

МОСКОВСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ



СОВЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2021г.

МОСКВА

№ 3-3с

О Регламентах работы Совета и Президиума Московской Федерации профсоюзов

В соответствии с п.4.429 Устава МФП

Совет МФП постановляет:

1. Утвердить Регламент работы Совета МФП (приложение №1) и Регламент работы Президиума МФП (приложение №2).

2. Ранее утвержденный Постановлением Совета МФП №2-6с от 26 февраля 2016 г. Регламент работы Совета Московской Федерации профсоюзов, Президиума Московской Федерации профсоюзов и Аппарата Московской Федерации профсоюзов считать утратившим силу.



Председатель МФП

М.И. Антонцев

Приложение №1
Регламент работы Совета МФП
УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета МФП
от 15.12.2021г. № 3-3с

**Регламент
работы Совета МФП**

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Права, обязанности члена Совета.
3. Организация работы по подготовке заседания Совета.
4. Порядок проведения заседания Совета.
5. Постоянные комиссии Совета.
6. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы Совета МФП определяет порядок подготовки и проведения заседаний Совета, порядок принятия Советом решений и контроля за их исполнением.

1.2. Работа Совета нацелена на выполнение уставных задач, решений Конференции МФП, коллегиальных органов ФНПР.

1.3. Компетенция Совета определена Уставом МФП.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений.

1.5. Решения Совета принимаются в форме постановлений и подписываются Председателем или заместителем Председателя МФП, либо иным лицом по решению Совета. Постановления Совета оформляются на бланках Совета, форма которых утверждается Председателем.

Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

1.6. Возглавляет Совет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель МФП. В отсутствие Председателя председательствовать на заседании Совета может заместитель Председателя МФП, определенный Председателем или Советом.

1.7. В своей деятельности Совет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом МФП, решениями Конференции МФП, решениями ФНПР.

1.8. В работе Совета могут участвовать с правом совещательного голоса члены Контрольно-ревизионной комиссии МФП, Молодежного совета МФП, председатели окружных Советов МФП.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА СОВЕТА

2.1. Член Совета вправе:

- вносить предложения по формированию Плана работы МФП;
- вносить предложения по повестке дня заседаний Совета;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
- участвовать в работе постоянных комиссий Совета;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом МФП.

2.2. Член Совета обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Совета и участвовать в голосованиях;

- уведомлять Председателя или уполномоченных им лиц о невозможности своего участия в заседаниях с указанием причины;

- выполнять решения, принятые Конференцией и Советом;

- информировать МФП об изменении постоянного (основного) места работы (службы и т.п.), контактных телефонов и адресов, по которым может быть направлена корреспонденция;

- представлять в МФП согласие на обработку его персональных данных;

- уведомлять Совет и Председателя МФП о возникновении потенциального конфликта интересов и его основания.

2.3. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно в случаях:

- отзыва членской организацией своего представителя из состава Совета;

- вступления в силу судебного акта о признании недействительным решения органа управления членской организации о выдвижении соответствующей кандидатуры в состав членов Совета;

- смерти.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

3.1. Совет созывается Президиумом по собственной инициативе или по требованию не менее одной трети членов Совета, как правило, не реже двух раз в год и считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа членов Совета.

3.2. В решении Президиума о созыве заседания Совета определяются дата, место, время, форма и повестка дня. Решение Президиума доводится до всех членов Совета.

3.3. Вопросы, предлагаемые к рассмотрению на заседаниях Совета, должны иметь четкие, однозначные формулировки и соответствовать компетенции Совета, определенной Уставом МФП.

К рассмотрению на заседаниях Совета представляется проект постановления Совета, при необходимости пояснительная записка, презентация и иные материалы, как правило, предварительно рассмотренные на заседании Президиума.

3.4. Члены Совета оповещаются о проведении заседания Совета через членские организации. С этой целью Аппарат МФП заблаговременно направляет в членские организации по электронной почте или с использованием иных средств связи письмо, в котором содержится информация о дате, времени, месте и форме проведения, вопросах повестки дня, а также в случае использования видеоконференцсвязи - порядке подключения к видеоконференции. Также информируются приглашенные на заседание лица.

3.5. Материалы по вопросам, включенным в проект повестки, предоставляются членам Совета не позднее, чем за три дня до их рассмотрения на заседании Совета. С этой целью Аппарат МФП направляет материалы в членские организации по электронной почте или с использованием иных средств связи. Дополнительные документы или материалы могут предоставляться непосредственно в день проведения заседания.

3.6. Председатель или по его поручению один из заместителей Председателя МФП осуществляет общее руководство по подготовке заседания Совета и определяет состав приглашенных лиц. При необходимости утверждается план мероприятий по подготовке вопросов, внесенных в повестку дня заседания Совета.

3.7. К заседанию Совета лицами, ответственными за подготовку, готовятся проекты доклада, постановления и, при необходимости, пояснительные записки и презентации. Лица, осуществляющие подготовку материалов к заседаниям Совета, несут ответственность за достоверность представленной информации и за своевременное устранение замечаний при отклонении и направлении материалов на доработку.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

4.1. Перед началом заседания проводится регистрация членов Совета, в том числе удаленно участвующих в заседании с использованием электронных или иных технических средств, а также регистрация участников заседания с правом совещательного голоса и приглашенных лиц.

4.2. При регистрации в день заседания членам Совета выдаются проекты постановлений и другие документы, вносимые на обсуждение.

4.3. Председатель или по его поручению один из заместителей Председателя МФП сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета. При отсутствии кворума заседание Совета объявляется неправомочным и принимается решение о его переносе.

4.4. На заседании Совета избирается рабочий президиум, секретариат, счетная комиссия, редакционная комиссия, при необходимости избираются иные рабочие органы.

4.4.1. Рабочий президиум обеспечивает проведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

4.4.2. Секретариат организует прием и передачу в президиум и редакционную комиссию поступающих записок и письменных предложений, обеспечивает контроль за ведением протокола.

4.4.3. Счетная комиссия организует подсчет голосов при принятии решений по обсуждаемым вопросам.

4.4.4. Редакционная комиссия рассматривает предложения и замечания, высказанные участниками заседания, доводит до членов Совета мнение комиссии, вносит предложения по принятию решений Совета по обсуждаемым вопросам.

4.4.5. При необходимости Совет может создавать рабочие комиссии и группы для дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представления Совету своих предложений.

4.5. Председательствующий на заседании Совета:

- руководит общим ходом и обеспечивает соблюдение регламента заседания;
- ставит на голосование проекты решений и предложения членов Совета;
- обеспечивает порядок проведения голосования;
- предоставляет слово вне повестки дня только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;
- в случае нарушения участниками заседания регламента заседания, отклонения от темы выступления, а также грубых, оскорбительных высказываний ставит на голосование вопрос о лишении слова или удалении из зала заседания лиц, мешающих работе;
- подписывает протокол заседания;
- выполняет иные функции, делегированные ему Советом.

4.6. Повестка дня заседания Совета, порядок и регламент его работы принимаются в начале заседания голосованием.

4.7. Порядок голосования по вопросам повестки дня заседания определяется членами Совета непосредственно на заседании.

4.8. Каждый член Совета имеет на заседании один голос. Свое право на голосование присутствующий на заседании член Совета осуществляет лично.

4.9. Заседание Совета проводится до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

4.10. Очное заседание Совета может проводиться посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить контроль доступа участника заседания, идентификацию и установление факта его непосредственного участия в заседании.

Идентификацию и установление факта непосредственного участия члена Совета в заседании обеспечивает специально образованная группа.

Идентификация проходит по следующему алгоритму:

Во время проведения регистрации в режиме видеоконференцсвязи специально образованная группа идентифицирует участников видеоконференции посредством визуализации члена Совета на экране и озвучивания им своей фамилии, имени, отчества и названия представляемой профсоюзной организации. К участнику видеоконференции может быть обращено требование предъявить документ, удостоверяющий личность.

По итогам идентификации и регистрации составляется протокол, который передается Председательствующему.

Решение по идентификации и установлению факта непосредственного участия члена Совета в заседании принимает Совет.

Постановления Совета могут приниматься в оперативном порядке путем визирования проектов постановлений, в том числе с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи.

4.11. При необходимости решения Совета могут приниматься без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

В этом случае Президиум:

- принимает решение о проведении заочного голосования (опросным путем), формирует предложения по повестке дня и рабочим органам заседания (счетная, редакционная комиссии, секретарь);

- устанавливает дату заседания Совета с учетом дней на рассылку документов и проведение голосования членов Совета;

- рассматривает и вносит на заседание Совета проекты постановлений, подлежащих принятию путем заочного голосования (опросным путем).

Рабочие органы заседания Совета работают в очной форме по месту проведения Совета.

Аппарат МФП в трехдневный срок после принятия решения Президиумом о проведении Совета путём заочного голосования (опросным путем), направляет членам Совета по электронной почте или с использованием иных средств связи письмо, в котором содержится информация о вопросах повестки дня, сроках проведения процедуры голосования, сроке окончания приема документов с итогами голосования, дате определения результатов заочного голосования, почтовом и электронном адресах, на которые необходимо направлять документы с итогами голосования. К письму прилагаются бюллетени для голосования, проекты постановлений, предложения по формированию рабочих органов заседания, иная информация, необходимая для проведения заседания.

Член Совета, ознакомившись с проектами документов заочного заседания, выражает свое решение (голосует) по каждому проекту постановления в формате «за», «против», «воздержался», путем проставления в бюллетене голосования отметки о голосовании (V или X в соответствующем квадрате, расположенном в строке «Голосование»).

Член Совета также может предоставить свои редакционные замечания, предложения, правки по проектам документов, которые будут рассмотрены редакционной комиссией заседания Совета и при необходимости учтены в итоговой редакции документов. Редакционные предложения оформляются в письменной форме, подписываются членом Совета и представляются вместе с бюллетенем для голосования.

Члены Совета не позднее установленного срока окончания процедуры заочного голосования отправляют по указанному электронному адресу в электронном виде бюллетень голосования с отметкой о голосовании. На бюллетене указываются полностью фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата голосования. Оригиналы бюллетеня голосования направляются почтой по указанному адресу либо с нарочным в срок не позднее 7 дней после даты заседания Совета.

Полученные документы обобщаются Аппаратом МФП и передаются в счетную комиссию заседания Совета для осуществления подсчета голосов, и, при необходимости, в редакционную комиссию для рассмотрения замечаний и предложений членов Совета.

При подсчете голосов не учитываются и признаются недействительными бюллетени для голосования в случае:

- отсутствия в документе отметки о голосовании;
- отсутствия в документе фамилии, инициалов или подписи голосующего;

- несвоевременного поступления в счетную комиссию.

По результатам подсчёта голосов счетная комиссия при технической поддержке Аппарата МФП составляет протокол.

Решение Совета считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, установленную в извещении о проведении заочного голосования.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, чьи бюллетени для голосования оформлены согласно требованиям настоящего Регламента и поступили в установленный срок.

Бюллетени для голосования, поступившие по истечении установленного срока, не учитываются при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Информация о принятых решениях Совета в заочной форме (опросным путем) доводится до членов Совета путем почтовой или электронной связи или размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Заполненные в ходе голосования оригиналы бюллетеней голосования, протокол счетной комиссии, дополнения, изменения, предложения редакционной комиссии, список членов Совета, принявших участие в заочном голосовании, приобщаются к соответствующему протоколу заседания Совета.

4.12. Ведение протокола, аудиовидеозаписи и стенограммы заседания Совета обеспечивает Аппарат МФП. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем (уполномоченным лицом секретариата).

Протокол оформляется в течение 14 дней, стенограмма – в течение 30 дней после окончания заседания.

4.13. Архивное хранение в установленном порядке материалов заседаний, протоколов и стенограмм заседаний Совета, а также рассылку копий принятых постановлений в членские организации обеспечивает Аппарат МФП.

4.14. Заседания Совета, как правило, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания.

5. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА

5.1. Постоянные комиссии Совета создаются по решению Совета по основным направлениям деятельности МФП.

Количество, наименование и состав постоянных комиссий Совета утверждается на заседании Совета. Состав постоянных комиссий формируется с учетом мнения членов Совета.

На заседании постоянной комиссии избирается председатель и заместители председателя комиссии. Комиссии самостоятельно определяют порядок и план работы; принимают участие в подготовке вопросов, выносимых на обсуждение Совета, по своему направлению деятельности; регулярно отчитываются о своей работе перед Советом.

5.2. Решения, принятые на заседаниях постоянных комиссий, и протоколы заседаний подписываются председателем комиссии и направляются членам комиссии, Председателю МФП и в Аппарат МФП.

5.3. Протоколы заседаний, решения и другие материалы постоянных комиссий Совета хранятся в Аппарате МФП согласно номенклатуре дел МФП.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет Председатель МФП, если иное не предусмотрено решением Совета.

6.2. Организационное, финансово-хозяйственное и информационное обеспечение деятельности Совета, постоянных комиссий Совета, членов Совета осуществляет Аппарат МФП.

Приложение №2
Регламент работы Президиума МФП
УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета МФП
от 15.12.2021г. № 3-3с

**Регламент
работы Президиума МФП**

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Права, обязанности члена Президиума.
3. Организация работы по подготовке заседания Президиума.
4. Порядок проведения заседания Президиума.
5. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы Президиума МФП определяет порядок подготовки и проведения заседаний Президиума, порядок принятия Президиумом решений и контроля за их исполнением.

1.2. Компетенция Президиума определена Уставом МФП.

1.3. Работа Президиума нацелена на реализацию уставных задач, решений Конференции и Совета МФП, органов ФНПР.

1.4. Президиум утверждает годовой план работы Московской Федерации профсоюзов, который формируется Аппаратом МФП с учетом предложений членских организаций, постоянных комиссий Совета, Контрольно-ревизионной комиссии, членов Совета и Президиума, а также мероприятий, предусмотренных Планом действий Московской Федерации профсоюзов по выполнению решений Конференции.

1.5. Президиум создает при необходимости комиссии и рабочие группы.

1.6. Президиум осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений.

1.7. Решения Президиума принимаются в форме постановлений и подписываются Председателем или заместителем Председателя МФП, либо иным лицом по решению Президиума. Постановления Президиума оформляются на бланках Президиума, форма которых утверждается Председателем.

Решения Президиума считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

1.8. Возглавляет Президиум, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель МФП. В отсутствие Председателя председательствовать на заседании Президиума может заместитель Председателя МФП, определенный Председателем или Президиумом.

1.9. В своей деятельности Президиум руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом МФП, решениями ФНПР.

1.10. В работе Президиума могут участвовать с правом совещательного голоса председатель Контрольно-ревизионной комиссии МФП, Молодежного совета МФП, председатели окружных Советов МФП, руководители учебных центров МФП и подведомственных организаций.

1.11. Членская организация МФП вправе решением своего органа делегировать на заседание вместо отсутствующего члена Президиума другого представителя с правом совещательного голоса.

1.12. Решение о прекращении полномочий члена Президиума и о введении в состав Президиума нового члена принимает Совет.

1.13. Президиум может делегировать отдельные полномочия Президиума Председателю МФП, за исключением установления размера и порядка уплаты членских взносов членскими организациями, утверждения сметы МФП.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ПРЕЗИДИУМА

2.1. Член Президиума вправе:

- вносить предложения по формированию плана работы МФП;
- вносить предложения по повестке дня заседаний Президиума;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;
- участвовать в работе комиссий и рабочих групп, созданных Президиумом;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом МФП.

2.2. Член Президиума обязан:

- регулярно присутствовать на заседаниях Президиума и участвовать в голосованиях;
- уведомлять Председателя или уполномоченных им лиц о невозможности своего участия в заседаниях с указанием причины;
- выполнять решения, принятые коллегиальными руководящими органами МФП;
- информировать МФП об изменении контактных телефонов и адресов, по которым может быть направлена корреспонденция;
- представить в МФП согласие на обработку его персональных данных;
- уведомлять Президиум и Председателя МФП о возникновении потенциального конфликта интересов и его основания.

2.3. Полномочия члена Президиума могут быть прекращены досрочно в случаях:

- отзыва членской организацией своего представителя из состава Президиума;

- вступления в силу судебного акта о признании недействительным решения органа управления членской организации о выдвижении соответствующей кандидатуры в состав членов Президиума;

- смерти.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

3.1. Заседания Президиума созываются Председателем МФП по собственной инициативе либо по требованию не менее одной трети членов Президиума, как правило, не реже одного раза в два месяца и считаются правомочными, если в них участвует более половины от общего числа членов Президиума.

3.2. Председатель вносит на заседание Президиума проект повестки дня, в котором определяются названия проектов постановлений, лица, ответственные за подготовку вопросов, и длительность их рассмотрения.

3.3. Предложения о включении вопросов в повестку заседания Президиума, проекты документов по ним могут вносить члены Президиума, членские организации, Контрольно-ревизионная комиссия, руководители структурных подразделений Аппарата МФП.

3.4. Решение о включении предложенных вопросов в повестку дня принимается Председателем с последующим утверждением Президиумом.

3.5. Аппарат МФП заблаговременно направляет членам Президиума по электронной почте или с использованием иных средств связи письмо, в котором содержится информация о дате, времени, месте и форме проведения, вопросах повестки дня, а также в случае использования видеоконференцсвязи – порядке подключения к видеоконференции. Также информируются приглашенные на заседание лица.

3.6. Председатель или по его поручению один из заместителей Председателя осуществляет общее руководство по подготовке заседания Президиума, определяет ответственных за подготовку материалов к заседанию и состав приглашенных лиц.

3.7. К заседанию Президиума лицами, ответственными за подготовку, представляются проекты постановлений и, при необходимости, пояснительные записки, информационный материал и презентации. Лица, осуществляющие подготовку материалов к заседаниям Президиума, несут ответственность за достоверность представленной информации и за своевременное устранение замечаний при отклонении и направлении материалов на доработку.

3.8. Аппарат МФП направляет членам Президиума по электронной почте или с использованием иных средств связи материалы по вопросам, включенным в проект повестки, не позднее, чем за два дня до их рассмотрения на заседании Президиума. Дополнительные документы или материалы могут предоставляться непосредственно в день проведения заседания при условии их надлежащего оформления.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

4.1. Перед началом заседания проводится регистрация членов Президиума, участников заседания с правом совещательного голоса и приглашенных лиц.

4.2. При регистрации в день заседания членам Президиума выдаются проекты постановлений и другие документы, вносимые на обсуждение.

4.3. Председатель или по его поручению один из заместителей Председателя сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания. При отсутствии кворума заседание Президиума объявляется неправомочным и принимается решение о его переносе.

4.4. На заседании Президиума по предложению Председательствующего назначается секретарь, а также при необходимости создаются иные рабочие органы.

4.5. Председательствующий на заседании Президиума:

- руководит общим ходом заседания и обеспечивает соблюдение регламента заседания;

- ставит на голосование проекты решений и предложения членов Президиума;

- обеспечивает порядок проведения голосования;

- подписывает протокол заседания;

- выполняет иные функции, делегированные ему Президиумом.

4.6. Президиум утверждает повестку дня и определяет порядок голосования на заседании.

4.7. Президиум утверждает решения, принятые Председателем в перерывах между заседаниями Президиума, в рамках делегированных ему полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции Президиума.

4.8. Каждый член Президиума имеет на заседании один голос. Свое право на голосование присутствующий на заседании член Президиума осуществляет лично.

4.9. Заседание Президиума проводится до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня.

4.10. Очное заседание Президиума может проводиться посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить контроль доступа участника заседания, идентификацию и установление факта его непосредственного участия в заседании.

Регистрация и идентификация членов Президиума, удаленно участвующих в заседании с использованием электронных или иных технических средств, осуществляется по аналогии с порядком, установленным в п. 4.10 Регламента работы Совета МФП.

Постановления Президиума могут приниматься в оперативном порядке путем визирования проектов постановлений, в том числе с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи.

4.11. При необходимости решения Президиума могут приниматься без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

В этом случае Председатель:

- принимает решение о проведении заочного голосования (опросным путем), вносит предложения по повестке дня и рабочим органам заседания;
- устанавливает дату заседания Президиума с учетом дней на рассылку документов и проведение голосования членов Президиума;
- вносит на заседание Президиума проекты постановлений, подлежащих принятию путем заочного голосования (опросным путем).

Порядок проведения заочного голосования осуществляется по аналогии с порядком, установленным в п. 4.11 Регламента работы Совета МФП.

4.12. Ведение протокола, аудио- и видеозаписи заседания Президиума обеспечивает Аппарат МФП. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем.

Протокол оформляется в течение 7 дней после окончания заседания.

4.13. Архивное хранение в установленном порядке материалов и протоколов заседаний Президиума, а также рассылку копий принятых постановлений в членские организации обеспечивает Аппарат МФП.

4.14. Заседания Президиума, как правило, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации. Президиум может принять решение о проведении закрытого заседания.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общий контроль за исполнением решений Президиума осуществляет Председатель МФП, если иное не предусмотрено решением Президиума.

5.2. Оперативный контроль за выполнением мероприятий планов работы МФП и соблюдением сроков исполнения, установленных в постановлении Президиума, осуществляет Аппарат МФП. Постановления, в которых не указан конкретный срок исполнения, находятся на контроле не более одного года.

5.3. Организационное, финансово-хозяйственное и информационное обеспечение деятельности Президиума, членов Президиума осуществляет Аппарат МФП.