

РЕГЛАМЕНТ
организации работы Экспертного совета
ФАУ «Главгосэкспертиза России»

1. Подготовка планов работы Экспертного совета

1.1. Ответственный секретарь не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, запрашивает у руководителей структурных подразделений ФАУ «Главгосэкспертиза России», ответственных за реализацию полномочий в сфере ценообразования и сметного нормирования в строительстве (далее – Структурные подразделения), предложения для включения в план заседаний Экспертного совета.

1.2. Инициаторы рассмотрения плановых вопросов (члены Экспертного совета), руководители Структурных подразделений не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, направляют ответственному секретарю Экспертного совета предложения для включения в годовой план работы и несут ответственность за подготовку содержательной части темы заседания.

1.3. Ответственный секретарь не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, формирует план работ Экспертного совета и направляет его для утверждения председателю Экспертного совета.

1.4. В планах работы Экспертного совета указываются планируемые сроки проведения заседаний и лица, ответственные за разработку и представление материалов к заседаниям, а также другая необходимая информация.

1.5. План работ утверждается председателем Экспертного совета и направляется руководителям Структурных подразделений, членам Экспертного совета не позднее 5 рабочих дней после его утверждения.

1.6. Инициаторы рассмотрения внеплановых вопросов обращаются к председателю Экспертного совета с обоснованной просьбой провести внеочередное заседание Экспертного совета.

1.7. Для рассмотрения внеплановых вопросов по инициативе начальника ФАУ «Главгосэкспертиза России», председателя или заместителя председателя Экспертного совета может быть назначено внеплановое заседание Экспертного совета.

2. Подготовка и проведение заседаний Экспертного совета

2.1. Заседание Экспертного совета проводит председатель Экспертного совета.

2.2. Повестка дня заседания Экспертного совета формируется ответственным секретарем Экспертного совета и утверждается председателем Экспертного совета.

2.3. Структурные подразделения, ответственные за подготовку материалов к очередному заседанию Экспертного совета, представляют ответственному секретарю Экспертного совета необходимые документы (справки, выносимые на обсуждение проекты документов, тексты докладов, презентации, рецензии, заключения, отзывы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам, предложения в проект решения, списки лиц, приглашаемых на заседания и пр.) в письменной и электронной форме не позднее чем за 4 дня до даты проведения заседания.

2.4. Пересылка материалов Экспертного совета по вопросам, не содержащим сведения ограниченного доступа, осуществляется любыми средствами связи, обеспечивающими получение информации (в том числе по электронной почте). По вопросам, содержащим сведения ограниченного доступа, рассылка информации и материалов ограничивается, и при необходимости производится в соответствии с установленными требованиями по защите данных сведений.

2.5. Извещение о проведении заседаний Экспертного совета, утвержденная повестка дня, информация о форме проведения (очная или заочная) заседания, опросный лист члена Экспертного совета, дата и способ представления опросных листов (в случае проведения заседания в заочной форме), список лиц, приглашенных на заседание (при их наличии), и другие материалы очередного заседания Экспертного совета с указанием даты, времени и места проведения заседания направляются его участникам не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания ответственным секретарем Экспертного совета.

2.6. Экспертный совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует кворум – не менее половины членов Экспертного совета.

2.7. Решения Экспертного совета принимаются голосованием членов Экспертного совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Экспертного совета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.8. Члены Экспертного совета, отсутствующие на очном заседании, вправе направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие письменные мнения членов Экспертного совета, отсутствующих на заседании.

2.9. Члены Экспертного совета, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.10. Члены Экспертного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Экспертного совета. Приглашенные на заседание Экспертного совета могут участвовать в обсуждении докладов, в дискуссии и вносить предложения в проект решения без права совещательного голоса.

2.11. Ответственный секретарь с учетом состоявшегося обсуждения готовит проект протокола заседания в течение 5 рабочих дней после заседания Экспертного совета.

2.12. Протокол заседания Экспертного совета подписывается председателем Экспертного совета. В случае необходимости реализации принятого решения или по требованию членов Экспертного совета копия протокола заседания Экспертного совета направляется членам Экспертного совета, участникам заседания Экспертного совета, а также в соответствующее структурное подразделение ФАУ «Главгосэкспертиза России» для обеспечения исполнения.

2.13. Заседание Экспертного совета может проводиться по внеплановым срочным вопросам по решению начальника ФАУ «Главгосэкспертиза России». В этих случаях сроки предоставления материалов и оповещения участников заседания могут отличаться от сроков, указанных в пунктах 2.3–2.5 настоящего Регламента.