора комитета	
Список участников (членов) комитета с координаторами	

№ пп	Содержание работ (описание проектов, мероприятий и пр.)	Сроки	Исполнитель

Бюджет Комитета *** на 200__ год

№ пп	Перечень проектов (мероприятий и пр.)	Дата/срок исполнения	Финансирование	
			Средства из бюджета комитета	Средства из внешних источников