

МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
им. А. А. ХУДЯКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием Организации

14 декабря 2017 г., протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ № 2
о порядке заочного проведения общих собраний

Настоящее положение на основании устава Международной общественной организации «Центр лингвистических исследований им. А. А. Худякова» (далее – Организация) устанавливает порядок проведения общих собраний путём передачи оформленных в письменной форме решений членов Организации по вопросам, поставленным на голосование (заочное собрание).

1. Учёный секретарь научно-технического совета (НТС) Организации уведомляет членов Организации по электронной почте о планируемом проведении заочного общего собрания. В уведомлении указывается предварительная повестка дня общего собрания, а также предлагаемые кандидатуры председателя и секретаря собрания.

2. В течение трёх дней со дня уведомления о проведении собрания члены Организации направляют на официальный адрес электронной почты Организации предложения по дополнению и/или изменению повестки дня собрания, кандидатурам председателя и секретаря собрания.

В случае поступления в указанный срок от членов Организации возражений и/или встречных предложений относительно кандидатур председателя и/или секретаря собрания вопрос о выборе председателя и секретаря собрания ставится на голосование, в противном случае кандидатуры председателя и секретаря собрания считаются утверждёнными.

До утверждения кандидатур председателя и секретаря собрания их обязанности исполняет учёный секретарь НТС.

3. По истечении срока, указанного в пункте 2 настоящего положения, секретарь собрания формирует окончательную повестку дня собрания с учётом поступивших предложений.

4. Председатель и секретарь собрания при необходимости проводят консультации с членами Организации по вопросам повестки дня собрания. Данные консультации могут проводиться любыми способами и не подлежат обязательному документированию.

5. Секретарь собрания формирует проект протокола общего собрания и направляет его для обсуждения и согласования членам Организации.

6. Действительные члены Организации в срок не позднее десяти дней со дня рассылки проекта протокола направляют на официальный адрес электронной почты Организации свои решения по вопросам повестки дня собрания. Действительные и ассоциированные члены Организации в тот же срок направляют на официальный адрес электронной почты Организации свои замечания, предложения и дополнения по тексту протокола.

7. Секретарь собрания с учётом результатов голосования и полученных замечаний, предложения и дополнений:

а) вносит изменения в проект протокола и направляет его членам Организации для повторного согласования, либо

б) признаёт проект протокола окончательным, подписывает его и направляет председателю собрания.

8. В случае, если участник собрания в десятидневный срок не ответил на запрос секретаря собрания о повторном согласовании протокола в изменённой редакции, однако ранее голосовал по вопросам повестки дня, то голос данного участника собрания продолжает считаться действительным по всем вопросам повестки дня собрания также и в изменённой редакции протокола.

9. Председатель собрания, получив подписанный секретарём собрания проект протокола, проверяет правильность его оформления и:

а) возвращает секретарю собрания для доработки, либо

б) признаёт проект протокола окончательным и подписывает его.

10. Протокол вступает в силу с момента его подписания председателем собрания. После подписания протокола председателем и секретарём собрания секретарь собрания вносит в протокол дату инициирования собрания, дату подготовки окончательной редакции протокола и дату вступления протокола в силу. Внесение иных изменений в подписанный протокол не допускается.

11. Вступивший в силу протокол общего собрания помещается в архив Организации и рассылается всем её членам в течение пяти дней с момента вступления его в силу.

12. Настоящее положение может быть изменено либо отменено решением НТС либо общего собрания Организации.

INTERNATIONAL PUBLIC ORGANIZATION
“ANDREY A. HUDYAKOV CENTER FOR LINGUISTIC RESEARCH”

APPROVED

by the General Meeting of the Organization
on 14 December 2017, Minutes No. 11

REGULATION No. 2

On the Procedure for Holding General Meetings by Correspondence

The present Regulation, on the basis of the Charter of the International public organization “Andrey A. Hudyakov Center for Linguistic Research” (hereinafter “the Organization”), establishes the procedure for holding General Meetings by means of collecting decisions from members on the agenda items in writing (also known as “meeting by correspondence”).

1. The Learned Secretary of the Scientific and Technical Council (STC) of the Organization shall notify the members of the Organization by e-mail should a General Meeting be planned to be held by correspondence. The notice shall include a provisional agenda for the General Meeting, as well as proposed candidates for the chairperson and the secretary of the meeting.

2. Within three days from the date of such notification, the members of the Organization shall submit to the official e-mail address of the Organization any feedback about the proposed agenda and the candidates for the chairperson and the secretary of the meeting.

Should objections and/or counter proposals regarding the candidates for the chairperson and the secretary of the meeting be received from any member of the Organization within the specified period of time, the election of the chairperson and the secretary of the meeting shall be put to vote; otherwise the chairman and secretary of the meeting shall be deemed elected.

Until the election of the chairman and the secretary of the meeting are duly elected, their duties shall be performed by the Learned Secretary of the STC.

3. Upon expiration of the term specified in clause 2 of this Regulation, the secretary of the meeting shall finalize the agenda of the meeting taking into account all feedback received.

4. The chairperson and the secretary of the meeting, if necessary, shall consult with members of the Organization on the agenda of the meeting. Such consultations may be conducted by arbitrary means and are not subject to mandatory documentation.

5. The secretary of the meeting shall draft the minutes of the General Meeting and send them for discussion and approval to the members of the Organization.

6. Within ten days from the date when the draft minutes are sent out, Full Members of the Organization shall submit their votes on agenda items of the meeting to the official email address of the Organization. Both Full and Associate Members of the Organization shall also send to the official email address of the Organization any comments on, suggestions about, and addenda to the draft minutes within the same period of time.

7. The secretary of the meeting shall take into account all votes, comments, suggestions, and addenda received, and then shall either

a) amend the draft minutes and send the new draft to the members of the Organization for a new round of commenting and approval, or

b) declare the draft final, sign it, and send it to the chairperson of the meeting.

8. Should a participant of the meeting fail to respond to the request of the secretary for commenting and approval of a new draft of the minutes within ten days, having previously voted on agenda items, then the vote of such member shall continue to be valid for all items of the meeting agenda also in the new draft of the minutes.

9. The chairperson of the meeting, upon receiving draft minutes signed by the secretary of the meeting, shall verify them and then shall either

a) return them to the secretary of the meeting for revision, or

b) declare the minutes final and sign them.

10. The minutes of the meeting shall go into effect when the minutes are signed by the chairperson of the meeting. After the minutes are signed by the chairperson and the secretary of the meeting, the secretary shall record in the minutes the date when the meeting was initiated, the date when the minutes of the meeting were finalized, and the date when the minutes of the meeting went into effect. No other changes to the signed minutes of the meeting shall be permitted.

11. The minutes of the General Meeting shall be filed in the Archive of the Organization and distributed to all Members within five days.

12. The present Regulation may be amended or revoked by a decision of the STC or the General Meeting of the Organization.