

Приложение № 5
к протоколу заседания Совета
Ассоциации «Национальное
объединение строителей»
от 22.06.2022, № 190

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Ассоциации
«Национальное объединение строителей»
протокол от «22» июня 2022 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по административным процедурам в строительстве Ассоциации «Национальное объединение строителей»

1. Общие положения

1.1. Комитет по административным процедурам в строительстве Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Комитет) является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом при Совете Ассоциации «Национальное объединение строителей» (далее – Совет, Ассоциация).

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета, не является органом управления или контроля Ассоциации и не вправе действовать от имени Ассоциации.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции, в том числе с использованием средств видеоконференц-связи.

Решение может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа членов Комитета документов, содержащих сведения об их голосовании.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета.

1.5. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету, и не реже одного раза в год отчитывается перед Советом о проделанной работе. Отчет Комитета заслушивается на заседании Совета.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, Регламентом Всероссийского съезда саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства (далее – Съезд) и Регламентом Совета Ассоциации,

решениями Съезда и Совета, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации.

1.7. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет Ассоциация.

2. Компетенция Комитета

В компетенцию Комитета входит рассмотрение следующих вопросов:

2.1. Приобретение прав на земельный участок, в том числе предоставляемый из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Выдача необходимых для осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства сведений, документов и материалов.

2.3. Прохождение административных процедур, в том числе контрольно-надзорных мероприятий при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объект капитального строительства.

2.5. Формирование позиции Ассоциации по вопросам совершенствования законодательства Российской Федерации в части сокращения перечня документов, сведений, материалов, согласований, необходимых для реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, а также сроков инвестиционно-строительного цикла.

2.6. Содействие повышению эффективности административных процедур.

2.7. Иные компетенции, необходимые для упрощения и оптимизации инвестиционно-строительного цикла.

2.8. Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня Съезда и Совета.

2.9. Создание (прекращение деятельности) подкомитетов, избрание председателей и заместителей председателей подкомитетов, рабочих групп.

2.10. Рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов, связанных с решениями Съезда, Совета, Президента Ассоциации.

2.11. Взаимодействие с другими комитетами Ассоциации, а также с национальными объединениями саморегулируемых организаций других видов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.12. Максимальное в рамках своей компетенции оказание содействия эффективной работе Ассоциации и являющимся ее членами саморегулируемым организациям, основанным на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства (далее – саморегулируемая организация).

3. Состав и порядок формирования Комитета

3.1 Персональный состав Комитета утверждается Советом.

Правом вносить предложения по составу Комитета наделены:

- Президент Ассоциации – до 10 кандидатов;
- Окружные конференции членов Ассоциации – каждая по 1 кандидату.

3.2 Окружные конференции членов Ассоциации выдвигают в Комитет кандидата по представлению саморегулируемых организаций – членов Ассоциации, зарегистрированных на территории соответствующего федерального округа, города федерального значения.

3.3 Помимо лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Совет вправе включить в состав Комитета по представлению Председателя Комитета лиц, не являющихся представителями саморегулируемых организаций (независимых экспертов), при этом численность таких лиц не может превышать 10 человек. Указанные лица не могут быть избраны на должности Председателя, заместителя Председателя Комитета.

3.4 Рассмотрение кандидатур в члены Комитета осуществляется на основе предоставленной характеристики на кандидата и согласия на обработку персональных данных кандидата по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5 Саморегулируемая организация не вправе вносить предложения о создании Комитетов, выдвигать кандидатуры на должность Председателя Комитета в случае неуплаты вступительного взноса и (или) ежегодных членских взносов за два квартала и более.

3.6. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель Комитета, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

3.7. Председатель Комитета избирается Советом сроком на четыре года.

3.8. Заместители (заместитель) Председателя Комитета избираются Комитетом из числа его членов по представлению Председателя Комитета сроком на четыре года.

3.9. По поручению Председателя Комитета заместители (заместитель) выполняют отдельные его полномочия или замещают Председателя Комитета.

3.10. Численный состав Комитета не может превышать 30 (тридцать) членов и не может быть менее 15 (пятнадцать) членов.

3.11. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Комитете, написав соответствующее заявление. В этом случае членство в Комитете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию.

3.12. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Комитета осуществляется Советом с учетом мнения Председателя Комитета (кроме случая, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения).

3.13. Члены Комитета вправе:

- участвовать в заседании Комитета;
- голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;

- вносить предложения в повестку дня заседания, заочного голосования Комитета и участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- знакомиться с протоколом заседания, заочного голосования Комитета;
- выходить из состава Комитета по собственному желанию;
- иметь иные права, указанные в настоящем Положении.

3.14. Члены Комитета обязаны:

- выполнять поручения Комитета и его Председателя;
- участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;
- лично участвовать в заседаниях Комитета;
- информировать заблаговременно Председателя Комитета о невозможности участия в заседании Комитета;
- соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
- нести иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

4. Председатель Комитета

При осуществлении руководства и организации деятельности Комитета Председатель Комитета выполняет следующие функции:

4.1. Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет.

4.2. Направляет своим заместителям (заместителю) и членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений.

4.3. Распределяет обязанности между своими заместителями (заместителем) и членами Комитета.

4.4. Дает поручения своим заместителям (заместителю) и членам Комитета.

4.5. Принимает решения о созыве заседаний Комитета, проведении заочного голосования, формирует проект повестки дня и обеспечивает подготовку необходимых документов.

4.6. Определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета.

4.7. Уведомляет членов Комитета и структурные подразделения Ассоциации о месте и времени очередного заседания Комитета, заочного голосования не менее чем за пять рабочих дней, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания.

4.8. Председательствует на заседаниях Комитета.

4.9. Направляет в Ассоциацию подписанный протокол Комитета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания.

4.10. Представляет Комитет на заседаниях Совета.

4.11. Координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов Ассоциации при совместном рассмотрении вопросов.

4.12. Имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета по вопросам его компетенции.

4.13. Осуществляет подсчет голосов при заочном голосовании.

4.14. Координирует деятельность подкомитетов.

4.15. Выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

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

5. Секретарь Комитета

5.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом.

5.2. Секретарь Комитета в течение пяти рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у Председателя Комитета и направляет всем членам Комитета.

5.3. Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета.

6. Подготовка и порядок проведения заседания Комитета

6.1. Заседания Комитета проводятся 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 саморегулируемых организаций, не входящие в состав Комитета, а также работники Ассоциации с правом совещательного голоса.

6.2. Решение Председателя Комитета либо лица, его замещающего, о созыве Комитета оформляется в виде письменного извещения. Решение одной трети членов Комитета оформляется протоколом их совещания.

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

- дата и время заседания Комитета;
- место проведения заседания Комитета;
- предложения по повестке дня заседания Комитета;
- иная информация при необходимости.

6.4. Решения о созыве Комитета направляются членам Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета.

6.5. Заседание Комитета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Комитета.

6.6. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

6.7. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

6.8. Решения Комитета принимаются открытым голосованием.

6.9. В заседаниях члены Комитета должны участвовать лично. Участие членов Комитета в деятельности Комитета по доверенности не допускается.

6.10. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета, Совет может принять решение о досрочном прекращении его полномочий. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие в более чем в двух заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

6.11. Председательствует на заседаниях Комитета его Председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

7. Заочное голосование Комитета

7.1. 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 Комитета утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

7.2. 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.

7.3. 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», «против»;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заполненные опросные листы;

- информацию о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом Комитета;

- 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.

7.4. Заочное голосование не может проводиться по вопросам:

- избрания, освобождения от занимаемых должностей заместителей (заместителя) Председателя Комитета, председателей и заместителей председателей подкомитетов;

- создания (прекращения деятельности) подкомитетов, подотчетных Комитету, и определения их полномочий.

8. Протокол Комитета

8.1. Решения Комитета оформляются протоколами.

8.2. Подготовка протокола осуществляется Комитетом в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания Комитета (подведения итогов голосования).

8.3. В протоколе заседания Комитета указываются:

- наименование Комитета;
- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- сведения о членах Комитета, участвовавших в заседании, а также о приглашенных лицах;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и результаты голосования по ним;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член Комитета требует их внести в протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Комитета;
- принятые решения;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

8.4. В протоколе заочного голосования Комитета указываются:

- наименование Комитета;
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комитета, и способ отправки этих документов;
- сведения о членах Комитета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- сведения о наличии особых мнений членов Комитета.

8.5. К протоколу прикладываются следующие документы:

- документы, утвержденные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня (при наличии);
- особые мнения членов Комитета (при наличии);
- иные материалы (при необходимости).

8.6. Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и Секретарем.

8.7. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета, проводившим подсчет голосов.

8.8. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.

8.9. Протокол размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

8.10. Ассоциация хранит протоколы заседаний Комитета по месту нахождения Ассоциации.

9. Подкомитеты

9.1. Комитет вправе создавать подотчетные ему постоянно действующие подкомитеты по направлениям деятельности в рамках компетенции Комитета. Комитет утверждает перечень подкомитетов, компетенцию, их персональный состав, а также избирает их председателей и заместителей. В состав подкомитетов входят представители саморегулируемых организаций. Подкомитеты не реже одного раза в год отчитываются перед Комитетом о проделанной работе.

9.2. Заседание подкомитета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов подкомитета. Подкомитет принимает решения простым большинством голосов членов подкомитета, участвующих в заседании. Председательствует на заседаниях подкомитета его председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании подкомитета может заместитель председателя в соответствии с его компетенцией.

9.3. Решения подкомитета принимаются открытым голосованием, при необходимости оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании подкомитета.

Приложение № 1
к Положению о Комитете
по административным процедурам
в строительстве Ассоциации
«Национальное объединение строителей»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий
личность:

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(далее – «Субъект»)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Ассоциации «Национальное объединение строителей», (ОГРН 1097799041482, адрес регистрации: 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3) (далее – «Ассоциация») на обработку моих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией, на условиях, указанных в настоящем согласии:

Цель обработки: осуществление деятельности Ассоциации, предусмотренной Уставом Ассоциации, включая обеспечение работы органов управления Ассоциации, организация и проведение заседаний, совещаний и встреч и информирование о такой деятельности на сайте Ассоциации.

Категории обрабатываемых ПД: для достижения указанной цели Ассоциация вправе осуществлять обработку следующих персональных данных, которые получены или будут получены Ассоциацией:

- ФИО, дата и место рождения,
- Адрес электронной почты, номер контактного телефона,
- Сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес регистрации,
- Должность, место работы,
- Сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах,
- Сведения о доверенности (при наличии),
- Сведения об участии в деятельности Ассоциации (в том числе в заседаниях Совета, Всероссийского Съезда СРО, Окружных конференций, заседаниях, совещаниях и встречах комиссий, комитетов, советов, коллегий, рабочих групп, проектных команд или иных

образований на базе Ассоциации, включая информацию об обсуждаемых вопросах и голосовании, содержащуюся в протоколах),

- Фотографии и видеозаписи.

Перечень действий с ПД: получение, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Ассоциация вправе **включать в общедоступные источники, размещать на сайте Ассоциации** следующие ПД Субъекта: ФИО, дата рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, должность, место работы, сведения об образовании, трудовой, научной деятельности, почетных званиях, наградах, фотографии и видеозаписи, а также информацию об участии деятельности Ассоциации, в том числе путем размещения на сайте Ассоциации соответствующих протоколов.

Способы обработки ПД: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

В случае изменения перечня третьих лиц, которым Ассоциация поручает обработку, Ассоциация направляет уведомление об этом субъекту по электронной почте. Субъект вправе выразить согласие путем ответа на такое сообщение.

Срок обработки ПД: в течение всего срока участия Субъекта в деятельности Ассоциации и срока размещения персональных данных Субъекта на сайте Ассоциации, необходимого для обеспечения информирования о деятельности Ассоциации.

Отзыв согласия: Субъект вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством направления письменного запроса на почтовый адрес 123242, г. Москва, ул. Малая Грузинская, д. 3. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____