

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом Фонда развития промышленности Республики Мордовия
протокол № 3 от 05 сентября 2017 г.

Положение об Экспертном совете Фонда развития промышленности Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Экспертном совете Фонда развития промышленности Республики Мордовия (далее – Положение, Экспертный совет, Фонд соответственно) разработано в соответствии с уставом Фонда и определяет цель деятельности, статус, состав, компетенцию, порядок формирования и работы Экспертного совета, права и обязанности членов Экспертного совета.

Положение об Экспертном совете, изменения в него утверждаются Наблюдательным советом Фонда.

1.2. Экспертный совет является постоянно действующим консультативным коллегиальным органом Фонда и создается Наблюдательным советом Фонда в целях научно-методического, аналитического и экспертного обеспечения деятельности Фонда, связанной с отбором проектов для их финансирования, а также обеспечения эффективности использования средств Фонда, предназначенных для финансирования проектов.

2. Компетенция Экспертного совета

2.1. К компетенции Экспертного совета относятся:

2.1.1. рассмотрение проектов перед их рассмотрением на Наблюдательном совете Фонда, в том числе:

проведение комплексного инвестиционного, финансового, маркетингового и юридического анализа проектов и основных условий сделок, в том числе на предмет выявления и минимизации рисков, а также способов управления ими,

оценка управленческой команды проекта,

обсуждение бизнес-стратегии проекта;

2.1.2. подготовка заключений Наблюдательному совету Фонда в отношении проектов (по итогам их рассмотрения) об:

одобрении предоставления финансирования для реализации проекта,

отказе в финансировании проекта,

отложении принятия решения по проекту до получения дополнительной информации/устранения выявленных недостатков.

Указанные заключения могут сопровождаться комментариями и рекомендациями.

2.1.3. в рамках мониторинга реализации проектов:

рассмотрение случаев существенных отклонений фактических параметров проекта, возникающих в ходе его реализации, от параметров, представленных в материалах к заседаниям Экспертного совета, на которых принималось заключение об одобрении предоставления финансирования для реализации проекта,

подготовка рекомендаций и заключений Наблюдательному совету Фонда в отношении таких проектов.

2.1.4. иные вопросы, решение которых возложено на Экспертный совет настоящим Положением или иными нормативными актами Фонда.

3. Порядок формирования Экспертного совета, обязанности Председателя и секретаря Экспертного совета

3.1. Персональный состав Экспертного совета утверждается Наблюдательным советом Фонда сроком на 3 года в количестве не менее пяти человек. Одно и то же лицо может являться членом Экспертного совета неограниченное число раз.

Члены Экспертного совета должны действовать в интересах Фонда добросовестно и разумно.

3.2. В состав Экспертного совета могут входить представители Министерства промышленности, науки и новых технологий Республики Мордовия, Фонда, члены Наблюдательного совета Фонда, и иные лица, являющиеся специалистами в сфере научно-технической, производственно-технологической, инвестиционной деятельности, имеющие опыт экспертизы и оценки проектов. Директор Фонда входит в состав Экспертного совета Фонда по должности.

3.3. Деятельностью Экспертного совета руководит его Председатель. Он организует работу Экспертного совета, созывает его заседания и председательствует на них.

3.4. Председатель Экспертного совета избирается на его первом заседании простым большинством голосов из числа членов Экспертного совета сроком на 3 года.

3.5. К обязанностям Председателя Экспертного совета относятся:
созыв заседаний Экспертного совета и председательство на них,
утверждение формы (очная или заочная), даты, времени и места проведения заседания Экспертного совета,

утверждение повестки дня заседания Экспертного совета и перечня информации и материалов, предоставляемых членам Экспертного совета для подготовки к заседанию (с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания),

определение лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Экспертного совета (с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания),

руководство ходом заседания Экспертного совета,
организация голосования на заседании Экспертного совета по вопросам повестки дня;

подписание протоколов заседаний Экспертного совета;
осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением, а также другими нормативными актами Фонда.

3.6. В случае отсутствия Председателя Экспертного совета на заседании Экспертного совета его обязанности исполняет Заместитель Председателя Экспертного совета, избираемый на его первом заседании простым большинством голосов из числа членов Экспертного совета сроком на 3 года.

3.7. Документационное, информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Экспертного совета осуществляет Секретарь Экспертного совета (далее – Секретарь).

3.8. Секретарь назначается Председателем Экспертного совета из числа работников Фонда сроком на 3 года по согласованию с его непосредственным руководителем.

Полномочия Секретаря могут быть прекращены досрочно его по личной просьбе; в случае смены места работы, по иным причинам решением Председателя Экспертного совета.

Секретарь не является членом Экспертного совета.

3.9. К обязанностям Секретаря относятся:

по согласованию с Директором Фонда формирование проекта повестки заседания Экспертного совета;

уведомление членов Экспертного совета о дате, времени и месте проведения заседания Экспертного совета, рассылка утвержденной Председателем Экспертного совета повестки заседания и всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседаний Экспертного совета;

обеспечение членов Экспертного совета необходимой информацией по вопросам повестки дня заседаний Экспертного совета;

осуществление мероприятий по организации заседаний Экспертного совета;

рассылка и сбор бюллетеней для голосования (в случае рассмотрения вопросов заочным путем);

объявление письменных мнений членов Экспертного совета, а также обеспечение учета письменных мнений по вопросам повестки дня, в том числе при осуществлении голосования;

учет посещаемости заседаний членами Экспертного совета;

подготовка и подписание протоколов заседаний Экспертного совета;

подготовка и подписание выписок из протоколов заседаний Экспертного совета;

обеспечение хранения документов, касающихся деятельности Экспертного совета;

осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Полномочия члена Экспертного совета могут быть прекращены досрочно по личной просьбе члена Экспертного совета; в случае смены места работы, по иным причинам решением Наблюдательного совета Фонда. Исключение одного или нескольких членов Экспертного совета из состава не влечет прекращения деятельности всего состава Экспертного совета. При этом Наблюдательный совет Фонда принимает решение о пополнении вакансии/вакансий в составе Экспертного совета и избирает в него новых членов Экспертного совета.

4. Порядок работы Экспертного совета

4.1. Заседание Экспертного совета созывается Председателем Экспертного совета по инициативе Председателя Экспертного совета, любого из членов Экспертного совета, Директора Фонда, Наблюдательного совета Фонда путем направления Председателю Экспертного совета письменного обращения с предлагаемой повесткой дня с приложением необходимых документов.

4.2. Заседания Экспертного совета могут проводиться в очной или заочной форме. Выбор формы проведения заседания Экспертного совета осуществляет Председатель Экспертного совета. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости.

4.3. При подготовке к проведению заседания Экспертного совета в очной форме его Председатель определяет:

4.3.1. дату, место, время проведения заседания;

4.3.2. повестку дня заседания Экспертного совета (формируется с учетом предложений Директора Фонда и лица, инициирующего проведение заседания);

4.3.3. перечень информации (материалов), предоставляемой членам Экспертного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления.

4.4. Сообщение о проведении заседания Экспертного совета, включающее информацию, указанную в пункте 4.3. настоящего Порядка, направляется каждому члену Экспертного совета на бумажном носителе или в электронном виде путем направления на электронную почту члена Экспертного совета или размещения информации на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет (при условии уведомления членов Экспертного совета об адресе ресурса в сети Интернет, на котором размещена информация).

4.5. Заседание Экспертного совета считается состоявшимся, если на нем присутствовали более половины его членов.

Присутствующим на заседании признается член Экспертного совета, если он непосредственно лично участвует в заседании; или 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 представляет Секретарю бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки заседания.

4.6. Каждый член Экспертного совета имеет один голос. Решение Экспертного совета принимается простым большинством голосов членов Экспертного совета, присутствующих на заседании. Председатель Экспертного совета в случае равенства голосов его членов, обладает правом решающего голоса.

Передача членом Экспертного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.7. При проведении заседания Экспертного совета в очной форме голосование осуществляется путем поднятия руки и (или) путем заполнения членом Экспертного совета бюллетеня для голосования и передачи его Секретарю. По предложению Председателя Экспертного совета может быть принято решение об иной процедуре голосования.

4.8. В случае наличия заинтересованности члена Экспертного совета в итогах рассмотрения проекта, он обязан уведомить Председателя Экспертного совета об этом. По решению Председателя Экспертного совета голос члена Экспертного совета, заявившего о своей заинтересованности в рассматриваемом проекте, не учитывается.

4.9. При проведении заседания Экспертного совета в заочной форме членам Экспертного совета направляются:

4.9.1. уведомление о проведении заседания в заочной форме с указанием: формулировок вопросов, выносимых на заочное голосование, даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования, адреса приема бюллетеней для голосования;

4.9.2. именные бюллетени для голосования;

4.9.3. информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Экспертного совета.

4.10. Документы, указанные в пункте 4.9. настоящего Положения, направляется каждому члену Экспертного совета на бумажном носителе или в электронном виде путем направления на электронную почту члена Экспертного совета или размещения информации на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет (при условии уведомления членов Экспертного совета об адресе ресурса в сети Интернет, на котором размещена информация).

4.11. Заочное голосование осуществляется посредством заполнения членом Экспертного совета бюллетеней для голосования. Члену Экспертного совета предоставляется один экземпляр бюллетеня для голосования по всем вопросам.

4.12. Бюллетень для голосования должен содержать:

полное наименование и адрес Фонда;

формулировки вопросов, выносимых на голосование;

формулировку решения по каждому вопросу;

варианты голосования по каждому вопросу, вынесенному на голосование («за», «против» или «воздержался»);

место для удостоверения варианта голосования подписью члена Экспертного совета;

адрес приема бюллетеней для голосования;

дату и время окончания срока приема бюллетеней для голосования.

4.13. В бюллетене член Экспертного совета ставит отметку в одном из столбцов «за», «против» или «воздержался» и удостоверяет подписью свое решение. Примечания, дополнения и прочие пометки вносить в бюллетень не допускается.

При наличии обоснованных возражений, замечаний или предложений по вопросам, внесенным на голосование, члены Экспертного совета прикладывают их к бюллетеню.

4.14. Дата окончания приема бюллетеней для голосования не может быть установлена ранее 15 дней с даты направления бюллетеней членам Экспертного совета.

4.15. Заполненные и подписанные членами Экспертного совета бюллетени могут быть направлены по указанному в уведомлении о проведении заочного голосования адресу, переданы непосредственно Секретарю или направлены с помощью электронной или факсимильной связи с обязательным представлением оригинала. Срок предоставления оригинала в случае отправки электронной или факсимильной связью - не более 10 дней с даты окончания представления бюллетеней.

4.16. Заседание Экспертного совета, проводимое в заочной форме, считается состоявшимся, если более половины от действующего состава членов Экспертного

совета представили заполненные бюллетени для голосования в адрес Фонда не позднее установленной даты и времени окончания приема бюллетеней.

4.17. При определении итогов голосования засчитываются голоса по вопросам, по которым в бюллетене для голосования голосующим поставлена отметка только в одном из вариантов голосования по каждому вопросу.

В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, вынесенных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

4.18. Подсчет голосов, подведение итогов голосования и составление протокола по итогам голосования осуществляет Секретарь.

4.19. Решение Экспертного совета принимается простым большинством голосов членов Экспертного совета, участвовавших в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Экспертного совета.

4.20. Решения Экспертного совета оформляются протоколом в письменной форме, который подписывается Председателем Экспертного совета и Секретарем.

Секретарь обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний, а также прилагаемых документов.

4.21. В протоколе заседания Экспертного совета, проведенного в очной форме, указываются:

дата и место, время, форма проведения заседания;

повестка заседания;

присутствующие члены Экспертного совета;

присутствующие приглашенные лица;

результаты голосования по каждому из вопросов, поставленных на голосование;

решения, принятые на заседании Экспертного совета;

комментарии и рекомендации по принятым решениям;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

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

Секретарь не позднее 10 дней после даты проведения заседания Экспертного совета составляет протокол заседания Экспертного совета.

4.22. В протоколе заседания Экспертного совета, проведенного в заочной форме, указываются:

форма проведения заседания;

дата и время окончания приема бюллетеней для голосования,

повестка заседания;

сведения о лицах, принявших участие в голосовании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

решения, принятые на заседании Экспертного совета;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

Секретарь не позднее 10 дней после даты окончания приема бюллетеней для голосования составляет протокол о результатах заочного голосования.

В случае принятия внутренних документов Фонда в порядке заочного голосования датой таких документов является дата составления протокола о результатах заочного голосования.

4.23. Члены Экспертного совета, Секретарь, а также иные лица, принимающие участие в заседании Экспертного совета, обязаны соблюдать тайну итогов голосования и персонального мнения членов Экспертного совета.

5. Права и обязанности членов Экспертного совета

5.1. Члены Экспертного совета имеют право:

изучать проекты для решения вопроса об их финансовом обеспечении;

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

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

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

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

5.2. Члены Экспертного совета обязаны:

обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение представленных проектов;

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

сообщить Председателю Экспертного совета и Директору Фонда о своей заинтересованности в итогах рассмотрения проекта (до момента голосования по указанному проекту);

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