

Положение об организации деятельности рабочих групп Ассоциации «Негосударственная некоммерческая организация – общероссийское отраслевое объединение работодателей «Российская Гильдия Риэлторов»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Национального Совета РГР
от 15 апреля 2024 года.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию создаваемых в Ассоциации «Негосударственная некоммерческая организация - общероссийское отраслевое объединение работодателей «Российская Гильдия Риэлторов» (далее — РГР) рабочих групп, их порядок формирования проведения и принятия решений.

Настоящее Положение утверждается Национальным Советом РГР.

Изменения в данное Положение вносятся Национальным Советом РГР.

2. Рабочая группа – это функционально-специализированный орган РГР, создаваемый и осуществляемый свою деятельность в целях реализации, определённо поставленных перед ней целей и задач в соответствии с настоящим Положением и Регламентом деятельности Рабочей группы. Полномочия Рабочей группы не могут выходить за пределы поставленных перед ней целей деятельности. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом РГР, другими внутренними нормативными документами РГР, настоящим Положением и утвержденным Регламентом деятельности.

3. На основании решения Национального Совета РГР создается Рабочая группа, в целях реализации, определённо поставленных перед ней целей и задач, избирается руководитель Рабочей группы и утверждается Регламент деятельности Рабочей группы.

Инициаторами создания Рабочих групп могут быть органы управления РГР, советы и комитеты, их представители по собственной инициативе, инициативные группы. Инициатива создания Рабочей группы подается в Правление РГР. Вопрос о создании Рабочей группы в повестку дня Национального совета РГР может быть включен после согласования Правлением проекта Регламента Рабочей группы.

4. Регламент работы Рабочей группы (Приложение 1 к настоящему Положению) должен содержать:

- 4.1. ФИО и контакты Инициатора создания Рабочей группы.
 - 4.2. Обоснование инициативы создания рабочей группы.
 - 4.3. Цели и задачи деятельности Рабочей группы.
 - 4.4. Планируемый результат деятельности Рабочей группы и способ его оформления и передачи органу, принявшему решение о создании Рабочей группы.
 - 4.5. ФИО и контакты руководителя Рабочей группы.
 - 4.6. ФИО и контакты секретаря Рабочей группы.
 - 4.7. Способы коммуникации членов Рабочей группы, адрес чата и наименование мессенджера или социальной сети.
 - 4.8. Формы и порядок проведения заседаний Рабочей группы (офлайн/онлайн с использованием дистанционных форм связи, в специально созданном чате социальной сети или мессенджера, или иные способы).
 - 4.9. Порядок информирования членов Рабочей группы.
 - 4.10. Порядок оповещения членов Рабочей группы о заседаниях, обсуждениях и голосованиях.
 - 4.11. Форма фиксации результатов деятельности Рабочей группы (необходимость ведения секретарем Протокола заседаний и публикаций резолюций встреч группы, сроки и форма предоставления отчетов о деятельности).
 - 4.12. Срок деятельности Рабочей группы.
5. Состав Рабочей группы (ФИО ее членов и контактные данные) предоставляются в исполнительную дирекцию РГР в течение месяца после принятия решения Национальным Советом РГР о создании Рабочей группы.
6. Деятельность Рабочей группы ведется на общественных началах. Члены Рабочей группы не получают какого-либо вознаграждения за осуществляемую ими деятельность.

2. Состав Рабочих групп.

5. В состав создаваемой Рабочей группы входят: руководитель Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы. Руководителем Рабочей группы может быть инициатор ее создания, либо иное лицо, утвержденное в качестве руководителя решением Национального совета РГР.

Руководитель Рабочей группы:

- организует и руководит деятельностью Рабочей группы для достижения целей деятельности Рабочей группы;
- председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- модерирует чаты Рабочей группы в социальных сетях или мессенджерах;

- созывает при необходимости заседания Рабочей группы;
- утверждает проект повестки дня заседания рабочей группы;
- определяет дату и место, форму заседания Рабочей группы;
- определяет направления деятельности Рабочей группы, формирует план ее деятельности;
- представляет в Рабочую группу предложения по изменению ее состава;
- представляет отчет о результатах деятельности Рабочей группы;
- подписывает протоколы, резолюции/решения, отчеты от имени Рабочей группы.

7. В отсутствие руководителя Рабочей группы, а также по его поручению обязанности руководителя Рабочей группы исполняет назначаемый им член Рабочей группы.

8. Секретарь Рабочей группы назначается лицо из состава членов Рабочей группы либо работник Исполнительной дирекции РГР.

Секретарь Рабочей группы по запросу руководителя Рабочей группы обеспечивает:

- подготовку и рассылку повесток дня, материалов и документов для рассмотрения на заседании Рабочей группы;
- организацию проведения заседаний Рабочей группы;
- оформление и рассылку Решений рабочей группы;
- оформление протоколов заседаний Рабочей группы, если при ее создании было принято решение ведения протокола заседания в соответствии с утвержденным Регламентом Рабочей группы.

9. В состав членов Рабочей группы входят представители членов РГР, инициатор создания Рабочей группы или уполномоченное им лицо. К деятельности Рабочей группы могут быть привлечены представители компаний смежных сфер деятельности (партнеров РГР), эксперты, представители органов государственной власти или местного самоуправления, бизнес-объединений.

Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях Рабочей группы и обсуждениях вопросов повестки дня заседания;
- имеют право голоса при принятии решений Рабочей группой, а также право на свое особое мнение;
- обеспечивают выполнение решений, принятых на заседании Рабочей группы, в том числе в части исполнения поручений и заданий Рабочей группы;
- получают доступ к чатам мессенджеров или социальной сети, используемых Рабочей группой в своей деятельности;
- осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Исполнительная дирекция РГР в соответствии с планом своей деятельности.

11. Для информирования членов Рабочей группы создаются тематические чаты в мессенджерах и/или социальных сетях.

12. Члены Рабочей группы, которые не участвуют в ее деятельности и более 3 (трех) раз не присутствовали на заседаниях Рабочей группы, подлежат исключению. В данном случае руководитель Рабочей группы информирует Исполнительную дирекцию РГР об изменении состава Рабочей группы.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Рабочих групп

13. Информация о дате, формате и месте проведения заседания, повестка дня заседания и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Рабочей группы, определяются руководителем или назначенным руководителем членом Рабочей группы и не позднее, чем за пять дней до его проведения публикуются в чате Рабочей группы, если иное не предусмотрено Регламентом конкретной рабочей группы.

14. Основным способом осуществления деятельности Рабочей группы являются заседания, созываемые по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, если иное не предусмотрено Регламентом конкретной Рабочей группы. Заседания проводятся в форме совместного присутствия, с использованием средств видеоконференцсвязи или в смешанном формате.

Не требующие совместного обсуждения вопросы деятельности Рабочей группы могут быть приняты путём опроса (голосования) с использованием форм, генерируемых в мессенджерах и/или социальных сетях.

15. В случае невозможности члена Рабочей группы присутствовать на заседании, он может направить руководителю Рабочей группы свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов, которые могут быть рассмотрены на заседании и учтены при принятии решения.

16. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов состава Рабочей группы.

17. Заседание Рабочей группы проводится председательствующий, которым может быть руководитель Рабочей группы, а в его отсутствие - назначенным им член Рабочей группы.

18. При проведении заседания председательствующий:

- руководит заседанием Рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления;
- формулирует вопрос обсуждения;

- формулирует вопрос для голосования;
- проводит голосование;
- оглашает результат голосования;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

19. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Рабочей группы.

20. Решения Рабочей группы с указанием перечня вопросов повестки дня в течение пяти рабочих дней после проведения заседания оформляются секретарем Рабочей группы, который представляет текст решения на подпись руководителю (назначенному руководителем члену рабочей группы) Рабочей группы и в течение трех дней публикует в тематическом чате Рабочей группы, если иное не предусмотрено Регламентом.

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

21. Протокол заседания рабочей группы в течение пятнадцати рабочих дней после проведения заседания оформляются секретарем Рабочей группы, который представляет текст протокола на подпись руководителю (назначенному руководителем члену рабочей группы) Рабочей группы и в течение трех дней с даты подписания публикует в тематическом чате Рабочей группы, если иное не предусмотрено Регламентом.

Замечания и дополнения к Протоколу, поступившие от членов Рабочей группы, обрабатываются секретарём Рабочей группы. Окончательный текст протокола секретарь представляет на подпись руководителю (назначенному руководителем члену рабочей группы) рабочей группы и в течение трех дней с даты подписания и публикует в тематическом чате, если иное не предусмотрено Регламентом.

Приложение 1 к Положению об организации деятельности рабочих групп РГР.

**Регламент рабочей группы
(Рекомендуемая форма)**

_____ (Наименование Рабочей группы)

Настоящий регламент утвержден:

Дата создания группы:

1.	ФИО и контакты Инициатора создания Рабочей группы.	
2.	Обоснование инициативы создания рабочей группы.	
3.	Цели и задачи деятельности Рабочей группы.	
4.	Планируемый результат деятельности Рабочей группы и способ его оформления и передачи органу, принявшему решение о создании Рабочей группы.	
5.	ФИО и контакты руководителя Рабочей группы.	
6.	ФИО и контакты секретаря Рабочей группы.	
7.	Способы коммуникации членов Рабочей группы, адрес чата и наименование мессенджера или социальной сети.	
8.	Формы и порядок проведения заседаний Рабочей группы (офлайн/онлайн с использованием дистанционных форм связи, в специально созданном чате социальной сети или мессенджера, или иные способы).	
9.	Порядок информирования членов Рабочей группы.	
10.	Порядок оповещения членов Рабочей группы о заседаниях, обсуждениях и голосованиях.	
11.	Форма фиксации результатов деятельности Рабочей группы (необходимость ведения секретарем Протокола заседаний и публикаций резолюций встреч группы, сроки и форма предоставления отчетов о деятельности).	
12.	Срок деятельности Рабочей группы.	

Список членов Рабочей группы – персональный состав и контактные данные, передается в Исполнительную дирекцию РГР.