

**ПРОЦЕДУРА УЧАСТІ ЧЛЕНІВ ПРЕЗИДІЇ / РАДИ ГО «ВФУ»
У ЗАСІДАННЯХ ПРЕЗИДІЇ / РАДИ ГО ВФУ ЗА ДОПОМОГОЮ ЗАСОБІВ ЗВ'ЯЗКУ:**

- 1 Скликання Президії/Ради ГО «ВФУ» Президент доручає секретарю ГО «ВФУ», а за його відсутності іншому члену Президії/Ради, повідомити всіх членів Президії/Ради за 10 (Десять) робочих днів.
- 2 Про участь у засіданні Президії/Ради ГО «ВФУ» за допомогою засобів зв'язку член Ради повинен повідомити секретаря ГО «ВФУ» не менш ніж за 5 (П'ять) робочих днів до початку засідання Ради.
- 3 Повідомлення може бути передано одним із наступних засобів: письмово поштою на офіційну поштову адресу ГО «ВФУ», телефоном на офіційний номер телефону ГО «ВФУ», електронною поштою на офіційну електронну адресу ГО «ВФУ».
- 4 Повідомлення обов'язково повинно містити інформацію про засіб зв'язку, за допомогою якого член Президії/Ради має намір приймати участь у засіданні Президії/Ради ГО «ВФУ», особистий номер телефону мобільного зв'язку члена Президії/Ради, особисту адресу електронної пошти члена Ради.
- 5 Засобом зв'язку за допомогою якого члени Президії/Ради мають право приймати участь у засіданнях Президії/Ради ГО «ВФУ» переважно має бути один з наступних засобів:
 - відеозв'язок за допомогою програми SKYPE;
 - відеозв'язок за допомогою програми VIBER.
- 6 Інші засоби зв'язку за допомогою якого члени Президії/Ради бажають приймати участь у засіданнях Президії/Ради ГО «ВФУ» повинні бути узгоджені з секретарем ГО «ВФУ» не менш ніж за 5 (П'ять) робочих днів до початку засідання Президії/Ради з метою технічного забезпечення можливості такого каналу зв'язку під час проведення засідання Президії/Ради ГО «ВФУ».
- 7 У відповідь на повідомлення члена Ради про його участь у засіданні Президії/Ради ГО «ВФУ» за допомогою засобів зв'язку секретар ГО «ВФУ» повинен розіслати членам Президії/Ради на їх особові електронні адреси форму голосування з питань порядку денного запланованого засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» та підсумкового підписання протоколу засідання Президії/Ради ГО «ВФУ».
- 8 Перед початком проведення засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» кожен член Президії/Ради, який бере участь в засіданні Президії/Ради за допомогою засобів зв'язку, повинен роздрукувати форму голосування з питань порядку денного засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» та підсумкового підписання протоколу засідання Ради ГО «ВФУ» та заповнювати її під час голосування на засіданні Президії/Ради, а після закінчення засідання Президії/Ради підписати форму та не пізніше 2 (двох) робочих днів після засідання Президії/Ради надіслати поштою на адресу ГО «ВФУ».
- 9 Реєстр осіб, що брали участь у засіданні Президії/Ради ГО «ВФУ» складається секретарем ГО «ВФУ» (а в разі його відсутності – іншим членом Президії/Ради ГО «ВФУ» Президента ГО «ВФУ») перед початком засідання Президії/Ради. Члени Президії/Ради, які беруть участь в засіданні Президії/Ради безпосередньо, ставлять свої підписи в реєстрі особисто. На місці підписів членів Президії/Ради, які беруть участь в засіданні Президії/Ради за допомогою засобів зв'язку, проставляється відмітка: «участь за допомогою засобів зв'язку» та проставляється особистий підпис секретаря Президії/Ради ГО «ВФУ» або іншого члена Президії/Ради, якому доручено скласти цей реєстр. Заповнений реєстр осіб, що брали участь у засіданні Президії/Ради ГО «ВФУ», скріплюється печаткою ГО «ВФУ» та підписом Президента та секретаря ГО «ВФУ» або іншого члена Президії/Ради, якому доручено скласти цей реєстр.
- 10 Після проведення засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» Протокол засідання укладається протягом 3 (Трьох) робочих днів, підписується членами Президії/Ради, які брали участь у засіданні Президії/Ради безпосередньо, до цього Протоколу підшиваються підписані листи з формою голосування з питань порядку денного засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» та підсумкового підписання протоколу засідання Ради ГО «ВФУ», які надійшли від членів Ради, що брали участь у засіданні Президії/Ради за допомогою засобів зв'язку. Протокол засідання Президії/Ради ГО «ВФУ» з підписаними формами скріплюється печаткою ГО «ВФУ» та остаточно підписується Президентом ГО «ВФУ».