

Утвержден
Приказом № 4 от 20 сентября 2016 г.
Правления Ассоциации

Утвержден
Протоколом № 5 от 19 сентября 2016 г.
Правления Ассоциации

**Положение
о работе рабочих групп
Национальной ассоциации участников
сетевой торговли
(НАСТ)**

г. Москва
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа Национальной ассоциации участников сетевой торговли (далее - «рабочая группа») образуется на основании решения Правления НАСТ.

1.2. Рабочая группа является консультативно-совещательным органом, созданным в целях подготовки законодательных инициатив и контролю за осуществлением процесса их внедрения.

2. Состав рабочей группы

2.1. Рабочая группа формируется в составе Руководителя рабочей группы, членов рабочей группы и Исполнительной дирекции (ответственный секретарь).

2.2. Общее число членов и персональный состав рабочей группы утверждается решением Правления по представлению Исполнительной дирекции. Исполнительная дирекция готовит список кандидатов в члены рабочей группы на основании письма о включении в состав рабочей группы, направленного по адресу info@rusretailers.ru.

2.3. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет Руководитель рабочей группы. Руководитель рабочей группы назначается и освобождается от должности решением Правления НАСТ.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Исполнительная дирекция.

3. Права и обязанности членов рабочей группы

3.1. Руководитель рабочей группы:

3.1.1. Созывает заседание рабочей группы и председательствует на нем. В случае отсутствия руководителя на заседании, председательствует один из членов рабочей группы, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы;

3.1.2. Разрабатывает КРП и план работы рабочей группы на год;

3.1.3. Утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

3.1.4. Подписывает протокол заседания рабочей группы.

3.2. Исполнительная дирекция (Ответственный секретарь):

3.2.1. Информировать членов рабочей группы о заседании рабочей группы;

3.2.2. По предложениям членов рабочей группы составляет:

3.2.2.1. Проект повестки дня заседания рабочей группы;

3.2.2.2. Проект протокола заседания рабочей группы;

3.2.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;

3.2.4. Осуществляет взаимодействие Рабочей группы с органами государственной власти.

3.3. Члены рабочей группы имеют право:

3.3.1. Принимать участие в подготовке, обсуждении и принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы;

3.3.2. Получать необходимую информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;

3.3.3. Заблаговременно получать информацию о дате и времени заседания рабочей группы;

3.3.4. Письменно представлять на заседание рабочей группы свои замечания и предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании;

3.3.5. Представлять в письменной форме предложения по конкретному вопросу повестки дня заседания рабочей группы.

3.3. Члены рабочей группы обязаны:

3.3.1. Участвовать в заседаниях рабочей группы;

3.3.2. Выполнять поручения рабочей группы;

3.3.3. Информировать о невозможности присутствия на заседании Рабочей группы;

3.3.4. Рассматривать материалы, предлагаемые к обсуждению на заседании рабочей группы, готовить по ним замечания и предложения.

4. Регламент рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по решению Руководителя рабочей группы, но не реже одного раза в две недели.

4.2. На заседание рабочей группы могут быть приглашены представители органов государственной власти, депутаты, иные заинтересованные лица.

4.3. Члены рабочей группы вправе вносить предложения по включению дополнительных вопросов в повестку дня заседания непосредственно после открытия заседания рабочей группы. Решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания принимается путем голосования простым большинством от числа присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос Руководителя рабочей группы или лица его замещающего.

4.4. Систематическое неучастие члена рабочей группы, в том числе и Руководителя рабочей группы (8 и более раз) в заседаниях рабочей группы и/или невыполнение поручений рабочей группы является основанием для исключения данного члена рабочей группы из ее состава в соответствии с решением Правления НАСТ.

4.5. Рабочая группа правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

4.7. Член рабочей группы обязан лично участвовать в заседании рабочей группы. Если член рабочей группы не может присутствовать лично, то он вправе представить в письменной форме предложения по конкретному вопросу повестки дня заседания рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается Руководителем рабочей группы и ответственным секретарем. Протокол должен быть подписан в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

4.9. В Протоколе заседаний рабочей группы указываются:

4.9.1. Дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

4.9.2. Утвержденная повестка для заседания рабочей группы;

4.9.3. Имена и должности участвовавших в заседании членов рабочей группы и иных приглашенных лиц;

4.9.4. Принятые решения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

4.10. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у Исполнительной дирекции не менее чем в течение 3 лет.

5. Исполнения решений рабочей группы

5.1. Решения рабочей группы подлежат исполнению непосредственно после подписания протокола Руководителем рабочей группы, в его отсутствие -

председательствующим на заседании рабочей группы, если иной срок исполнения не предусмотрен решением рабочей группы. Решения рабочей группы обязательны для выполнения членами рабочей группы в полном объеме и в установленные сроки.

6. Подотчетность рабочей группы

6.1. Рабочая группа подотчетна Правлению НАСТ.

6.2. Правление ежеквартально заслушивает отчеты Руководителя рабочей группы о ходе работы рабочей группы и результатах деятельности.

7. Внешние коммуникации

7.1. Порядок взаимодействия членов рабочей группы со СМИ и в социальных сетях установлен «Положением об информационной политике».