

УТВЕРЖДЕНО
Правлением НО «СОЮЗЦЕМЕНТ»
протокол от «31» марта 2021 г. № 21

Председатель Правления НО «СОЮЗЦЕМЕНТ»

М. А. Скороход

Положение

**о Комитетах Союза производителей цемента
«СОЮЗЦЕМЕНТ»**

г. Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели и задачи работы, порядок формирования состава Комитетов, а также порядок реорганизации и прекращения деятельности Комитетов Союза производителей цемента «СОЮЗЦЕМЕНТ» (далее – Союз, Комитеты, Комитет).

1.2. Комитеты являются специализированными консультативными органами Союза, созданными и осуществляющими свою работу в соответствии с Уставом Организации и на основании настоящего Положения.

Председатели Комитетов не вправе действовать от имени НО «СОЮЗЦЕМЕНТ», за исключением случаев публичных выступлений председателей Комитетов по профильным вопросам по ранее сформированной официальной позиции Союза.

1.3. Настоящее Положение является единым для всех Комитетов Союза.

1.4. Решения о создании, реорганизации и прекращении деятельности Комитетов (Комитета) принимает Правление Союза.

1.5. Решение об утверждении Председателя Комитета принимает Правление по представлению члена (членов) Правления.

1.6. В своей деятельности Комитеты руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Союза, настоящим Положением и решениями Правления.

1.7. Комитеты имеют полное наименование, отражающее их специализацию (профиль). Комитеты (Комитет) могут иметь краткое наименование. Наименование Комитета утверждается Правлением Союза.

1.8. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Правления.

1.9. Комитеты в своей деятельности подотчетны Правлению и не реже одного раза в год отчитываются перед Правлением о проделанной работе. Отчет Комитета заслушивается на заседании Правления.

2. Цели и предмет работы Комитетов.

2.1. Комитеты создаются в целях организации экспертной работы в Союзе, формирования позиции НО «СОЮЗЦЕМЕНТ» по вопросам совершенствования законодательства Российской Федерации, регулирующего цементную отрасль, технического регулирования, стандартизации, оценки соответствия.

2.2. Задачами Комитета являются подготовка предложений, отзывов и заключений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности соответствующего

Комитета, формирование, обоснование, участие в обсуждении экспертных позиций Союза, в том числе по запросам Председателя Правления, Исполнительного директора Союза.

2.3. В Комитетах обеспечивается необходимый для достижения своих задач уровень компетенций, активности и координации профильной экспертной работы.

Председатель Комитета обеспечивает экспертное лидерство по профилю работы Комитета.

2.4. Экспертная работа Комитетов является составной частью единой экспертной деятельности Союза. Общее руководство экспертной деятельностью Союза осуществляет Правление Союза.

2.5. Правление Союза рассматривает по представлению Председателей Комитетов перечни приоритетных вопросов (повестку) Комитетов на год.

Председатель Комитета на заседании Правления Союза кратко представляет значимые результаты проведенной Комитетом за год работы.

3. Состав и порядок формирования Комитета

3.1. Комитеты формируются в добровольном заявительном в адрес Председателя Комитета порядке из представителей членов организаций-членов Союза.

3.2. Численный состав Комитета не может быть менее 5 (пяти) членов.

3.3. Рассмотрение кандидатур в состав членов Комитета осуществляется Председателем Комитета.

3.4. Правление вправе включить в состав Комитета лиц, не являющихся представителями организаций-членов НО «СОЮЗЦЕМЕНТ», при этом численность таких лиц не может превышать 25 % (двадцать пять процентов) от общей численности членов Комитета и указанные лица не могут быть избраны на должность Председателя Комитета.

3.5. Организация-член Союза не вправе вносить предложения о создании Комитетов, выдвигать кандидатуры на должность Председателя Комитета в случае неуплаты вступительного взноса и (или) ежегодных членских взносов.

3.6. Председатель Комитета возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях.

3.7. Председатель Комитета избирается Правлением сроком на один год.

3.8. Председатель Комитета назначает ответственного секретаря Комитета сроком на один год.

3.9. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в составе Комитета, подав соответствующее заявление Председателю Комитета.

В этом случае членство в Комитете прекращается с даты поступления заявления.

3.10. Персональный Состав Комитета утверждается Правлением по представлению Председателя Комитета (кроме случая, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения).

4. Организация работы Комитета.

4.1. Деятельность Комитета обеспечивается его Председателем, членами Комитета, ответственным секретарем Комитета.

4.2. Председатель Комитета:

1) организует и руководит работой Комитета, обеспечивает необходимый уровень активности Комитета и соответствие его работы приоритетным целям Союза и настоящему Положению;

2) формирует состав и предложения об изменении состава Комитета; информирует исполнительный орган Союза не позднее 3-х рабочих дней о принятых им решениях о текущих изменениях в составе Комитета;

3) принимает решение о создании в составе Комитета и прекращении деятельности подкомитетов и рабочих групп, формирует их состав и утверждает руководителя из числа членов Комитета, за исключением лиц, не являющихся представителями организаций-членов Союза;

4) координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов, созданных в Союзе, координирует деятельность созданных из состава Комитетов подкомитетов и рабочих групп;

5) при необходимости представляет Комитет на заседаниях Общего собрания членов Союза, Правления Союза;

6) подписывает предложения, заключения, позиции и резолюции Комитета,

7) формирует годовые планы работы и отчеты Комитета для утверждения Общим собранием Союза;

8) утверждает протоколы и другие итоговые материалы заседаний Комитета, подкомитетов и рабочих групп;

9) осуществляет взаимодействие с иными объединениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

10) назначает заместителя (заместителей) председателя Комитета из числа членов Комитета, который ведет заседание Комитета в его отсутствие;

11) осуществляет созыв заседаний Комитета;

12) осуществляет другие функции, необходимые для выполнения задач Комитета и норм настоящего Положения.

4.3. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

О месте и времени заседания Комитета Председатель или Секретарь Комитета информирует исполнительный орган Союза не позднее двух недель до даты заседания.

4.4. Ответственный секретарь:

1) обеспечивает организационно-техническое сопровождение работы Комитета и текущее взаимодействие с исполнительным органом Союза;

2) ведет протоколы заседаний Комитета, представляет их на подписание Председателю Комитета и направляет их в исполнительный орган Союза;

3) ведет учет и хранение планов работы и отчетов Комитета, протоколов и других итоговых материалов заседаний Комитета, позиций и резолюций Комитета, решений и заключений подкомитетов и рабочих групп;

4) организует в срок не позднее 20 рабочих дней от даты направления рассмотрение, согласование поступивших в Комитет предложений;

5) обеспечивает незамедлительное направление Председателю Комитета, членам Комитета, документов и материалов, поступивших в Комитет;

6) обеспечивает подготовку итоговой позиции в соответствии с поступившими от членов Комитета предложениями, представление для подписания Председателем Комитета, направление в адрес исполнительного органа Союза;

7) обеспечивает представление на подписание Председателю Комитета выработанных решений и заключений подкомитетов и рабочих групп;

8) обеспечивает направление в срок 5 рабочих дней после заседания Комитета итоговых материалов заседания Комитета всем членам Комитета, Председателю Комитета, а также исполнительному органу для размещения на официальном сайте НО «СОЮЗЦЕМЕНТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Союза).

4.5. Председатель Комитета на последнем в году заседании Комитета формирует отчет за текущий календарный год и предложения в приоритетные направления деятельности Союза для вынесения на утверждение на Правление и не позднее 10 декабря текущего года направляет в исполнительный орган Союза для формирования повестки Правления.

4.6. Исполнительный орган Союза осуществляет общий учет поступивших от Комитетов планов и отчетов, проведенных заседаний и их итоговых документов, осуществляет размещение материалов о деятельности Комитета на сайте Союза.

4.7. Ежегодно исполнительный орган осуществляет подготовку и представляет Правлению Союза сводный доклад о работе Комитетов.

4.8. Реорганизация и прекращение деятельности Комитета осуществляется Председателем Комитета на основании решения Правления, путем уведомления всех членов Комитета и передачи документов, находящихся на хранении у ответственного секретаря Комитета, в исполнительный орган Союза.

5. Подготовка и порядок проведения заседания Комитета

5.1. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета, по повестке, сформированной по утвержденному плану работы Комитета и/или по предложениям членов Комитета. Также созыв заседания Комитета может быть осуществлен по требованию не менее одной трети членов Комитета.

5.2. Решение Председателя Комитета о созыве Комитета оформляется в виде письменного извещения.

По требованию, подписанному не менее одной трети членов Комитета, созыв Комитета обеспечивает исполнительный орган Союза.

5.3. В решениях о созыве Комитета должна быть отражена следующая информация:

- дата и время заседания Комитета;
- место проведения заседания Комитета;
- предложения по повестке дня заседания Комитета;
- иная справочная информация при необходимости.

5.4. Решения о созыве Комитета направляются членам Комитета не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета.

5.5. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета.

5.6. На заседаниях Комитета вправе присутствовать члены Общего собрания, представители организаций-членов НО «СОЮЗЦЕМЕНТ», не входящие в состав Комитета, а также исполнительный орган Союза, с правом высказывать мнение по вопросам повестки. Для участия в заседании они информируют Председателя Комитета не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания, с указанием цели участия.

5.7. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

5.8. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

5.9. Решения Комитета принимаются открытым голосованием.

5.10. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. Участие членов Комитета в деятельности Комитета по доверенности не допускается.

5.11. Допускается проведение заседаний Комитета с использованием видеоконференцсвязи с совместным очным присутствием.

5.12. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета, Правление может принять решение о его исключении из состава членов Комитета. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие в более чем в двух заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

6. Заочное голосование Комитета

6.1. Комитет вправе принимать решения без очного созыва заседания Комитета путем проведения заочного голосования.

Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Комитета. При принятии решения о проведении заочного голосования Председатель Комитета утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

6.2. Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, и опросные листы направляются ответственным секретарем членам Комитета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

6.3. Опросный лист должен содержать:

- формулировки вопросов, вынесенных на голосование, и формулировки решений по каждому из этих вопросов;
- варианты голосования по каждому решению, выраженные формулировками «за», «против»;
- дату окончания сроков представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заполненные опросные листы;
- информацию о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом Комитета;

- членами Комитета заполненные опросные листы передаются ответственному секретарю не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Комитета заполненных опросных листов осуществляется любым способом, обеспечивающим их получение ответственным секретарем.

6.4. Заочное голосование считается правомочным при участии в голосовании не менее половины членов Комитета.

6.5. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

- создания и прекращения деятельности подкомитетов и рабочих групп, подотчетных Комитету, и определения их полномочий;
- утверждения отчетов работы Комитета и формирования планов.

7. Протокол Комитета

7.1. Решения Комитета оформляются протоколами.

7.2. Подготовка протокола осуществляется Комитетом в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания Комитета или срока определения результатов заочного голосования.

7.4. В протоколе заседания Комитета указываются:

- наименование Комитета;
- дата, время и место проведения заседания или заочного голосования;
- форма проведения заседания (очное заседание либо заочное голосование)
- сведения о членах Комитета, присутствовавших на заседании или принявших участие в заочном голосовании, а также о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол (при проведении очного заседания);
- сведения о наличии особых мнений членов Комитета (при проведении очного заседания);
- принятые решения.

7.5. К протоколу очного заседания Комитета прикладываются следующие документы:

- документы, утвержденные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
- особые мнения членов Комитета (при наличии);
- иные материалы (при необходимости).

7.6. В протоколе заочного голосования Комитета дополнительно указываются:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комитета;
- результаты голосования по каждому вопросу, включенному в опросный лист;
- сведения о лицах, подписавших результаты подсчета;

7.7. Протокол заседания Комитета, протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета и ответственным секретарем.

7.8. Протокол размещается на сайте Союза. В случае наличия конфиденциальной информации в протоколе, публикуется только не конфиденциальная часть Протокола.

7.9. Ответственный секретарь Комитета в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.4. Положения обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

9. Подкомитеты и рабочие группы

9.1. Комитет вправе создавать подотчетные ему постоянно действующие подкомитеты и рабочие группы по отдельным вопросам направлений деятельности Комитета.

9.2. Подкомитеты и рабочие группы создаются решением Председателя Комитета с одновременным утверждением руководителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.2. Положения.

9.3. Заседания подкомитетов и рабочих групп Комитета созываются соответствующими руководителями подкомитетов и рабочих групп Комитета, по повестке, подготовленной в рамках вопросов, порученных Комитетом к рассмотрению.

9.4. Руководители подкомитетов и рабочих групп Комитета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемого мероприятия направляют руководителю Комитета и в исполнительный орган Союза информацию о планируемом заседании и повестку.

9.5. Допускается проведение заседаний подкомитетов и рабочих групп с использованием видеоконференцсвязи с совместным очным присутствием.

9.6. Решения и заключения подкомитетов и рабочих групп подписываются руководителем или оформляются протоколом (при необходимости).

9.7. Руководители подкомитетов и рабочих групп представляют Председателю Комитета оформленные решения и заключения в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента их принятия.

9.8. Ответственный секретарь Комитета в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.4. Положения обеспечивает хранение решений и заключений подкомитетов и рабочих групп.

9.9. Члены подкомитетов и рабочих групп обязаны обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение представленных на рассмотрение документов и материалов.

9.10. Члены подкомитетов и рабочих групп обязаны не разглашать конфиденциальную информацию Союза и(или) третьих лиц, которая стала им известна в связи с деятельностью Союза.

10. Участие в рабочих и консультативных органах при федеральных органах исполнительной власти и ассоциациях

10.1. Руководители и члены Комитетов, подкомитетов и рабочих групп (далее – консультативные органы) вправе участвовать в рабочих и консультативных органах при федеральных органах исполнительной власти и ассоциациях.

10.2. Руководители и члены консультативных органов Союза представляют исключительно ранее сформированные официальные позиции Союза, утвержденные Правлением

10.3. Председатели комитетов при участии в рабочих и консультативных органах при федеральных органах исполнительной власти и ассоциациях могут выразить личную точку зрения, если они обозначают ее как личную и обязуются в будущем организовать обсуждение данной позиции в рамках Союза. 10.4. Руководители и члены консультативных органов Союза также вправе участвовать в форумах, конференциях, круглых столах и иных публичных мероприятиях как представители консультативных органов Союза.

10.5. Руководители и члены консультативных органов Союза при получении информации или приглашения для участия в мероприятиях, указанных в пункте 10.3 настоящего Положения, незамедлительно извещают

исполнительный орган Союза в целях информирования других членов Союза и их возможного участия.

10.6. Руководители и члены консультативных органов Союза, являющиеся представителями Союза в рабочих и консультативных органах при федеральных органах исполнительной власти и ассоциациях по итогам проведенных заседаний, направляют в срок до 5 (пяти) рабочих дней краткий отчет в исполнительный орган Союза, который в срок до 2 (двух) рабочих дней направляется членам Правления Союза.

10.7. Члены консультативных органов по запросу исполнительного органа направляют дополнительную информацию о проведенном заседании в рабочих и консультативных органах при федеральных органах исполнительной власти и ассоциациях (повестку, список участников, презентационные материалы (при наличии), решения, протоколы, резолюции), краткий отчет или пресс-релиз и фотоматериалы (при наличии) в целях размещения на сайте Союза и формирования исполнительным органом Союза сводного отчета.

11. Ответственность

11.1. Руководители и члены консультативных органов Союза несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение утверждается Правлением Союза.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Правления Союза по представлению исполнительного органа.