Утверждено

Решением Совета СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»

 Протокол № 01/01-2023 от «27» января 2023г.

Утверждено

Решением Совета СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»

 Протокол № 01/01-2023 от «27» января 2023г.

Утверждено

Решением Совета СРО «СОЮЗАТОМГЕО»

 Протокол № 01/01-2023 от «27» января 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОЕКТНОЙ И ИЗЫСКАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Москва

2023 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности объединённого Комитета Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединение организаций выполняющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМСТРОЙ» (СРО «СОЮЗАТОМСТРОЙ»), Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединение организаций выполняющих архитектурно-строительное проектирование объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМПРОЕКТ» (СРО «СОЮЗАТОМПРОЕКТ»), Саморегулируемой организации Ассоциации «Объединение организаций выполняющих инженерные изыскания при архитектурно-строительном проектировании, строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов атомной отрасли «СОЮЗАТОМГЕО» (СРО «СОЮЗАТОМГЕО») (далее – СРО атомной отрасли, СРО АО) по развитию проектной и изыскательской деятельности (далее – Комитет).

1.2. Комитет СРО АО является специализированным экспертно-совещательным органом при постоянно действующем коллегиальном органе управления СРО атомной отрасли (далее – Совет СРО АО).

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СРО АО, Положением о членстве в СРО АО, Положением о квалификационных стандартах СРО АО, решениями Совета СРО АО, Программой развития СРО АО, настоящим Положением.

1.4. Комитет подотчетен Совету СРО АО.

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

1.6. Комитет имеет свои бланки. Исходящие и входящие письма Комитета подлежат регистрации в СРО АО.

 1.7. Комитет в сфере вопросов, входящих в его компетенцию, взаимодействует с исполнительной дирекцией СРО АО, которая обеспечивает взаимосвязь с членами СРО АО.

 1.8. Решения Комитета в пределах его компетенции носят обязательный характер.

 1.9. Настоящее Положение утверждается Советом СРО АО.

**2. Состав Комитета, порядок формирования и срок полномочий**

2.1. Комитет состоит из председателя, секретаря и членов Комитета.

2.2. Комитет формируется из представителей организаций - членов СРО АО, представителей общественных организаций, юридических лиц, сотрудников исполнительной дирекции СРО АО.

2.3. Персональный состав Комитета утверждается Советом СРО АО по представлению президента СРО АО, сроком на три года.

2.4. Организации, желающие выдвинуть кандидатуру в состав Комитета, должны направить письмо в СРО АО не менее чем за 7 дней до заседания Совета СРО АО, в повестку дня которого включен вопрос об избрании состава Комитета. Все поступившие в СРО АО письма с кандидатурами в состав Комитета, подлежат регистрации.

2.5. Частичная ротация членов Комитета до истечения срока полномочий осуществляется решением Совета АО в случае:

2.5.1. физической невозможности исполнения полномочий;

2.5.2. в случае поданного членом Комитета заявления о досрочном сложении полномочий;

2.5.3. прекращения трудовых отношений с организацией, от которой он избирался в Комитет;

2.5.4. иные случаи.

2.6. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях - председатель Комитета.

2.7. Председатель Комитета избирается решением Совета СРО АО по представлению президента СРО АО сроком на три года.

2.8. В случае отсутствия возможности председательствовать на заседании Комитета, председатель назначает заместителя из состава членов Комитета.

2.9. Полномочия председателя Комитета прекращаются досрочно в случаях, указанных в п.п.2.5.1-2.5.4.

2.10. Секретарь Комитета избирается Советом СРО АО из состава исполнительной дирекции СРО АО сроком на три года, по представлению Президента СРО АО.

2.11. Полномочия секретаря Комитета могут быть прекращены досрочно.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Комитета, секретаря, либо любого члена Комитета, избирается новая кандидатура (-ры) на срок, оставшийся до избрания нового состава Комитета.

2.13. Информация о персональном составе Комитета размещается на официальном сайте Ассоциации.

**3. Деятельность Комитета**

3.1. Главными целями деятельности Комитета являются:

- определение и обоснование развития стратегических направлений, проектных разработок и изысканий, проводимых организациями СРО АО;

- научно-методическое, информационно-аналитическое и экспертное обеспечение деятельности организаций СРО АО;

- содействие качественному повышению уровня проектных разработок и изысканий;

- повышение уровня конкурентоспособности проектных разработок и изысканий;

- повышение эффективности проектной и изыскательской деятельности.

3.2. Предметом деятельности Комитета являются:

* + 1. Формирование плана задач на перспективное развитие СРО АО.
		2. Консолидация усилий для реализации задач, стоящих перед специалистами в области проектно-изыскательской и конструкторской деятельности.
		3. Внесение предложений по разработке новых программ повышения квалификации и включения их в Программный комплекс Образовательного проекта СРО АО. Содействие в разработке, экспертной оценки актуальности и содержания программ, актуализации тестовых вопросов для аттестации руководителей и специалистов организаций – членов СРО АО.
		4. Участие в разработке и экспертизе квалификационных стандартов СРО АО, актуализации утвержденных квалификационных стандартов.
		5. Ведение экспертной и методической деятельности, связанной с разработкой нормативно-технической документации.
		6. Определение основных принципов развития действующей и формирующейся нормативной базы в области инженерных изысканий и проектирования.
		7. Внесение предложений по формированию эффективной технической политики в сфере разработки проектной документации.
		8. Формирование Планов и Программ разработки и актуализации нормативно-технических документов в области инженерных изысканий и проектной деятельности.
		9. Организация обмена опытом проведения инженерных изысканий и подготовки проектной документации.
		10. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса взаимодействия организаций – членов СРО АО.
		11. Исследование отечественного и мирового опыта применения технологий информационного моделирования и подготовка рекомендаций по его внедрению.
		12. Участие в обсуждении применения на объектах капитального строительства передовых и новых технологий в строительной отрасли, методов инженерных изысканий, обследований и проектирования.
		13. Организация работы по каталогизации оборудования, строительных конструкций и изделий, а также типизации конструктивных и технологических решений, применяемых при разработке проектной документации сложных инженерных объектов атомной отрасли.
		14. Обеспечение взаимодействия с Техническими Комитетами Росстандарта, подразделениями Госкорпорации «Росатом» и организациями-членами СРО атомной отрасли по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
		15. Подготовка вопросов или тем для обсуждения на других Комитетах СРО АО.
		16. Выработка методологии взаимодействия застройщиков, технических заказчиков, изыскателей, проектировщиков, конструкторских организаций и подрядных организаций, направленных на управление сроками, качеством и производственной культурой сооружения объектов.
		17. Обобщение материалов конференций, семинаров, симпозиумов, вырабатывание консолидированных позиций СРО АО по актуальным задачам и проблемам, подготовка предложений и рекомендаций для Совета СРО АО.
		18. Выработка предложений по совершенствованию деятельности профессиональных саморегулируемых организаций.
		19. Решение иных вопросов по поручению председателя Комитета и Совета СРО АО.

**4. Права и обязанности экспертов Комитета**

4.1. Члены Комитета имеют право:

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

* решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;
* знакомиться с протоколом заседания Комитета;
* привлекать специалистов различных отраслей знаний, не являющихся членами Комитета, для участия в его заседаниях и в рассматриваемых Комитетом вопросах;
* запрашивать от исполнительной дирекции СРО АО информацию, необходимую для работы Комитета;
* выходить с предложениями на Совет СРО АО по вопросам, требующим решение Совета;
* создавать консультативные органы по направлению деятельности Комитета;
* выйти из состава Комитета по собственному желанию;

- иные права, указанные в настоящем Положении.

4.2. Члены Комитета обязаны:

* выполнять поручения председателя Комитета, Совета СРО АО;
* участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;
* информировать заблаговременно секретаря Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета;
* соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
* иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

**5. Организационная работа Комитета**

5.1. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции. Заседания Комитета могут проводиться в очном и дистанционном формате.

5.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.

5.3. Заседание Комитета созывается секретарем Комитета по утвержденному графику. Внеочередное заседание проводится по требованию председателя, по требованию не менее 1/3 членов Комитета или президента СРО АО.

5.4. Секретарь уведомляет председателя и членов Комитета о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комитета, не менее чем за семь рабочих дней.

5.5. Комитет вправе принимать решения без созыва заседания Комитета путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Комитета.

5.6. При принятии решения о проведении заочного голосования, председатель Комитета утверждает вопросы повестки дня, устанавливает дату и время окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает протокол о проведении заочного голосования.

5.7. 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.

5.8. 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» и «против»;

- дату и время окончания срока представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;

- электронную почту, на которую нужно направить подписанный членом Комитета опросный лист.

5.9. Заполненные опросные листы направляются членами Комитета не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов заочного голосования.

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

5.11. Решения Комитета принимаются открытым голосованием. Комитет может простым большинством голосов принять решение о проведении тайного голосования по любому вопросу, входящему в компетенцию Комитета в соответствии с настоящим Положением.

5.12. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

5.13. Комитет принимает решения простым большинством голосов член Комитета, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комитета, участвовавших в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

5.14. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. При наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.) полномочия на участие в заседании Комитета и голосование по вопросам повестки дня могут быть переданы заявленному представителю.

5.15. При неучастии члена Комитета в заседаниях более двух раз подряд без уважительных причин, Совет Ассоциации может принять решение об исключении его из состава Комитета.

5.16. Председательствует на заседаниях Комитета его председатель, а в отсутствие председателя на заседании по уважительной причине, его замещает назначенное председателем лицо из состава Комитета.

5.16.1. Председатель Комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует работу Комитета;

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

- направляет членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет для рассмотрения и подготовки предложений;

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

- дает поручения членам Комитета;

- принимает решения о созыве заседаний Комитета;

- согласовывает проект повестки заседания Комитета;

- определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

- при необходимости обращается в Совет СРО АО, к президенту СРО АО и другие органы СРО АО, для оказания содействия в организации работы Комитета;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

5.16.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Комитета требований настоящего Положения, его полномочия могут быть прекращены Советом СРО АО досрочно.

5.17. Секретарь Комитета:

- обобщает поступившие предложения по работе Комитета, принимает участие в обсуждении вопросов и поступивших документов аналитического и рекомендательного характера;

- сообщает членам Комитета о планируемых заседаниях Комитета;

- доводит до членов Комитета информацию, относящуюся к содержанию работы Комитета;

- осуществляет контроль и проверку исполнения решений, принятых на заседаниях Комитета;

- осуществляет оформление протоколов заседаний и проектов решений Комитета;

- обеспечивает созыв заседаний Комитета;

- информирует членов Комитета о дате, времени, месте и повестке очередного заседания Комитета;

- организует рассылку материалов Комитета.

5.18. Заседания Комитета оформляются протоколом, который подписывает председатель Комитета и секретарь. Сканированная копия протокола Комитета направляется членам Комитета в срок не более трех рабочих дней после заседания Комитета.

К протоколам заседаний Комитета в качестве приложений прилагаются доклады и сообщения (или их тезисы), сделанные на заседаниях, а также рецензии по выполненным работам и прочие документы.

5.19. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляется исполнительной дирекцией СРО АО.

Материалы работы Комитета подлежат хранению в делопроизводстве исполнительной дирекции в номенклатуре дел по работе Комитетов.

5.20. Основной документацией Комитета являются планы работ и протоколы заседаний.

**6. Заключительные положения**

6.1. Утверждение настоящего Положения, внесение в него изменений, отмена действия Положения, осуществляется решением Совета СРО АО.