

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Правления РООМС

протокол № 1 от 28.02.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ
РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МЕДИЦИНСКИХ СЕСТЕР г.Москвы**

1. Общие положения

Компетенция Конференции

1.1. Конференция членов Региональной общественной организации медицинских сестер г.Москвы (далее - «Конференция»), является высшим органом управления Региональной общественной организации медицинских сестер (далее – «РООМС»). РООМС проводит Конференцию не реже 1 раза в 5 (пять) лет.

1.2. Конференция вправе рассмотреть любой вопрос, который в соответствии с Уставом РООМС и действующим законодательством, относится к компетенции Конференции и включен в повестку дня с соблюдением необходимых процедур.

1.3. Помимо очередной Конференции могут созываться внеочередные. Внеочередные Конференции созываются также для избрания нового состава Правления в связи с уменьшением количества членов Правления более чем наполовину.

1.4. Компетенция Конференции определяется Уставом РООМС и действующим законодательством.

1.5. В соответствии с Уставом РООМС и действующим законодательством Конференция имеет право решать все вопросы, связанные с деятельностью РООМС.

К исключительной компетенции Конференции относятся:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав;
- 2) определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования ее имущества;
- 3) избрание Президента и вице-президента из числа членов Правления Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий;
- 4) избрание членов Контрольно-ревизионной комиссии и досрочное прекращение их полномочий;
- 5) избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий;

б) решение о реорганизации и ликвидации организации.

1.6. Решение Конференции по вопросам повестки дня принимается большинством голосов от числа присутствующих или единогласно. Решение по вопросам повестки дня, относящимся к исключительной компетенции Конференции, принимаются большинством голосов от числа присутствующих или единогласно.

1.7. Конференция считается правомочной, если на ней присутствует более половины от общего количества делегатов.

2. Подготовка к проведению Конференции

2.1. Подготовка к проведению Конференции, в том числе внеочередной, осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Уставом РООМС, а также настоящим Положением.

2.2. Подготовка и созыв очередной и внеочередной Конференции осуществляется Президентом РООМС.

Внеочередные Конференции, проводятся по мере необходимости - в течение одного месяца со дня уведомления членов РООМС.

2.3. Внеочередная Конференция может быть созвана Президентом РООМС:

- по решению самого Президента;
- по предложению Правления;
- по требованию не менее 2/3 (двух третей) членов РООМС.

2.4. При подготовке к проведению Конференции Президент определяет:

- дату, место и время проведения Конференции;
- повестку дня Конференции;
- дату составления списка членов, имеющих право на участие в Конференции;
- порядок сообщения членам о проведении Конференции;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам РООМС при подготовке к проведению Конференции;
- форму и текст бюллетеня для голосования, в случае голосования бюллетенями;
- присутствие на Конференции приглашенных лиц, в том числе специалистов, экспертов, представителей государственных органов и средств массовой информации.

2.5. Сообщение о проведении Конференции должно быть сделано не позднее, чем за 30 дней до даты ее проведения.

В указанные сроки сообщение о проведении Конференции должно быть направлено каждому члену РООМС, имеющему право на участие в Конференции.

РООМС вправе дополнительно информировать членов о проведении Конференции через иные средства массовой информации (интернет, социальные сети, отправка почтовых отправлений).

В сообщении о проведении Конференции должны быть указаны:

- полное фирменное наименование Организации и место ее нахождения;
- форма проведения Конференции;
- дата, место, время проведения Конференции;
- повестка дня Конференции;
- порядок ознакомления с информацией (материалами), подлежащей предоставлению при подготовке к проведению Конференции, и адрес, по которому с ней можно ознакомиться.

2.6. Повестка дня Конференции формируется Президентом по письменным предложениям:

- 1) самого Президента;
- 2) Правления;
- 3) контрольно-ревизионной комиссии;
- 4) любого члена РООМС.

В повестку дня предстоящей Конференции должны быть включены все вопросы, касающиеся деятельности РООМС, поступившие на имя Президента не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала Конференции.

2.7. Вопрос в повестку дня Конференции вносится в письменной форме с указанием мотивов его постановки, сведений о вносящем вопрос.

2.8. При внесении предложений о выдвижении кандидатов в Правление, Контрольно-ревизионную комиссию, должны быть указаны полные сведения о кандидате (ФИО, место работы, образование, профессиональная карьера, членство и деятельность в РООМС).

2.9. Президент рассматривает поступившие предложения (вопросы) и принимает решение о включении их в повестку дня Конференции или об отказе во включении в повестку дня не позднее 10 дней после поступления предложения.

2.10. Президент отказывает во включении в повестку дня Конференции предложений (вопросов), в том числе и в части включения в список кандидатур для голосования в Правление и Контрольно-ревизионную комиссию, в случае несоблюдения порядка, установленного Уставом и настоящим Положением.

2.11. Мотивированное решение Президента об отказе во включении предложений (вопросов) в повестку дня Конференции или кандидата в список кандидатур для

голосования по выборам в Правление и Контрольно-ревизионную комиссию направляется члену РООМС, внесшему предложения (вопросы), не позднее 10 дней с момента его принятия, за подписью Президента.

2.12. После назначения Президентом даты, места и времени проведения и утверждения повестки дня Конференции, Президент направляет членам письменное уведомление о проведении Конференции и размещает информацию на официальном сайте РООМС.

2.13. Письменное уведомление направляется члену РООМС по адресу, указанному им в базе учета членов РООМС.

2.14. Сообщение о проведении Конференции, направленное в форме уведомления, должно содержать:

- наименование и место нахождения РООМС;
- дату, время и место проведения Конференции;
- вопросы, включенные в повестку дня Конференции;
- подпись Президента.

2.15. При подготовке к проведению Конференции всем, имеющим право участвовать в ней, должна быть обеспечена возможность знакомиться с информацией и материалами в объеме, не меньшем, чем предусмотрено Уставом РООМС и настоящим Положением.

2.16. По требованию члена РООМС Президент должен представить, в частности, следующие документы и материалы для ознакомления:

- годовой отчет;
- заключение Контрольно-ревизионной комиссии по результатам годовой проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения о кандидатах в Правление и Контрольно-ревизионную комиссию;
- проект изменений и дополнений, вносимых в Устав или проект Устава РООМС в новой редакции;
- иные материалы и документы, выносимые на рассмотрение Конференции.

2.17. Президент утверждает форму и текст бюллетеня для голосования.

2.18. Бюллетень для голосования должен содержать:

- полное наименование РООМС;
- дату и время проведения Конференции;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и очередность его рассмотрения;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

- Бюллетень для голосования должен быть подписан членом РООМС, с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.19. В случае проведения голосования по вопросу об избрании Президента, члена Правления и Контрольно-ревизионной комиссии РООМС, бюллетень для голосования должен содержать сведения о кандидате (кандидатах) с указанием его фамилии, имени, отчества.

3. Порядок участия членов РООМС в Конференции

3.1. Член РООМС участвует в работе Конференции лично или через своего представителя. Член РООМС вправе в любое время заменить своего представителя или лично принять участие в Конференции.

3.2. Правом голоса на Конференции по вопросам, поставленным на голосование, обладает каждый делегат, член РООМС. Каждый делегат при голосовании имеет один голос.

3.3. Представитель члена РООМС на Конференции действует в соответствии с полномочиями. Наделение лица полномочиями на представление интересов члена РООМС с правом голосования по вопросам повестки дня может быть оформлено в виде протокола, составленного по итогам проведенного собрания в медицинской организации, из которого следует, что сотрудники - члены РООМС, приняли решение о наделении полномочиями представителя защищать их интересы на Конференции членов РООМС с правом голосования по вопросам повестки дня.

3.4. Член РООМС (делегат Конференции) допускается к участию в работе Конференции лишь в случае, если он включен в список членов, имеющих право на участие в Конференции.

3.5. Список членов, имеющих право на участие в Конференции, составляется Президентом совместно с Председателем Избирательного комитета на основании реестра членов РООМС на дату объявления предвыборной кампании.

3.6. Дата составления списка членов, имеющих право на участие в Конференции, устанавливается Правлением не ранее даты принятия решения о проведении Конференции и не более чем за 30 дней до даты проведения Конференции.

3.7. Список членов, имеющих право на участие в Конференции, должен содержать ФИО и должность каждого члена РООМС.

3.8. Изменения в список членов, имеющих право на участие в Конференции, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления.

3.9. Лица, прибывшие на Конференцию, допускаются к участию, если они внесены в список делегатов - членов РООМС, имеющих право на участие в Конференции.

3.10. При голосовании по бюллетеню каждому делегату - члену РООМС, зарегистрировавшемуся для участия в Конференции, выдается бюллетень.

4. Избирательный комитет

4.1. Избирательный комитет (далее Избирком) руководит всем предвыборным процессом, обеспечивающим подготовку и проведение Отчетно-выборной Конференции.

4.2. Состав Избиркома, в том числе его председатель, избираются Правлением РООМС и утверждается протоколом Правления РООМС. Состав Избиркома - не менее 5 человек.

4.3. Статус члена Избиркома. Член Избиркома обязан присутствовать на всех заседаниях Избиркома. Член Избиркома: заблаговременно извещается о заседаниях избирательной комиссии; вправе выступать на заседании избирательной комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Избиркома, и требовать проведения по ним голосования; вправе задавать другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать по ним ответы по существу; член Избиркома может быть освобожден от своих обязанностей до истечения срока полномочий при подаче заявления в письменной форме о сложении своих полномочий.

4.4. Полномочия Избирательного комитета

Избирком в пределах своих полномочий: контролирует соблюдение Положения о выборах руководящих органов РООМС при подготовке и проведении отчетно-выборной Конференции; рассматривает предложения (вопросы) и принимает по ним мотивированные решения; утверждает порядок хранения избирательных документов; регистрирует кандидатов в руководящие органы РООМС; обеспечивает соблюдение равных правовых условий предвыборной деятельности для всех зарегистрированных кандидатов; утверждает текст избирательных бюллетеней и других документов; устанавливает единый порядок обработки итогов голосования и определения результатов выборов; устанавливает итоги голосования и результаты выборов, доводит их до сведения общественности; устанавливает лиц, победивших на выборах.

4.5. Полномочия Председателя Избиркома

Председатель Избиркома: руководит работой комитета; председательствует на заседаниях комиссии; выступает с заявлениями от имени комитета; представляет комитету кандидатуру секретаря. Избирком участвует в подготовке Конференции, в том числе готовит бюллетени для голосования, список делегатов - членов РООМС, имеющих право на участие в Конференции, проверяет своевременность извещения членов о назначенной Конференции, решает другие вопросы, связанные с обеспечением прав членов на участие в работе Конференции.

4.6. Избирком осуществляет регистрацию прибывающих на Конференцию делегатов - членов РООМС, проверяет их право на участие в работе Конференции. Регистрация прибывающих на Конференцию делегатов - членов РООМС (или их представителей) заканчивается за 15 (пятнадцать) минут до объявленного времени начала Конференции. По рекомендации Избиркома возможно продление регистрации на срок, необходимый для завершения регистрации всех прибывших на Конференцию делегатов - членов РООМС.

4.7. Избирком, кроме того: дает разъяснения по вопросам реализации делегатами - членами РООМС (или их представителями) права голоса на Конференции; разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование; обеспечивает установленный порядок голосования; обеспечивает права делегатов - членов РООМС на участие в голосовании; передает в архив бюллетени для голосования.

5. Счетная комиссия.

5.1. На Конференции делегаты - члены РООМС, избирают рабочий орган - Счетную комиссию. Количественный и персональный состав Счетной комиссии предлагается Председателем Конференции. Количество членов Счетной комиссии не может быть менее трех.

5.2. В Счетную комиссию не могут входить члены Правления, Контрольно-ревизионной комиссии. Члены Счетной комиссии избираются и действуют на время проведения Конференции.

5.3. Счетная комиссия подсчитывает голоса и подводит итоги голосования.

6. Порядок проведения Конференции

6.1. Президент РООМС определяет Председателя Конференции, который руководит работой Конференции, поддерживает порядок, координирует и контролирует работу Счетной комиссии, обеспечивает права членов РООМС и участников Конференции на выражение своего мнения по обсуждаемым вопросам.

6.2. Секретарь собрания отвечает за ведение протокола Конференции, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

6.3. В процессе работы Конференция вправе в любой момент изменить регламент докладчиков (содокладчиков) и выступающих в прениях, увеличить количество лиц, выступающих в прениях, а также решать другие организационные вопросы.

7. Принятие решений на Конференции

7.1. Голосование на Конференции осуществляется с выбором способа голосования (открытое или закрытое). Конференция вправе принять решение о голосовании бюллетенями.

7.2. Проекты решений по вопросам повестки дня вправе предлагать любой делегат - член РООМС.

7.3. Секретарь вправе, с согласия лица, предложившего проект решения, уточнять формулировки, а также иным образом редактировать предлагаемое решение с последующим вынесением его на голосование.

7.4. Делегат - член РООМС вправе снять свои предложения до начала голосования.

7.5. Голосование осуществляется по принципу: один делегат - один голос.

7.6. В случае, если на голосование ставится несколько вариантов решений по вопросу повестки дня, делегат - член РООМС должен проголосовать за один из предложенных вариантов. Принятым считается вариант, за который было отдано более 50% процентов голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на Конференции делегаты - члены РООМС.

7.7. Если ни один из предложенных вариантов решения не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование. Для повторного голосования предлагаются два варианта решения, набравшие наибольшее число голосов в первом туре голосования. Если при повторном голосовании ни один из проектов не наберет необходимого количества голосов, вопрос снимается с обсуждения.

7.8. При голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных

вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

7.9. В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного в пункте 7.8 требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

7.10. По итогам голосования счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования. Данные об итогах голосования также отражаются и в протокольном порядке в протоколе Конференции.

7.11. Итоги голосования оглашаются на Конференции.

8. Протокол Конференции

8.1. Протокол Конференции составляется Секретарем Конференции не позднее 15 дней после закрытия Конференции. Протокол подписывается Председателем Конференции и Секретарем Конференции.

8.2. В протоколе Конференции указываются:

- место и время проведения Конференции;
- общее количество голосов, которыми обладают участники Конференции;
- Председатель и Секретарь Конференции, повестка дня.

8.3. В протоколе Конференции излагаются основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, а также решения, принятые Конференцией.