

УТВЕРЖДЕНО
Правлением
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»

Протокол заседания № 01/15
от 31 марта 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитетах и комиссиях
Общероссийской общественной организации малого и среднего
предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»

город Москва
2015 год

Предисловие

Разработано	Впервые в 2015 году
Утверждено	Протокол заседания Правления № 01/15 от 31 марта 2015 года
Подразделение	Исполнительная дирекция Организации
Изменено	
Подразделение	Исполнительная дирекция Организации

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок создания Комитета (Комиссии)	3
3. Права и обязанности Комитета (Комиссии).....	4
4. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии)	4
5. Заседания Комитета (Комиссии).....	5
6. Планирование и отчетность Комитета (Комиссии).....	7
7. Взаимодействие Комитета (Комиссии) с органами управления Организации и иными органами	7
8. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями органов управления Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Организация) и определяет порядок создания и деятельности Комитетов и Комиссий Организации.

1.2. Комитет (Комиссия) является консультативно-совещательным органом Организации.

1.3. Комитет (Комиссия) действует на основании настоящего Положения и руководствуется в своей работе Уставом Организации, решениями органов управления Организации.

1.4. Комитет (Комиссия) создается для решения задач Организации в определенных отраслях предпринимательской деятельности, и выполняет нормотворческие, экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом своей деятельности.

2. Порядок создания Комитета (Комиссии)

2.1 Комитет (Комиссия) создается решением Президиума Правления Организации. Решением Президиума Правления определяется сфера компетенции Комитета (Комиссии) и курирующий ее деятельность Вице-президент. В случаях, предусмотренных Уставом, Комитет (Комиссия) может быть создан иными органами управления Организации.

2.2. На первом после принятия решения Президиумом Правления заседании Комитет (Комиссия):

- определяет цели создания, задачи и функции Комитет (Комиссия);
- определяет персональный состав Комитета (Комиссии) по представлению Председателя Комитета (Комиссии), при этом минимальный состав Комитета (Комиссии) не может быть менее 7 (Семи) человек;
- разрабатывает план работы Комитета (Комиссии).

2.3. Членами Комитета (Комиссии) могут быть лица, являющиеся членами Организации. В исключительных случаях, по решению Комитета (Комиссии) в состав Комитета (Комиссии) могут войти лица, не являющиеся членами Организации.

2.4. Комитет (Комиссия) вправе своим решением кооптировать в свой состав новых членов Комитета (Комиссии). Такое решение Комитета (Комиссии) оформляется протоколом Комитета (Комиссии).

3. Председатель Комитета (Комиссии)

3.1. Председатель Комитета (Комиссии) утверждается Президиумом Правления по представлению Председателя Президиума Организации.

3.2. В компетенцию Председателя Комитета (Комиссии) входит организация работы Комитета (Комиссии) по направлению его деятельности.

3.3. Председатель Комитета (Комиссии):

- созывает очередное заседание Комитета (Комиссии);
- формирует проект повестки дня заседания Комитета (Комиссии);
- вносит предложения о порядке работы Комитета (Комиссии);
- организует направление членам Комитета (Комиссии) документов и материалов, поступивших в Комитет (Комиссию), для рассмотрения и подготовки предложений;
- созывает внеочередное заседание Комитета (Комиссии) по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета (Комиссии);
- на основе решения заседания Комитета (Комиссии) большинством голосов от общего числа членов Комитета (Комиссии) формирует рабочие группы по предмету деятельности Комитета (Комиссии);
- ведет заседания Комитета (Комиссии);
- подписывает протоколы заседаний Комитета (Комиссии);
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комитета (Комиссии) заместителю Председателя Комитета (Комиссии);
- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комитета (Комиссии) на сайте Организации в сети Интернет;
- координирует работу членов Комитета (Комиссии), решает иные вопросы деятельности Комитета (Комиссии).

3.4. Заместитель Председателя Комитета (Комиссии) выполняет функции Председателя Комитета (Комиссии) в период его временного отсутствия или по его поручению.

4. Права и обязанности членов Комитета (Комиссии)

4.1. Член Комитета (Комиссии) имеет право:

- предлагать Комитету (Комиссии) проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить на рассмотрение Комитета (Комиссии) вопросы, требующие срочного решения Комитета (Комиссии);
- в случае несогласия с принятым решением Комитета (Комиссии) вносить особое мнение в протокол заседания Комитета (Комиссии);
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в

случае невозможности участия в работе Комитета (Комиссии).

4.2. Член Комитета (Комиссии) обязан:

- участвовать в работе Комитета (Комиссии) путем личного присутствия на заседаниях Комитета (Комиссии). О невозможности присутствовать на заседании Комитета (Комиссии) по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать Председателя Комитета (Комиссии). В случае невозможности личного присутствия член Комитета (Комиссии) может направить свою позицию в Комитет (Комиссию) по обсуждаемым вопросам заочно.

4.3. Члены Комитета (Комиссии) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комитета (Комиссии), а также при голосовании.

5. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии)

5.1. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии) избирается из числа сотрудников Исполнительной дирекции Организации по представлению Председателя Комитета (Комиссии).

5.2. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Комитета (Комиссии).

5.3. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии):

- организует взаимодействие с сотрудниками Исполнительной дирекции Организации по обеспечению деятельности Комитета (Комиссии);
- организует подготовку к заседанию Комитета (Комиссии), включая подготовку материалов к заседаниям, проектов решений Комитета (Комиссии) а так же материалов, принятых по итогам заседания;
- организует ведение протоколов заседаний Комитета (Комиссии);
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета (Комиссии), проектов повестки дня его заседаний;
- обеспечивает информирование членов Комитета (Комиссии) о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета (Комиссии) и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета (Комиссии) в срок не позднее 3 (Трех) дней до дня проведения заседания;
- направляет по поручению Председателя Комитета (Комиссии) членам Комитета (Комиссии) документы и материалы, поступившие в Комитет (Комиссию), для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета (Комиссии), размещаемых на сайте Организации в сети Интернет;
- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комитета

(Комиссии) или его заместителя.

5.4. По итогам заседания Комитета (Комиссии) Ответственный секретарь составляет протокол, который хранится в Исполнительной дирекции Организации.

6. Заседания Комитета (Комиссии)

6.1. Заседания Комитета (Комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Внеочередное заседание Комитета (Комиссии) может быть назначено по предложению Председателя Комитета (Комиссии), а также не менее трети числа его членов.

6.3 Проект повестки дня заседания Комитета (Комиссии) формируется Председателем Комитета (Комиссии).

6.4. Уведомление членов Комитета (Комиссии), Исполнительной дирекции Организации организуется ответственным секретарём Комитета (Комиссии) по поручению Председателя Комитета (Комиссии) не менее чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания Комитета (Комиссии). Ответственный секретарь Комитета (Комиссии) так же заблаговременно информирует о заседании членов Комитета (Комиссии) и иных участников заседания.

6.5. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

- а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;
- б) дата, место и время начала заседания Комитета (Комиссии).

6.6. Повестка заседания Комитета (Комиссии) утверждается непосредственно на ее заседании.

6.7. Заседание Комитета (Комиссии) правомочно, если на нем присутствует, или направило свою позицию заочно, более половины от общего числа членов Комитета (Комиссии).

6.8 Заседание проводят Председатель Комитета (Комиссии), либо заместитель Председателя Комитета (Комиссии), уполномоченный Председателем.

6.9. Решение Комитета (Комиссии) принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета (Комиссии), присутствующих на заседании, и членов Комитета (Комиссии), оформивших свои голоса в письменном виде.

6.10. В период между заседаниями Комитета (Комиссии) его Председатель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета (Комиссии) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета (Комиссии), методом опроса членов Комитета (Комиссии). Решение Комитета (Комиссии) считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного Председателем Комитета (Комиссии) срока высказались «за» по

соответствующему вопросу.

6.11. В заседаниях Комитета (Комиссии) могут принимать участие по согласованию с Председателем Комитета (Комиссии) представители членов Организации, эксперты, представители органов государственной власти, общественных организаций, средств массовой информации и иные лица.

6.12. Решения Комитета (Комиссии) оформляются в виде протокола заседания Комитета (Комиссии) в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания Комитета (Комиссии). Форма протокола установлена Приложением № 1 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные Комитетом (Комиссией) документы направляются в Исполнительную дирекцию Организации не позднее пяти дней со дня их подписания.

6.13. Протокол заседания Комитета (Комиссии) подписывается Председателем Комитета (Комиссии) или заместителем Председателя (в случае его отсутствия).

6.14. Протокол заседания рассылается членам Комитета (Комиссии) и в Исполнительную дирекцию не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания путем направления по электронной почте, факсом или почтовым отправлением.

6.15. На председателя Комитета (Комиссии) возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых Комитетом (Комиссией).

6.17. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета (Комиссии) обеспечивается ответственным секретарем Комитета (Комиссии).

7. Планирование и отчетность Комитета (Комиссии)

7.1. Деятельность Комитета (Комиссии) осуществляется на основе плана работы Комитета (Комиссии), соответствующего направлениям деятельности Организации. План работы утверждается на годичный период.

7.2. Проект плана работы Комитета (Комиссии) разрабатывает Председатель Комитета (Комиссии) на основе предложений членов Комитета (Комиссии), органов управления Организации.

7.3. План работы должен содержать наименование вопроса, состав исполнителей, дату проведения (рассмотрения), ответственных лиц.

7.4. Проект плана работы вносится на рассмотрение Комитета (Комиссии), и после одобрения на заседании, не позднее, чем 01 декабря текущего года направляется в Президиум Правления Организации.

7.5. Президиум Правления утверждает План работы Комитета (Комиссии) на ближайшем заседании Президиума Правления.

7.6. Утвержденный Президиумом Правления План работы направляется членам Комитета (Комиссии) не позднее пяти рабочих дней с даты его утверждения.

7.7. Рассмотрение на заседаниях Комитета (Комиссии), внеплановых вопросов осуществляется по решению Председателя Комитета (Комиссии).

7.8. Не позднее 31 июня текущего года Комитета (Комиссии), направляет в Исполнительную дирекцию отчет о своей деятельности за предшествующий год, согласованный с курирующим данное направление Вице-президентом и содержащий так же данные о членах Комитета (Комиссии). Форма отчета установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

7.9. Президиум Правления Организации вправе заслушать отчет по деятельности Комитета (Комиссии).

8. Взаимодействие Комитета (Комиссии) с органами управления Организации и иными органами

8.1. Комитет (Комиссии) выполняет поручения органов управления Организации. Текст поручения в письменной форме передается непосредственно Председателю Комитета (Комиссии). В срок установленный Президиумом Правления Председатель Комитета (Комиссии) информирует соответствующий орган Организации о результатах выполнения его поручения.

8.2. Комитет (Комиссия) взаимодействует с комитетами Федерального Собрания Российской Федерации, соответствующими федеральными органами исполнительной власти по предмету деятельности Комитета (Комиссии).

8.3. Председатель Комитета (Комиссии) или его заместитель по согласованию с Исполнительной дирекцией от имени Комитета (Комиссии) и по поручению Комитета (Комиссии) могут обращаться в органы государственной власти Российской Федерации (исключая уровень Министров и Заместителей министров), органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления по вопросам деятельности Комитета (Комиссии) и в пределах его компетенции. При этом обращение направляется на фирменном бланке Организации с присвоением исходящего номера за подписью руководителя Комитета (Комиссии).

8.4. По решению Комитета (Комиссии) на его заседания могут приглашаться должностные лица органов, указанных в п. 8.2. настоящего Положения, по вопросам компетенции Комитета (Комиссии).

8.5. Комитет (Комиссия) устанавливает контакты, соответствующие компетенции Комитета (Комиссии), с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации, а также за пределами территории Российской Федерации.

8.6. По вопросам, требующим решения органов управления Организации, Комитет (Комиссия) вправе выражать мнение Организации и публично

распространять принятые им документы только после принятия соответствующего решения органом управления Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президиумом Правления Организации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Правлением Организации, вступают в силу с момента принятия решения о внесении соответствующих изменений и дополнений и становятся обязательными для всех членов Организации.

Приложение №1
к Положению о комитетах и комиссиях
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»

Протокол № ____
заседания Комитета (Комиссии) _____

Место проведения

Дата

Присутствовали:
члены Комитета (Комиссии):

Председатель:

Секретарь:

Приглашены:

представители федеральных органов исполнительной власти
органов власти субъектов Российской Федерации
организаций
средств массовой информации

Указываются сведения о наличии кворума.

Повестка дня заседания

(наименование вопросов, предлагаемых к обсуждению).

1. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета (Комиссии)
согласно повестке дня заседания

(указываются фамилии членов Комитета (Комиссии), других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1.

...

2. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета (Комиссии) согласно повестке заседания _____

(указываются фамилии членов Комитета (Комиссии), других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. ...

...

Председатель Комитета (Комиссии) подпись

Секретарь подпись

Приложение №2
к Положению о комитетах и комиссиях
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»

Форма отчета Комитета (Комиссии)

п/п	Заседание Комитета (Комиссии)	Дата проведения	Рассмотренные вопросы	Принятое решение

Информация о проекте (-ах) Комитета (Комиссии) (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).

Разработанные Комитетом (Комиссией) документы (рекомендации, заключения, комментарии и др., с приложением самих документов).

Сведения об участии в иных мероприятиях:

- участие в разработке проектов законов и иных нормативно-правовых актов, реализации федеральных, региональных и международных проектов и программ;
- разработка методических и аналитических материалов;
- организация, проведение и участие в работе конференций, выставок, семинаров, круглых столов в России и за рубежом;
- иная деятельность.