

## **Организация заседаний рабочих групп:**

1. Заседания рабочих групп до 20 участников планируются в помещениях Союза VDW в Алматы. При участии в мероприятии более 20-ти человек по договоренности с руководителем рабочей группы и Союзом VDW будет выбрано помещение большей площади.
2. Отдельные заседания рабочих групп могут быть проведены в офисах компаний-членов, например, в Астане или других городах Казахстана в случае, если большинство участников рабочих групп по договоренности с Союзом VDW примут такое решение.

Возникающие в этой связи расходы будут самостоятельно оплачиваться участниками компаний-членов VDW.

3. Даты проведения заседаний рабочих групп должны быть заранее определены на первом учредительном заседании на срок минимум 6 месяцев, максимум на 12 месяцев (по причинам подбора площади помещения).
4. Рустем Кульназаров или Алия Мамбетова, менеджеры Союза VDW, отправляют за 2 недели или самое позднее за 1 неделю перед проведением заседания рабочей группы приглашения (язык выбирается по решению рабочей группы) участникам, которые они получили ранее от руководителя рабочей группы или его заместителя.
5. Союз VDW предоставляет помещение, технику (ноутбук, проектор, экран) и напитки (воду, чай и кофе) для заседаний рабочих групп.
6. Руководитель рабочей группы или его заместитель составляют на каждое заседание рабочей группы, не позднее 1 недели после заседания итоговый протокол и направляют его вместе с презентациями Рустему Кульназарову или Алие Мамбетовой.
7. Руководитель рабочей группы совместно со своим заместителем и привлечением компаний-членов решают, какие темы рабочих групп наиболее значительные и важные, которые должны быть обсуждены в диалоге с государственными инстанциями (на региональном и республиканском уровнях) для достижения улучшений. Для этого могут быть подготовлены письма на фирменном бланке VDW (в особых случаях на фирменном бланке Представительства).

8. Особо важная информация, точнее результаты рабочих групп могут быть выставлены на сайт Представительства от имени Председателя рабочих групп или его заместителя.

### **Задачи руководителя рабочих групп**

1. Руководитель рабочей группы избирается сроком на 2 года; повторное многократное переизбрание возможно
2. Руководитель рабочей группы возглавляет заседания рабочих групп (1 раз в месяц/1 раз в квартал)
3. Руководитель рабочей группы определяет с участием компаний-членов повестку дня заседаний рабочей группы
4. Руководитель рабочей группы приглашает референтов на заседания рабочей группы
5. Руководитель рабочей группы представляет рабочую группу на политическом уровне (регионально и на республиканском уровнях)
6. Руководитель рабочей группы принимает участие во выездных заседаниях рабочей группы и возглавляет их
7. Руководитель рабочей группы ведет итоговый протокол заседаний рабочей группы и предоставляет его не позднее 1 недели после заседания рабочей группы всем членам-компаниям VDW
8. Руководитель рабочей группы пишет статьи касательно важных изменений законодательства для ньюслеттера VDW