



## **ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертном совете**

**Карачаево-Черкесского республиканского государственного автономного учреждения «Региональный фонд развития промышленности Карачаево-Черкесской Республики»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования, организации работы, проведения заседаний Экспертного совета, а также права и обязанности его членов.

1.2. Экспертный совет является коллегиальным органом управления Фонда. Порядок формирования, полномочия Экспертного совета, порядок принятия решений Экспертным советом определяются уставом Фонда.

1.3. Основной целью деятельности Экспертного совета является обеспечение эффективности использования средств Фонда, предназначенных для финансового обеспечения проектов в сфере промышленности.

1.4. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, действует на основании устава Фонда и настоящего Положения.

### **2. Компетенция Экспертного совета**

К компетенции Экспертного совета относятся:

2.1. Рассмотрение результатов экспертиз проектов в сфере промышленности и принятие решений о предоставлении Фондом финансовой поддержки.

2.2. Определение или изменение объема, ставки финансовой поддержки проектов, требований к получателю, порядка и графика возврата финансовой поддержки, а также принятие решений о прекращении финансирования и о досрочном возврате предоставленных денежных средств.

2.3. Согласование вида и объема обеспечения исполнения обязательств по возврату предоставленного финансирования, согласование изменения вида и объема обеспечения исполнения обязательств по возврату предоставленного в рамках финансовой поддержки финансирования.

2.4. Принятие решений о реструктуризации задолженности перед Фондом.

### **3. Порядок формирования Экспертного совета**

3.1. Количественный состав Экспертного совета не может быть менее 7 человек.

3.2. Члены Экспертного совета утверждаются Директором Фонда по согласованию с Учредителем.

3.3. В состав Экспертного совета могут входить представители Учредителя, члены Наблюдательного совета Фонда, сотрудники Фонда и иные лица, являющиеся специалистами в сфере научно-технической, производственно-технологической, инвестиционной деятельности, имеющие

опыт экспертизы и оценки проектов.

3.4. Директор Фонда входит в состав Экспертного совета по должности.

3.5. Председатель Экспертного совета избирается на первом заседании путем открытого голосования большинством голосов членов Экспертного совета.

3.6. Председатель Экспертного совета вправе инициировать вопрос о снятии с себя полномочий председателя. Экспертный совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

3.7. Председатель Экспертного совета из числа членов Экспертного совета предлагает кандидатуру Заместителя Председателя Экспертного совета, которая утверждается на заседании большинством голосов от действующего состава членов Экспертного состава.

3.8. Срок полномочий членов Экспертного совета составляет 3 года.

3.9. Полномочия члена Экспертного совета могут быть прекращены досрочно на основании решения Директора Фонда в случае невозможности исполнения членом Экспертного совета своих обязанностей, в том числе по его просьбе, по состоянию здоровья или по иной уважительной причине.

#### **4. Организация работы Экспертного совета**

4.1. Ответственность за организацию работы Экспертного совета Фонда возлагается на его Председателя.

4.2. Председатель Экспертного совета:

4.2.1. определяет срок, повестку и форму (очную или заочную) проведения заседаний Экспертного совета;

4.2.2. определяет регламент рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Экспертного совета;

4.2.3. председательствует на заседаниях;

4.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Экспертного совета;

4.2.5. определяет перечень информации и материалов, предоставляемых членам Экспертного совета для подготовки к заседанию;

4.2.6. определяет форму и текст бюллетеня/опросного листа для голосования;

4.2.7. дает указания секретарю Экспертного совета, относящиеся к ведению протоколов заседаний и работы Экспертного совета;

4.2.8. подписывает протоколы заседаний Экспертного совета;

4.2.9. подписывает запросы и ответы на письма от Экспертного совета;

4.2.10. информирует Учредителя о деятельности Экспертного совета.

4.3. В случае временного отсутствия Председателя Экспертного совета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его функции возлагаются на заместителя Председателя Экспертного совета.

4.4. Председатель Экспертного совета ответственен за соответствие протокола заседания Экспертного совета принятым на заседании решениям.

4.5. Для подготовки и организации проведения заседаний Экспертного совета, а также документационного обеспечения деятельности Экспертного совета в ходе проведения заседаний и в период между ними из числа

сотрудников Фонда назначается секретарь Экспертного совета.

4.6 . Секретарь Экспертного совета выполняет следующие функции:

4.6.1. оповещает членов Экспертного совета о дате, времени и месте проведения очередного заседания Экспертного совета, рассылает повестку дня заседания;

4.6.2. осуществляет мероприятия по организации заседаний Экспертного совета;

4.6.3. организует обеспечение членов Экспертного совета необходимой информацией;

4.6.4. обеспечивает рассылку и сбор бюллетеней/опросных листов для голосования членов Экспертного совета;

4.6.5. ведет и оформляет протоколы заседаний Экспертного совета;

4.6.6. формирует материалы по каждому заседанию Экспертного совета;

4.6.7. выполняет поручения председателя Экспертного совета;

4.6.8. готовит проекты запросов и ответов на письма от Экспертного совета;

4.6.9. организует ведение записи хода заседаний Экспертного совета на электронных и иных носителях (вопрос их использования решается по согласованию с председателем Экспертного совета).

4.7. Секретарь Экспертного совета назначается на три года большинством голосов членов Экспертного совета, принимающих участие в заседании, из числа сотрудников Фонда или членов Экспертного совета.

В случае отсутствия секретаря Экспертного совета исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо, назначенное большинством голосов членов Экспертного совета, принимающих участие в заседании.

4.8. Секретарь Экспертного совета имеет право требовать от должностных лиц Фонда информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Экспертного совета.

## **5. Порядок проведения заседания экспертного совета**

5.1. Заседания Экспертного совета созываются Председателем и/или Директором Фонда, по инициативе Председателя Экспертного совета или одного из членов Экспертного совета.

5.2. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Повестка заседания Экспертного совета формируется по предложению Директора Фонда и утверждается Председателем Экспертного совета.

5.4. Заседания Экспертного совета могут проводиться в очной или заочной форме. Форму проведения заседания определяет Председатель Экспертного совета.

5.5. Передача членом Экспертного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.6. По решению Председателя Экспертного совета голоса членов Экспертного совета, заявивших о своей заинтересованности в заключении

сделки Фонда с инициатором проекта, не учитываются.

5.7. Решение по вопросам, относимым к компетенции Экспертного совета, считается принятым, если за него проголосовало более половины действующих членов Экспертного совета Фонда.

5.8. Каждый член Экспертного совета имеет при голосовании один голос.

5.9. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет Председатель Экспертного совета.

5.10. При проведении заседания в очной форме членам Экспертного совета за 7 календарных дней до даты проведения заседания направляется:

5.10.1. Информация в электронном виде о проведении заседания с указанием времени, места проведения и повестки заседания.

5.10.2. Уведомление о размещении материалов для рассмотрения на заседании Экспертного совета на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет.

5.11. Заседание Экспертного совета, проводимое в очной форме, является правомочным, если на нем присутствуют более половины от утвержденного действующего состава членов Экспертного совета. Присутствующим на заседании признается член Экспертного совета, если он:

5.11.1. непосредственно лично участвует в заседании;

5.11.2. участвует в заседании посредством телеконференции, селекторной или иной связи, обеспечивающей ему возможность слушать все выступления, участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки заседания; или

5.11.3. представил бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки, и этот бюллетень представлен остальным присутствующим на заседании членам Экспертного совета.

5.12. Член Экспертного совета вправе направить своего представителя на заседание Экспертного совета с правом совещательного голоса с бюллетенем для голосования, в котором выражены предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Экспертного совета по вопросам повестки заседания.

5.13. В случае проведения заседания в очной форме голосование осуществляется открыто (поднятием руки). По предложению Председателя Экспертного совета может быть принято решение об иной процедуре голосования.

5.14. При проведении заседания в заочной форме членам Экспертного совета направляются не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания:

5.14.1. уведомление о проведении заседания в заочной форме с указанием сроков сбора заполненных бюллетеней для голосования;

5.14.2. информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Экспертного совета (размещаются на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет с обязательным информированием);

5.14.3.именные бюллетени для голосования.

5.15. Заседание Экспертного совета, проводимое в заочной форме, является правомочным, если более половины от утвержденного действующего состава членов Экспертного совета представили заполненные бюллетени для голосования.

5.16. При проведении заочного голосования решения Экспертного совета принимаются на основании полученных заполненных и подписанных членами Экспертного совета бюллетеней, которые могут направляться в Фонд посредством почтовой, телеграфной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

5.17. При заочном голосовании решение считается принятым, если за него проголосовало более половины действующих членов Экспертного совета.

5.18. Обработку бюллетеней, полученных при проведении заочного голосования, осуществляют секретарь и Председатель Экспертного совета.

5.19. Член Экспертного совета, представивший бюллетень по отдельным вопросам повестки, считается присутствующим на заседании при рассмотрении только этих вопросов повестки.

5.20. Решения Экспертного совета Фонда оформляются протоколом, который подписывается секретарем и Председателем Экспертного совета. Секретарь Экспертного совета обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний в соответствии с установленным в Фонде порядком.

5.21. В протоколе заседания Экспертного совета указываются:

5.21.1. дата и место, форма проведения заседания;

5.21.2. повестка заседания;

5.21.3. присутствующие члены Экспертного совета;

5.21.4. присутствующие приглашенные лица;

5.21.5. результаты голосования по каждому из вопросов, поставленных на голосование;

5.21.6. решения, принятые на заседании Экспертного совета;

5.21.7. комментарии и рекомендации по принятым решениям.

5.21.8. краткое изложение выступлений на заседаниях совета включаются в протокол заседания только в исключительных случаях по специальному указанию Председателя Экспертного совета.

5.22. Члены Экспертного совета, секретарь, а также сотрудники Фонда, принимающие участие в заседании Экспертного совета, обязаны соблюдать тайну итогов голосования и персонального мнения членов Экспертного совета.

## **6. Права и обязанности членов Экспертного совета**

6.1. Члены Экспертного совета имеют право:

6.1.1. изучать проекты, представленные в Фонд для решения вопроса об их финансовом обеспечении;

6.1.2. запрашивать дополнительные материалы, необходимые для решения вопроса о соответствии проектов установленным требованиям;

6.1.3. вносить предложения руководству Фонда по разработке проектов нормативных правовых актов, внесению изменений и дополнений в действующие нормативные документы;

6.1.4. получать необходимые информацию и материалы с соблюдением режима конфиденциальности для выполнения поручений Экспертного совета и его Председателя;

6.1.5. представлять бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки дня в случае невозможности личного участия на заседании Экспертного совета по уважительной причине;

6.1.6. направлять своего представителя на заседания Экспертного совета в случае невозможности личного участия на заседании.

6.2. Члены Экспертного совета обязаны:

6.2.1. обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение представленных проектов;

6.2.2. заранее проинформировать Председателя и секретаря Экспертного совета о невозможности личного участия в заседании Экспертного совета по уважительной причине;

6.2.3. сообщить Председателю Экспертного совета и Директору Фонда о своей заинтересованности в заключении сделки Фонда с инициатором проекта до момента голосования по указанному проекту;

6.2.4. не разглашать касающуюся конкретных проектов информацию, ставшую им доступной в рамках деятельности Экспертного совета, а также информацию о результатах обсуждения и голосования на заседаниях.