|  |
| --- |
| **1. Загальні положення.**  1.1. Цей Регламент визначає порядок роботи Правління ІнАУ, порядок скликання, підготовки та проведення засідань Правління, а також порядок розгляду питань, віднесених до його компетенції Статутом ІнАУ та рішеннями Загальних Зборів (З'їзду).  1.2. Правління ІнАУ є колегіальним органом управління ІнАУ, що обирається З'їздом.  1.3. Правління здійснює свою діяльність відповідно до Статуту ІнАУ та цим Регламентом.  1.4. Цей Регламент затверджується відкритим голосуванням 2​​/3 голосів від загального складу Правління. |
| **2. Голова Правління та заступник Голови Правління.**  2.1. Голова Правління та заступник Голови Правління обираються на першому засіданні новообраного Правління з числа членів Правління. Порядок обрання визначається на самому засіданні Правління простою більшістю від загального складу Правління.  2.2. Голова Правління та/або його заступник мають право дострокового складання своїх повноважень, про що зобов'язані повідомити Правлінню не менше, ніж за 7 ( сім ) робочих днів до дати складання повноважень. У цьому випадку скликається позачергове засідання Правління з порядком денним про дострокове припинення повноважень і виборах відповідної особи не пізніше дати, в яку передбачається складення повноважень. Порядок скликання, підготовки, проведення позачергового засідання Правління визначені даним Регламентом.  2.3. Голова Правління та/або його заступник можуть бути достроково відкликані на вимогу трьох членів Правління простою більшістю від загального складу Правління. |
| **3. Порядок скликання, місце, проведення та формування порядку засідань Правління.**  3.1. Чергове засідання Правління проводиться в офісі ІнАУ об 11 годині ранку в останній четвер кожного місяця. У разі, якщо зазначений день є святковим або вихідним, засідання проводиться в перший робочий день після святкового (вихідного).  3.2. Допускається проведення чергового засідання Правління в іншому місці, в інші дні і в інший час, а також дистанційно в режимі відеоконференції за згодою членів Правління ІнАУ, кількість яких складає не менш ніж 2/3 від загального складу Правління. У такому випадку Головуючий наступного засідання публікує в розсилці Правління інформацію про місце, час і форму засідання не менше, ніж за 5 календарних днів до дати проведення засідання.  3.3. Головуючим на засіданнях Правління виступає Голова Правління, у разі його відсутності – заступник Голови Правління, у разі відсутності обох – будь-який член Правління, обраний простою більшістю членів Правління, присутніх на засіданні.  3.4. Засідання Правління є правомочним, якщо на його засіданні беруть участь більше половини членів від загального складу Правління. Кожен член Правління має один голос і не може передавати свої повноваження.  3.5. Участь у засіданні Правління може мати очну або заочну форму. Очна форма участі в засіданні Правління передбачає особисту участь члена Правління в зазначених у порядку денному місці і часі. Заочна форма участі в засіданні Правління передбачає участь члена Правління у засіданні за допомогою пристроїв конференц-зв'язку з використанням сучасних комунікаційних технологій.  3.6. Члени Правління, які беруть участь у засіданні Правління заочно, мають однакові права з правами членів Правління, які беруть участь у засіданні очно, за винятком таємних голосувань, в яких вони не беруть участі.  3.7. Секретар Правління обирається Правлінням з представників Адміністрації ІнАУ. Термін обрання Секретаря Правління встановлюється Правлінням.  3.8. Порядок денний чергового засідання Правління, місце, дата, час і форма засідання публікуються в розсилці членів ІнАУ, Правління ІнАУ та на сайті ІнАУ не менше ніж за п'ять робочих днів до призначеної дати чергового засідання.  3.9. Формування порядку денного засідання Правління здійснюється Секретарем Правління. До порядку включаються звіт про результати виконання попередніх рішень Правління, всі питання, запропоновані членами Правління, Виконавчим директором ІнАУ або директором дочірнього підприємства, філії, відділення чи представництва ІнАУ, а також ті, за якими не було прийнято рішення на попередньому засіданні або в період між засіданнями. Особа, яка ініціює включення питання до порядку денного, пропонує свій проект рішення з цього питання.  3.10. Запропоновані проекти рішень публікуються в розсилці для всіх членів Правління ІнАУ не менше, ніж за два робочих дні до призначеної дати засідання Правління.  3.11. У засіданні Правління можуть брати участь посадові особи компаній членів ІнАУ, повідомивши про це Виконавчого директора ІнАУ не пізніше, ніж за один робочий день.  3.12. За згодою більшості членів Правління на засіданні Правління можуть бути присутніми та/або брати участь в обговоренні інші особи. Правління може обмежити присутність таких осіб лише періодом обговорення і голосування окремого питання.  3.13. Позачергове засідання Правління може бути ініційоване членом Правління, Виконавчим директором ІнАУ або директором дочірнього підприємства, філії, відділення чи представництва ІнАУ. Ініціатор позачергового засідання зобов'язаний повідомити всім членам Правління про причину, дату, час і місце проведення позачергового засідання.  3.14. Проекти рішень до порядку денного позачергового засідання Правління публікуються в розсилці Правління не менше, ніж за один робочий день до дати проведення позачергового засідання.  3.15. Порядок денний як чергового, так і позачергового засідання Правління може бути доповнений за ініціативою члена Правління безпосередньо на засіданні Правління. Рішення про включення до порядку денного додаткових питань приймається на засіданні шляхом відкритого голосування простою більшістю членів Правління, присутніх на засіданні.  3.16. Порядок проведення позачергового засідання, а також порядок прийняття рішень під час позачергового засідання здійснюється згідно даного Регламенту.  3.17. За своєчасну підготовку всіх матеріалів до засідань Правління відповідає Секретар Правління. |
| **4. Порядок прийняття рішень.**  4.1. Рішення Правління приймаються колегіально на засіданнях Правління або в розсилці Правління, в тому числі за допомогою інших технічних засобів, використання яких затверджено Правлінням.  4.2. Рішення Правління приймаються відкритим голосуванням, якщо інше не встановлено рішенням Правління. Порядок голосування повинен бути оголошений до початку голосування.  4.3. Член Правління може підтримати тільки одне з наступних формулювань : «За», «Проти», «Утримався».  4.4. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо воно проголосоване простою більшістю від числа присутніх на засіданні членів Правління, якщо інше не визначено рішенням Правління. У разі рівного розподілу голосів голос Головуючого має вирішальне значення.  4.5. У рішенні Правління мають бути зазначені терміни виконання та відповідальна особа (особи). У разі, якщо термін не зазначений, він не повинен перевищувати 5 робочих днів.  4.6. Заочне прийняття рішень може проводитися в розсилці Правління або за допомогою інших технічних засобів, використання яких затверджено Правлінням.  4.7. Заочне прийняття рішень передбачає голосування через відправку повідомлення у відповідь на сформульоване рішення, в якому повинне міститися одне з наступних формулювань: «За», «Проти», «Утримуюсь». За бажанням член Правління може мотивувати своє рішення.  4.8. Порядок заочного прийняття рішень Правління:  Член Правління, Виконавчий директор ІнАУ або директор дочірнього підприємства, філії, відділення чи представництва ІнАУ, який ініціював питання, публікує в розсилці Правління проект рішення і ставить його на голосування. День публікації проекту рішення є днем ​​початку процедури заочного прийняття рішення.  4.9. Після постановки проекту рішення Правління на голосування шляхом заочного прийняття рішень Секретар Правління не пізніше 1 робочого дня з моменту публікації проекту рішення в розсилці Правління зобов’язаний забезпечити публікацію на офіційному сайті ІнАУ інформації про тему проекту рішення, ініціатора рішення, термін голосування та хід голосування.  4.10. Рішення Правління вважається прийнятим шляхом заочного прийняття, якщо за нього проголосувала проста більшість від загального складу Правління у термін, що не перевищує 10 (десяти) робочих днів з дати публікації проекту рішення.  4.11. Після закінчення терміну голосування або за наявності достатньої кількості голосів членів Правління за прийняття рішення, Секретар Правління публікує результати заочного голосування в розсилці Правління. Якщо протягом 2 (двох) робочих днів жоден з членів Правління, які проголосували з даного питання, не опротестує свій голос, рішення вважається прийнятим. Таке рішення оформляється у вигляді окремого протоколу, в якому вказується формулювання рішення, поіменні результати голосування «За», «Проти» і «Утримуюсь», та кількість осіб, які не голосували. Протокол розміщується в 3-денний термін на сайті ІнАУ. |
| **5. Порядок проведення засідання Правління.**  5.1. Засідання Правління ІнАУ ведуться відповідно до порядку денного. З кожного питання встановлюється регламент його розгляду.  5.2. Голосування з питання порядку денного не може початися до закінчення обговорення питання кожним бажаючим членом Правління в рамках регламенту його розгляду.  5.3. Після закінчення обговорення Головуючий зачитує, в порядку надходження, проекти рішень, сформульовані членами Правління в процесі обговорення, і по черзі пропонує проголосувати по кожному з проектів рішення. |

|  |
| --- |
| **6. Протокол засідання Правління.**   6.1. На засіданні Правління ведеться протокол, який повинен бути оформлений та опублікований протягом трьох робочих днів після проведення засідання.  6.2. У протоколі засідання зазначаються:  - місце, час і форма його проведення;  - порядок денний ;  - повний поіменний список присутніх із зазначенням осіб, які беруть участь заочно;  - Головуючий та Секретар;  - питання, поставлені на голосування ;  - поіменні підсумки голосування з кожного питання, а в разі таємного голосування – список осіб, які голосували;  - прийняті рішення з термінами та відповідальними за виконання (при необхідності);  - перелік документів, матеріалів, на підставі яких приймалися рішення, і перелік прийнятих документів, викладених у доповненнях до протоколу, які є його невід'ємною частиною;  - особливі думки членів Правління (у разі їх наявності).  6.3. Проект протоколу оформляється Секретарем Правління і публікується в розсилці Правління протягом одного робочого дня після засідання.  6.4. Член Правління, не згодний з текстом Протоколу, має право внести до протоколу свої зауваження протягом 2-х робочих днів після отримання проекту Протоколу шляхом надсилання тексту зауважень всім членам в розсилку Правління. У разі незгоди інших членів Правління із зауваженнями до проекту Протоколу остаточна редакція Протоколу приймається більшістю голосів членів Правління, які висловилися за ту чи іншу редакцію.  6.5. Член Правління, який не згоден з текстом протоколу або рішенням Правління, має право внести до протоколу свою особливу думку.  6.6. Протокол повинен бути підписаний Головуючим на засіданні та Секретарем Правління, які несуть відповідальність за його повноту і правильність.  6.7. Текст протоколу публікується на сайті ІнАУ протягом одного дня після завершення його оформлення, але не пізніше 5 робочих днів після дня засідання Правління.  6.8. На засіданні Правління ведеться аудіозапис засідання з метою використання його для подальшої підготовки та оформлення Протоколу.  6.9. Оригінал протоколу та аудіо/відео- запис засідання Правління або окремого питання (якщо вони ведуться за рішенням Правління) зберігаються в офісі ІнАУ. |
| **7. Порядок інформування про рішення Правління.**  7.1. Інформація, що відноситься до сфери діяльності одного з комітетів ІнАУ, повинна бути надана комітету шляхом її опублікування в розсилці Комітету. Інформація публікується Секретарем Комітету протягом двох робочих днів після її отримання або затвердження протоколу засідання Правління або рішення Правління, прийнятого шляхом заочного голосування.  7.2. Протокол рішення комітету має бути представлений для інформації Правлінню. Питання, винесені комітетом на розгляд Правління або ті, які перебувають в компетенції Правління, повинні бути обов'язково розглянуті Правлінням. При прийнятті рішення Правління бере до уваги думку комітету.  7.3. Голова комітету інформує Правління про виконання доручень Правління, спрямованих до комітету.  7.4. Рішення Правління, що відносяться до сфери діяльності робочих груп ІнАУ, мають бути надані групі шляхом її опублікування в розсилці групи. Інформація публікується Секретарем ІнАУ протягом двох робочих днів після її отримання або затвердження протоколу засідання Правління або рішення Правління, прийнятого шляхом заочного голосування.  7.5. Рішення Правління, що відносяться до сфери діяльності колегіальних органів, в яких беруть участь представники ІнАУ, повинні бути спрямовані в колегіальний орган представником ІнАУ протягом двох робочих днів після їх отримання від Секретаря ІнАУ. |
| **8. Рішення, обов'язкові до розгляду Правлінням.**  8.1. Окрім рішень, передбачених Статутом ІнАУ, Правління зобов'язане затверджувати:  - тези доповідей членів Правління, представників адміністрації ІнАУ та його дочірніх підприємств, філій, відділень або представництв, які робляться від імені ІнАУ;  - тези статей і відеоматеріалів, що поширюються від імені ІнАУ.  8.2. Тексти прес-релізів, що поширюються від імені ІнАУ, повинні бути спрямовані в розсилку Правління для узгодження. Термін голосування по них не може перевищувати двох робочих днів. Якщо протягом цього часу не буде зауважень, або за текст проголосує більше половини членів Правління, прес-реліз вважається затвердженим.  8.3. Не підлягають затвердженню тексти інформаційних повідомлень за результатами роботи Правління. |
| **9. Виконання рішень Правління.**  9.1. Всі рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими до виконання відповідно до Статуту у строки, передбачені таким рішенням.  9.2. Інформування про порядок і результати виконання рішень Правління покладено на Виконавчого директора ІнАУ або відповідального члена Правління, якщо такий був призначений рішенням Правління. Інформування про результати виконання рішень Правління повинно відбуватися протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення терміну виконання рішення. |
| **10. Набуття чинності рішень Правління.**  10.1. Рішення, прийняте на засіданні Правління, набуває чинності з дня його прийняття, якщо більш пізній строк не встановлений самим рішенням.  10.2. Рішення, прийняте шляхом заочного прийняття, набуває чинності через 2 (два ) робочі дні після публікації результатів заочного голосування в розсилці Правління. |
| **11. Листування ІнАУ.**  11.1. Всі листи, що надходять на ім'я ІнАУ, Правління, членів Правління, інших органів ІнАУ, публікуються в розсилці членів ІнАУ, Правління та на сайті ІнАУ протягом одного робочого дня.  11.2. Виконавчий директор ІнАУ протягом 48 робочих годин після опублікування листа, який передбачає відповідь, направляє в розсилку Правління проект відповіді з урахуванням рекомендацій, запропонованих членами Правління.  11.3. Після затвердження Правлінням проекту листа-відповіді, воно направляється адресату. Інформація про це і копія листа протягом одного робочого дня публікуються в розсилці членів ІнАУ та на сайті ІнАУ.  11.4. Не публікуються листи, які за змістом не належать до компетенції Правління. |
| **12. Етика членів Правління.**  12.1. Члени Правління зобов'язані ставити до відома Правління про свої контакти з органами державної влади, якщо ці контакти здійснюються в рамках повноважень представників ІнАУ в цих органах.  12.2. Член Правління не має права використовувати своє становище в ІнАУ в особистих або комерційних цілях. |
| **13. Внесення до Регламенту змін і доповнень.**  13.1. Внесення змін і доповнень до Регламенту приймається Правлінням відкритим голосуванням 2​​/3 голосів від загального складу Правління. |