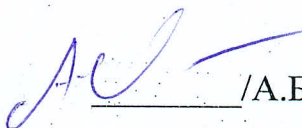


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Комитета по защите
имущественных прав ФИФА

 /А.Б.Кашечаров

«28» октября 2016 г.

Регламент деятельности Комитета по защите имущественных прав ФИФА

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент деятельности Комитета по защите имущественных прав ФИФА (далее соответственно – регламент, Комитет) разработан и утвержден во исполнение и в развитие Положения о Комитете по защите имущественных прав ФИФА, утвержденного Протоколом заседания Комитета по защите имущественных прав ФИФА от 28.10.2016 № 1(далее – Положение о Комитете).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и периодичность проведения заседаний Комитета, порядок назначения заседаний Комитета и направления материалов к заседаниям Комитета, порядок направления замечаний и предложений к повестке заседания Комитета, проектам решений Комитета, материалам по вопросам повестки заседания, порядок оформления, подписания и рассылки протокола заседания Комитета, а также иные вопросы процедурного характера, связанные с организацией деятельности Комитета в целях осуществления Комитетом своих функций.

3. Настоящий регламент является документом, обязательным для исполнения членами Комитета.

II. Периодичность проведения заседаний Комитета

4. Заседания Комитета проводятся не реже одного раза в два месяца. Руководитель Комитета вправе установить расписание заседаний Комитета, исходя из рабочей необходимости.

5. С инициативой проведения заседания Комитета вправе выступить член Комитета. Руководитель Комитета вправе отказать в проведении такого заседания Комитета, если предложенные к рассмотрению вопросы не относятся

к функциям и полномочиям Комитета, о чем инициатору незамедлительно сообщается по электронной почте.

III. Подготовка к проведению заседаний Комитета

6. Заседания Комитета созываются руководителем Комитета либо уполномоченным им лицом.

7. Координация подготовки материалов к заседаниям осуществляется секретарем Комитета. Необходимые документы и информация предоставляются секретарю Комитета членами Комитета в срок не позднее рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

8. Проект повестки заседания формируется секретарем Комитета и представляется на утверждение руководителю Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

9. Повестка заседания должна содержать следующую информацию:

9.1. дата, время и место проведения заседания;

9.2. вопросы повестки заседания;

9.3. фамилия, имя, отчество докладчиков по соответствующим вопросам.

10. Повестка заседания Комитета с учетом поступивших от членов Комитета предложений в повестку заседания утверждается руководителем Комитета и направляется секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета вместе с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания, и приглашением на заседание.

11. Утвержденная руководителем Комитета повестка заседания и материалы по соответствующим вопросам повестки заседания в случае необходимости также направляются приглашенным на заседание представителям органов власти и организаций, не входящих в состав Комитета.

12. Член Комитета вправе в исключительных случаях вносить предложения в повестку заседания и замечания (дополнения) к материалам по вопросам, включенным в повестку заседания, в срок не позднее одного дня до даты проведения заседания Комитета.

Указанные предложения (замечания, дополнения) направляются по электронной почте секретарю Комитета. Секретарь Комитета анализирует поступившие предложения и представляет их руководителю Комитета. Руководитель Комитета вправе отказать во внесении предложений в повестку заседания, если предложенные к рассмотрению вопросы не относятся к функциям и полномочиям Комитета, или получены секретарем Комитета позднее указанного в настоящем пункте срока.

13. Об изменениях в повестке заседания и в материалах по вопросам, включенным в повестку заседания, секретарь Комитета незамедлительно

уведомляет по электронной почте лиц, указанных в п.п. 10, 11 настоящего регламента.

14. В случае если заседания Комитета проводятся чаще одного раза в месяц, а также в исключительных случаях сроки указанных в настоящей главе мероприятий по подготовке к проведению заседания Комитета могут быть сокращены с согласия и/или по поручению руководителя Комитета.

IV. Проведение заседаний Комитета

15. Если иное не установлено решением руководителя Комитета, заседания Комитета могут проводиться:

15.1. в здании Федеральной антимонопольной службы, расположенном по адресу: город Москва, улица Садовая-Кудринская, д. 11;

15.2. в здании Министерства спорта Российской Федерации, расположенном по адресу: город Москва, улица Казакова, дом 18;

15.3. в здании АНО «Оргкомитет «Россия-2018», расположенном по адресу: город Москва, улица Лужники, д. 24, стр. 20.

16. Заседания Комитета могут проводиться в форме видеоконференции.

17. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета. Присутствующими на заседании считаются также члены Комитета, участвующие посредством видеоконференцсвязи.

18. Члены Комитета лично участвуют в заседаниях Комитета, принимают участие в обсуждении вопросов повестки заседания. В исключительных случаях с согласия руководителя (заместителя руководителя) Комитета допускается участие иных представителей соответствующего органа или организации; участие таких представителей учитывается при определении кворума заседания Комитета.

19. В повестку заседания Комитета могут быть внесены изменения, в том числе включены дополнительные вопросы, при условии, что для их рассмотрения и принятия по ним решения имеются все необходимые материалы.

20. На заседаниях Комитета председательствует руководитель Комитета, а в его отсутствие – заместитель руководителя Комитета.

21. Перед началом рассмотрения вопросов повестки заседания Комитета секретарь Комитета докладывает о статусе исполнения поручений, данных на заседаниях Комитета.

22. Рассмотрение вопросов повестки заседания Комитета осуществляется, как правило, в следующей последовательности:

22.1. выступление члена Комитета или лица, приглашенного на заседание Комитета, с докладом по вопросу повестки заседания;

22.2. ответы докладчика на вопросы членов Комитета и лиц, приглашенных на заседание Комитета;

- 22.3. оглашение полученных Комитетом мнений отсутствующих членов Комитета по соответствующему вопросу повестки заседания;
- 22.4. обсуждение вопроса повестки заседания Комитета;
- 22.5. обсуждение проекта решения по вопросу повестки заседания Комитета;
- 22.6. принятие решения по вопросу повестки заседания Комитета, учет особых мнений членов Комитета (при наличии особых мнений).

V. Протокол заседания Комитета

23. Протокол заседания Комитета ведет секретарь Комитета.

24. В протоколе заседания Комитета должна содержаться следующая информация:

- 24.1. номер протокола;
- 24.2. дата, время и место проведения заседания Комитета;
- 24.3. лицо, председательствовавшее на заседании Комитета;
- 24.4. лица, участвовавшие в заседании Комитета;
- 24.5. факт проведения заседания в форме видеоконференции либо участия в заседании по видеоконференцсвязи отдельных членов Комитета;
- 24.6. повестка заседания Комитета;
- 24.7. лица, выступившие докладчиками по соответствующим вопросам повестки заседания;
- 24.8. принятые решения по каждому вопросу повестки заседания Комитета;
- 24.9. особые мнения членов Комитета (по требованию членов Комитета);
- 24.10. иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Утверждаемые на заседании Комитета документы и полученные Комитетом мнения отсутствующих членов Комитета по вопросам повестки заседания приобщаются к протоколу заседания Комитета. По решению руководителя Комитета к протоколу могут приобщаться иные документы, сведения и материалы.

26. Протокол заседания Комитета оформляется в срок не позднее трех рабочих дней по истечении дня проведения заседания и подписывается руководителем Комитета и секретарем Комитета в двух экземплярах. Сканы-копии протокола заседания Комитета секретарь Комитета направляет членам Комитета по электронной почте.

27. В случае необходимости секретарь Комитета оформляет выписки из подписанных протоколов Комитета, заверяет их своей подписью, регистрирует и направляет заинтересованным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям.

VI. Заключительные положения

28. Члены Комитета обязаны незамедлительно уведомить руководителя Комитета о прекращении своих полномочий представителя соответствующего органа (организации) в Комитете.

29. Члены Комитета незамедлительно информируют секретаря Комитета об изменении своих контактных данных – адреса электронной почты и телефона. Члены Комитета также должны заблаговременно (не позднее одного дня до даты заседания) перед заседанием Комитета обеспечить секретаря Комитета данными, необходимыми для организации видеоконференцсвязи.

30. Адрес электронной почты секретаря Комитета: delo@fas.gov.ru. Об изменении своих контактных данных (адреса электронной почты и телефона) секретарь Комитета незамедлительно информирует руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета, членов Комитета.

31. В целях настоящего регламента направление сообщений, уведомлений, документов, ссылок и любой другой информации, необходимой для деятельности Комитета, которое осуществляется по электронной почте, является достаточным способом передачи информации. Указанный способ передачи информации является способом, применяемым по умолчанию, и не требует дублирования информации иными способами, если прямо не установлено иное. Для повышения эффективности информационного обмена, по решению руководителя Комитета, вместо электронной почты информация может распространяться между членами Комитета через единый информационный ресурс (портал). В случае принятия решения об обмене информацией и документами посредством единого информационного ресурса (портала) секретарь Комитета заблаговременно информирует членов Комитета о порядке использования единого информационного ресурса (портала).

32. Секретарь Комитета обеспечивает хранение оригиналов документов Комитета (в том числе утвержденных повесток заседания, материалов к заседаниям, полученных мнений членов Комитета, протоколов заседаний), а также электронных документов и иной информации в электронном виде.

33. В случае если в соответствии с Положением о Комитете руководитель Комитета делегировал свои полномочия заместителю руководителя Комитета, нормы настоящего регламента, касающиеся руководителя Комитета, распространяются на заместителя руководителя Комитета.

34. Внесение изменений в настоящий регламент производится путем утверждения новой редакции настоящего регламента руководителем Комитета. О внесенных изменениях секретарь Комитета незамедлительно уведомляет членов Комитета по электронной почте.