

Приложение № 4
к Протоколу № 04/2013 заседания Президиума
Саморегулируемой организации
Некоммерческого партнерства
«Совет участников рынка услуг операторов
железнодорожного подвижного состава»
от «19» апреля 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Президиумом Некоммерческого партнерства
«Совет участников рынка услуг операторов
железнодорожного подвижного состава»
(Протокол № 6/2009 от «27» ноября 2009 г.)

Изменения
УТВЕРЖДЕНЫ
Президиумом Саморегулируемой организации
Некоммерческого партнерства «Совет
участников рынка услуг операторов
железнодорожного подвижного состава»
(Протокол № 11/2010 от «14» сентября 2010 г.,
Протокол № 04/2013 от «19» апреля 2013 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих группах при Президиуме Саморегулируемой организации Некоммерческого партнерства «Совет участников рынка услуг операторов железнодорожного подвижного состава»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регламентирует порядок создания и деятельности рабочих групп, создаваемых при Президиуме Саморегулируемой организации Некоммерческого партнерства «Совет участников рынка услуг операторов железнодорожного подвижного состава» (далее – Партнерство) для подготовки и реализации проектов.

1.2. Рабочая группа при Президиуме Партнерства (далее – Рабочая группа) является коллегиальным постоянно действующим либо специально созданным для реализации конкретной цели консультативно-совещательным органом Президиума Партнерства (далее – Президиум), образованным в целях углубленной проработки вопросов, входящих в компетенцию Партнерства и подготовки материалов для органов Партнерства.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Партнерства, Регламентом работы Президиума, настоящим Положением, а также решениями и поручениями Президиума.

1.4. Основные задачи и цели деятельности Рабочей группы содержатся в Положении о Рабочей группе.

1.5. Рабочая группа при реализации возложенных на нее функций подготавливает предложения и рекомендации, а также проекты решений Президиума по рассматриваемым вопросам.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Президиум принимает решение о создании Рабочей группы, определении целей и задач ее деятельности, временном или постоянном характере ее деятельности, общем количестве ее членов, организационном обеспечении работы Рабочей группы.

2.2. Президиум назначает Куратора из числа членов Президиума и иных лиц, назначенных Президиумом, который содействует решению задач, поставленных перед Рабочей группой (в том числе находящихся вне компетенции Руководителя Рабочей группы), осуществляет контроль за деятельностью Рабочей группы, организует взаимодействие Рабочей группы с Президиумом.

2.3. Рабочая группа формируется из числа работников компаний – членов Партнерства и независимых консультантов (представителей федеральных органов законодательной и исполнительной власти, научных, коммерческих, общественных и иных организаций) по предложениям членов Президиума и Исполнительного директора Партнерства, в количестве, определяемом решением Президиума, но не более двух представителей от каждого члена Партнерства. Независимые консультанты могут привлекаться к участию в работе Рабочей группы на платной основе по решению Исполнительного директора или Президиума Партнерства в пределах их компетенции.

2.4. Персональный состав Рабочей группы утверждается Куратором Рабочей группы.

2.5. Руководитель Рабочей группы назначается Куратором Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

2.6. Руководитель Рабочей группы несет ответственность перед Куратором Рабочей группы за организацию деятельности Рабочей группы.

2.7. Руководитель Рабочей группы информирует Исполнительного директора о формировании Рабочей группы, предстоящих заседаниях Рабочей группы, представляет для ознакомления План работы Рабочей группы, материалы для заседаний и решения Рабочей группы.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Планирование

3.1.1. Функционирование Рабочей группы осуществляется в соответствии с Планом работы Рабочей группы, в котором указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные исполнители и результаты работ.

3.1.2. План работы Рабочей группы утверждается Руководителем Рабочей группы по согласованию с Куратором Рабочей группы. Информация об утверждении Плана работы Рабочей группы предоставляется Исполнительному директору Партнерства.

3.1.3. Члены Рабочей группы представляют Руководителю Рабочей группы в назначенный срок предложения для включения в План работы с указанием сроков рассмотрения вопросов.

3.1.4. Проект Плана работы, подготовленный Руководителем Рабочей группы на основе поступивших предложений, передается Куратору Рабочей группы для согласования.

3.1.5. План работы Рабочей группы, согласованный с Куратором Рабочей группы, включается в пакет материалов, рассылаемых членам Рабочей группы.

3.1.6. Руководитель Рабочей группы составляет на основе Плана работы, предложений членов Рабочей группы, указаний Куратора Рабочей группы, решений Рабочей группы проект повестки дня заседания Рабочей группы.

3.1.7. Окончательная повестка дня, в том числе предложения о рассмотрении дополнительных вопросов в разделе «Разное», утверждаются на заседании Рабочей группы.

3.1.8. Члены Рабочей группы вправе в любое время обратиться к Руководителю Рабочей группы с предложениями о внесении дополнительных вопросов в утвержденный план работы Рабочей группы. Решение об изменении Плана работы принимает Руководитель Рабочей группы по согласованию с Куратором Рабочей группы.

3.2. Подготовка материалов к заседанию Рабочей группы

3.2.1. Члены Рабочей группы, ответственные за подготовку обсуждаемых вопросов, в соответствии с Планом работы Рабочей группы готовят материалы к заседаниям. Подготовленные материалы не позднее, чем за 3 дня до дня заседания Рабочей группы передаются Руководителю Рабочей группы, Исполнительному директору Партнерства, а также всем членам Рабочей группы.

3.2.2. Руководитель обобщает представленные материалы и направляет уведомление о заседании Рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения каждому члену Рабочей группы, а также куратору Рабочей группы и Исполнительному директору Партнерства в письменной форме, в том числе, посредством электронных средств связи. Уведомление включает дату, место и время проведения заседания Рабочей группы, а также повестку дня заседания.

3.3. Порядок проведения заседаний Рабочей группы

3.3.1. Руководитель Рабочей группы созывает заседания Рабочей группы.

Очередные заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, в соответствии с Планом работы Рабочей группы.

Внеочередное заседание Рабочей группы может быть созвано в любое время по решению Руководителя или Куратора Рабочей группы.

Материалы к внеочередному заседанию при недостатке времени могут не рассылаться, а проект повестки дня такого заседания объявляется при открытии заседания.

3.3.2. На заседаниях Рабочей группы, кроме членов Рабочей группы, имеют право присутствовать члены Президиума и Исполнительный директор Партнерства.

Каждый член Рабочей группы вправе пригласить на заседание одного или двух лиц представляемой им компании, фамилию, имя, отчество и должности которых член Рабочей группы сообщает Руководителю Рабочей группы не позднее чем за 1 день до заседания. В тот же срок члены Рабочей группы информируют Руководителя Рабочей группы о невозможности присутствовать на заседании.

На заседания Рабочей группы могут приглашаться эксперты, аналитики, представители ассоциаций, занимающиеся вопросами реформирования железнодорожного транспорта, представители общественных организаций, грузоотправителей и пользователей услуг железнодорожного транспорта.

3.3.3. Председательствует на заседаниях Рабочей группы Руководитель Рабочей группы или (по его поручению) один из членов Рабочей группы.

3.3.4. В целях обеспечения оперативного и делового обсуждения и решения вопросов на заседании Рабочей группы устанавливается следующий регламент (если в повестке дня заседания не оговорено иное):

- основной доклад либо содоклад (сжатое изложение представленных материалов) - до 10 минут;

- устная справка - до 5 минут;

- вопросы докладчику - до 2 минут.

На каждом заседании уточняется примерная повестка дня следующего заседания.

3.3.5. Рабочая группа правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 2/3 ее состава.

3.4. Оформление и реализация решений Группы

3.4.1. В ходе заседания Рабочая группа назначает члена Рабочей группы ответственного за исполнение решений Рабочей группы, в том числе за подготовку проектов документов, материалов и т.д. Ответственный за реализацию решения Рабочей группы готовит необходимые документы и представляет их на утверждение Руководителю рабочей группы.

3.4.2. Учет решений Рабочей группы и контроль за их исполнением осуществляет Руководитель Рабочей группы, который периодически докладывает Куратору Рабочей группы о ходе их исполнения.

3.4.3. По завершении работы (этапа работы) Руководитель Рабочей группы обобщает подготовленные материалы и передает их Куратору и Исполнительному директору Партнерства в срок, устанавливаемый на заседании Рабочей группы.

Материалы должны включать:

- тезисы докладов по существу вопросов,
- решение Рабочей группы,
- план мероприятий по реализации решения Рабочей группы.

3.4.4. Руководитель Рабочей группы готовит отчет о работе Рабочей группы в соответствии с Планом работы Рабочей группы, но не реже 1 раза в 6 месяцев и передает его Исполнительному директору Партнерства и Куратору для передачи в Президиум Партнерства.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Организационное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет аппарат Куратора Рабочей группы (или аппарат Партнерства).

4.2. Члены Рабочей группы имеют право запрашивать необходимую информацию открытого характера по вопросам своей компетенции в структурных подразделениях компаний – членов Партнерства.

Получение Рабочей группой необходимой информации осуществляется на основании соответствующего запроса Руководителя Рабочей группы, согласованного с Куратором Рабочей группы.

4.3. Материалы, подготовленные Рабочей группой, хранятся Руководителем Рабочей группы и в аппарате Партнерства.