

УТВЕРЖДЕНО

Решением Президиума Ассоциации «СРО
«Союз Стройиндустрии Свердловской
области» (РООР)
Протокол № 245 от 22.05.2020г.

**Положение об Экспертном комитете
Ассоциации «СРО «Союз Стройиндустрии Свердловской области»
(Региональное Отраслевое Объединение Работодателей)**

**г. Екатеринбург
2020 г**

1. Общие положения

1.1. **Экспертный комитет Ассоциации «СРО «Союз Стройиндустрии Свердловской области»** (далее по тексту - **Экспертный комитет**) – это постоянно действующий консультативно – совещательный орган Ассоциации «СРО «Союз Стройиндустрии Свердловской области» (далее Ассоциация), утвержденный решением Президиума.

1.2. Экспертный комитет является коллегиальным органом, представляющий членов Ассоциации.

1.3. Экспертный комитет осуществляет функции рекомендательного характера, внесение предложений и проектов на рассмотрение Президиумом или Общим собранием Ассоциации в соответствии с их компетенцией.

1.4. Экспертный комитет может вырабатывать для внесения на рассмотрение Положений, Регламентов и Стандартов в НОСТРОЙ, Министерство строительства РФ, другие контролирующие и надзорные органы, предложений об изменениях, улучшениях в законодательство о саморегулируемых организациях и предложений по усовершенствованию Градостроительного кодекса РФ.

1.5. В своей деятельности Экспертный комитет действует в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Ассоциации, внутренними Положениями и Регламентами Ассоциации. Экспертный комитет действует на общественных началах.

2. Порядок образования состава Экспертного комитета

2.1. Экспертный комитет формируется из числа уполномоченных представителей Президиума, предприятий - членов, а также из числа Дирекции состава Ассоциации.

2.2. В состав Экспертного комитета входят 7 членов, в том числе: 5 членов от Президиума Ассоциации или представителей предприятий, входящих в СРО, а также 2 представителя Дирекции Ассоциации.

2.3. Состав Экспертного комитета предлагается Директором Ассоциации и избирается на заседании Президиума открытым голосованием, сроком на (три) года.

2.4. Экспертный комитет возглавляет Председатель Экспертного комитета (в его отсутствие заместитель председателя), секретарь и члена Экспертного комитета избираемые Президиумом простым большинством голосов.

3. Функции Экспертного комитета

3.1. Экспертный комитет в своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.2. Рассматривает и вносит предложения на заседание Президиума или Общего собрания Ассоциации по вопросам:

- страхования договоров подряда, заключенных путём использования конкурентных способов заключения договоров;

- вносит предложения по выбору Страховой организации, плательщиков страховой премии и иные вопросы, связанные со страхованием рисков в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и Уставом Ассоциации

- вносит предложения по внедрению цифровых технологий в деятельность Ассоциации;

- вносит предложения о разрешении проблем возникновения «потребительского экстремизма» в строительстве жилья;
- вносит предложения по разработке и внедрению проектов внутренних положений, регламентов и иных нормативных документов Ассоциации;
- вносит предложения по вопросам рассмотрения и утверждения кандидатур в состав Президиума, а также на должность Директора Ассоциации .
- вносит предложения по иным вопросам по поручению Президиума Ассоциации и Дирекции Ассоциации.

4. Полномочия членов Экспертного комитета

4.1. Председатель (заместитель председателя) руководит общей деятельностью Экспертного комитета в соответствии с настоящим Положением в пределах следующих компетенций:

- руководит деятельностью Экспертного комитета;
- распределяет обязанности между членами Экспертного комитета, дает им поручения;
- созывает Экспертный комитет, привлекает к работе специалистов-экспертов из различных организаций.
- председательствует на заседании Экспертного комитета;
- подписывает протоколы заседаний;
- дает поручения по докладу на заседании Президиума и Общего Собрания Ассоциации.

4.2. Секретарь Экспертного комитета осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с членами Экспертного комитета, членами рабочих групп;
- формирует повестку дня заседания и представляет ее Председателю;
- готовит материалы к рассмотрению на заседании;
- информирует членов Экспертного комитета о дате, времени, месте проведения заседания, направляет необходимые материалы;
- готовит доклады, отчеты о деятельности Экспертного комитета;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний Экспертного комитета;
- выполняет иные поручения Председателя Экспертного комитета.

4.3. Члены Экспертного комитета имеют право:

- участвовать в заседаниях Экспертного комитета и голосовать по обсуждаемым вопросам;
- выступать на заседаниях Экспертного комитета, излагать свое мнение по обсуждаемым вопросам;
- направлять в адрес Председателя Экспертного комитета письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня.

4.4. Члены Экспертного комитета обязаны:

- регулярно участвовать в работе Экспертного комитета;
- своевременно предоставлять Секретарю подготовленные ими материалы, являющиеся предметом обсуждения на заседаниях Экспертного комитета;
- заблаговременно уведомлять Секретаря о невозможности присутствовать на заседаниях Экспертного комитета.

5. Порядок проведения заседаний и принятие решений Экспертного комитета

5.1. Заседания Экспертного комитета проводятся по мере необходимости на основании поступившего предложения Председателю Экспертного комитета от Директора Ассоциации или по решению Президиума Ассоциации, а также иных членов Экспертного комитета.

5.2. О дате проведения заседания Секретарь уведомляет членов Экспертного комитета за 5 рабочих дней до даты его проведения.

5.3. Извещение о дате проведения заседания и повестки дня должно содержать следующую информацию:

- дата, время, место проведения заседания Экспертного комитета;
- повестку заседания Экспертного комитета;
- материалы, необходимые к рассмотрению на заседании;
- иную, необходимую для заседания информацию.

Извещение направляется Секретарем всем членам Экспертного комитета посредством электронной почты, или факсом, или смс-информированием, или по телефону.

5.4. Для разрешения вопросов, требующих особых познаний, на заседание Экспертного комитета могут приглашаться эксперты, специалисты.

5.5. В случае необходимости заседание Экспертного комитета может быть перенесено или отложено на иной срок.

5.6. Заседание Экспертного комитета считается правомочным, если на нем присутствовали более половины от общего числа членов Экспертного комитета.

5.7. Подготовку и организацию проведения заседания Экспертного комитета обеспечивает Председатель.

5.8. Председатель открывает заседание Экспертного комитета с предложением утвердить повестку дня и рассмотреть предложенные вопросы.

5.9. Решение по результатам заседания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов Экспертного комитета, присутствующих на заседании.

5.10. Каждый член Экспертного комитета имеет один голос, не допускается передача голоса члена по доверенности иному лицу.

5.11. Обязанность организовать ведение протокола заседания Экспертного комитета возлагается на ответственного секретаря.

5.12. Протокол заседания Экспертного комитета в обязательном порядке содержит сведения:

- 1) о месте и времени проведения заседания
- 2) об общем количестве членов Экспертного комитета и количестве его членов, присутствующих на заседании;
- 3) о секретаре заседания;
- 4) о вопросах, рассматриваемых на заседании;
- 5) о выступивших на заседании лицах и основных положениях их выступлений;
- 6) о вопросах, поставленных на голосование, и итогах голосования по каждому вопросу;
- 7) о решениях, принятых Экспертным комитетом;
- 8) другие сведения, которые в соответствии с решениями, принятыми на конкретном заседании, подлежат отражению в протоколе соответствующего заседания.

5.13. Протокол заседания Экспертного комитета должен быть надлежащим образом оформлен не позднее, чем через три дня после закрытия заседания в одном экземпляре.

5.14. Протокол подписывается председателем Экспертного комитета и секретарем заседания. Протокол обязателен для хранения в течение 3 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента получения СРО уведомления о регистрации данного Положения в Федеральной службе по экологическому технологическому и атомному надзору.

простав, истребовать
каждое из перечисленных
используемых и
(которых) не



Директор
Иванов И. И.