

РЕГЛАМЕНТ ВНУТРЕННЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АССОЦИАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛОВ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА (АПРБ)

УТВЕРЖДЕН
решением Правления
(протокол от «18» марта 2026г. № 3)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент внутреннего взаимодействия Ассоциации профессионалов развития бизнеса (далее - Регламент) – это внутренний нормативный документ, устанавливающий единый порядок планирования, согласования и исполнения решений органов управления и структурных подразделений Ассоциации профессионалов развития бизнеса (далее - Ассоциация, АПРБ), а также определяет правила ответственности руководителей за исполнение принятых обязательств.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации (далее - Устав) и является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения всеми органами Ассоциации и их должностными лицами.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на:

- органы управления Ассоциации (Общее собрание членов Ассоциации, Правление Ассоциации, единоличный исполнительный орган);
- комитеты Ассоциации (действующие и создаваемые в дальнейшем);
- рабочие группы, комиссии и иные структурные подразделения, создаваемые органами Ассоциации;
- лидеров (руководителей) всех уровней в рамках организационной структуры Ассоциации.

1.4. В случае противоречия положений настоящего Регламента положениям Устава Ассоциации применяются положения Устава. Регламент подлежит приведению в соответствие с Уставом в порядке, установленном для его утверждения.

1.5. Термины, используемые в настоящем Регламенте:

- **Лидер (руководитель)** - лицо, назначенное или избранное в установленном порядке на должность руководителя комитета, рабочей группы, комиссии либо ответственное за реализацию проекта, направления деятельности или мероприятия Ассоциации;

- **Обязательство** - зафиксированное в протоколе, плане или поручении обещание лидера выполнить определённое действие, достичь результата или обеспечить выполнение функции в установленный срок;
- **План** - документ, определяющий цели, задачи, мероприятия, сроки и ответственных лиц на определённый период (год, квартал, месяц);
- **Согласование** - процедура рассмотрения и одобрения планов, решений, документов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. УЧАСТНИКИ ВНУТРЕННЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ

2.1. Внутреннее взаимодействие в Ассоциации осуществляется между следующими участниками:

- Общим собранием членов Ассоциации;
- Правлением Ассоциации;
- Президентом Ассоциации (единоличным исполнительным органом);
- комитетами Ассоциации;
- рабочими группами, комиссиями и проектными командами, их участниками;
- иными органами и должностными лицами, предусмотренными Уставом и решениями органов Ассоциации.

2.2. Компетенция органов управления и должностных лиц Ассоциации определяется Уставом Ассоциации.

2.3. Лидером (руководителем) в целях настоящего Регламента признаётся лицо, которое:

- назначено или избрано руководителем комитета Ассоциации решением уполномоченного органа;
- назначено руководителем рабочей группы, комиссии или проектной команды;
- назначено ответственным за направление деятельности, проект или мероприятие решением Правления Ассоциации или Президента Ассоциации.

2.4. Каждый лидер в силу занимаемого положения несёт персональную ответственность за:

- разработку и своевременное представление планов деятельности курируемого органа или направления;
- организацию исполнения утверждённых планов и решений органов Ассоциации;

- своевременную и качественную подготовку материалов к заседаниям органов Ассоциации;
- достоверность и полноту отчётности о деятельности курируемого органа или направления;
- исполнение взятых на себя обязательств в установленные сроки;
- оперативное информирование руководства Ассоциации о рисках, препятствиях и отклонениях от утверждённых планов заранее, с учетом интересов Ассоциации, ее участников и внешних пользователей.

3. СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Планирование деятельности Ассоциации осуществляется на основе принципов:

- целенаправленности и соответствия целям Устава;
- комплексности и взаимоувязки планов всех уровней;
- реалистичности и обеспеченности ресурсами;
- измеримости результатов и сроков;
- гласности и открытости для членов Ассоциации.

3.2. В Ассоциации применяются следующие виды планов:

- стратегический план Ассоциации (на срок не менее трёх лет);
- годовой план деятельности Ассоциации;
- годовые планы деятельности комитетов и структурных подразделений;
- квартальные планы деятельности комитетов и структурных подразделений;
- планы отдельных проектов и мероприятий.

Стратегическое и годовое планирование

3.3. Стратегический план деятельности Ассоциации утверждается Общим собранием членов Ассоциации или Правлением Ассоциации в пределах компетенции, установленной Уставом.

3.4. Годовой план деятельности Ассоциации утверждается Правлением Ассоциации ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

3.5. Проект годового плана деятельности Ассоциации формируется Президентом Ассоциации на основе стратегического плана, предложений комитетов и рабочих органов и представляется на рассмотрение Правления не позднее 20 января текущего года.

Планирование деятельности комитетов и структурных подразделений

3.6. Руководители комитетов и иных структурных подразделений Ассоциации обязаны ежегодно разрабатывать и представлять на утверждение Правления годовые планы деятельности своих органов.

3.7. Проекты годовых планов комитетов представляются руководителями комитетов Президенту Ассоциации (для консолидации и включения в общий годовой план) не позднее 15 января текущего года.

3.8. Годовой план комитета (структурного подразделения) должен содержать:

- цели и задачи на планируемый год, соответствующие целям Ассоциации и решениям органов управления;
- перечень ключевых мероприятий, проектов и инициатив с указанием ориентировочных сроков реализации;
- ответственных исполнителей (с указанием фамилии, имени, отчества и должности);
- ожидаемые результаты (в количественном и/или качественном выражении);
- необходимые ресурсы (при наличии потребности в финансировании, материально-технической поддержке и т.п.).
- возможные доходы, с привлечением средств (денег и материальных ресурсов, включая партнерское и спонсорское участие).

3.9. Ежеквартально (не позднее 10 числа первого месяца квартала) руководители комитетов представляют Президенту Ассоциации уточнённые квартальные планы с детализацией мероприятий, конкретных дат проведения, ответственных исполнителей и промежуточных результатов.

3.10. Планы отдельных проектов и мероприятий разрабатываются руководителями проектов (ответственными лицами) в произвольной форме, согласуются с руководителем соответствующего комитета и утверждаются Президентом Ассоциации или Правлением Ассоциации в зависимости от масштаба и значимости проекта.

Корректировка планов

3.11. Корректировка утверждённых годовых и квартальных планов допускается в следующих случаях:

- изменение стратегических приоритетов Ассоциации;
- принятие новых решений органами управления;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы;
- существенное изменение внешних условий деятельности;
- недостаточность ресурсов для реализации запланированных мероприятий.

3.12. Корректировка планов комитетов осуществляется по инициативе руководителя комитета или по поручению Президента Ассоциации либо Правления Ассоциации в порядке, установленном для утверждения планов.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ПЛАНОВ

Общие требования

4.1. Все планы деятельности комитетов и структурных подразделений, затрагивающие интересы Ассоциации в целом или требующие использования ресурсов Ассоциации, подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2. Согласованию подлежат:

- годовые планы деятельности комитетов;
- квартальные планы деятельности комитетов (в части мероприятий, требующих участия Ассоциации или её ресурсов);
- проекты решений по стратегическим и значимым вопросам деятельности;
- проекты положений, регламентов и иных внутренних документов;
- проекты обращений, заявлений, меморандумов от имени Ассоциации;
- иные документы, предусмотренные Уставом или решениями органов Ассоциации;
- планы активности комитетов и участников-представителей с позиционированием Ассоциации во внешнем контуре.

Порядок согласования на заседаниях Правления

4.3. Согласование планов и стратегических решений осуществляется на заседаниях Правления Ассоциации.

4.4. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Правления, представляются секретарю Правления (либо иному лицу, ответственному за организационное обеспечение деятельности Правления) не позднее чем за **7 (семь) рабочих дней** до даты заседания, если иной срок не установлен решением Правления.

4.5. Материалы должны быть представлены в электронном виде и содержать:

- наименование вопроса;
- обоснование необходимости рассмотрения вопроса;
- описание сути вопроса (проблемы, ситуации, инициативы);
- проект решения (с указанием исполнителей и сроков);

- приложения (при необходимости): расчёты, справки, аналитические материалы и т.п.

4.6. Секретарь Правления обеспечивает рассылку материалов членам Правления не позднее чем за **5 (пять) рабочих дней** до даты заседания.

4.7. В случае представления материалов с нарушением установленного срока секретарь Правления вправе не включать вопрос в повестку дня заседания либо перенести его рассмотрение на следующее заседание.

Согласование в рабочем порядке

4.8. Согласование вопросов оперативного характера, не требующих рассмотрения на заседании Правления, может осуществляться в рабочем порядке (заочно, в том числе с использованием электронных средств связи) по поручению Правления или Президента Ассоциации.

4.9. При заочном согласовании материалы направляются членам Правления (иным заинтересованным лицам) в электронном виде с установлением срока для представления позиции. Срок для выражения позиции должен составлять не менее **3 (трёх) рабочих дней**, если иное не предусмотрено характером вопроса.

4.10. Результаты заочного согласования оформляются протоколом заочного голосования либо служебной запиской с указанием итогов согласования и принятого решения.

4.11. Отсутствие ответа члена Правления в установленный срок при заочном согласовании расценивается как воздержание от голосования, если иное не предусмотрено процедурой голосования.

5. ЗАСЕДАНИЯ ОРГАНОВ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Заседания Общего собрания членов Ассоциации

5.1.1. Очередные и внеочередные заседания Общего собрания членов Ассоциации проводятся в порядке, сроки и по основаниям, предусмотренным Уставом Ассоциации.

5.2. Заседания Правления Ассоциации

5.2.1. Правление Ассоциации проводит заседания не реже **одного раза в квартал**.

5.2.2. Очередные заседания Правления проводятся в следующие сроки (ориентировочно):

- I квартал - до 31 марта;
- II квартал - до 30 июня;

- III квартал - до 30 сентября;
- IV квартал - до 31 декабря.

5.2.3. На заседаниях Правления подлежат рассмотрению:

- исполнение годового плана деятельности Ассоциации и планов комитетов;
- утверждение или корректировка годовых и квартальных планов;
- ключевые проекты, инициативы и мероприятия;
- отчёты руководителей комитетов о деятельности;
- стратегические вопросы развития Ассоциации;
- принятие новых участников Ассоциации и руководителей Комитетов;
- иные вопросы, отнесённые к компетенции Правления Уставом.

5.2.4. Внеочередные заседания Правления созываются Президентом Ассоциации по собственной инициативе, по требованию членов Правления или в иных случаях, предусмотренных Уставом.

5.3. Заседания комитетов

5.3.1. Комитеты Ассоциации проводят заседания не реже **одного раза в два месяца** (в очной или дистанционной форме).

5.3.2. Заседания комитетов обеспечивают:

- обсуждение текущих задач и планов;
- контроль исполнения решений органов Ассоциации;
- подготовку материалов для представления в Правление;
- координацию работы участников комитета.

5.3.3. Руководитель комитета вправе самостоятельно определять форму проведения заседаний (очная, заочная, смешанная) с учётом характера рассматриваемых вопросов.

5.4. Заседания рабочих групп и проектных команд

5.4.1. Рабочие группы и проектные команды определяют график своих заседаний (встреч) самостоятельно, исходя из потребностей реализации проектов, но не реже **одного раза в месяц** в период активной работы над проектом.

6. ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Обязательному протоколированию подлежат:

- заседания Общего собрания членов Ассоциации;

- заседания Правления Ассоциации;
- заседания комитетов (в части решений, затрагивающих интересы Ассоциации);
- заочные голосования членов Правления.

6.2. Протоколирование осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Ассоциации.

6.3. Протокол заседания должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания (для очной формы) либо указание на заочную форму проведения;
- фамилии, имена, отчества председательствующего и секретаря заседания;
- список присутствующих (участвующих) с указанием фамилий, имён, отчеств и должностей;
- повестку дня;
- краткое изложение выступлений и обсуждений по каждому вопросу повестки (при необходимости);
- принятые решения с указанием результатов голосования, ответственных исполнителей и сроков исполнения;
- подписи председательствующего и секретаря.

6.4. Протоколы заседаний Общего собрания членов Ассоциации и Правления Ассоциации оформляются и подписываются в срок, установленный Уставом, а при отсутствии такового - не позднее **10 (десяти) рабочих дней** после проведения заседания.

6.5. Протоколы заседаний комитетов оформляются не позднее **5 (пяти) рабочих дней** после проведения заседания и направляются Президенту Ассоциации (либо уполномоченному лицу) в электронном виде.

6.6. Протоколы Правления рассылаются всем членам Правления в электронном виде не позднее **3 (трёх) рабочих дней** после подписания.

6.7. Внутренний документооборот Ассоциации (планы, отчёты, служебные записки, проекты решений, поручения) осуществляется преимущественно в электронном виде с использованием корпоративной электронной почты и иных утверждённых каналов связи.

6.8. Все документы, направляемые по электронной почте, должны содержать:

- наименование документа;
- дату составления;

- указание адресата;
- фамилию, имя, отчество и должность отправителя;
- подпись отправителя (электронная подпись либо сканированное изображение собственноручной подписи - для значимых документов).

6.9. Хранение протоколов, планов, отчётов и иных документов Ассоциации осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об архивном деле и делопроизводстве.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИДЕРОВ

7.1. Лидер (руководитель комитета, рабочей группы, проектной команды, ответственное лицо) принимает на себя следующие обязательства:

- разрабатывать и своевременно представлять на согласование планы деятельности курируемого органа или направления в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- обеспечивать исполнение утверждённых планов и решений органов Ассоциации в полном объёме и в установленные сроки;
- своевременно информировать руководство Ассоциации о возникновении рисков, препятствий и отклонений от утверждённых планов с указанием причин и предложений по их устранению;
- обеспечивать подготовку и представление достоверной и полной отчётности о деятельности в установленные сроки;
- организовывать регулярные заседания курируемого органа в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечивать качественную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях органов Ассоциации;
- соблюдать требования Устава, настоящего Регламента и иных внутренних документов Ассоциации.

7.2. Обязательства лидера фиксируются:

- в протоколах заседаний Общего собрания членов Ассоциации, Правления Ассоциации, комитетов;
- в утверждённых планах деятельности (годовых, квартальных, проектных);
- в поручениях Президента Ассоциации или Правления Ассоциации;
- в иных документах, содержащих решения органов Ассоциации.

7.3. Принятие обязательств означает согласие лидера с объёмом работ, сроками и ответственностью, предусмотренными соответствующим документом.

7.4. Контроль исполнения обязательств, принятых лидерами, осуществляется:

- Президентом Ассоциации - в отношении руководителей комитетов и лиц, получивших персональные поручения;
- Правлением Ассоциации - в отношении стратегических планов и решений;
- руководителями комитетов - в отношении членов комитетов и участников рабочих групп.

7.5. Формами контроля являются:

- рассмотрение отчётов лидеров на заседаниях Правления и комитетов;
- мониторинг исполнения поручений и планов в рабочем порядке;
- проведение совещаний и рабочих встреч с лидерами;
- запрос информации о ходе исполнения обязательств.

7.6. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения лидером принятых обязательств без уважительных причин к нему могут быть применены следующие меры:

- **устное замечание** со стороны Президента Ассоциации или Правления Ассоциации;
- **письменное предупреждение** с указанием допущенных нарушений и требованием об их устранении в установленный срок;
- **изменение объёма полномочий или зоны ответственности** (перераспределение функций, сокращение круга курируемых вопросов);
- **вынесение на рассмотрение Правления вопроса о досрочном прекращении полномочий лидера** с рекомендацией о замене на иное лицо.

7.7. **Систематическим невыполнением обязательств** признаётся невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств **два и более раза подряд** (в течение двух последовательных отчётных периодов) либо **три и более раза в течение календарного года**, подтверждённое документально (протоколами, отчётами, служебными записками).

7.8. Систематическое невыполнение обязательств является основанием для:

- вынесения вопроса о прекращении полномочий лидера на рассмотрение органа, осуществившего его назначение (избрание);
- исключения лица из состава соответствующего комитета или рабочей группы;
- применения иных мер в соответствии с Уставом и внутренними документами Ассоциации.

7.9. **Уважительными причинами** невыполнения обязательств признаются:

- временная нетрудоспособность лидера, подтверждённая документально;
- обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор);
- существенное изменение условий деятельности, делающее исполнение обязательств объективно невозможным;
- иные обстоятельства, признанные уважительными Президентом Ассоциации или Правлением Ассоциации.

7.10. При наличии уважительных причин, препятствующих исполнению обязательств, лидер обязан:

- **незамедлительно** (не позднее **1 (одного) рабочего дня** с момента возникновения обстоятельств) уведомить Президента Ассоциации (либо иное уполномоченное лицо);
- представить документальное подтверждение уважительных причин (при наличии);
- инициировать передачу части или всех функций своему заместителю либо иному уполномоченному лицу;
- предложить меры по минимизации негативных последствий для деятельности Ассоциации.

7.11. За высокие результаты деятельности, инициативность, качественное и своевременное выполнение обязательств лидеры могут быть поощрены:

- объявлением благодарности от имени Президента Ассоциации или Правления Ассоциации;
- награждением почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представлением к награждению наградами Ассоциации (при наличии);
- размещением информации о достижениях на официальном сайте Ассоциации и в иных информационных ресурсах;
- иными формами поощрения, предусмотренными внутренними документами Ассоциации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ КОМИТЕТАМИ И ОРГАНАМИ АССОЦИАЦИИ

8.1. Взаимодействие между комитетами и иными органами Ассоциации осуществляется на основе принципов:

- сотрудничества и взаимопомощи в достижении целей Ассоциации;
- открытости информации и взаимного информирования;
- координации планов и совместных действий;

- уважения компетенции и самостоятельности каждого органа.

8.2. По вопросам, затрагивающим сферу деятельности нескольких комитетов, Правление Ассоциации или Президент Ассоциации вправе:

- создать временную рабочую группу из представителей соответствующих комитетов с назначением координатора;
- поручить одному из комитетов выступить координатором совместного проекта (мероприятия);
- принять решение о проведении совместного заседания комитетов.

8.3. Инициатива по совместным проектам и мероприятиям может исходить от любого комитета. Иницилирующий комитет направляет предложение Президенту Ассоциации и руководителям заинтересованных комитетов для согласования.

8.4. При возникновении разногласий между комитетами по вопросам компетенции, планов или совместных действий спорные вопросы подлежат рассмотрению Правлением Ассоциации. Решения Правления по таким вопросам обязательны для исполнения всеми комитетами.

8.5. Комитеты вправе запрашивать друг у друга информацию, необходимую для выполнения функций, в разумных пределах. Запрашиваемая информация предоставляется в течение **5 (пяти) рабочих дней**, если иной срок не согласован сторонами.

9. ОТЧЁТНОСТЬ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Руководители комитетов и иных структурных подразделений Ассоциации обязаны представлять следующие виды отчётов:

- **ежеквартальные отчёты** о деятельности комитета (структурного подразделения);
- **годовые отчёты** о деятельности комитета за календарный год.

9.2. Ежеквартальные отчёты представляются Президенту Ассоциации (для обобщения и представления в Правление) не позднее **10 (десятого) числа месяца, следующего за отчётным кварталом**:

- за I квартал - не позднее 10 апреля;
- за II квартал - не позднее 10 июля;
- за III квартал - не позднее 10 октября;
- за IV квартал - не позднее 10 января следующего года.

9.3. Годовые отчёты представляются не позднее **20 января года, следующего за отчётным**.

9.4. Отчёт руководителя комитета (структурного подразделения) должен содержать:

- наименование комитета (структурного подразделения) и отчётный период;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя;
- информацию о выполнении утверждённого плана деятельности:
 - перечень запланированных мероприятий и проектов;
 - фактическое исполнение (выполнено, выполнено частично, не выполнено);
 - причины невыполнения или отклонений от плана;
- достигнутые результаты (в количественном и качественном выражении);
- основные проблемы и препятствия, возникшие в отчётном периоде;
- предложения по совершенствованию деятельности комитета и Ассоциации в целом;
- предложения (проект плана) на следующий отчётный период.

9.5. К отчёту могут прилагаться материалы, подтверждающие достижение результатов: фотографии, публикации, благодарственные письма, статистические данные и т.п.

9.6. Отчёты руководителей комитетов рассматриваются:

- ежеквартальные отчёты - Президентом Ассоциации (с возможным вынесением на рассмотрение Правления по отдельным вопросам);
- годовые отчёты - Правлением Ассоциации на очередном заседании.

9.7. По результатам рассмотрения годового отчёта Правление Ассоциации вправе:

- **принять отчёт** и признать деятельность комитета удовлетворительной;
- **принять отчёт с замечаниями** и дать поручения руководителю комитета по устранению недостатков;
- **отклонить отчёт** с указанием причин и поручением доработать отчёт и представить повторно в установленный срок;
- **признать работу комитета неудовлетворительной** и вынести вопрос о замене руководителя комитета либо реорганизации комитета.

9.8. Оценка эффективности деятельности лидеров осуществляется Правлением Ассоциации и Президентом Ассоциации на основе следующих критериев:

- степень выполнения утверждённых планов (процент выполненных мероприятий, достижение целевых показателей);
- качество и своевременность представления отчётности;
- инициативность и активность в реализации целей Ассоциации;

- качество взаимодействия с другими органами и членами Ассоциации;
- соблюдение сроков и процедур, установленных настоящим Регламентом;
- вклад в развитие Ассоциации и достижение её стратегических целей.

9.9. Результаты оценки эффективности учитываются при принятии решений о продлении полномочий лидеров, назначении на новые должности, применении мер поощрения или ответственности.

10. КОММУНИКАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБМЕН

10.1. Официальными каналами внутренних коммуникаций Ассоциации являются:

- корпоративная электронная почта;
- корпоративные сервисы и платформы для совместной работы, утверждённые Правлением Ассоциации (CRM-системы, системы управления проектами, корпоративные мессенджеры и т.п.);
- официальный сайт Ассоциации (для публичных коммуникаций).

10.2. Правление Ассоциации вправе утверждать перечень рекомендуемых или обязательных каналов коммуникации и порядок их использования.

10.3. Лидеры обязаны:

- регулярно (не реже **одного раза в неделю**, в рабочие дни - ежедневно) просматривать официальные каналы коммуникаций;
- обеспечивать оперативное реагирование на запросы Президента Ассоциации, Правления, секретаря Правления и иных должностных лиц в течение **2 (двух) рабочих дней** с момента получения запроса, если иной срок не указан в запросе;
- своевременно информировать членов курируемого органа о принятых решениях, поручениях и изменениях планов;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, не предназначенной для публичного распространения.

10.4. Вся значимая договорённость, достигнутая в устной форме (на встречах, совещаниях, телефонных переговорах), подлежит последующему подтверждению в письменном или электронном виде (письмо, сообщение в официальном канале связи, протокол).

10.5. Письма и сообщения, направляемые от имени комитета или по вопросам деятельности Ассоциации, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать:

- наименование Ассоциации и комитета (структурного подразделения);

- дату;
- адресата;
- краткое и чёткое изложение сути вопроса;
- подпись отправителя с указанием должности.

10.6. Публичные заявления, комментарии для СМИ, официальные обращения и меморандумы от имени Ассоциации по вопросам, затрагивающим деятельность Ассоциации в целом или нескольких комитетов, осуществляются исключительно с разрешения Правления Ассоциации или Президента Ассоциации.

10.7. Руководители комитетов вправе давать публичные комментарии по вопросам, относящимся к компетенции их комитета, с предварительным уведомлением Президента Ассоциации, если иное не предусмотрено решением Правления.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Регламент утверждается решением Общего собрания членов Ассоциации либо Правления Ассоциации (в пределах компетенции, установленной Уставом) и вступает в силу с даты его утверждения, если иное не предусмотрено решением об утверждении.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для его утверждения, и не могут противоречить Уставу Ассоциации и законодательству Российской Федерации.

11.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляют Президент Ассоциации и Правление Ассоциации в пределах своей компетенции.

11.4. Настоящий Регламент подлежит размещению во внутреннем информационном пространстве Ассоциации (на сайте, в корпоративных сервисах) и доведению до сведения всех лидеров, членов органов Ассоциации и членов Ассоциации.

11.5. Положения настоящего Регламента применяются ко всем комитетам и иным структурным подразделениям Ассоциации, действующим на момент вступления Регламента в силу, а также к создаваемым в дальнейшем.

11.6. Толкование положений настоящего Регламента в случае возникновения споров осуществляется Правлением Ассоциации.

11.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в соответствии с Уставом Ассоциации, иными внутренними документами Ассоциации и законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Форма годового плана деятельности комитета

ГОДОВОЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

[Наименование комитета]

на 202__ год

1. Общие сведения

- Наименование комитета: _____
- Руководитель комитета (Ф.И.О., должность): _____
- Отчётный период: с 01.01.202__ по 31.12.202__

2. Цели и задачи комитета на планируемый год

1. Цель 1: _____
2. Цель 2: _____
3. Цель 3: _____

3. Перечень ключевых мероприятий и проектов

№	Наименование мероприятия/проекта	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель (Ф.И.О.)	Срок реализации	Необходимые ресурсы
1					
2					
3					
4					
5					

4. Потребность в ресурсах

- Финансовые ресурсы: _____
- Материально-технические ресурсы: _____
- Информационная поддержка: _____
- Иное: _____

5. Риски и меры по их минимизации

1. Риск 1: _____ / Мера: _____
2. Риск 2: _____ / Мера: _____



Руководитель комитета

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «_» _____ 202 г.

Приложение № 2. Форма квартального плана деятельности комитета

КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

[Наименование комитета]

на ___ квартал 202__ года

1. Общие сведения

- Наименование комитета: _____
- Руководитель комитета (Ф.И.О.): _____
- Отчётный период: ___ квартал 202__ г.

2. Мероприятия квартала

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный (Ф.И.О.)	Ожидаемый результат	Статус
1					
2					
3					
4					

3. Примечания

Руководитель комитета

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «_» _____ 202_ г.

Приложение № 3. Форма ежеквартального отчёта о деятельности комитета

ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

[Наименование комитета]

за ___ квартал 202__ года

1. Общие сведения

- Наименование комитета: _____
- Руководитель комитета (Ф.И.О., должность): _____
- Отчётный период: ___ квартал 202__ г. (с ..202_ по ..202_)

2. Выполнение квартального плана

№	Запланированное мероприятие	Плановый срок	Статус выполнения	Примечание (причины невыполнения, отклонений)
1			Выполнено / Частично / Не выполнено	
2			Выполнено / Частично / Не выполнено	
3			Выполнено / Частично / Не выполнено	
4			Выполнено / Частично / Не выполнено	

3. Достигнутые результаты

- Результат 1: _____
- Результат 2: _____
- Результат 3: _____

4. Основные проблемы и препятствия в отчётном периоде

1. Проблема 1: _____
2. Проблема 2: _____

5. Предложения по совершенствованию деятельности

1. Предложение 1: _____

2. Предложение 2: _____

6. Приоритеты на следующий квартал

1. Приоритет 1: _____

2. Приоритет 2: _____

3. Приоритет 3: _____

7. Приложения (при наличии)

- Фотоматериалы
- Публикации
- Благодарственные письма
- Иное: _____

Руководитель комитета

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «_» _____ 202 г.

Приложение № 4. Форма годового отчёта о деятельности комитета

ГОДОВОЙ ОТЧЁТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

[Наименование комитета]

за 202__ год

1. Общие сведения

- Наименование комитета: _____
- Руководитель комитета (Ф.И.О., должность): _____
- Отчётный период: 202__ год (с 01.01.202__ по 31.12.202__)

2. Выполнение годового плана деятельности

№	Запланированное мероприятие/ проект	Плановый срок	Статус выполнения	Достигнутый результат / Причины невыполнения
1			Выполнено / Частично / Не выполнено	
2			Выполнено / Частично / Не выполнено	
3			Выполнено / Частично / Не выполнено	
4			Выполнено / Частично / Не выполнено	
5			Выполнено / Частично / Не выполнено	

Общая статистика выполнения плана:

- Всего запланировано мероприятий: ____
- Выполнено полностью: ____
- Выполнено частично: ____
- Не выполнено: ____
- Процент выполнения плана: ____%
- Предложено инициатив: ____
- Реализовано инициатив: ____
- Процент реализации: ____%

- Привлечение новых участников: _____
- Процент по сравнению к предыдущему периоду (квартал/год): ____%
- Запрошен бюджет на активности: _____
- Реализован бюджет на активности: _____
- Привлечен бюджет на цели Ассоциации: _____
- Процент запроса/реализации/привлечения к предыдущему периоду (год): ____%

3. Основные достижения комитета за год

1. Достижение 1: _____
2. Достижение 2: _____
3. Достижение 3: _____
4. Достижение 4: _____

4. Проблемы и препятствия, возникшие в отчётном году

1. Проблема 1: _____
Принятые меры: _____
2. Проблема 2: _____
Принятые меры: _____

5. Предложения по совершенствованию деятельности комитета и Ассоциации

1. Предложение 1: _____
2. Предложение 2: _____
3. Предложение 3: _____

6. Приоритетные направления деятельности на следующий год

1. Направление 1: _____
2. Направление 2: _____
3. Направление 3: _____

7. Состав комитета на 31.12.202__ (при необходимости)

№	Ф.И.О.	Должность в комитете	Организация/Место работы
1			
2			
3			

8. Приложения (при наличии)

- Фотографии мероприятий
- Публикации в СМИ
- Благодарственные письма
- Статистические данные
- Иное

Руководитель комитета

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «_» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО:

Президент Ассоциации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «_» _____ 202 г.

Приложение № 5. Форма протокола заседания комитета (рекомендуемая)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания [Наименование комитета]
Ассоциации профессионалов развития бизнеса

Дата: «

» _____ 202 г. **Время:** с : до

:

Место проведения: _____ (либо:
заочная форма проведения в период с «» _____ 202 г. по «_» _____ 202 г.)

Председательствующий: _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь: _____
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали:

1. Ф.И.О., должность
2. Ф.И.О., должность
3. Ф.И.О., должность

Приглашённые: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вопрос 1: _____
2. Вопрос 2: _____
3. Вопрос 3: _____

1. СЛУШАЛИ:

[Краткое изложение доклада, выступлений, обсуждения по вопросу 1]

РЕШИЛИ:

[Текст решения по вопросу 1 с указанием исполнителей и сроков]

Голосование: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____

2. СЛУШАЛИ:

[Краткое изложение доклада, выступлений, обсуждения по вопросу 2]

РЕШИЛИ:

[Текст решения по вопросу 2 с указанием исполнителей и сроков]

Голосование: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____

3. СЛУШАЛИ:

[Краткое изложение доклада, выступлений, обсуждения по вопросу 3]

РЕШИЛИ:

[Текст решения по вопросу 3 с указанием исполнителей и сроков]

Голосование: «за» - ____, «против» - ____, «воздержались» - ____

Председательствующий

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата оформления протокола: «_» _____ 202 г.