

Утверждено решением Совета  
СРО НП «СОЮЗАТОМСТРОЙ»,  
СРО НП «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»  
СРО НП «СОЮЗАТОМГЕО»

протокол

от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО МЕТОДОЛОГИИ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТОВ АТОМНОЙ ОТРАСЛИ**

## **1. Статья. Общие положения**

1.1. Комитет по методологии ценообразования при строительстве объектов атомной отрасли (далее - Комитет) является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом при Совете Саморегулируемых организаций (далее – Совет) атомной отрасли (СРО НП «Союзатомстрой», СРО НП «Союзатомпроект», СРО НП «Союзатомгео»).

1.2. Комитет подотчетен Совету.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом СРО атомной отрасли, решениями общего Собрания членов СРО и Совета, положением о Совете, Программой развития СРО атомной отрасли, настоящим Положением.

1.4. Комитет взаимодействует с другими Комитетами СРО атомной отрасли.

1.5. Комитет действует на общественных началах и не имеет статуса юридического лица.

1.6. Исходящие и входящие письма Комитета подлежат регистрации административным отделом СРО атомной отрасли.

## **2. Статья. Деятельность Комитета**

2.1. Предмет деятельности Комитета:

2.1.1. Формирование консолидированной позиции ГК «Росатом» и СРО по следующим вопросам:

2.1.1.1. создания современной динамичной отраслевой системы ценообразования, учитывающей технологические аспекты;

2.1.1.2. организации расчетов участников процесса сооружения объектов использования атомной энергии (ОИАЭ);

2.1.1.3. определения методики расчета накладных расходов;

2.1.1.4. индексации сметной стоимости;

2.1.1.5. особенностей построения сборников единичных расценок по специальным строительным, общестроительным, ремонтно-строительным, монтажным и пуско-наладочным работам видам работ;

2.1.1.6. доработки существующей системы оплаты труда квалифицированным рабочим;

2.1.1.7. определения сметной стоимости оборудования и материалов, отсутствующих в сметно-нормативной базе 2001 г.;

2.1.1.8. инициативное участие в совершенствовании законодательства Российской Федерации по отраслевому ценообразованию;

2.1.2. предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня

общего Собрания и Совета СРО в зоне ответственности Комитета;

2.1.3. создание рабочих групп по направлениям деятельности, избрание руководителей и заместителей руководителей рабочих групп;

2.1.4. рассмотрение иных вопросов по поручениям Совета СРО, а также Президента СРО.

2.2. Зоной ответственности Комитета являются все вопросы, связанные с ценообразованием на площадках ГК «Росатом», включая указанные в настоящей статье.

2.3. Содержанием деятельности Комитета является:

2.3.1. Обеспечение для СРО возможности исполнять вменённые обязанности в зоне ответственности Комитета.

2.3.2. Инициирование мероприятий по позиционированию СРО.

2.3.3. Инициирование мероприятий по обеспечению нормативного уровня требований.

2.3.4. Надзор, в зоне ответственности Комитета, за соблюдением исполнительской дирекцией СРО атомной отрасли установленного порядка работы и этики делового оборота.

2.3.5. Обеспечение выпуска нормативно-разрешительной документации в зоне ответственности Комитета для представления на рассмотрение Совета.

2.4. Комитет вправе создать подотчетные ему постоянно действующие рабочие группы по направлениям деятельности. Комитет утверждает перечень рабочих групп, сферу деятельности каждого, их персональный состав, а также избирает их руководителей и заместителей. В состав рабочих групп входят представители ГК «Росатом», ДЗО ГК «Росатом» и члены СРО. Рабочие группы не реже одного раза в квартал отчитываются перед Комитетом о проделанной работе.

2.5. Заседание рабочих групп считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов рабочих групп. Рабочие группы принимают решения простым большинством голосов членов рабочих групп, присутствующих на заседании. Решения рабочих групп принимаются открытым голосованием. Председательствует на заседаниях рабочих групп их руководитель, а в его отсутствие председательствовать на заседании рабочих групп может заместитель руководителя, в соответствии с его компетенцией. Решения рабочих групп, при необходимости, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании рабочих групп.

2.6. Внесение предложений в ГК «Росатом» по усовершенствованию методологии ценообразования с последующим рассмотрением на

отраслевых комиссиях по ценообразованию в строительстве объектов атомной отрасли.

### **3. Статья. Структура, порядок работы и содержание деятельности Комитета**

3.1. Персональный состав Комитета утверждается Советом по представлению Президента СРО.

3.2. Комитет формируется из представителей членов СРО атомной отрасли, ГК «Росатом», ДЗО ГК «Росатом».

3.3. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

3.4. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета либо лицом его замещающим, а также по требованию не менее одной трети членов Комитета. На заседаниях Комитета вправе присутствовать члены Совета, представители СРО, не входящие в состав Комитета, с правом совещательного голоса.

3.5. Комитет вправе принимать решения без созыва заседания Комитета путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает Председатель Комитета. При принятии решения о проведении заочного голосования, Председатель утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

3.6. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

3.6.1. избрания, освобождения от занимаемых должностей заместителей (заместителя) Председателя Комитета, руководителей и заместителей руководителей рабочих групп;

3.6.2. создания рабочих групп подотчетных Комитету и определения их полномочий.

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

3.8. Опросный лист должен содержать:

3.8.1. формулировки вопросов, вынесенных на голосование и формулировки решений по каждому из этих вопросов;

3.8.2. варианты голосования по каждому решению, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

3.8.3. дату окончания срока представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;

3.8.4. электронный адрес, по которому должны быть направлены сканированные версии опросных листов.

3.9. Заполненные опросные листы передаются членами Комитета 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 по адресу, указанному в опросном листе.

3.10. Решение Председателя, либо лица его замещающего, о созыве Комитета оформляется в виде письменного извещения (обязательна рассылка по электронной почте с применением ЭЦП) . Решение одной трети членов Комитета оформляется протоколом их совещания.

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

3.11.1. дата заседания Комитета;

3.11.2. место проведения заседания Комитета;

3.11.3. предложения по повестке дня заседания Комитета;

3.11.4. иная информация при необходимости.

3.12. Решения о созыве Комитета направляются членам Комитета не позднее, чем за пять рабочих дня до назначенной даты заседания Комитета.

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

3.14. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

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

3.16. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. В противном случае высказывают свое мнение в письменной форме и направляют на электронный адрес ответственного Секретаря Комитета.

3.17. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета Совет может принять решение об исключении члена из состава Комитета. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие более чем в двух заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

3.18. Председательствует на заседаниях Комитета его Председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета по всем вопросам может заместитель Председателя.

3.19. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывает Секретарь Комитета или председательствующий на заседании. Листы протокола Комитета нумеруются. Протокол сшивается и скрепляется печатью СРО. Электронная версия протокола размещается на сайте СРО в срок не позднее семи дней после заседания Комитета.

3.20. Комитет не реже одного раза в год отчитывается перед Советом о проделанной работе, в том числе о работе рабочих групп. Отчет Комитета заслушивается на заседании Совета.

3.21. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Комитете, написав соответствующее заявление. В этом случае членство в Комитете прекращается со дня подачи соответствующего заявления.

3.22. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Комитета осуществляется Советом с учетом мнения Председателя Комитета.

3.23. Члены Комитета имеют право:

3.23.1. голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;

3.23.2. вносить предложения в повестку дня заседания Комитета, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

3.23.3. знакомиться с протоколом заседания Комитета;

3.23.4. выйти из состава Комитета по собственному желанию;

3.23.5. иные права указанные в настоящем Положении.

3.24. Члены Комитета обязаны:

3.24.1. выполнять поручения Комитета и его Председателя;

3.24.2. участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;

3.24.3. информировать заблаговременно Председателя Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета.

3.24.4. не голосовать при рассмотрении вопроса, касающегося их лично;

3.24.5. соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;

3.24.6. иные обязанности указанные в настоящем Положении.

#### **4. Статья. Рабочие группы**

4.1. Комитет вправе создать подотчетные ему постоянно действующие рабочие группы по направлениям деятельности.

4.2. Перечень рабочих групп утверждается Комитетом.

#### **5. Статья. Председатель Комитета**

5.1. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель Комитета.

5.2. Председатель Комитета избирается решением членов Комитета.

5.3. Заместители (заместитель) Председателя избираются Комитетом из числа его членов по представлению Председателя.

5.4. По поручению Председателя Комитета заместители (заместитель) выполняют отдельные его поручения или замещают Председателя Комитета.

5.5. Председатель Комитета:

5.5.1. осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует работу Комитета;

5.5.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет;

5.5.3. направляет своим заместителям (заместителю) и членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

5.5.4. распределяет обязанности между своими заместителями (заместителем) и членами Комитета;

5.5.5. дает поручения своим заместителям (заместителю) и членам Комитета;

5.5.6. принимает решения о созыве заседаний Комитета, формирует проект повестки дня заседания Комитета и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию;

5.5.7. определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

5.5.8. уведомляет членов Комитета о месте и времени очередного заседания Комитета не менее чем за пять рабочих дней, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;

5.5.9. председательствует на заседаниях Комитета;

5.5.10. направляет в административный отдел СРО подписанный протокол Комитета не позднее пяти дней после проведения заседания;

5.5.11. координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов СРО при совместном рассмотрении вопросов;

5.5.12. имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета по вопросам его компетенции;

5.5.13. координирует деятельность рабочих групп;

5.5.14. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Комитета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Советом досрочно.

## **6. Статья. Обеспечение деятельности Комитета**

6.1. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет исполнительная дирекция СРО атомной отрасли.

6.2. Комитет самостоятельно разрабатывает регламентные документы своей деятельности на основе ранее принятых документов СРО атомной отрасли.

6.3. Текущую координацию деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета.

6.3.1. Секретарь Комитета:

6.3.1.1. Избирается Комитетом.

6.3.1.2. Присутствует на всех заседаниях Комитета.

6.3.1.3. Обеспечивает ведение протокола заседаний Комитета и подписывает его.

6.3.1.4. Выполняет указания Председателя Комитета.

6.3.1.5. Координирует деятельность Комитета.

6.3.1.6. Обеспечивает документооборот Комитета.