

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Координаційної Ради
ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ
“ВСЕУКРАЇНСЬКА
РАДІОАМАТОРСЬКА ЛІГА”
від 06 березня 2016 року
Протокол № 1

Президент ГС ВРЛ



І.Л. Зельдін

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ
“ВСЕУКРАЇНСЬКА РАДІОАМАТОРСЬКА ЛІГА”

м. Київ, 2016 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент проведення конференції Громадської спілки “ВСЕУКРАЇНСЬКА РАДІОАМАТОРСЬКА ЛІГА” (далі – Регламент Спілки) розроблений відповідно до вимог Статуту Спілки на принципах добровільності, самоврядності, прозорості, права особистої участі в діяльності громадського об’єднання.

1.2. Регламент визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення Конференції Спілки (далі – Конференції), а також порядок прийняття рішень.

1.3. Якщо в процесі підготовки, скликання та проведення Конференції виникнуть відносини, не врегульовані цим Регламентом, то до таких відносин мають застосовуватися норми законодавства і Статуту Спілки. Неврегульовані питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняти рішення не завдавали шкоди Спілки в цілому, учаснику та відокремленого підрозділу Спілки, кожному члену Спілки. Після виявлення не врегульованих відносин, до цього Регламенту мають бути внесені відповідні зміни або доповнення.

1.4. За перешкоджання проведенню Конференції Спілки, Загальним зборам відокремленого підрозділу Спілки чи голосуванню або фальсифікації при проведенні виборів і прийнятті рішень, що призвело до навмисного спотворення результатів голосування, винні члени Спілки несуть відповідальність відповідно до Статуту Спілки.

РОЗДІЛ ІІ. ОСОБЛИВОСТІ ПРАВОВОГО СТАТУСУ КОНФЕРЕНЦІЇ

2.1. Вищим керівним органом Спілки є Конференція, яка вправі приймати рішення з будь-яких питань діяльності Спілки, скасовувати рішення інших органів управління Спілки.

2.2. Конференція є загальними зборами фізичних осіб – членів Спілки, які перебувають в загальному реєстрі Спілки, входять організаційно до відокремлених підрозділів Спілки та входять організаційно до громадських об’єднань – учасників Спілки.

2.3. Керівним робочим органом Конференції є Координаційна Рада, зі складу якої під час підготовки або проведення Конференції членами Координаційної Ради обираються члени мандатної та лічильної комісії.

2.4. Не допускається розгляд питань, які не були включені до порядку денного Конференції.

2.5. Рішення Конференції можуть бути скасовані самою Конференцією або в установленому законодавством порядку судом.

2.6. В разі, якщо рішення Конференції або порядок прийняття такого рішення порушують вимоги законодавства, Статуту Спілки чи цього Положення, член або учасник Спілки, права та інтереси якого порушені таким рішенням, має право оскаржити зазначене рішення до суду протягом трьох місяців з дати його прийняття. Направлення завіреної копії протоколу або витягу протоколу з оскаржувальним рішенням до особи, яка намагається оскаржити рішення Конференції, є безперечним обов’язком Президента Спілки. Не направляються до витребуваних документів відомості з персональними даними осіб, крім керівництва Спілки.

2.7. Чергова звітно-виборча Конференція проводиться через кожні три роки, не пізніше 25 грудня останнього звітного року. Всі інші Конференції вважаються позачерговими.

2.8. Про скликання та порядок денний чергової Конференції оголошується, як правило, не пізніше як за місяць до її відкриття.

2.9. Дату, місце проведення, порядок денний, спосіб зібрання та голосування на чергової Конференції встановлює Координаційна Рада відповідно до Статуту та цього Регламенту.

2.10. Рішення Координаційної Ради про скликання чергової Конференції оголошується на офіційному веб-сайті Спілки та є офіційним запрошенням для участі в ній членів Спілки.

2.11. Позачергова Конференція може бути скликана за рішенням Координаційної Ради, за письмовою вимогою 10 відсотків учасників Спілки або 1/3 членів Спілки, за протокольною вимогою Ревізійної комісії.

2.12. Позачергова Конференція повинна бути проведена протягом одного місяця за наступною датою отримання письмової вимоги членів або учасників Спілки. Рішення про час та місце проведення позачергової Конференції приймає Президія протягом 15 днів з часу отримання письмової вимоги.

2.13. Члени або учасники Спілки, як ініціативна група, у випадку невиконання Координаційною та Президією відповідної письмової вимоги про проведення позачергової Конференції, самостійно повідомляють членів Спілки про час і місце її проведення, спосіб зібрання та голосування на черговій Конференції встановлює відповідно до цього Регламенту.

2.14. Чергова Конференція проводиться за рахунок Спілки (відрядження керівників, оренда залу, технічні засоби тощо).

2.15. Відрядження керівників відокремлених підрозділів, уповноважених осіб учасників Спілки та делегатів на чергову Конференцію здійснюється за рахунок коштів зазначених підрозділів та об'єднань.

2.16. В разі, як що проводяться позачергова Конференція, відшкодування коштів на її організацію, підготовку та проведення може бути здійснено за рахунок Спілки відповідно до рішення цієї Конференції.

2.17. Чергова або почергова Конференція може проводитися в будь-якому населеному пункті України, не залежно від реєстраційного місцезнаходження Спілки.

РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

3.1. Процедура скликання чергової та позачергової Конференції передбачає: прийняття рішення про скликання, визначення місця та дати проведення; підготовку попередніх документів, у т.ч. проекту Прядку денного, їх оприлюднення; узагальнення та включення пропозицій; затвердження остаточного Порядку денного та його оприлюднення, інших документів.

3.2. Для проведення Конференції Президією та за участю членів Спілки розробляються Порядок денний та супутні до нього документи.

3.3. Порядок денний та супутні інформаційно-аналітичні документи повинні заздалегідь розміщуватися на офіційному веб-сайті Спілки для ознайомлення з ними членів та учасників Спілки для подальшого прийняття рішень з голосування за кожним питанням.

3.4. Терміни проведення Конференції, час оприлюднення попередніх та остаточних документів здійснюється відповідно до Статуту Спілки.

3.5. Порядок дій щодо розробки основних та супутніх документів, їх форми можливо використовувати відповідно до “Методичних рекомендації для складання порядку денного та супутніх документів засідання колегіального керівного органу громадського радіоаматорського об'єднання та інших документів”.

РОЗДІЛ IV. УЧАСТЬ В КОНФЕРЕНЦІЇ ТА СПОСОБИ ГОЛОСУВАННЯ

4.1. Участь в Конференції мають право приймати всі фізичні особи – члени Спілки: фізичні особи – члени Спілки, які організаційно входять до відокремленого підрозділу, стоять на первинному обліку та містяться в загальному реєстрі Спілки на день проведення Конференції.

фізичні особи – члени Спілки, які організаційно входять до учасника Спілки – юридичної особи приватного права, стоять на первинному обліку та містяться в загальному реєстрі Спілки на день проведення Конференції.

4.2. Способи голосування та представлення їх результатів на Конференції:

4.2.1. Особисте голосування;

4.2.2. Особисте голосування за представницьким способом;

4.2.3. Особисте голосування за консолідованим представницьким способом.

4.3. Особисте голосування проводиться з використанням засобів зв'язку (електронної системи голосування, поштовим бюлетенем голосування тощо).

4.4. У разі проведення Конференції за особистим голосуванням представницьким способом, делегатами Конференції за посадами є члени Координаційної Ради, члени Президії, члени Ревізійної комісії, керівники комітетів, колегії.

Кожного члена Спілки від учасника Спілки та відокремленого підрозділу Спілки представляє на Конференції Спілки один делегат, який обирається на своїх загальних зборах та репрезентує прийняття рішень на підставі цього Регламенту.

4.5. У разі проведення Конференції за особистим голосуванням консолідованим представницьким способом, делегатами Конференції за посадами є члени Координаційної Ради, члени Президії, члени Ревізійної комісії, керівники комітетів, колегії.

Інші делегати визначаються за нормою представництва консолідованих делегатів від відокремлених підрозділів Спілки та від учасників Спілки по одному від кожної адміністративної території України на рівні областей, Автономної Республіки Крим, місць Севастополя та Києва, які репрезентують прийняти рішення на підставі цього Регламенту.

4.6. В якості спостерігачів особисто мають право приймати участь в Конференції будь-які члени Спілки, у тому числі – кандидати на всі керівні виборчі посади.

4.7. Норма представництва делегатів за п. 4.2.2 та п. 4.2.3 складає по одному делегату. За рішенням загальних зборів (конференції) членів Спілки та уповноваженого органу учасника Спілки, що стоять на обліку у відокремленому підрозділі та на обліку в учаснику Спілки допускається суміщення функцій делегата Конференції та представництва члена Координаційної Ради Спілки.

4.8. Особисте голосування за п. 4.2.1.

4.8.1. Особисте голосування здійснюється з використанням засобів зв'язку, у тому числі за допомогою спеціальної програми електронної системи голосування через мережу Інтернет.

4.8.2. Доступ до системи голосування має бути захищеним від несанкціонованого втручання та унеможлиблювати голосування не членів Спілки або голосування одною особою від себе декількох разів.

4.8.3. Спеціальна програма електронної системи голосування через мережу Інтернет повинна містити фіксацію даних про санкціоноване входження в програму.

4.8.4. Підтвердження про зарахований голос повинне відображатися у голосуючого у відповіді програми або надсилатися на його електронні адресу (за наявності).

4.8.5. Електронний протокол голосування повинен відображати голосування кожного учасника голосування, загальний підрахунок голосів та мати можливість друкування на паперовому носії.

4.8.6. Спеціальна програма електронної системи голосування через мережу Інтернет повинна для голосуючого мати покрокове роз'яснення дій для голосування.

4.8.7. Технічне ведення спеціальної програми електронної системи голосування через мережу Інтернет покладається на працівників Штаб-квартири у взаємодії з Відповідальним Секретарем або особою, що визначена відповідальною за загальний реєстр членів Спілки.

4.8.8. Зазначені у п. 4.8.7. особі несуть відповідальність за своєчасне внесення даних на членів Спілки та їх зміни.

Члени Спілки у разі зміни їх даних, зобов'язані завчасно, не пізніше 20 діб до початку Конференції подати свої данні для внесення до реєстру та спеціальної програми у

письмовому вигляді або за допомогою електронного листа на Відповідального секретаря (Штаб-квартиру) Спілки.

4.8.9. Відповідальні за ведення загального реєстру та електронної системи голосування особи не несуть відповідальності за несвоєчасне подання змін особистих даних членів Спілки.

4.8.10. Члени Спілки, за особистою провиною яких вони не спромоглися провести голосування під час Конференції (несвоєчасне подання своїх даних, невміння користуватися програмою тощо), не мають право на оскарження участі у голосуванні.

4.9. Особисте голосування за представницьким способом за п. 4.2.2.

4.9.1. Фізична особа – член Спілки на підставі оприлюдненого порядку денного Конференції особисто визначається в своєму голосуванні за кожним окремим питанням шляхом “за”, “проти”, “утримався”.

4.9.2. Особисте голосування членів Спілки проводиться на попередній Конференції на загальних (поточних) зборах (конференції) відокремленого підрозділу та на загальних (поточних) зборах (конференції) членів Спілки учасника Спілки та оформлюється протоколом.

4.9.3. Загальні (поточні) збори (конференція) вважаються правомочними, як що на них присутні більше 50 відсотків членів від загальної чисельності членів Спілки, що стоять на первинному обліку у відокремленому підрозділі Спілки та/або учасника Спілки.

4.9.4. Голосування здійснюється за кожним питанням порядку денного з визначенням кількості голосів “за”, “проти”, “утримався”.

4.9.5. Результати голосування зазначаються в протоколі (витягу з протоколу) із зазначенням кількості членів Спілки, що стоять на обліку, кількості членів Спілки, що прийняли участь в зборах, результатів голосування за кожним питанням.

Форма протоколу (витягу з протоколу) надана у Додатку 1. Форма Реєстру учасників загальних (поточних) зборів (конференції) надана у Додатку 2.

4.9.6. Кожний член Спілки під час голосування має право письмово викласти свою особисту думку за конкретним визначеним питанням порядку денного Конференції, яка долучається в якості додатку по протоколу (витягу з протоколу). Особисті думки озвучуються делегатом на Конференції під час розгляду поточного питання порядку денного.

4.9.7. Члени Координаційної Ради, члени Президії, члени Ревізійної комісії, керівники комітетів тощо здійснюють голосування у відокремлених підрозділах Спілки та/або в учасниках Спілки, де вони стоять на первинному обліку.

4.9.8. Дозволяється проводити голосування з використанням засобів зв'язку. Паперові відображення результатів голосування долучаються до першого екземпляру протоколу та зберігаються у відокремлених підрозділах Спілки або в учасників Спілки для підтвердження легітимності голосування у разі виникнення суперечностей або подання скарг.

4.9.9. На загальних (поточних) зборах (конференції) відокремленого підрозділу Спілки та на загальних (поточних) зборах (конференції) учасника Спілки визначається делегат на Конференцію, якій буде представляти інтереси кожного члена Спілки на Конференції.

4.9.10. На делегата від відокремленого підрозділу Спілки та від учасника Спілки оформлюється витяг з рішення загальних (поточних) зборів (конференції) про делегування йому повноважень на представлення особистого голосування членів Спілки на Конференції. Зазначений витяг подається перед початком Конференції мандатної комісії.

4.9.11. Невід'ємною частиною протоколу загальних зборів (конференції) відокремленого підрозділу та учасника Спілки є реєстр осіб, що прийняли участь в зібранні. Реєстр осіб, що прийняли участь в загальних зборах (конференції) подається мандатної комісії разом з протоколом голосування за питаннями порядку денного.

4.10. Особисте голосування за консолідованим представницьким способом за п. 4.2.3.

4.10.1. Фізична особа – член Співки на підставі оприлюдненого порядку денного Конференції особисто визначається в своєму голосуванні за кожним окремим питанням шляхом “за”, “проти”, “утримався”.

4.10.2. Особисте голосування членів Співки проводиться на попередній Конференції на загальних (поточних) зборах (конференції) відокремленого підрозділу та на загальних (поточних) зборах (конференції) членів Співки учасника Співки та оформлюється протоколом.

4.10.3. Загальні (поточні) збори (конференція) вважаються правомочними, як що на них присутні більше 50 відсотків членів від загальної чисельності членів Співки, що стоять на первинному обліку у відокремленому підрозділі Співки та/або учасника Співки.

4.10.4. Голосування здійснюється за кожним питанням порядку денного з визначенням кількості голосів “за”, “проти”, “утримався”.

4.10.5. Результати голосування оформлюються протоколом (витяг з протоколу) із зазначенням кількості членів Співки, що стоять на обліку, кількості членів Співки, що прийняли участь в зборах, результатів голосування за кожним питанням. Результати голосування зазначаються за прикладом, наведеним у п. 4.9.5 цього Регламенту.

4.10.6. Кожний член Співки під час голосування має право письмово викласти свою особисту думку за конкретним визначеним питанням порядку денного Конференції, яка долучається в якості додатку по протоколу (витягу з протоколу). Особисті думки озвучуються делегатом на Конференції під час розгляду поточного питання порядку денного.

4.10.7. Члени Координаційної Ради, члени Президії, члени Ревізійної комісії, керівники комітетів тощо здійснюють голосування у відокремлених підрозділах Співки та/або в учасниках Співки, де вони стоять на первинному обліку.

4.10.8. Дозволяється проводити голосування з використанням засобів зв'язку. Паперові відображення результатів голосування долучаються до першого екземпляру протоколу та зберігаються у відокремлених підрозділах Співки або в учасників Співки для підтвердження легітимності голосування у разі виникнення суперечностей або подання скарг.

4.10.9. На загальних (поточних) зборах (конференції) відокремленого підрозділу Співки та на загальних (поточних) зборах (конференції) учасника Співки визначається кандидат в делегата на Конференцію, якій буде представляти інтереси кожного члена Співки від кожної адміністративно-територіального устрою України на рівні областей, Автономної Республіки Крим, місьць Севастополя та Києва.

4.10.10. Обрані кандидати в делегата Конференції між собою визначають (шляхом голосування) одного консолідованого делегата, якій буде представляти всіх членів Співки від відокремлених підрозділів та учасників Співки територіально розташованих в області, в Автономній Республіці Крим, в місці Севастополі, в місці Києві.

Керівники відокремлених підрозділів та уповноважені особи від учасників Співки передають обраному делегату від відповідної території витяги з протоколів (протоколи) з результатами голосування членів Співки.

На обраного консолідованого делегата оформлюється протокол про обрання. Складання протоколу покладається на керівника відокремленого підрозділу або уповноважену особу учасника Співки, від якого обраний консолідований делегат Конференції.

4.10.11. Невід'ємною частиною протоколу загальних зборів (конференції) відокремленого підрозділу та членів Співки в учаснику Співки є реєстр осіб, що прийняли участь в зібранні. Реєстр осіб, що прийняли участь в загальних зборах (конференції) подається мандатної комісії разом з протоколом голосування за питаннями порядку денного.

РОЗДІЛ V. РОБОЧІ ОРГАНИ КОНФЕРЕНЦІЇ ТА ЇХ ФУНКЦІЇ

5.1. Робочими органами Конференції є: Головуючий Конференції, Секретар Конференції, мандатна комісія та лічильна комісія Конференції.

5.2. Головуючий Конференції

5.2.1. Головуючим на Конференції обирається член Спілки з числа членів Координаційної Ради простою більшістю голосів.

5.2.2. Головуючий зобов'язаний:

додержуватись Статуту Спілки, цього Регламенту, Порядку денного Конференції та часового регламенту роботи Конференції;

підтримувати діловий стиль розмови та не зловживати своїм становищем, намагаючись коментувати виступаючих;

не допускати серед членів Спілки особистих ображень та у разі необхідності ставити питання перед учасниками Конференції про віддалення з Конференції на певний час порушників загальної моральної етики;

у разі появ під час доповідей та виступів, на думку Головуючого, проявів конфліктів особистих інтересів над громадськими, попереджати про це присутніх на Конференції учасників;

по закінченню підрахунку голосів під час голосування за кожним питанням Порядку денного Конференції отримує від Голови лічильної комісії протокол для оголошення результатів підрахунку голосів та визначення щодо прийняття запропонованого рішення.

5.2.3. Головуючий має наступні повноваження:

керує роботою Конференції;

оголошує про відкриття Конференції та завершення її роботи;

оголошує питання порядку денного;

надає слово для запитань, відповідей та виступів;

дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Конференції;

ставить на голосування проекти рішень з питань Порядку денного Конференції та оголошує підсумки голосування;

приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення Конференції;

підписує протокол Конференції.

5.2.4. Президент Спілки у назначений час починає засідання Конференції тільки після доповіді йому результатів роботи мандатної комісії про набрання необхідного кворуму з правомочності прийняття рішень Конференцією.

5.2.5. Першим питанням на звітно-виборчої Конференції після відкриття засідання Конференції повинна бути поставлена Головуючим доповідь мандатної комісії та прийняття рішень про правомочність Конференції, усунення недоліків чи допуск окремих членів Спілки в якості делегатів до роботи в Конференції.

5.2.6. Головуючий Конференції послідовно виносить на розгляд питання Порядку денного Конференції в тій черговості, в якій вони перелічені в Порядку денному.

5.2.7. Конференція триває до розгляду всіх питань Порядку денного та доведення до відома учасників очного Конференції інформації про результати (підсумки) голосування та прийняті рішення.

5.2.8. Жоден з учасників очної Конференції не має права виступати без дозволу Головуючого Конференції.

5.2.9. Головуючий Конференції має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту та позбавити її слова.

5.2.10. Будь-який учасник Конференції має право виступити в дебатах, подавши Секретарю Конференції відповідну письмову заяву.

5.2.11. Заяви реєструються в порядку їх надходження та передаються Головуючому Конференції.

5.2.12. Заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання Порядку денного Конференції.

5.2.13. Особа може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах.

5.2.14. Виступаюча особа може виступати тільки з питання, яке обговорюється.

5.2.15. Головуючий Конференції може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

5.2.16. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі. Питання мають бути сформульовані коротко та чітко. Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

5.2.17. Після обговорення Головуючий Конференції ставить на голосування проекти всіх рішень з питання Порядку денного, що розглядається.

5.2.18. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово учасникам Конференції, зазвичай, не надається.

5.2.19. В разі передбаченого електронного голосування після відкриття Конференції Головуючий повинен надати дозвіл лічильної комісії на вмикання системи електронного голосування.

5.3. Секретар Конференції

5.3.1. Секретар Конференції обирається серед членів Координаційної Ради, які приймають участь в Конференції простою більшістю голосів.

5.3.2. Секретарем Конференції може бути Відповідальний секретар Спілки або інша виборна особа, яка має певні знання Статуту Спілки, законодавства та складання протоколів.

5.3.3. Секретар Конференції забезпечує ведення та підписання протоколу Конференції, збирає протоколи мандатної та лічильної комісій, письмових матеріалів виступаючих.

5.3.4. Секретар Конференції має право в організації та застосуванні офіційної аудіо, фото та відеофіксації ходу проведення Конференції.

5.3.5. Під час проведення Конференції Секретар Конференції слідкує за дотриманням виконання вимог законодавства, Статуту Спілки, цього Регламенту та інших внутрішніх документів Спілки, часового регламенту проведення Конференції.

5.3.6. В разі виявлення порушень законодавства, Статуту Спілки, цього Регламенту та інших внутрішніх документів Спілки, часового регламенту проведення Конференції Секретар Конференції повинен негайно про це проінформувати Головуючого Конференцією.

5.4. Мандатна комісія

5.4.1. Для реєстрації учасників Конференції, які прибули для участі на Конференцію, визначення наявності кворуму, необхідного для визнання Конференції правомочною, створюється Мандатна комісія.

5.4.2. Мандатна комісія обирається після прийняття рішення про проведення Конференції у кількості від 3 до 7 осіб з числа членів Координаційної Ради. З числа обраної Мандатної комісії більшістю голосів обирається Голова Мандатної комісії, про що складається перший Протокол Мандатної комісії.

5.4.3. Не пізніше трьох днів до часу проведення Конференції, Голова Мандатної комісії отримує: за підписом Президента Спілки та Відповідального секретаря Спілки список членів Координаційної Ради, як учасників Конференції; список делегатів Конференції, якщо вони передбачені за способом голосування; кількісний склад членів Спілки, які стоять на обліку у відокремлених підрозділах та в учасниках Спілки.

5.4.4. Мандатна комісія, в межах наданих їй повноважень:

5.4.4.1. Перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію осіб, які прибули для участі в Конференції;

5.4.4.2. Веде облік довіреностей, протоколів (витягів з протоколів) про обрання делегатами членів Спілки та узагальнює зазначену в протоколах голосування кількість членів Спілки, які прийняли участь в голосуванні за порядком денним конференції;

5.4.4.3. Визначає загальну кількість членів Координаційної Ради, присутніх на Конференції та кількість делегатів Конференції, складає загальний реєстр учасників Конференції.

5.4.4.5. Перевіряє правомочність оформлення: документів на делегатів Конференції; довіреностей; протоколів (витягів) консолідованого голосування у відокремлених підрозділах Спілки ті в учасників Спілки.

5.4.4.6. Готує висновки щодо наявності кворуму для проведення Конференції;

5.4.4.7. Приймає рішення, за результатами яких складає протокол про результати реєстрації учасників Конференції, вказує на виявлені недоліки. Рішення мандатною комісією приймається простою більшістю голосів.

5.4.4.8. Голова мандатної комісії передає протокол Головуючому Конференції для оголошення та в разі наявності виявлених недоліків для прийняття за ними рішення.

5.4.4.9. В протоколі мандатної комісії зазначаються:

повне найменування Спілки;

дата та місце проведення Конференції;

склад мандатної комісії;

час початку та закінчення реєстрації учасників Конференції;

загальну кількість членів Координаційної Ради та розрахункову кількість делегатів.

загальна кількість членів Координаційної Ради та кількість делегатів, які зареєструвалися для участі в Конференції (прийняли участь в голосуванні на місцях);

висновок про наявність чи відсутність кворуму для проведення Конференції.

5.4.4.10. Протокол Мандатної комісії додається до протоколу Конференції.

5.4.5. Реєстрація учасників Конференції проводиться за місцем проведення Конференції протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. В разі необхідності термін реєстрації учасників Конференції може бути подовжений за рішенням Мандатної комісії, про що інформується Президент Спілки.

5.4.6. Мандатна комісія має право відмовити в реєстрації в разі відсутності особи у загальному реєстрі членів Спілки, в разі відсутності документів, що підтверджують повноваження делегата на участь в Конференції..

5.4.7. Член Координаційної Ради або делегат Конференції, який не зареєструвався, не має права брати участь в Конференції.

5.4.8. Будь-який учасник очної частини проведення Конференції має право контролю: своєчасності початку та закінчення реєстрації; наявності відповідних документів для участі в Конференції; правомірності відмови у реєстрації; дотримання порядку визначення кворуму Конференції; відповідність документів, складених Мандатною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

5.5. Лічильна комісія

5.5.1. Для організації процедури голосування та підрахунку голосів учасників Конференції за наданими протоколами з відокремлених підрозділів та з учасників Спілки створюється Лічильна комісія.

5.5.2. Лічильна комісія обирається після прийняття рішення про проведення Конференції у кількості від 3 до 7 осіб з числа членів Координаційної Ради. З числа обраної Лічильної комісії більшістю голосів обирається Голова Лічильної комісії, про що складається перший Протокол Лічильної комісії.

5.5.3. Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

роз'яснює порядок голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Конференції;

організовує підрахунок голосів на Конференції за кожним поставленим питанням, підсумовує результати голосування та передає його Головуючому Конференції для оголошення;

складає загальний Протокол про підсумки голосування та передає його Головуючому Конференції.

5.5.4. Будь-який учасник очної частини проведення Конференції має право контролю: своєчасності та правильності підрахунку голосів; відповідність документів, складених Лічильною комісією, фактичним обставинам, що мали місце під час голосування та підрахунку голосів.

5.5.6. В протоколі лічильної комісії зазначаються:
дата проведення Конференції;
перелік питань, рішення з яких прийняті Конференції;
рішення і кількість голосів «за», «проти», «утримався», «не голосував» щодо кожного проекту рішення з кожного питання Порядку денного, винесеного на голосування, підсумковий результат про прийняття рішення чи не прийняття рішення.

5.5.7. Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами лічильної комісії та додається до протоколу Конференції.

Додаток 1
до п. 4.9.5. Регламенту.
Форма Протоколу

ПРОТОКОЛ № _____

зборів _____

(повне найменування учасника або відокремленого підрозділу Спілки)

громадської спілки “Всеукраїнська радіоаматорська ліга”

“ _____ ” _____ 20__ року

м. _____

За реєстром ГС ВРЛ в _____ - _____ членів Спілки
(скорочене найменування учасника або відокремленого підрозділу Спілки)

Присутні на зборах _____ - _____ членів Спілки,
(скорочене найменування учасника або відокремленого підрозділу Спілки)

що складає понад 50 % учасників від всіх членів Спілки, що стоять на обліку.

Засідання вважається правомочним для прийняття рішень.

Особисте голосування учасників Зборів проводилось очно та з використанням засобів зв'язку: за допомогою електронної пошти, телефонів.

Збори обрали:

Головуючим Зборів _____

Секретарем Зборів _____

Учасники голосували: «ЗА» - одностайно. «ПРОТИ» - немає. «УТРИМАЛИСЬ» - немає.

Рішення прийняте.

Порядок денний Зборів

1. Розгляд та голосування за порядком денний Конференції ГС ВРЛ:

1.1. Про обрання членів Ревізійної комісії Спілки.

1.2. Про схвалення стратегічних напрямів Спілки з питань розвитку радіоаматорства, аматорського радіозв'язку та радіоспорту.

2. Про обрання делегата Конференції Спілки для представлення інтересів та результатів голосування.

1.1. Про обрання членів Ревізійної комісії Спілки.

СЛУХАЛИ:

_____, якій довів, що пропонується відповідно до статуту Спілки обрати Ревізійну комісію у складі:

1.1.1. Середин Олег Миколайович.

1.1.2. Пальнюков Володимир Євгенович.

1.1.3. Власенко Юрій Григорович.

УХВАЛИЛИ:

Обрати Ревізійну комісію у складі:

1.1.1. Середин Олег Миколайович.

Учасники голосували: «ЗА» - _____. «ПРОТИ» - _____. «УТРИМАЛИСЬ» - _____.

Рішення прийнято.

1.1.2. Пальнюков Володимир Євгенович.

Учасники голосували: «ЗА» - _____. «ПРОТИ» - _____. «УТРИМАЛИСЬ» - _____.

Рішення прийнято.

1.1.3. Власенко Юрій Григорович.

Учасники голосували: «ЗА» - _____. «ПРОТИ» - _____. «УТРИМАЛИСЬ» - _____.

Рішення прийнято.

1.2. Про схвалення Стратегічних напрямів Спілки з питань розвитку радіоаматорства, аматорського радіозв'язку та радіоспорту.

СЛУХАЛИ:

_____, якій довів, що для ознайомлення членів Спілки Стратегічні напрями Спілки з питань розвитку радіоаматорства, аматорського радіозв'язку та радіоспорту завчасно розміщені на офіційному сайті ГС ВРЛ. Була надана можливість усім членам Спілки обговорити та внести свої пропозиції до Стратегічних напрямів Спілки.

ВИСТУПИЛИ:

Середин О.М. запропонував додатково включити до Стратегічних напрямів Спілки питання щодо впровадження нових частот для радіоаматорів, рекомендованих рішеннями ІТУ. Головуючий Зборів запропонував Середину О.М. викласти свої пропозиції письмово для приєднання до протоколу даних Зборів з метою їх розгляду на засіданні Конференції.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Стратегічних напрямів Спілки з питань розвитку радіоаматорства, аматорського радіозв'язку та радіоспорту

Учасники голосували: «ЗА» - _____. «ПРОТИ» - _____. «УТРИМАЛИСЬ» - _____.

Рішення прийнято.

Додаток: пропозиції Середина О.М.

2. Про обрання делегата Конференції Спілки для представлення інтересів та результатів голосування.

СЛУХАЛИ:

_____, якій запропонував обрати делегатом на Конференцію Спілки _____ .
(варіант: доручити представляти інтереси та результати голосування _____, як керівнику _____ та члену Координаційної Ради Спілки.)
(П.І.П. керівника)

УХВАЛИЛИ:

Обрати делегатом Конференції Спілки для представлення інтересів та результатів голосування _____ .

(варіант: доручити представляти інтереси та результати голосування _____, як керівнику _____ та члену Координаційної Ради Спілки.)
(П.І.П. керівника)

Учасники голосували: «ЗА» - _____. «ПРОТИ» - _____. «УТРИМАЛИСЬ» - _____.

Рішення прийнято.

Головуючий Зборів _____

(підпис)

(П.І.П.)

Секретар Зборів _____

(підпис)

(П.І.П.)

Підписи Головуючого Зборів та Секретаря Зборів підтверджую *

Керівник

(скорочене найменування учасника)

_____ або відокремленого підрозділу Спілки)

(підпис)

(П.І.П.)

* запис з підписом вчиняється, як що Головуючий Зборів не являється керівником учасника або відокремленого підрозділу Спілки.

Додаток 2
до п. 4.9.5. Регламенту
Форма Реєстру учасників

РЕЄСТР
учасників Зборів від “__” ____ 20__ року

(повне найменування учасника або відокремленого підрозділу Спілки)

№ з/п	Обліковий номер загального реєстру ГС ВРЛ	П.І.П.	Позивний сигнал	Дата народження	Спосіб голосування (очно, за допомогою засобів зв'язку)
1.	001-U09-T	Сидорчук Андрій Ігорович	UT0TTT	08.06.1959	очно
2.	002-U09-T	Куций Юрій Андрійович	US3TTO	28.09.1960	по ел. пошті
3.	005-U09-T	Машков Віктор Іванович	UT1TOO	03.12.1954	по телефону

Головуючий Зборів

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Секретар Зборів

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

Підписи Головуючого Зборів та Секретаря Зборів підтверджую *.
Керівник

_____ (скорочене найменування учасника)

_____ або відокремленого підрозділу Спілки)

_____ (підпис)

_____ (П.І.П.)

* запис з підписом вчиняється, як що Головуючий Зборів не являється керівником учасника або відокремленого підрозділу Спілки.