

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

УТВЕРЖДЕН

решением

Правления Общероссийской
общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «23» июля 2026 года
(протокол №125/18)



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

**Правления Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»**

Москва, 2026

Настоящий Регламент работы Правления Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее – Регламент, РКК соответственно) в соответствии с пунктом 6.4.3 Устава РКК определяет порядок работы Правления РКК, в том числе правила внутренней организации, а также порядок взаимодействия Правления РКК с Центральным аппаратом РКК, структурными подразделениями РКК.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 6.3 Устава РКК Правление РКК является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом РКК.

1.2. Правление РКК подотчетно Съезду РКК и в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 15.12.2025 № 457-ФЗ «Об Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», законодательством Российской Федерации, нормами международного гуманитарного права, закрепленными в Женевских конвенциях от 12 августа 1949 г. и Дополнительных протоколах к ним, Уставом Международного движения Красного Креста и Красного Полумесяца, Уставом Международной Федерации обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, Уставом РКК, решениями Съезда РКК и своими решениями.

1.3. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Устава РКК.

1.4. Правление РКК осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным им Регламентом согласно пункту 6.4.3 Устава РКК.

2. Компетенция Правления РКК

2.1. В соответствии с пунктом 6.4.8 Устава РКК к компетенции Правления РКК относится решение следующих вопросов:

- 1) осуществление руководства деятельностью РКК в период между Съездами РКК;
- 2) обеспечение соблюдения всеми органами РКК, отделениями РКК в целом и членами РКК Основопологающих принципов Международного движения Красного Креста и Красного Полумесяца (далее – Международное движение) и положений Устава РКК;
- 3) осуществление контроля за выполнением решений Съезда РКК;
- 4) созыв очередного и внеочередного Съездов РКК;
- 5) назначение аудиторской организации или индивидуального аудитора РКК;
- 6) принятие решений о создании РКК других юридических лиц, об участии РКК в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств РКК, в том числе в иностранных государствах, а также решений о ликвидации указанных лиц, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и установлении порядка и сроков ликвидации указанных лиц;
- 7) утверждение годовых отчетов и бухгалтерской (финансовой) отчетности РКК;
- 8) подготовка и осуществление предложений о внесении изменений в Устав РКК и другие внутренние документы РКК, обеспечение соответствия указанных документов законодательству Российской Федерации, нормам, требованиям и стандартам Международного движения;
- 9) утверждение размеров централизованных отчислений Региональных отделений Российского Красного Креста (далее – Региональных отделений РКК) на осуществление уставной деятельности РКК, а также порядка их внесения;
- 10) утверждение внутренних документов РКК, включая стратегию и стратегические планы РКК, кроме внутренних документов РКК, которые относятся к исключительной компетенции Съезда РКК, а также правил и процедур, регламентирующих деятельность РКК;

11) принятие решений о создании, реорганизации или ликвидации (прекращении деятельности) Местных отделений Российского Красного Креста (далее – Местных отделений РКК), наделенных статусом юридического лица, Региональных отделений РКК, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и установлении порядка и сроков ликвидации указанных лиц;

12) определение ожидаемых результатов деятельности РКК за конкретные периоды времени и критериев оценки степени их достижения;

13) оценка эффективности деятельности РКК;

14) установление нормы представительства делегатов Региональных отделений РКК для участия в Съезде РКК;

15) избрание Первого заместителя и Заместителей Председателя РКК, сроком на один год с возможностью пролонгации и досрочное прекращение их полномочий;

16) утверждение благотворительных программ РКК, заслушивание и принятие отчетов о ходе и итогах их реализации;

17) определение критериев выбора целевых групп и объектов помощи и поддержки со стороны РКК;

18) контроль за деятельностью Центрального аппарата РКК, заслушивание и принятие отчетов о деятельности Центрального аппарата РКК;

19) Одобрение кандидатуры на должность Исполнительного директора РКК для последующего назначения данной кандидатуры на должность Исполнительного директора РКК Председателем РКК, одобрение пролонгации назначения Исполнительного директора РКК, согласование решения Председателя РКК о досрочном расторжении трудового договора с Исполнительным директором РКК и его отстранении от должности;

20) осуществление контроля за эффективностью работы Исполнительного директора РКК;

21) формирование и поддержание организационной культуры и необходимого морального климата в РКК;

22) определение из состава Правления РКК лица, уполномоченного на заключение и расторжение трудового договора с Председателем РКК;

23) определение требований к минимальной компетенции кандидатов на руководящие должности в структуре органов РКК и руководящих органов отделений РКК;

24) определение стандартов работы на руководящих должностях в структуре органов РКК и руководящих органов отделений РКК;

25) осуществление защиты репутации РКК и обеспечение уважения к наименованию «Красный Крест», наименованию «Российский Красный Крест», эмблеме Красного Креста, эмблеме (логотипу) РКК;

26) распоряжение имуществом РКК;

27) согласование (одобрение) сделок с недвижимым имуществом РКК, в том числе по его отчуждению;

28) принятие решений о размере членских взносов, порядке их использования;

29) ежегодное представление отчета о деятельности РКК в уполномоченный орган в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

30) учреждение комитетов, комиссий, групп, необходимых для решения отдельных вопросов уставной деятельности РКК, утверждение положений о них и контроль за их работой;

31) представление по письменным запросам уполномоченных государственных органов решений органов РКК, а также документов (сведений) по бухгалтерской (финансовой) отчетности РКК;

32) разработка и утверждение Этического кодекса РКК, содержащего стандарты добросовестности и этики;

33) утверждение состава Комиссии РКК по этике из числа членов Правления РКК, членов РКК в количестве не менее трех лиц, привлечение к деятельности Комиссии РКК по этике сторонних экспертов в целях соблюдения независимости суждений членов Комиссии РКК по этике;

34) предварительное одобрение кандидатуры на должность Председателя Регионального отделения РКК, направленной Президиумом соответствующего Регионального отделения либо Председателем РКК.

35) согласование кандидата (кандидатов), выдвинувших свои кандидатуры на должность Председателя РКК, носящее рекомендательный характер для делегатов Съезда РКК;

36) принятие решения об обращении к Центральной ревизионной комиссии РКК о проведении внеплановой проверки финансовой и уставной деятельности РКК;

37) осуществление иных полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу РКК и не отнесенных к компетенции Съезда РКК.

2.2. В соответствии с пунктом 6.4.9 Устава РКК Правление РКК имеет право принять решение о приостановлении или временном приостановлении полномочий членов Правления РКК, членов Президиума Регионального/Местного отделения РКК либо Президиума Регионального/Местного отделения РКК в целом и о созыве внеочередных Конференции/Общего собрания Регионального/Местного отделения РКК для доизбрания состава членов Президиума Регионального/Местного отделения РКК либо проведения досрочных выборов Президиума Регионального/Местного отделения РКК в целом в случаях грубого нарушения этими органами управления/руководящими органами РКК или их членами своих обязанностей, предусмотренных Уставом РКК, внутренними документами РКК, в связи с возникновением конфликта интересов, обнаружившейся неспособностью к надлежащему ведению дел или при наличии иных серьезных оснований, препятствующих исполнению соответствующих обязанностей.

2.3. В соответствии с пунктом 6.4.10 Устава РКК Правление РКК имеет право принять решение о приостановлении или временном приостановлении полномочий Председателя Регионального/Местного отделения РКК и о созыве внеочередных Конференции/Общего собрания Регионального/Местного отделения РКК для проведения досрочных выборов Председателя Регионального/Местного отделения РКК в случаях грубого нарушения Председателем Регионального/Местного отделения РКК своих обязанностей, предусмотренных Уставом РКК, внутренними документами РКК, в связи с возникновением конфликта интересов, обнаружившейся неспособностью к надлежащему ведению дел или при наличии иных серьезных оснований, препятствующих исполнению обязанностей Председателя Регионального/Местного отделения РКК.

2.4. В случае временного приостановления полномочий членов Правления РКК, членов Президиума Регионального/Местного отделения РКК, Президиума Регионального/Местного отделения РКК либо Председателя Регионального/Местного отделения РКК Правление РКК имеет право возобновить полномочия указанных лиц (руководящих органов отделений РКК) при условии прекращения обстоятельств, препятствующих исполнению соответствующих полномочий.

2.5. Правление РКК имеет право отменять решения руководящих органов Региональных и Местных отделений РКК, нарушающие основополагающие принципы Международного движения, противоречащие положениям законодательства Российской Федерации, Устава РКК, внутренних документов РКК либо решениям органов РКК, а также имеет право созывать внеочередные заседания руководящих органов Региональных и Местных отделений РКК.

2.6. Члены Правления РКК осуществляют свою деятельность в соответствии Федеральным законом от 15.12.2025 № 457ФЗ «Об Общероссийской общественной организации «Российский

Красный Крест», с законодательством Российской Федерации, Уставом РКК, Этическим кодексом РКК и Регламентом.

3. Формирование состава Правления РКК, гарантии деятельности членов Правления РКК

3.1. Правление РКК избирается Съездом РКК в количестве, определенном Съездом РКК, но не более 11 человек.

3.2. Срок полномочий Правления РКК составляет 5 лет с момента его избрания. Если по истечении установленного срока полномочий Правления РКК не будут проведены очередные выборы Правления РКК, оно утрачивает свои полномочия, за исключением полномочий по созыву и проведению Съезда РКК.

3.4. Члены Правления РКК по истечении срока своих полномочий могут быть переизбраны Съездом РКК на новый срок.

3.4. Председательствующим на заседании Правления РКК является Председатель РКК, либо лицо, его замещающее по письменному поручению Председателя РКК.

3.5. Председательствующий на заседании Правления РКК имеет Первого заместителя Председателя Правления РКК и Заместителей Председателя Правления РКК.

3.6. В составе Правления РКК могут образовываться профильные комиссии, рабочие группы, комитеты (далее – консультативные органы) для рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Правления РКК, получения экспертных рекомендаций, детального анализа важных или конфиденциальных вопросов, включенных в повестку дня заседания Правления РКК.

3.7. При исполнении своих полномочий члены Правления РКК:
обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Правления РКК;
не связаны решениями структурных подразделений РКК и Центрального аппарата РКК;
осуществляют свою деятельность в Правлении РКК на общественных началах и не вправе получать вознаграждение за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе Правления РКК.

4. Права, обязанности и ответственность членов Правления РКК

4.1. Член Правления РКК обладает следующими правами:

- свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности РКК;
- участвовать в заседаниях Правления РКК, вносить предложения о формировании повестки дня заседания Правления РКК, в том числе о включении в нее дополнительных вопросов;
- участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Правления РКК, вносить замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Правлением РКК, задавать вопросы;
- участвовать в голосовании по вопросам повестки дня заседания Правления РКК;
- обращаться с вопросами к лицам, приглашенным на заседания Правления РКК, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Правления РКК;
- через Председателя РКК запрашивать в письменном виде с обоснованием цели запроса от руководящих органов РКК, Центрального аппарата РКК, местного или регионального отделения РКК любую информацию об их деятельности;
- своевременно получать материалы для принятия обоснованных решений;
- при необходимости знакомиться с протоколами и материалами заседаний Правления РКК;

принимать участие в заседаниях консультативных органов Правления РКК, членами которых они не являются, с правом совещательного голоса.

4.2. Член Правления РКК обязан:

действовать исключительно в интересах РКК;

принимать участие в заседаниях Правления РКК лично без передачи права голоса иным лицам, в том числе другим членам Правления РКК;

принимать личное участие в работе консультативных органов Правления РКК, членами которых они являются;

исполнять решения Правления РКК;

не разглашать конфиденциальную информацию об РКК, о решениях, принятых Правлением РКК, третьим лицам;

не допускать использование своего положения и информации о деятельности РКК в личных целях, а также передачу этой информации другими лицами в личных целях;

соблюдать настоящий Регламент;

при участии в заседаниях Правления РКК соблюдать регламент проведения на заседании Правления РКК, установленный настоящим Регламентом;

соблюдать на заседаниях Правления РКК правила делового этикета, не допускать высказываний в грубой форме;

воздержаться от голосования и принятия каких-либо решений в случае возникновения конфликта интересов;

отказаться от членства в Правлении РКК, в случае если член Правления РКК занимает или получает должность высокого уровня на государственной службе или политической партии, входящую в перечень должностей, определенный Регламентом (Приложение 1);

при осуществлении своих полномочий руководствоваться Уставом РКК, Этическим кодексом РКК, Регламентом.

4.3. Члены Правления РКК несут ответственность перед членами РКК за планирование деятельности и руководство текущей деятельностью Правления РКК.

4.4. В соответствии с пунктом 6.3.3 Устава РКК в случае возникновения конфликта интересов член Правления РКК должен сообщить о возникшем конфликте интересов в начале заседания Правления РКК, воздержаться от участия в обсуждении вопроса, голосования и принятия каких-либо решений при определении факта конфликта интересов, а указанный конфликт интересов должен быть решен исключительно в интересах РКК.

4.5. В случае, если член Правления РКК занимает или получает должность высокого уровня на государственной службе или в политической партии, входящую в перечень, указанный в Приложении 1 к Регламенту, такой член Правления РКК должен отказаться от членства в Правлении РКК, направив в Правление РКК письменное заявление о прекращении своего членства в нем, которое прекращается с момента подачи указанного заявления. До прекращения членства в Правлении РКК заинтересованный член Правления РКК должен сделать все, что в его силах, чтобы убедиться, что его деятельность на занимаемой должности на государственной службе и/или в политической партии за пределами РКК не приводит к конфликту интересов.

4.6. При возникновении конфликта интересов член Правления РКК руководствуется Регламентом и Этическим кодексом РКК.

5. Прекращение полномочий, приостановление полномочий члена Правления РКК

5.1. В соответствии с пунктом 6.4 Устава РКК Полномочия члена Правления РКК прекращаются досрочно:

в случае прекращения членства в РКК;
по решению Съезда РКК о досрочном прекращении полномочий;
добровольного сложения членом Правления РКК своих полномочий.

5.2. Порядок прекращения членства в РКК установлен пунктом 4.11 Устава РКК.

При автоматическом прекращении членства в РКК полномочия члена Правления РКК считаются прекращенными досрочно в день наступления соответствующего юридического события (дата выдачи справки о смерти гражданина, дата вступления в законную силу решения суда об объявлении его умершим, дата вступления в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, календарная дата по истечении двенадцати месяцев со дня внесения ежегодного членского взноса при условии невнесения членом Правления РКК следующего ежегодного членского взноса, дата иного события, явившегося основанием прекращения членства в Правлении РКК).

При исключении члена Правления РКК из членов РКК по решению Президиума отделения РКК, в котором он состоит на учете, Президиума вышестоящего отделения РКК, а также Правления РКК полномочия члена Правления РКК считаются прекращенными после истечения срока обжалования указанного решения, указанного в пункте 4.11.5 Устава РКК.

5.3. Полномочия члена Правления РКК досрочно прекращаются по решению Съезда РКК вследствие принятия членами Правления РКК решений, нарушающих Основополагающие принципы Международного движения и нормы Устава РКК и противоречащих решениям Съезда РКК, а также вследствие невыполнения членами Правления РКК решений Съезда РКК и (или) совершения иных действий (бездействия), наносящих ущерб интересам РКК.

Под иными действиями (бездействием), наносящими ущерб интересам РКК, понимается в том числе:

- систематическое уклонение от присутствия на заседаниях Правления РКК (присутствие менее чем на 80 процентах заседаний Правления РКК в течение года);

- несоблюдение Этического кодекса РКК;

- невозможность члена Правления РКК до окончания срока полномочий Правления РКК исполнять свои обязанности (длительная (более шести месяцев) болезнь, утрата профессиональной трудоспособности и др.).

5.4. Решение Съезда РКК о досрочном прекращении полномочий члена Правления РКК принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов Съезда РКК, при наличии кворума.

5.5. Предложение о внесении в повестку дня вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Правления РКК вносится не позднее чем за один месяц до дня Съезда РКК.

Ответственный секретарь Правления РКК в течение одного рабочего дня после поступления предложения о внесении в повестку дня Съезда РКК вопроса, связанного с досрочным прекращением полномочий члена Правления РКК, уведомляет о поступившем предложении Председателя РКК, членов Правления РКК и членов Центральной ревизионной комиссии РКК.

Правлением РКК после получение предложения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на ближайшем заседании Правления РКК рассматривается вопрос о целесообразности приостановления полномочий соответствующего члена Правления РКК до принятия решения о досрочном прекращении полномочий Съездом РКК. В случае принятия Правлением РКК решения о приостановлении полномочий соответствующего члена Правления РКК последний не имеет права принимать участие в голосовании при принятии решений Правлением РКК.

В случае принятия Съездом РКК решения о прекращении полномочий члена Правления РКК, лицу, полномочия которого были прекращены, ответственным секретарем Правления РКК направляется письменное уведомление о принятом решении.

5.6. Член Правления РКК может подать заявление в Правление РКК о досрочном сложении своих полномочий по собственному желанию. В таком случае его полномочия прекращаются с момента рассмотрения соответствующего заявления Съездом РКК и принятия решения об освобождении члена Правления РКК от исполнения обязанностей. До проведения Съезда РКК Правление РКК принимает решение о приостановлении полномочий члена Правления РКК, подавшего заявление о досрочном сложении своих полномочий по собственному желанию.

5.7. По решению Съезда РКК возможно доизбрание членов Правления РКК в порядке, установленном Уставом РКК.

5.8. В соответствии с пунктом 6.4.9 Устава РКК полномочия члена Правления РКК могут быть приостановлены или временно приостановлены решением Правления РКК в случаях, предусмотренных Уставом РКК, в том числе:

- нарушения Основополагающих принципов Международного движения;
- принятия решений, противоречащих законодательству Российской Федерации, Уставу РКК, Этическому кодексу РКК, решениям органов РКК;
- невыполнения решений руководящих органов РКК;
- совершения иных действий (бездействия), наносящих ущерб интересам РКК.

6. Порядок созыва Правления РКК

6.1. Порядок созыва Правления РКК определен пунктом 6.4 Устава РКК.

Правление РКК собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Заседания Правления РКК созываются Председателем РКК, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, по письменному поручению Председателя РКК.

Периодичность и плановость созыва заседаний Правления РКК зависит от профиля и количества вопросов, требующих решения и входящих в компетенцию Правления РКК.

6.3. Заседания Правления РКК ведет Председатель РКК, либо лицо, его замещающее, по письменному поручению Председателя РКК.

Правление РКК осуществляет свою работу в соответствии с Регламентом.

6.4. Вопросы, включаемые в повестку дня заседания Правления РКК, должны иметь формулировки, позволяющие однозначно определить суть данных вопросов.

Предложения для включения в повестку дня заседания Правления РКК, поступающие от структурных подразделений РКК, Центрального аппарата РКК и касающиеся необходимости утверждения локальных нормативных актов РКК в рамках компетенции Правления РКК, установленной Уставом РКК, направляются с учетом требований, предъявляемых к подготовке и согласованию проектов локальных нормативных актов РКК, изложенных в Инструкции по делопроизводству в РКК, и в Положении о локальных нормативных актах РКК.

6.5. Проекты решений вносятся на рассмотрение Правления РКК через ответственного секретаря Правления РКК:

руководителями структурных подразделений ЦА РКК и подлежат согласованию с заинтересованными руководителями структурных подразделений Центрального аппарата РКК. Ответственность за полноту согласования проекта решения возлагается на вносящего проект руководителя структурного подразделения Центрального аппарата РКК. Руководители, на которых

возложена подготовка соответствующих проектов решений, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления;

с пояснительной запиской по форме Приложения 2 к Регламенту, подписанной руководителем структурного подразделения Центрального аппарата РКК – инициатором проекта решения. В пояснительной записке излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и существо вопроса, указываются при необходимости ссылки на нормативные правовые акты, Устав РКК, иные документы, содержащие или устанавливающие поручения или полномочия по регулированию соответствующих правоотношений, на основании и во исполнение которых разработан проект решения.

Проекты решений, содержащие правовые нормы, до их внесения на рассмотрение Правления РКК направляются в юридическую группу Центрального аппарата РКК для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проекты решений, затрагивающие финансовые вопросы, до их внесения на рассмотрение Правления РКК направляются в финансовый департамент Центрального аппарата РКК для оценки финансовых рисков.

Согласование проекта решения оформляется визой руководителя согласующего заинтересованного структурного подразделения Центрального аппарата РКК на пояснительной записке.

6.6. Предварительная повестка дня предстоящего заседания Правления РКК готовится ответственным секретарем Правления РКК заблаговременно и утверждается Председателем РКК не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Правления РКК с учетом предложений, поступивших от членов Правления РКК, руководящих органов РКК, Центрального аппарата РКК, Региональных и Местных отделений РКК.

Ответственный секретарь Правления РКК обобщает поступившие предложения в повестку дня заседания Правления РКК до 15 и 30 числа каждого месяца в целях принятия Председателем РКК решения об очередном созыве Правления РКК при условии соответствия поставленного вопроса компетенции Правления РКК.

Поступившие после 15 числа месяца предложения могут быть включены в следующую предварительную повестку дня очередного заседания Правления РКК.

Утвержденная предварительная повестка дня содержит вопросы, включенные в повестку.

6.7. Член Правления РКК, не имеющий возможности принять участие в заседании Правления РКК лично, обязан заблаговременно известить о своем отсутствии Председателя РКК через ответственного секретаря Правления РКК.

6.8. На заседаниях Правления РКК вправе присутствовать Исполнительный директор РКК, Председатель Центральной ревизионной комиссии РКК, а также иные приглашенные Председателем РКК на заседание Правления РКК лица с правом совещательного голоса и без права принимать участие в голосованиях.

Лица, имеющие право присутствовать на заседании Правления РКК, уведомляют о своем желании принять участие в заседании Правления РКК ответственного секретаря Правления РКК не позднее чем за 4 часа до заседания.

Приглашенные на заседание Правления РКК лица могут выступать по вопросам повестки дня.

Председательствующий на заседании Правления РКК или ответственный секретарь Правления РКК в начале заседания Правления РКК уведомляет членов Правления РКК о присутствии приглашенных лиц и представляет их Правлению РКК.

7. Формы проведения заседания Правления РКК

7.1. Формой работы Правления РКК является заседание.

Заседания Правления РКК проводятся в форме очного заседания, дистанционного заседания, заочного голосования (опросным путем), а также путем совмещения голосования на заседании и дистанционного голосования по решению Председателя РКК или лица, его замещающего.

7.2. Члены Правления РКК могут участвовать в заседаниях Правления РКК дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств (с использованием видеоконференцсвязи), если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, и участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

Дистанционное заседание Правления РКК записывается посредством программного обеспечения, фиксируется на ПК и/или электронном носителе.

Местом проведения дистанционного заседания Правления РКК считается Центральный аппарат РКК в г. Москве, в котором производится запись электронного носителя.

7.3. Решения членов Правления РКК при голосовании по вопросам повестки дня заседания, зафиксированные на электронном носителе с записью заседания, отражаются в протоколе заседания Правления РКК и хранятся у ответственного секретаря Правления РКК.

7.4. Решение Председателя РКК о проведении заседания Правления РКК должно содержать (за исключением решения о проведении заседания Правления РКК в форме заочного голосования (опросным путем) и путем совмещения голосования на заседании и дистанционного голосования):

- формулировку вопросов повестки дня;

- формулировки проектов решений по вопросам повестки дня (оформляется в форме отдельного документа);

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления РКК;

- дату и время проведения заседания;

- указание на форму проведения заседания (очное заседание, дистанционное заседание, совмещение очного и дистанционного заседаний).

7.5. При заочном заседании Правления РКК решения Правления РКК принимаются посредством заочного голосования (опросным путем). Такое голосование должно быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение в установленном законом порядке. При этом приоритетным способом обмена документами является корпоративная электронная почта.

При этом в обязательном порядке должны быть обеспечены сообщение всем членам Правления РКК предлагаемой повестки дня и срока окончания процедуры голосования, возможность ознакомления всех членов Правления РКК до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, обязательность сообщения всем членам Правления РКК до начала голосования измененной повестки дня. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Правления РКК, направивших документы (бюллетени заочного голосования), при условии участия в заочном голосовании (опросным путем) более половины от числа членов Правления РКК, за исключением тех, чьи полномочия на момент голосования прекратились в порядке, предусмотренном настоящим Уставом (более половины от количества избранных, предварительно уменьшенного на количество выбывших).

При отсутствии необходимого кворума заседание Правления РКК проводится без принятия каких-либо решений по вопросам повестки дня.

7.6. Решение Председателя РКК о проведении заседания Правления РКК в форме заочного голосования (опросным путем), а также путем совмещения голосования на заседании и дистанционного голосования должно содержать:

формулировку вопросов повестки дня;

формулировки проектов решений по вопросам повестки дня (оформляется в форме отдельного документа);

форму бюллетеня заочного голосования (оформляется в форме отдельного документа);

перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления РКК;

дату направления бюллетеней заочного голосования;

способ и время приема бюллетеней заочного голосования.

7.7. Решение Председателя РКК о проведении заседания Правления РКК направляется ответственным секретарем Правления РКК заблаговременно по адресу электронной корпоративной почты членам Правления РКК. Уведомление о доставке информационного сообщения является фактом подтверждения получения членом Правления РКК решения Председателя РКК о проведении заседания Правления РКК.

7.8. Бюллетени заочного голосования и иная информация (материалы), предоставляемые членам Правления РКК, направляются в адрес последних посредством одного из перечисленных в пункте 7.5. настоящего Регламента средств связи не позднее установленной даты предоставления членам Правления РКК бюллетеней заочного голосования.

7.9. Заполненные бюллетени заочного голосования присылаются исключительно на электронную почту pravlenie@redcross.ru.

Заполненные бюллетени заочного голосования, полученные в личных сообщениях в социальных сетях, мессенджерах и на личные электронные почты Председателя РКК, ответственного секретаря Правления РКК и иных должностных лиц РКК, считаются ненаправленными.

Заполненный бюллетень заочного голосования (письменное мнение) от члена Правления РКК должен быть направлен в адрес Правления РКК не позднее срока, указанного в решении о проведении заседания Правления РКК в форме заочного голосования (опросным путем), что определяется по дате получения заполненных бюллетеней заочного голосования.

7.10. Принявшими участие в заседании Правления РКК в заочной форме считаются члены Правления РКК, чьи бюллетени заочного голосования были получены в установленном пунктом 7.9 Регламента порядке.

7.11. Председатель РКК вправе принять решение о проведении заседания Правления РКК либо его части в закрытой форме в целях недопущения раскрытия служебной информации ограниченного распространения.

При проведении заседания Правления РКК либо его части в закрытой форме на заседании Правления РКК, либо части заседания Правления РКК вправе присутствовать только члены Правления РКК и ответственный секретарь Правления РКК.

При принятии Председателем РКК решения о проведении заседания Правления РКК в закрытой форме формулировка вопроса повестки дня заседания может быть указана без конкретизации рассматриваемого вопроса.

Принятое Правлением РКК решение по итогам заседания Правления РКК в закрытой форме не подлежит информационной рассылке в адрес работников Центрального аппарата РКК и структурных подразделений РКК.

8. Порядок проведения заседаний Правления РКК в форме очного или дистанционного заседания

8.1. Заседания Правления РКК считаются правомочными в случае присутствия на заседании Правления РКК более половины от числа избранных членов Правления РКК, за исключением тех, чьи полномочия на момент голосования прекратились в порядке, предусмотренном Уставом РКК (более половины от количества избранных, предварительно уменьшенного на количество выбывших).

8.2. Заседания Правления РКК ведет Председатель РКК, либо лицо, его замещающее, по письменному поручению Председателя РКК.

8.3. Председательствующий на заседании Правления РКК открывает и ведет заседание Правления РКК, предоставляет слово участникам заседания Правления РКК, обеспечивает порядок и последовательность выступлений по вопросам повестки дня, предлагает регламент времени для выступлений и обсуждений по вопросам повестки дня и контролирует соблюдение установленного регламента выступлений (обсуждений), осуществляет постановку вопросов на голосование, озвучивает результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания.

8.4. В начале заседания Правления РКК ответственный секретарь Правления РКК представляет председательствующему на заседании Правления РКК информацию о наличии либо отсутствии кворума для проведения заседания.

Председательствующий на заседании Правления РКК принимает доклад ответственного секретаря Правления РКК о правомочности заседания Правления РКК (наличии кворума), озвучивает повестку дня заседания Правления РКК.

8.5. Для заседания Правления РКК устанавливается следующий регламент проведения:
время, предоставляемое докладчикам по вопросам повестки дня, – не более 15 минут;
время, предоставляемое лицам, участвующим в заседании Правления РКК для обсуждения вопросов повестки дня и ответов на вопросы, – не более 5 минут по каждому вопросу;
время для обсуждения вопроса повестки дня и ответов на возникающие вопросы предоставляется после заслушивания доклада по каждому вопросу;
после окончания обсуждения вопроса повестки дня и ответов на возникающие вопросы, председательствующий на заседании Правления РКК оглашает вопрос, поставленный на голосование, и предлагает членам Правления РКК голосовать по поставленному вопросу.

8.6. По каждому из вопросов повестки дня принимается самостоятельное решение.

8.7. Во время проведения заседания Правления РКК присутствующие на заседании члены Правления РКК и приглашенные лица обязаны придерживаться принципов делового этикета. При первом нарушении участником заседания Правления РКК установленного хода его проведения председательствующий на заседании Правления РКК высказывает устное замечание в адрес указанного участника заседания Правления РКК, которое при необходимости может быть внесено в протокол заседания Правления РКК.

При повторном нарушении участником заседания Правления РКК установленного хода его проведения председательствующий на заседании Правления РКК обращается к такому участнику заседания Правления РКК с просьбой покинуть заседание. При необходимости данный инцидент может быть отражен в протоколе заседания Правления РКК.

В случае невыполнения со стороны участника заседания Правления РКК просьбы председательствующего на заседании покинуть заседание Правления РКК, на текущем заседании Правления РКК может быть рассмотрен вопрос об отстранении от участия в заседании Правления РКК члена Правления РКК или иного участника заседания с отражением данной информации в протоколе заседания Правления РКК.

8.8. Голосование по вопросу, поставленному на голосование, осуществляется в следующем порядке:

- в первую очередь осуществляется голосование «За»;
- во вторую очередь осуществляется голосование «Против»;
- в третью очередь осуществляется голосование «Воздержался».

Результаты голосования «За», «Против», «Воздержался» по каждому вопросу повестки дня фиксируются ответственным секретарем Правления РКК в протоколе заседания Правления РКК.

8.9. При постановке вопроса на голосование в обязанности председательствующего на заседании Правления РКК входит контроль за четкой и однозначной формулировкой проекта решения по вопросу, который ставится на голосование.

Решения, принятые на заседаниях Правления РКК, оглашаются после голосования по каждому вопросу повестки дня, фиксируются ответственным секретарем Правления РКК на бумажном носителе.

8.10. Решения Правления РКК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Правления РКК, кроме воздержавшихся от голосования, при наличии кворума. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Правления РКК является решающим.

Каждый член Правления РКК при голосовании имеет один голос.

8.11. Председатель Правления РКК может поручить любому из членов Правления РКК, должностному лицу Центрального аппарата РКК осуществлять контроль и координировать выполнение принятого решения Правления РКК.

9. Протоколы заседаний Правления РКК

9.1. Решения Правления РКК оформляются протоколом заседания Правления РКК. Ведение протокола осуществляется ответственным секретарем Правления РКК.

Протокол заседания Правления РКК подписывается председательствующим на заседании Правления РКК и ответственным секретарем Правления РКК.

9.2. В протоколе заседания Правления РКК указываются:

дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов Правления РКК в заседании, а в случаях заочного голосования – дата, до которой принимались бюллетени заочного голосования, и способ отправки этих документов;

сведения о членах Правления РКК, принявших участие в заседании, и (или) о членах Правления РКК, направивших бюллетени заочного голосования;

сведения о лицах, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенному лицу;

сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Правления РКК и потребовавших внести запись об этом в протокол;

сведения о ходе проведения заседания Правления РКК или о ходе голосования, если член Правления РКК требует их внести в протокол (особое мнение);

принятые решения;

сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол заседания Правления РКК в очной или дистанционной форме, а также путем совмещения голосования на заседании и дистанционного голосования, должен содержать сведения об основных докладчиках, основные тезисы обсуждения. В протоколе заседания Правления отражаются достигнутые заключения, принятые решения, единогласие мнений, преобладание мнений и неразрешенные противоречия.

9.3. Протоколы заседаний Правления РКК, в том числе проводимых в форме заочного заседания (опросным путем), изготавливаются ответственным секретарем Правления РКК в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Правления РКК, сшиваются и подписываются председательствующим на заседании Правления РКК и ответственным секретарем Правления РКК, которые несут ответственность за правильность составления протоколов.

9.4. Документы, принятые на заседании Правления оформляются в качестве приложений к протоколу заседания Правления.

9.5. Протоколы заседаний Правления РКК, а также материалы, послужившие основанием для принятия Правлением РКК, все поступившие в установленный срок бюллетени заочного голосования членов Правления РКК, хранятся ответственным секретарем Правления РКК.

Нумерация протоколов Правления РКК складывается из общего порядкового номера протокола и номера протокола в текущем календарном году.

9.6. При необходимости протоколы заседаний Правления РКК могут оформляться с пометкой об ограниченности использования («для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»). Указанные протоколы не подлежат огласке и распространению.

9.7. На основании подписанного протокола заседания Правления РКК ответственный секретарь Правления РКК от имени Правления РКК информирует Центральный аппарат РКК, в том числе его отдельные структурные подразделения, Председателей Региональных отделений РКК, иных заинтересованных лиц о принятых Правлением РКК решениях путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней после дня подписания протокола Правления РКК.

Список адресатов для направления письменного уведомления в соответствии с абзацем первым настоящего пункта определяется в зависимости от профиля вопроса, рассмотренного Правлением РКК.

9.8. Ответственным секретарем Правления РКК по запросам заинтересованных лиц (работников Центрального аппарата РКК, в должностные обязанности которых входит реализация/обеспечение реализации соответствующих решений Правления РКК; Председателей отделений РКК через работников департамента регионального развития Центрального аппарата РКК по вопросам, касающимся деятельности соответствующего отделения РКК) готовятся выписки из протоколов Правления РКК, за исключением протоколов Правления РКК, оформленных с пометкой об ограниченности использования («для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»).

10. Ответственный секретарь Правления РКК

10.1. Ответственный секретарь Правления РКК:

осуществляет сбор, проверку и передачу на утверждение Председателю РКК либо иному члену Правления РКК, действующему по его поручению, предлагаемых вопросов в повестку дня назначенного и предстоящих заседаний Правления РКК;

доводит до членов Правления РКК и приглашенных лиц информацию о дате, времени, месте

и повестке дня заседания Правления РКК;

осуществляет рассылку материалов по вопросам повестки дня заседания Правления РКК лицам, принимающим участие в заседании Правления РКК;

осуществляет ведение протокола заседания Правления РКК и подсчет голосов на заседаниях Правления РКК;

доводит до заинтересованных лиц информацию о решениях Правления РКК;

осуществляет контроль за исполнением решений Правления РКК.

11. Режим защиты информации

11.1 Информация, передаваемая членам Правления РКК, иным лицам, участвующим в работе Правления РКК, является конфиденциальной.

11.2 В соответствии с пунктом 7.13 настоящего Регламента в случае принятия Председателем РКК решения о проведении заседания Правления РКК либо его части в закрытой форме информация о принятых на таком заседании Правления РКК решениях может быть признана ограниченной к распространению, что отражается в протоколе заседания Правления РКК соответствующей пометкой.

11.3. Нарушение членами Правления РКК, иными лицами, участвующими в работе Правления РКК, положений пунктов 11.1 и 11.2 настоящего Регламента рассматривается Комиссией РКК по этике и влечет последствия в рамках Этического кодекса, локальных нормативных актов РКК, законодательства Российской Федерации.

12. Консультативные органы Правления РКК

12.1. Правление РКК может принять решение о формировании консультативных органов Правления РКК (комитетов, комиссий, рабочих групп), необходимых для решения отдельных вопросов уставной деятельности РКК, входящих в полномочия Правления РКК. При этом Правление РКК принимает решение о составе, председателе или сопредседателях, общем направлении работы, задачах создаваемого консультативного органа Правления РКК, дает ему поручения.

12.2 Ответственность за исполнение решений Правления РКК о деятельности создаваемых консультативных органов Правления РКК несет председатель консультативного органа РКК или сопредседатель консультативного органа Правления РКК, являющийся представителем РКК.

12.3 Заседания консультативных органов Правления РКК проводятся по поручению Правления РКК, а также по мере необходимости по решению председателя или сопредседателя консультативного органа Правления РКК.

12.4. Решения консультативных органов Правления РКК носят для Правления РКК рекомендательный характер.

13. Контроль за деятельностью Правления РКК

13.1. Правление РКК отчитывается перед Съездом РКК о выполнении стратегий, программ и планов РКК, решений Съезда РКК, Правления РКК.

13.2. Ответственный секретарь Правления обязан предоставлять протоколы заседаний Правления РКК Центральной ревизионной комиссии РКК по письменному требованию в течение трех рабочих дней со дня получения требования.

13.3. Порядок раскрытия информации о деятельности Правления РКК в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяется

Председателем РКК в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РКК.

14. Заключительные положения

14.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Правлением РКК и действует до избрания Съездом РКК в 2031 году нового состава Правления РКК.

14.2. Решения о внесении изменений и дополнений в Регламент принимаются Правлением РКК. Изменения в Регламент принимаются в том же порядке, в каком он был принят.

14.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Регламента вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом РКК, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава РКК. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и Регламента в целом.

Перечень должностей

1. Руководитель органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
2. Заместитель руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
3. Руководитель структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
4. Руководитель структурного подразделения федерального органа государственной власти.
5. Руководитель политической партии.
6. Заместитель руководителя политической партии.
7. Член постоянно действующего коллегиального органа управления политической партии.
8. Руководитель регионального отделения политической партии.
9. Заместитель руководителя регионального отделения политической партии.
10. Член постоянно действующего коллегиального органа управления регионального отделения политической партии.

В Правление
Общероссийской
общественной организации
«Российский Красный Крест»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления РКК

Формулировка вопроса: _____. *Указывается формулировка вопроса повестки дня*

Проект решения:

1.
2.

Уважаемые члены Правления!

Текст, обосновывающий целесообразность принятия проекта решения.

Приложения: *(указываются прилагаемые документы)*

- 1.
- 2.

Проект представляет: *указывается наименование структурного подразделения РКК, ФИО руководителя*

Указанный вопрос входит в компетенцию Правления Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» в соответствии с п.6.4.8. _ Устава.

Заинтересованные лица	Фамилия, инициалы	Подпись, дата
Необходимость размещения документа после утверждения Правлением РКК на сайте РКК: подлежит размещению, не подлежит размещению		

Руководитель ответственного структурного подразделения ЦА РКК

(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 202_ год
(дата)

Сведения об ответственном за подготовку проекта:

(ФИО) (номер телефона)

Дата предоставления ответственному секретарю Правления

«__» _____ 202_ год