



Ю.Д. Мироненко

2014г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте работы Управляющего совета

Экземпляр № 1

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности; ответственности и подотчетности перед Управляющим советом создаваемых им рабочих органов и комиссий; всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

1.3. Полномочия Управляющего совета

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами, постановлениями города Москвы, Уставом Комплекса, Положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Комплекса, требованиями стандартов МС ISO 9001:2008.

1.4. Организация работы Управляющего совета

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом Комплекса, Положением об Управляющем совете, настоящим регламентом, другими решениями Управляющего совета.

может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета, его заместителя, принятием регламента, формированием постоянных и временных комиссий, решением иных организационных вопросов.

2.2. Созыв заседания Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 7 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Управляющим советом.

Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания направляет письменное уведомление об этом членам Управляющего совета. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом председателю. Членам Управляющего совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

2.3. Внеочередное заседание Управляющего совета

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

2.4. Правомочность заседания Управляющего совета

Заседание Управляющего совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Управляющего совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Любое число членов Управляющего совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

2.5. Присутствие на заседаниях Управляющего совета

Заседания носят, как правило, открытый характер. Список приглашенных лиц для обсуждения по определенному вопросу подготавливается постоянными комиссиями Управляющего совета, по

проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Управляющего совета по предложению председателя или по желанию не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета.

2.7. Аудио и видеозапись на заседаниях Управляющего совета

На заседаниях Управляющего совета может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Управляющего совета. Во время проведения закрытого заседания запрещается ведение аудио и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Управляющего совета). Хранение протокольной аудио или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего совета.

2.8. Протокол заседаний Управляющего совета

Секретарь Управляющего совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов Управляющего совета и количество членов, присутствующих на заседании (кворум);

2.11. Председательствующий на заседании Управляющего совета

Председательствующим на заседании Управляющего совета является председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Председательствующий должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов Управляющего совета и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий передает полномочие по ведению заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Управляющего совета (его заместитель) должен передать право ведения заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности соответственно его заместителю (председателю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

2.12. Права председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании Управляющего совета имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по

- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной (временной) комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

2.14. Права члена Управляющего совета на заседании

Член Управляющего совета, присутствующий на заседании Управляющего совета, имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в т. ч. и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- вносить предложения для голосования;
- предлагать повторное голосование в случаях установленного нарушения

за неисполнение своих обязанностей члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.

2.16. Продолжительность заседаний Управляющего совета

Продолжительность заседания Управляющего совета не более 2-х часов. В исключительных случаях время заседаний может быть продлено протокольным решением Управляющего совета, как правило, не более чем на 30 мин. В конце каждого заседания может отводиться до 15 мин для объявлений.

2.17. Количество заседаний и перерыв в заседаниях Управляющего совета

В течение дня Управляющий совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего совета в заседаниях Управляющего совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать один рабочий день.

2.18. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета

- рассмотрение поправок – 30 мин;
- дебаты по порядку ведения – 5 мин;
- выступления по мотивам голосования – 10 мин.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Управляющего совета.

2.20. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета

Уважительными причинами отсутствия члена Управляющего совета на заседании Управляющего совета являются: документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Управляющего совета.

2.21. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

Член Управляющего совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не свыше двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Управляющего совета.

На заседаниях Управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений. Во время заседания Управляющего совета никто из участников не может высказываться, не получив согласия

вопросы, вносимые непосредственно на заседании Управляющего совета. В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

2.24. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Управляющего совета. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего совета.

2.25. Юридическое обеспечение заседания Управляющего совета

На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист или юридическая группа дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты. Кроме того, юридическая группа перед проведением голосования по проекту решения в целом дает

3.2. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего совета. План может размещаться на информационном стенде, а также на сайте Комплекса. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и веб-сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

4. Локальные нормативные акты образовательного учреждения. Акты Управляющего совета

4.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты Комплекса по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы,

членов, присутствующих на заседании. Решения Управляющего совета подписывает председатель Управляющего совета.

4.3. Вступление в силу решений Управляющего совета

Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

4.4. Решения Управляющего совета

Решениями Управляющего совета утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы Комплекса, утверждение которых отнесено его Уставом к компетенции Управляющего совета.

4.5. Организационные решения Управляющего совета

- Организационными решениями Управляющего совета оформляются:
- избрание председателя Управляющего совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комиссий и рабочих групп Управляющего совета;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комиссий и

- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.

5. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий совет

5.1. Субъекты нормотворческой инициативы в Управляющем совете

Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями, рабочими группами.

5.2. Оформление проектов решений

Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

Проекты решений Управляющего совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости

комиссиями управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, который установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

6. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета

6.1. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную (временную) комиссию. Если проект решения вносится постоянной (временной) комиссией Управляющего совета, то эта комиссия, как правило, выполняет функции ответственной. Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 5 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комиссии, членам УС для подготовки заключений, замечаний и предложений.

6.2. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Управляющего совета, а также замечания и

председателю Управляющего совета для включения в повестку дня заседания. Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

6.4. Оформление проекта решения для рассмотрения на заседании

Вносимый на рассмотрение заседания Управляющего совета проект решения должен сопровождаться:

- пояснительной запиской, в которой указываются: обоснование необходимости принятия решения, ожидаемые социально-экономические и другие последствия его принятия;
- финансово-экономическим обоснованием, если реализация решения потребует дополнительных материальных затрат;
- документом, в котором отражаются даты поступления проекта решения в Управляющий совет, даты прохождения согласований в комиссиях, указание на инициатора проекта решения, докладчика и содокладчика;
- справкой об учтенных и отклоненных поправках, поступивших к проекту решения.

Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание. При этом проект решения не возвращается автору.

При рассмотрении проекта решения Управляющий совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад ответственной комиссии, обсуждает основные его положения. Вопросы задаются после окончания доклада и содоклада.

6.7. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса "Разное") прения открываются в обязательном порядке.

6.8. Порядок установления очередности выступлений

Очередность устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

6.9. Основные правила выступления в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие

выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

6.11. Заключительное слово докладчика и содокладчика

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

6.12. Выступления по мотивам голосования

После произнесения заключительного слова слушаются выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

7. Правила голосования

7.1. Виды голосования

Голосование на заседаниях членов Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена не допустимо. Оно может быть открытым или тайным. Допустимо поименное открытое голосование. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от参加会议

присутствующих на заседании.

8. Принятие решений Управляющего совета

8.1. Принятие проекта решения за основу

Взятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) ставиться на голосование в целом. Он принимается простым большинством голосов или рассматривается постатейно. В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения он считается отклоненным. Тогда Управляющий совет протокольным решением должен направить его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, поручить доработку другой постоянной комиссии либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной. Отклоненный проект решения, как правило, вносится вторично не ранее чем через 2 месяца. Данное предписание не касается решений о финансах, а также иных решений, если это предусмотрено настоящим регламентом. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и определяет, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате рейтингового голосования.

8.2. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения,

вопросам Управляющего совета или привлеченному юристу (в привлеченную юридическую группу) и выносятся на голосование в целом на следующее заседание.

8.3. Принятие решения в целом

Решение принимается в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если они не противоречат законодательству. После этого не допускается внесение каких-либо изменений. Не принятый в целом проект решения, в т. ч. и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Управляющего совета должен принять протокольное решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

9. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета

9.1. Подписание принятого Управляющим советом решения

Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю. Организационное

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать решение утратившим силу;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия решений, установленными настоящим регламентом.

9.4. Рассылка решений, принятых Управляющим Советом

Тексты принятых Управляющим советом решений в 15 дневный срок после их подписания председателем Управляющего совета рассылаются секретарем заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки. Тексты обращений и заявлений направляются их адресатам в первоочередном порядке.

10. Работа члена Управляющего совета

10.1. Формы деятельности члена Управляющего совета

Формами работы членов Управляющего совета могут быть:

- участие в заседаниях Управляющего совета;

10.3. порядок приема граждан и работы с письмами, обращениями и заявлениями граждан

Член Управляющего совета в установленном порядке: проводит прием граждан; ведет работу по их письмам, заявлениям, обращениям, а также отчитывается перед общественностью о своей деятельности не реже одного раза в год.

10.4. Запрос члена Управляющего совета

Член или группа участников Управляющего совета вправе обратиться с запросом к председателю Управляющего совета, председателям постоянных (временных) комиссий, к руководителю Комплекса по вопросам, связанным с деятельностью Управляющего совета, постоянных (временных) комиссий, Комплекса в целом. Запрос выносится на заседание Управляющего совета в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дачи письменного объяснения об определенных обстоятельствах и сообщения о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами. Лица, получившие запрос, в течение 10 дней обязаны дать письменный ответ члену Управляющего совета, который вправе на ближайшем заседании Управляющего совета огласить содержание ответа или довести его до сведения участников Управляющего совета иным путем.

11.1. Общественные слушания

Управляющий совет вправе проводить общественные слушания. На них могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- проект программы развития Комплекса;
- другие важные вопросы.

11.2. Порядок проведения общественных слушаний

Общественные слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Управляющего совета, на которые возлагается их организация. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает председатель Управляющего совета.

Информация о теме, месте и времени проведения передается средствами массовой информации не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятия.

Состав приглашенных лиц и продолжительность слушаний определяется специальной комиссией Управляющего совета в зависимости от характера обсуждаемых вопросов.

11.3. Порядок и время выступления на общественных слушаниях

Общественные слушания открываются председателем постоянной

протоколируются. Протокол подписывается председательствующим и оформляется в соответствии с требованиями настоящего регламента. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Управляющего совета и могут публиковаться в средствах массовой информации и на сайте.

12. Комиссии Управляющего совета

12.1. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета

Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Управляющего совета в их работе осуществляется на основе волеизъявления в соответствии с настоящим регламентом и решениями, регламентирующими деятельность комиссий. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета, которые:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение;
- вносят проекты решений на рассмотрение;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной

упразднены решением, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждается Управляющим советом. В их состав не могут входить председатель Управляющего совета и его заместитель. Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из ее состава на заседании большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Управляющего совета.

12.3. Заседания постоянной комиссии Управляющего совета

Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель созывает ее как по своей инициативе, так и по инициативе не менее трех членов, входящих в состав комиссии. Об очередном заседании председатель уведомляет участников не

помощников временные комиссии (рабочие группы). При этом им определяются задачи, объем полномочий и срок работы. Временная комиссия (рабочая группа) Управляющего совета организует свою деятельность и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для постоянной комиссии.

13. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета

13.1. Председатель Управляющего совета

Работу Управляющего совета организует председатель. Он осуществляет свои функции на безвозмездной основе в качестве добровольца. Председатель избирается из числа избранных и кооптированных членов Управляющего совета открытым голосованием простым большинством голосов.

13.2. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя Управляющего совета

Кандидатуры на должность председателя предлагаются членами Управляющего совета путем открытого выдвижения. По итогам выдвижения секретарь Управляющего совета подготавливает список кандидатов на должность председателя, составленный в алфавитном порядке, и оглашает

- представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания;
- созывает по собственной инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета внеочередные заседания;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания и его проведение;
- ведет заседания в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и

Председатель досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, их отзыва Управляющим советом тайным голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов, а также в иных случаях, предусмотренных для досрочного прекращения полномочий члена Управляющего совета. Вопрос об освобождении от занимаемой должности рассматривается Управляющим советом по личному заявлению о добровольной отставке, а также по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов, за исключением случаев выбытия председателя из состава Управляющего совета. Данный вопрос включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Управляющего совета. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности председателю в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

13.4. Заместитель председателя Управляющего совета

Заместитель председателя избирается по предложению председателя в

осуществлении их полномочий;

- оперативная работа с поступающими в Управляющий совет документами, обращениями и заявлениями членов Управляющего совета и иных граждан. Секретарь может быть назначен решением Управляющего совета из числа граждан, не являющихся его членами.