

**Приложение № 2 к протоколу заседания  
Наблюдательного совета Ассоциации  
"Цифровая энергетика" от 28.11.2023 № 06/23**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Наблюдательного совета  
Ассоциации организаций цифрового развития отрасли  
«Цифровая энергетика»  
(протокол № 06/23 от 28.11.2023)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЯ  
ЭЛЕКТРОТРАНСПОРТА В РОССИИ ПРИ АССОЦИАЦИИ «ЦИФРОВАЯ  
ЭНЕРГЕТИКА»**

г.Москва  
2023

**Содержание**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.....	3
РАЗДЕЛ 3. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ИХ ЧЛЕНОВ .....	4
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.....	5
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ .....	6
РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Рабочей группе Центра содействия развития электротранспорта в России при Ассоциации «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 Рабочей группы Центра содействия развития электротранспорта в России при Ассоциации «Цифровая энергетика» (далее – Рабочая группа).

1.3. Рабочая группа действует на период 2023-2024 гг и является экспертно-консультационным органом при Ассоциации, осуществляющим свою деятельность в рамках реализации поставленных задач на первом этапе работы Центра содействия развитию электротранспорта в России (далее – Центр) в 2023 - 2 кв 2024 году, в соответствии с настоящим Положением и Планом работ Рабочей группы (далее - План), утверждаемым Наблюдательным советом.

1.4. Члены Рабочей группы работают на безвозмездной основе, за исключением работников Ассоциации, входящих в состав Рабочей группы и получающих заработную плату в рамках исполнения своих должностных обязанностей

1.5. Решение о создании и формировании Рабочей группы по количественному и персональному составам первично принимается Наблюдательным советом Ассоциации.

1.6. Информация о Рабочей группе, сфере ее деятельности, руководителе и контакты для взаимодействия размещаются на сайте Ассоциации.

1.7. Публичное использование статуса Рабочей группы возможно только в соответствии с настоящим Положением и в иных случаях, согласованных с Директором Ассоциации.

1.8. Использование символики Ассоциации Рабочей группы допускается по согласованию с Ассоциацией.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Состав Рабочей группы формируется из наиболее компетентных в сфере деятельности группы представителей Членов Ассоциации, включая дочерние организации каждого Члена Ассоциации или всей группы компаний Члена Ассоциации , а также на основании письменного заявления. В состав Рабочей группы могут быть включены представители органов власти, крупных предприятий энергомашиностроения и электронной продукции, операторов заправочных станций для электромобилей, экспертного и научного сообщества и других компаний, компетентных в сфере деятельности Рабочей группы.

2.2. В состав Рабочей группы входят: руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, лидеры направлений Рабочей группы, члены Рабочей группы.

2.3. Руководитель Рабочей группы, его заместитель и лидеры направлений определяются решением Наблюдательного совета при принятии решения о создании Рабочей группы.

2.4. Деятельность Рабочей группы сопровождает Ответственный секретарь.

2.5. Дальнейшие изменения персонального и количественного состава Рабочей группы, за исключением руководителя, заместителя руководителя и лидеров направлений Рабочей группы, проводятся по решению Правления Ассоциации, в следующих случаях:

- смена уполномоченных представителей в составе Рабочей группы на основании письменного обращения членов Ассоциации;
- исключение членов Рабочей группы при отсутствии на заседаниях Рабочей группы более 3 (трех) раз подряд без уважительной причины или иным основаниям;
- внесение предложений руководителем Рабочей группы или Директором Ассоциации по включению новых членов Рабочей группы.

2.6. Поступившие изменения по количественному и персональному составу в соответствии с п.2.5. настоящего Положения оформляются решением Правления Ассоциации.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ЕЕ ЧЛЕНОВ**

3.1. Рабочая группа осуществляют следующие полномочия:

- выносит предложения на руководителя Рабочей группы в части деятельности Рабочей группы;
- подготавливает соответствующие материалы в рамках исполнения Плана в сфере своей деятельности и выносит их на рассмотрение Правления, Наблюдательного совета или в ином порядке, предусмотренном Планом;
- выполняет консультационные функции в сфере своей деятельности в интересах работы Центра;
- в рамках возложенной на Рабочую группу функциональной ответственности, анализирует потребности в области электротранспорта и необходимой для этого инфраструктуры;
- в рамках своей компетенции проводит экспертизу национальных и ведомственных проектов в области электротранспорта и необходимой для этого инфраструктуры;
- направляет предложения по исполнению или корректировке Плана.

3.2. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на очных заседаниях Рабочей группы, в том числе посредством использования видеоконференцсвязи;
- при невозможности лично явиться на очное заседание Рабочей группы, член Рабочей группы может направить своего представителя, согласовав его кандидатуру с руководителем Рабочей группы;

- лично участвуют в голосовании и оформлении позиции, в случае проведения заочных заседаний;
- должны добросовестно исполнять свои полномочия, руководствоваться принципами беспристрастности и объективности, соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- вправе размещать информацию и давать комментарии о работе Рабочей группы только по согласованию с руководителем Рабочей группы;
- участвуют в разработке проектов решений, участвуют в изучении и обсуждении решений, выполняют другие задачи, вытекающие из настоящего Положения и Плана.
- получают доступ на удаленный Портал Ассоциации для размещения и хранения электронных документов, связанных с деятельностью Рабочей группы (далее - Портал).

#### **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

- 4.1. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с Планом, который утверждается на заседаниях Наблюдательного совета в соответствии с формой, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
- 4.2. План утверждается на заседаниях Наблюдательного совета на основании предложений членов Рабочей группы, Правления Ассоциации и иных запросов от экспертного, научного и бизнес-сообщества, а также предложений органов власти.
- 4.3. Работой Рабочей группы руководит руководитель Рабочей группы, а на период его отсутствия — заместитель руководителя Рабочей группы.
- 4.4. Деятельность Рабочей группы может включать несколько направлений деятельности в соответствии с Планом мероприятий. Для реализации утвержденных направлений рабочей группы по каждому из направлений назначаются лидеры направлений.
- 4.5. Ответственным секретарем Рабочей группы является заместитель руководителя Рабочей группы
- 4.6. Руководитель Рабочей группы:
- осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы;
  - определяет форму проведения заседаний (очная форма, форма заочного голосования, в формате видеоконференцсвязи);
  - определяет дату и место очередного заседания Рабочей группы;
  - утверждает повестку заседания Рабочей группы;
  - подписывает протоколы или заключения заседаний Рабочей группы, и иные документы, принимаемые Рабочей группой;
  - координирует работу привлеченных к работе в Рабочей группе независимых экспертов;
  - организует работу по обязательному информированию членов Правления Ассоциации о графике заседаний Рабочей группы и приглашению членов Правления Ассоциации или их представителей на заседании Рабочих групп;

- организует работу по исполнению Плана и достижению заявленных результатов по каждому мероприятию Плана;
- организует работу по включению вопросов в повестку заседания Правления в рамках деятельности Рабочей группы и подготовке соответствующих материалов;
- обеспечивает рассмотрение поступивших вопросов и предложений;
- председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний Рабочей группы и подписывает их;
- готовит предложения в проект бюджета или 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 Рабочей группы, в порядке, установленном Уставом Ассоциации;
- выполняет иные действия, направленные на обеспечение выполнения функций Рабочей группы.

#### 4.7. Лидеры направлений Рабочей группы:

- осуществляют руководство закрепленной за ними направления деятельности Рабочей группы;
- определяет форму проведения заседаний членов Рабочей группы, за которыми закреплены определенные направления (очная форма, форма заочного голосования, в формате видеоконференцсвязи);
- определяет дату и место заседания членов Рабочей группы, за которыми закреплены определенные направления;
- утверждает повестку заседания членов Рабочей группы, за которыми закреплены определенные направления;
- организует работу по исполнению Плана и достижению заявленных результатов по закрепленному за ними мероприятиям Плана;
- обеспечивает рассмотрение поступивших вопросов и предложений по закрепленным за ними направлениям;
- председательствует на заседаниях членов Рабочей группы, за которыми закреплены определенные направления;
- выполняет иные действия, направленные на обеспечение выполнения функций Рабочей группы.

#### 4.6. Заместитель руководителя – ответственный секретарь Рабочей группы:

- обобщает поступившие предложения к повестке заседания Рабочей группы и к Плану;
- принимает участие в обсуждении и подготовке документов аналитического и рекомендательного характера;
- сообщает членам Рабочей группы о планируемых мероприятиях, доводит до их сведения информацию, относящуюся к планируемым мероприятиям;
- доводит до их сведения информацию, относящуюся к содержанию работы Рабочей группы;
- осуществляет контроль и проверку исполнения решений, принятых на ее заседаниях;
- оформляет протоколы (заклучения) заседаний и проекты решений;

- обеспечивает созыв заседаний Рабочей группы;
  - информирует членов Рабочей группы о дате, месте и повестке очередного заседания Рабочей группы;
  - организует рассылку материалов Рабочей группы его членам и заинтересованным организациям, готовит иные документы Рабочей группы.
  - 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;
  - формирует и направляет заявки для членов Рабочей группы, которым необходимо предоставить доступ на Портал Ассоциации;
  - размещает на Портале Ассоциации электронные версии протоколов заседаний Рабочей группы и итогов голосований.
- 4.7. По решению Руководителя Рабочей группы в рамках рассмотрения вопросов повестки дня заседаний или реализации отдельных мероприятий Плана, могут привлекаться отраслевые специалисты, представители научного или бизнес-сообщества, а также органов власти, без права участия в голосовании.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

### 5.1. Организация и проведение заседаний.

5.1.1. Заседания Рабочей группы созываются руководителем Рабочей группы по мере необходимости или в рамках исполнения Плана.

5.1.2. Место проведения заседаний определяется решением Рабочей группы или Руководителем Рабочей группы.

5.1.3. На заседаниях Рабочей группы может вестись аудио- и видеозапись.

5.1.4. Информация о дате и месте проведения заседания Рабочей группы, а также повестка дня заседания и материалы к заседанию Рабочей группы представляются членам Рабочей группы не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания ответственным секретарем Рабочей группы. Информация, содержащаяся в представленных к заседанию Рабочей группы материалах, не подлежит разглашению.

5.1.5. Заседания Рабочей группы могут быть организованы в очной (в том числе в режиме видеоконференции) или заочной формах.

5.1.6. Рабочая группа может 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 Рабочей группы посредством рассылки материалов по рассматриваемым вопросам повестки дня и бюллетеней для голосования на адреса электронной почты членов Рабочей группы.

### 5.2. Порядок голосования.

5.2.1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует больше половины от числа избранных в Рабочую группу членов. Решение Рабочей группы принимается квалифицированным большинством в 2/3 голосов членов

Рабочей группы, принявших участие в заседании Рабочей группы, путем открытого голосования.

5.2.2. Каждый член Рабочей группы имеет один голос. Передача голоса не допускается.

5.2.3. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Рабочей группы.

5.2.4. Члены Рабочей группы, отсутствующие на заседании, вправе направить свою позицию в письменном виде.

5.3. Документы результатов заседаний Рабочей группы:

5.3.1. Результаты работы Рабочей группы 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 Рабочей группы, присутствующих на заседании; указание на то, что на заседании велась аудио- и/или видеозапись, повестка заседания Рабочей 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 Рабочей группы предоставляются общие рекомендации, предложения и замечания по исполнению мероприятий Плана, которые направляются на ознакомление членам Правления Ассоциации.

5.3.4. Руководитель Рабочей группы самостоятельно определяет необходимость подготовки отдельного заключения Рабочей группы.

5.3.5. Протокол и заключение заседания Рабочей группы подписывает руководитель Рабочей группы в срок не позднее, чем 3 (три) рабочих дня после проведения заседания Рабочей группы.

5.3.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола и заключения заседания Рабочей группы протокол и заключение доводятся до сведения членов Рабочей группы. Итоговые решения Рабочей группы размещаются на Портале Ассоциации по согласованию с руководителем Рабочей группы.

5.3.7. Особое мнение члена Рабочей группы оформляется им самостоятельно и в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Рабочей группы направляется им ответственному секретарю Рабочей группы по электронной почте. Особое мнение оформляется Приложением к соответствующему протоколу заседания Рабочей группы. В этом случае в тексте протокола содержится ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) Рабочей группы.

5.3.8. Оригиналы протоколов хранятся в месте работы Руководителя Рабочей группы, а электронные копии документов размещаются на Портале секретарем Рабочей группы.

## **РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Наблюдательным советом Ассоциации.



