РЕГЛАМЕНТ ДОКУМЕНТООБОРОТА ФПСР

Настоящий регламент утвержден в целях унификации требований к подготовке и оформлению документов, совершенствования системы организационно-документационного обеспечения деятельности Федерации пилонного спорта России (далее - ФПСР)

**1. Общие положения**

 1.1. Регламент определяет порядок организационного, правового, документального, информационного обеспечения деятельности ФПСР.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы ФПСР и обязательны для всех членов ФПСР.

 1.3. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном интернет-сайте ФПСР.

**2. Правовые акты ФПСР**

2.1. К правовым актам ФПСР относятся:

 Решения Президиума, оформляемые протоколом

2.2. Решение Президиума - правовой акт, принимаемый в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, как правило, длительного действия, содержащий нормы, обязательные для всех членов ФПСР. Основание – Устав ФПСР.

2.3. Правила и Положения – нормативные акты, принимаемые по решению Президиума, регламентирующие порядок проведения (регламент) мероприятий ФПСР, а также содержащие правила по различным дисциплинам, требования к судейству и др.

2.5. Правила и Положения, а также изменения к ним вступают в силу со дня их принятия Президиумом либо в указанный в решении Президиума срок.

2.6. Порядок подготовки Правил и Положений и изменений к ним.

2.6.1. Проект Правил и Положений, а также изменения к ним подаются в виде предложений в Президиум ФПСР в срок с 1 марта по 1 октября автором проекта. Президиум ФПСР направляет проект по мере его поступления в соответствующие Комитеты по различным дисциплинам для обсуждения и согласования.

Примечание: автором проекта может являться любой член ФПСР.

2.6.2. Согласованный соответствующим Комитетом проект, в срок с 1 ноября по 15 декабря размещается на официальном интернет-сайте ФПСР для всеобщего обсуждения. Замечания и предложения по проекту принимаются Президиумом в срок с 1 ноября по 20 декабря для обработки и принятия окончательного решения в январе на ближайшем заседании Президиума. Не позднее 25 декабря финальный проект направляется в региональные отделения ФПСР для выработки решения по голосованию.

На ежегодном собрании регионов в январе проводится процедура голосования по каждому предложению проекта (ов) официальными делегатами от регионов. Принятые документы вступают в силу с 1 сентября нового спортивного сезона если нет другого решения.

2.6.3. Если в процессе доработки в проект документа внесены изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию с соответствующими Комитетами. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержание.

**3. Требования к проектам документов (Правил и Положений)**

3.1. Протоколы решений Президиума должны быть тщательно отредактированными, иметь краткое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого толкования, с четко сформулированными целями и задачами. Они должны содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения.

Если принимаемые документы отрицают действие ранее принятых решений Президиума или определенного пункта решения Президиума, они должны содержать пункт о признании их или указанного пункта утратившими силу.

 Приложения к проекту документов должны иметь порядковые номера и наименования.

Если документ подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте ФПСР, об этом в протоколе должен быть соответствующий пункт.

 3.2. Проекты Правил и Положений должны содержать название документа, преамбулу, в которой указывается фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки документа, в соответствии с которым подготовлен документ, а также содержать констатирующую (описательную) и заключительную часть.

Приложения должны иметь порядковые номера и наименования;

**4. Порядок работы с деловой корреспонденцией**

**(письма, обращения, заявления)**

4.1. Деловая корреспонденция ФПСР - входящие и исходящие письма, обращения, заявления, в том числе поступившие в электронном виде.

4.2. Ответ на деловую корреспонденцию, поступившую на бумажных носителях, дается в сроки, согласованные с автором документа (как правило это 10 рабочих дней). На деловую корреспонденцию, поступившую в электронном виде ответ, дается в течение трех рабочих дней. Допускаются промежуточные ответы, если деловая корреспонденция требует большего срока обработки.