

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный по защите прав
предпринимателей в Курской области


В.П. Казарин

«14» августа 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения заседаний Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Курской области

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения заседаний Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Курской области (далее – Регламент) определяет порядок деятельности Экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Курской области (далее – Совет) по организации заседаний, подготовки материалов к ним, порядка их проведения и принятия решений.

1.2. Регламент подготовлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;
- Законом Курской области от 17 июля 2013 г. № 56-ЗКО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Курской области»;

1.3. Регламент проведения заседаний Совета включает в себя:

- организацию заседаний Совета;
- подготовку материалов к заседаниям Совета;
- порядок проведения заседаний Совета и принятия решений.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Совета или по его решению на заместителя Председателя Совета. Непосредственное обеспечение исполнения Регламента осуществляется отделом по обеспечению деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области (далее – отдел).

2. Организация заседаний Совета

2.1. В целях упорядочения и координации работы Совета отдел осуществляет:

- планирование графика проведения заседаний Совета с учетом пожеланий и предложений его членов, согласование его с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Курской области (далее – Уполномоченный);
- формирование повестки заседаний Совета и согласование ее с Уполномоченным;
- организацию места и времени проведения заседаний Совета;
- подготовку материалов к заседаниям Совета, ее рассылку членам Совета;
- определение заинтересованных лиц, приглашаемых на заседания Совета, по согласованию с Уполномоченным, и оповещение их о проведении заседания Совета;
- обеспечение явки членов Совета и лиц, приглашенных на заседания Совета, путем согласования подтверждения их присутствия;
- уведомление членов Совета о дне заседания не позднее 7 дней до его начала и направление материалов, предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Совета;
- организационно-техническое и документальное обеспечение заседаний Совета;
- техническую проверку готовности мультимедийного оборудования не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Совета, либо обеспечение присутствия на заседании Совета специалиста по информационным технологиям с функционирующим техническим обеспечением;
- подготовку зала для проведения заседания Совета;
- регистрацию лиц, участвующих в заседании Совета.

Уполномоченный вправе принять решение об отмене проведения заседания Совета согласно графику, а сотрудники отдела извещают об этом экспертов Совета.

2.2. Протокол заседания Совета ведется и оформляется секретарем Совета.

2.3. Необходимость присутствия специалистов отдела и представителей средств массовой информации на заседаниях Совета определяется по согласованию с Уполномоченным.

2.4. Демонстрация мультимедийных материалов осуществляется специалистом отдела.

3. Подготовка материалов к заседаниям Совета

3.1. По поручению Уполномоченного отдел готовит необходимые материалы по жалобам (обращениям) к заседанию Совета.

3.2. Жалобы (обращения) и необходимые материалы к ним направляются экспертам – членам Совета не позднее 7 дней до начала заседания Совета для рассмотрения и подготовки заключений.

Эксперты – члены Совета:

- изучают материалы по жалобам (обращениям) предпринимателей;

- готовят экспертное заключение на представляемые к рассмотрению жалобы (обращения);

- направляют соответствующие экспертные заключения в отдел в электронном виде не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения заседания Совета с указанием сведений, информации или материалов, которые необходимо дополнительно представить к заседанию Совета.

В день проведения заседания Совета эксперты – члены Совета представляют в печатном виде и собственноручно подписанные экспертные заключения.

3.3. В процессе подготовки экспертного заключения эксперты – члены Совета руководствуются принципами законности, добросовестности, объективности, беспристрастности, полноты и всесторонности рассмотрения обращения (жалобы), системности и обоснованности выводов.

4. Порядок проведения заседаний Совета и принятие решений

4.1. Заседание Совета ведет Председатель либо заместитель Председателя Совета, который до начала заседания:

- проверяет наличие кворума на заседании Совета;
- при наличии кворума открывает заседание Совета, при отсутствии кворума переносит проведения заседания Совета на другую дату;
- выносит на обсуждение повестку заседания Совета, при необходимости в повестку вносятся изменения и дополнения, после чего повестка утверждается присутствующими членами Совета путем открытого голосования;
- определяет продолжительность обсуждения вопросов с учетом их объема и сложности.

4.2. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета.

Председатель на заседании Совета:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- обеспечивает соблюдение Регламента и последовательность выступлений экспертов;
- предоставляет членам Совета и другим участникам заседания слово для выступлений;
- ставит на голосование решения Совета в виде рекомендации Уполномоченному, требующие утверждения или одобрения членами Совета;
- совершает иные действия, координирующие и контролирующие процесс рассмотрения вопросов на заседании Совета.

4.3. Последовательность выступлений экспертов определяется в следующем порядке:

- заслушивается Председатель (в случае его отсутствия - заместитель Председателя) по заданной тематике заседания Совета;
- заслушиваются мнения экспертов – членов Совета, подготовивших экспертные заключения;
- предоставляется слово заявителям обращения (жалобы) в случае их присутствия на заседании Совета;

- заслушиваются иные приглашенные на заседание Совета лица.

В заключении Председатель резюмирует обсуждаемую информацию и выносит на голосование проект решения в виде рекомендации Уполномоченному. Решение принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Совета на заседании.

4.4. Во время заседаний Совета может производиться аудио- и видеозапись.

4.5. На заседании Совета секретарем ведется протокол, который должен содержать:

- номер, дату и место проведения заседания Совета;
- сведения о присутствующих членах Совета;
- сведения о приглашенных лицах на заседание Совета;
- перечень вопросов повестки заседания Совета;
- сведения о выступивших участниках заседания Совета по вопросам повестки;
- сведения о принятых решениях по вопросам повестки, результаты голосования по ним.

К протоколу заседания Совета прилагаются экспертные заключения, иные рекомендации, если таковые имеются.

Протокол и рекомендации изготавливаются в 5-дневный срок после заседания Совета и подписываются Председателем Совета.

Протоколы заседаний Совета и рекомендации хранятся в отделе.