

Утверждено
На заседании Президиума
Ассоциации деятелей детского творчества
от "25" октября 2022 г.
Протокол N 2



Президент
Ассоциации деятелей детского творчества
М.Ю.Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТАХ АССОЦИАЦИИ

ДЕЯТЕЛЕЙ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями органов управления Ассоциацией деятелей детского творчества (далее – Организация) и определяет порядок создания и деятельности Комитетов Организации.

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Организации.

1.3. Комитет действует на основании настоящего Положения и руководствуется в своей работе Уставом Организации, решениями органов управления Организации.

1.4. Комитет создается для решения задач Организации в определенных отраслях, сферах и направлениях творческой деятельности, и выполняет нормотворческие, экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом или сферой своей деятельности.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИТЕТА

2.1 Комитет создается решением Президиума Организации. Решением Президиума определяется сфера компетенции Комитета и курирующий ее деятельный Председатель.

2.2. После принятия решения Президиумом Комитет:

- определяет цели создания, задачи и функции;
- определяет персональный состав Комитета по представлению Председателя Комитета;
- разрабатывает план работы Комитета.

2.3. Членами Комитета могут быть лица, являющиеся членами Организации. В исключительных случаях, по решению Комитета в состав Комитета могут войти лица, не являющиеся членами Организации.

2.4. Комитет вправе своим решением включать в свой состав новых членов Комитета. Порядок включения и исключения из членов Комитета определяется Положением о членстве в Ассоциации и внутренними документами самого Комитета.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

3.1. Председатель Комитета утверждается Президиумом по представлению Председателя Президиума Организации.

3.2. В компетенцию Председателя Комитета входит организация работы Комитета по направлению его деятельности.

3.3. Председатель Комитета:

- созывает очередное заседание Комитета;
- формирует проект повестки дня заседания Комитета;
- вносит предложения о порядке работы Комитета;
- организует направление членам Комитета документов и материалов, поступивших в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;
- созывает внеочередное заседание Комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета;
- на основе решения заседания Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета формирует рабочие группы по предмету деятельности Комитета;
- ведет заседания Комитета;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комитета Сопредседателю Комитета;

- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комитета на сайте Организации в сети Интернет;
 - координирует работу членов Комитета, решает иные вопросы деятельности Комитета.
- 3.4. Сопредседатель Комитета выполняет функции Председателя Комитета в период его временного отсутствия или по его поручению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТОВ

4.1. Член Комитета имеет право:

- предлагать Комитету проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить на рассмотрение Комитета вопросы, требующие срочного решения Комитета;
- в случае несогласия с принятым решением Комитета вносить особое мнение в протокол заседания Комитета;
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комитета.

4.2. Член Комитета обязан:

- участвовать в работе Комитета путем личного присутствия на заседаниях Комитета. О невозможности присутствовать на заседании Комитета по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать Председателя Комитета. В случае невозможности личного присутствия член Комитета может направить свою позицию в Комитет по обсуждаемым вопросам заочно.

4.3. Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комитета, а также при голосовании.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

5.1. Ответственный секретарь Комитета избирается из числа членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

5.2. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Комитета.

5.3. Ответственный секретарь Комитета:

- организует взаимодействие с остальными структурными отделами Организации по обеспечению деятельности Комитета;
- организует подготовку к заседанию Комитета, включая подготовку материалов к заседаниям, проектов решений Комитета, а также материалов, принятых по итогам заседания;
- организует ведение протоколов заседаний Комитета;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета, проектов повестки дня его заседаний;
- обеспечивает информирование членов Комитета о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) дней до дня проведения заседания;
- направляет по поручению Председателя Комитета членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета, размещаемых на сайте Организации в сети Интернет;
- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комитета или Сопредседателя.

5.4. По итогам заседания Комитета Ответственный секретарь составляет протокол, который хранится в Исполнительной дирекции Организации.

6. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

- 6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.
- 6.2. Внеочередное заседание Комитета может быть назначено по предложению Председателя Комитета, а также не менее трети числа его членов.
- 6.3. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета.
- 6.4. Уведомление членов Комитета и Президиума Правления Организации организуется ответственным секретарём Комитета по поручению Председателя Комитета не менее чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания Комитета. Ответственный секретарь Комитета так же заблаговременно информирует о заседании членов Комитета и иных участников заседания.
- 6.5. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:
- а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;
 - б) дата, место и время начала заседания Комитета.
- 6.6. Повестка заседания Комитета утверждается непосредственно на ее заседании.
- 6.7. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует, или направило свою позицию заочно, более половины от общего числа членов Комитета.
- 6.8. Заседание проводят Председатель Комитета, либо Сопредседатель Комитета.
- 6.9. Решение Комитета принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании, и членов Комитета, оформивших свои голоса в письменном виде.
- 6.10. В период между заседаниями Комитета его Председатель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, методом опроса членов Комитета. Решение Комитета считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного Председателем Комитета срока высказались «за» по соответствующему вопросу.
- 6.11. В заседаниях Комитета могут принимать участие по согласованию с Председателем Комитета представители членов Организации, эксперты, представители органов государственной власти, общественных организаций, средств массовой информации и иные лица.
- 6.12. Решения Комитета оформляются в виде протокола заседания Комитета.
- 6.13. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или Сопредседателем (в случае его отсутствия).
- 6.14. Протокол заседания рассылается членам Комитета и в Исполнительную дирекцию не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания путем направления по электронной почте, факсом или почтовым отправлением.
- 6.15. На председателя Комитета возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых Комитетом.
- 6.17. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета обеспечивается ответственным секретарем Комитета.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ КОМИТЕТА

- 7.1. Деятельность Комитета осуществляется на основе плана работы Комитета, соответствующего направлениям деятельности Организации.
- 7.2. Проект плана работы Комитета разрабатывает Председатель Комитета на основе предложений членов Комитета, органов управления Организации и собственной инициативы.
- 7.3. План работы должен содержать наименование вопроса, состав исполнителей, дату

проведения (рассмотрения), ответственных лиц.

7.4. Проект плана работы вносится на рассмотрение Комитета, и после одобрения на заседании направляется в Президиум Правления Организации.

7.5. Президиум Правления утверждает План работы Комитета на ближайшем заседании Президиума Правления.

7.6. Утвержденный Президиумом Правления План работы направляется членам Комитета.

7.7. Рассмотрение на заседаниях Комитета, внеплановых вопросов осуществляется по решению Председателя Комитета.

7.8. Комитет, направляет в Президиум Правления Организации отчет о своей деятельности за предшествующий год, согласованный с курирующим данное направление Председателем.

7.9. Президиум Правления Организации вправе заслушать отчет по деятельности Комитета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президиумом Правления Организации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Правлением Организации, вступают в силу с момента принятия решения о внесении соответствующих изменений и дополнений и становятся обязательными для всех членов Организации.