

Приложение №1
к протоколу заседания Правления
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» от 26
июня 2020 года №9

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУППАХ ПРИ ПРАВЛЕНИИ
АССОЦИАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ОТРАСЛИ «ЦИФРОВАЯ ЭНЕРГЕТИКА»**

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП.....	3
РАЗДЕЛ 3. ПОЛНОМОЧИЯ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП И ИХ ЧЛЕНОВ	4
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП.....	5
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ	7
РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение 1 Форма Плана работ Экспертной группы	9

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об экспертных группах при Правлении Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» (далее по тексту - Ассоциация).
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Ассоциации, определяет порядок формирования, полномочия, организацию деятельности, порядок проведения заседаний экспертных групп при Правлении Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика» (далее – Экспертные группы).
- 1.3. Экспертные группы действуют на постоянной основе и являются экспертно-консультационными органами при Правлении Ассоциации, осуществляющими свою деятельность в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Ассоциации, настоящим Положением и Планом работ Экспертной группы по каждому направлению (далее по тексту - План), утверждаемых Правлением по форме Приложения 1 на каждый текущий год.
- 1.4. Члены Экспертных групп работают на безвозмездной основе, за исключением работников Ассоциации, входящих в состав Экспертных групп.
- 1.5. Решение о создании и формировании Экспертной группы по количественному и персональному составам в первый раз принимается Правлением Ассоциации.
- 1.6. Руководители Экспертных групп при согласовании с Правлением вправе в случае необходимости утверждать дополнительные документы, регламентирующие работу групп, в части не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. Информация о каждой Экспертной группе и сфере ее деятельности, ее руководителе и контакты для взаимодействия размещаются на сайте Ассоциации.
- 1.8. Публичное использование статуса Экспертной группы возможно только в соответствии с настоящим Положением и в иных случаях, согласованных с Директором Ассоциации.
- 1.9. Использование символики Ассоциации Экспертными группами допускается по согласованию с Ассоциацией.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП

- 2.1. Состав Экспертных групп формируется из наиболее компетентных в сфере деятельности группы представителей членов Ассоциации, включая дочерние организации каждого члена Ассоциации или всей группы компаний, а также на основании письменного заявления могут быть включены представители экспертного и научного сообщества, а также представители органов власти.
- 2.2. Каждый член Ассоциации может направить не более 3 представителей для включения в каждую Экспертную группу, при этом общий численный состав каждой Экспертной группы не должен превышать 25 человек, при этом руководитель Экспертной группы исходя из решаемых задач, может изменить персональный и количественный состав, уведомив об этом секретаря Правления.

- 2.3. В состав каждой Экспертной группы входят: руководитель Экспертной группы, заместитель руководителя Экспертной группы, ответственный секретарь, члены Экспертной группы.
- 2.4. Руководитель Экспертной группы и его заместитель определяются решением Правления при принятии решения о создании Экспертной группы.
- 2.5. Ответственный секретарь назначается Руководителем Экспертной группы.
- 2.6. В составе каждой Экспертной группы по решению руководителя Экспертной группы может быть выделен ответственный (ответственные) за взаимодействие с другими Экспертными группами.
- 2.7. Дальнейшие изменения персонального и количественного состава Экспертных групп, за исключением руководителей и заместителей Экспертных групп, проводятся по решению руководителя Экспертной группы с письменным уведомлением секретаря Правления, в том числе по электронной почте, при условии соблюдения п.2.3 настоящего Положения в следующих случаях:
 - смена уполномоченных представителей в составе Экспертных групп на основании письменного обращения членов Ассоциации, в том числе по электронной почте;
 - исключение членов Экспертной группы при отсутствии на заседаниях Экспертных групп более 3 (трех) раз подряд без уважительной причины или иным основаниям;
 - изменение по предложению руководителя Экспертной группы или Директора Ассоциации по включению новых членов Экспертных групп.
- 2.8. Поступившие изменения по количественному и персональному составу в соответствии с п.2.9. настоящего Положения оформляются решением руководителя Экспертной группы, о чем письменно, в том числе по электронной почте, уведомляется секретарь Правления.

РАЗДЕЛ 3. ПОЛНОМОЧИЯ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП И ИХ ЧЛЕНОВ

- 3.1. Экспертные группы осуществляют следующие полномочия:
 - a) выносят предложения на руководителя Экспертной группы в части работы Экспертной группы или деятельности Ассоциации;
 - b) подготавливают соответствующие материалы в рамках исполнения Плана в сфере своей деятельности и выносят их на рассмотрение Правления или в ином порядке, предусмотренном Планом;
 - c) выполняет экспертные, аналитические, консультационные функции в сфере своей деятельности в интересах Ассоциации;
 - d) в рамках возложенной на Экспертные группы функциональной ответственности анализируют потребности в области цифровой энергетики от бизнес- сообщества, научно-образовательных организаций;
 - e) вносят предложения и принимают участие в экспертизе лучших отечественных и зарубежных практик в сфере цифровой энергетики;
 - f) проводят экспертизу национальных и ведомственных проектов в рамках своей компетенции;
 - g) направляют предложения по исполнению или корректировке Плана.
- 3.2. Члены Экспертных групп:

- a) должны лично присутствовать на очных заседаниях Экспертных групп, в том числе посредством использования видеоконференцсвязи;
- b) при наличии уважительной причины и невозможности лично явиться на очное заседание Экспертной группы член Экспертной группы может направить своего представителя, согласовав его кандидатуру с руководителем Экспертной группы;
- c) лично участвовать в голосовании и оформлении позиции, в случае проведения заочных заседаний;
- d) должны добросовестно исполнять свои полномочия, руководствоваться принципами беспристрастности и объективности, соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- e) вправе размещать информацию и давать комментарии о работе Экспертной группы только по согласованию с руководителем Экспертной группы;
- h) выполняют поручения по разработке проектов решений, участвуют в изучении и обсуждении решений, выполняют другие поручения, вытекающие из настоящего Положения и Плана.
- i) получают доступ на удаленный портал для размещения и хранения электронных документов, связанных с деятельностью Экспертных групп (далее - Портал).

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП

4.1. Деятельность каждой Экспертной группы осуществляется в соответствии с Планом, который утверждается на заседаниях Правления на каждый календарный год в соответствии с формой, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.2. План подготавливается на основании предложений членов Экспертной группы, Правления Ассоциации, плана работ Ассоциации и иных запросов от экспертного, научного и бизнес-сообщества, а также предложений органов власти.

4.3. Работой Экспертных групп руководят руководители Экспертных групп, а на период их отсутствия — заместители руководителей Экспертных групп.

4.4. Руководитель Экспертной группы:

- a) осуществляет руководство деятельностью Экспертной группы;
- b) определяет форму проведения заседаний (очная форма, форма заочного голосования, в формате видеоконференцсвязи);
- c) определяет дату и место очередного заседания Экспертной группы;
- d) утверждает повестку заседания Экспертной группы;
- e) подписывает протоколы или заключения заседаний Экспертной группы, и иные документы, принимаемые Экспертной группой;
- f) координирует работу привлеченных к работе в Экспертной группе независимых экспертов;
- g) организует работу по обязательному информированию членов Правления Ассоциации о графике заседаний Экспертных групп и приглашению членов Правления Ассоциации или их представителей на заседания Экспертных групп;
- h) организует работу по исполнению Плана и достижению заявленных результатов по каждому мероприятию Плана;
- i) организует работу по включению вопросов в повестку заседания Правления в рамках деятельности Экспертной группы и подготовке соответствующих материалов;

- j) обеспечивает рассмотрение поступивших вопросов и предложений;
- k) председательствует на заседаниях Экспертной группы;
- l) организует ведение протоколов заседаний Экспертной группы и подписывает их;
- m) организует подсчет голосов в случае проведения заседания в очной форме, а также рассылку и обработку бюллетеней для голосования в случае проведения заседаний в форме заочного голосования;
- n) назначает ответственного секретаря Экспертной группы;
- o) готовит предложения о корректировке, утвержденного Наблюдательным советом Ассоциации бюджета (сметы доходов и расходов) и Плана работы Ассоциации, с целью включения необходимых затрат и организации необходимых закупочных процедур Ассоциацией, связанных со сферой деятельности Экспертной группы, в порядке установленном Уставом Ассоциации;
- p) выполняет иные действия, направленные на обеспечение выполнения функций Экспертной группы.

4.5. Ответственный секретарь Экспертной группы:

- a) обобщает поступившие предложения к повестке заседания Экспертной группы и к Плану;
- b) принимает участие в обсуждении и подготовке документов аналитического и рекомендательного характера;
- c) сообщает членам Экспертной группы о планируемых мероприятиях, доводит до их сведения информацию, относящуюся к планируемым мероприятиям;
- d) доводит до их сведения информацию, относящуюся к содержанию работы Экспертной группы;
- e) осуществляет контроль и проверку исполнения решений, принятых на ее заседаниях;
- f) оформляет протоколы (заклучения) заседаний и проекты решений;
- g) обеспечивает созыв заседаний Экспертной группы;
- h) информирует членов Экспертной группы о дате, месте и повестке очередного заседания Экспертной группы;
- i) организует рассылку материалов Экспертной группы его членам и заинтересованным организациям, готовит иные документы Экспертной группы.
- j) осуществляет подсчет голосов в случае проведения заседания в очной форме, а также рассылку и обработку бюллетеней для голосования в случае проведения заседаний в форме заочного голосования;
- k) формирует и направляет заявки для членов Экспертной группы, которым необходимо предоставить доступ на Портал;
- l) размещает на Портале электронные версии протоколов заседаний Экспертной группы и итогов голосований.

4.6. По решению Руководителя Экспертной группы в рамках рассмотрения повестки заседаний или реализации отдельных мероприятий Плана могут привлекаться отраслевые специалисты, представители научного или бизнес-сообщества, а также органов власти без права участия в голосовании.

4.7. В случае присутствия на заседаниях Экспертных групп ответственных за взаимодействие представителей других Экспертных групп, их позиция должна быть включена в протокол. Ответственные за взаимодействие представители других Экспертных групп имеют право совещательного голоса.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

- 5.1. Организация и проведение заседаний.
- 5.1.1. Заседания Экспертной группы созываются руководителями Экспертных групп по мере необходимости или в рамках исполнения Плана.
- 5.1.2. Место проведения заседаний определяется решением Экспертной группы или Руководителем Экспертной группы.
- 5.1.3. На заседаниях Экспертных групп может вестись аудио и видеозапись.
- 5.1.4. Информация о дате и месте проведения заседания Экспертной группы, а также повестка заседания и материалы к заседанию Экспертной группы представляются членам Экспертной группы не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания ответственным секретарем Экспертной группы. Информация, содержащаяся в представленных к заседанию Экспертной группы материалах, не подлежит разглашению.
- 5.1.5. Заседания Экспертных групп могут быть организованы в очной (в том числе в режиме видеоконференции) или заочной формах.
- 5.1.6. Экспертные группы могут принимать решения в заочной форме путем письменного опроса ее членов с предоставлением подписанных бюллетеней для голосования.
- 5.1.7. Заочные заседания могут быть организованы в форме опроса членов Экспертной группы через сайт Ассоциации по согласованию с руководителем Экспертной группы, либо посредством рассылки материалов по рассматриваемым вопросам повестки дня и бюллетеней для голосования на адреса электронной почты членов Экспертной группы.
- 5.2. Порядок голосования.
- 5.2.1. Заседание Экспертной группы правомочно, если на нем присутствует больше половины от числа избранных в Экспертную группу членов. Решение Экспертной группы принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов членов Экспертной группы, принявших участие в заседании Экспертной группы, путем открытого голосования.
- 5.2.2. Каждый член Экспертной группы имеет один голос. Передача голоса не допускается.
- 5.2.3. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Экспертной группы.
- 5.2.4. Члены Экспертной группы, отсутствующие на заседании, вправе направить свою позицию в письменном виде.
- 5.3. Документы результатов заседаний Экспертной группы:
- 5.3.1. Результаты работы Экспертных групп оформляются протоколами заседаний и при необходимости – заключениями на результаты работ в рамках исполнения Плана.
- 5.3.2. В протоколе в обязательном порядке указывается информация о наличии кворума заседания, список членов Экспертной группы, присутствующих на заседании; указание на то, что на заседании велась аудио- и/или видеозапись, повестка заседания Экспертной группы; список докладчиков; список лиц, выступивших на заседании; вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним, принятые решения по каждому вопросу повестки дня.

- 5.3.3. В заключении Экспертной группе предоставляются общие рекомендации, предложения и замечания по исполнению мероприятий Плана, которое направляется на ознакомление членам Правления Ассоциации.
- 5.3.4. Руководитель Экспертной группы самостоятельно определяет необходимость подготовки отдельного заключения Экспертной группы.
- 5.3.5. Протокол и заключение заседания Экспертной группы подписывает руководитель Экспертной группы в срок не позднее, чем 3 (три) рабочих дня после проведения заседания Экспертной группы.
- 5.3.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола и заключения заседания Экспертной группы протокол и заключение доводятся до сведения членов Экспертной группы. Итоговые решения Экспертной группы размещаются на Портале Ассоциации по согласованию с руководителем Экспертной группы.
- 5.3.7. Особое мнение члена Экспертной группы оформляется им самостоятельно и в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Экспертной группы направляется им ответственному секретарю Экспертной группы по электронной почте. Особое мнение оформляется приложением к соответствующему протоколу заседания Экспертной группы. В этом случае в тексте протокола содержится ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) Экспертной группы.
- 5.3.8. Оригиналы протоколов хранятся в месте работы Руководителя Экспертной группы, а электронные копии документов размещаются на Портале секретарем Экспертной группы.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Правлением Ассоциации.

Приложение 1 Форма Плана работ Экспертной группы

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Правления
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли «Цифровая энергетика»

(Протокол от «_____» _____ 2019 года № _____)

План работ
Экспертной группы <наименование группы>
(при Правлении Ассоциации «Цифровая Энергетика»)
на _____ год

Цели:

Задачи:

№ п/п	Планируемые мероприятия (работы)	Срок выполнения	Ответственный	Результат

Руководитель Экспертной группы

(подпись)

/ ФИО /