

«УТВЕРЖДЕНО»

Протоколом Общего собрания
Учредителей «Ассоциации участников рынка
малоэтажного и индивидуального жилищного
строительства» (Ассоциация МЖС)
№ 1 от «__» _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства

Настоящее типовое Положение о Комитете Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства (далее – Положение) определяет задачи, основные функции, структуру и порядок деятельности Комитета Ассоциации (далее – Комитет).

1. Общие положения

1.1. **Комитет по цифровизации** Ассоциации МЖС (далее – Комитет) является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом при Правлении «Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства» (далее – Правление, Ассоциация).

1.2. Целью создания Комитета является разработка и внедрение в практику эффективных механизмов, направленных на решение профильных задач, предусмотренных уставом Ассоциации. Приоритетность решения задач определяется Стратегическим Советом Ассоциации. Комитет является консультативно-совещательным органом Правления, не является органом управления или контроля Ассоциации. Комитет не имеет статуса юридического лица и работает на общественных началах.

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

1.4. Комитет создается и ликвидируется по решению Правления Ассоциации и подотчетен ему. Комитет не реже одного раза в год отчитывается перед Правлением о проделанной работе.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации.

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

2. Компетенция Комитета. Функции Комитета

2.1. В компетенцию Комитета входит решение следующих профильных задач:

2.1.1. Исследование эффективности рекламных каналов для привлечения клиентов на рынке недвижимости и публикация результатов исследований;

2.1.2. Проведение тестирования новых рекламных каналов, инструментов, механик и оценка их применимости и эффективности для рынка недвижимости;

2.1.3. Организация мероприятий (вебинаров, конференций) по обмену опытом в лидогенерации застройщиков с привлечением лидеров рынка;

2.1.4. Аудит эффективности рекламных кампаний застройщиков;

2.1.5. Разработка методических материалов по улучшению рекламных кампаний, борьбе с фродом, исправлению типичных ошибок в рекламных кампаниях по результатам аудитов и

- 2.1.7. методическая и консультационная помощь членам Ассоциации по вопросам цифрового продвижения с целью выбора и применения правильных стратегий и инструментов маркетингового продвижения.
- 2.1.6. предварительное рассмотрение вопросов, вносимых Комитетом в повестку дня Общего Собрания членов Ассоциации и Правления;
- 2.1.8. предварительное рассмотрение вопросов, вносимых Комитетом в повестку дня Общего Собрания членов Ассоциации и Правления;
- 2.1.9. создание (прекращение деятельности) подкомитетов, избрание председателей и заместителей председателей подкомитетов, рабочих групп;
- 2.1.10. рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов, связанных с решениями Общего Собрания членов Ассоциации и Правления;
- 2.1.10.1. Перечень задач, отнесенных к компетенции Комитета, формируется Советом по стратегическому развитию Ассоциации.
- 2.2. Функциями Комитета являются:
- 2.2.1. организация обсуждения и выработка единой позиции по вопросам деятельности Комитета;
- 2.2.2. формирование позиции Ассоциации при взаимодействии с органами власти и общественными организациями, а также в рамках тематических форумов и конференций;
- 2.2.3. мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере профильной деятельности Комитета;
- 2.2.4. изучение международного опыта в сфере профильной деятельности и выработка предложений по его применению в России;
- 2.2.5. проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих профильные виды деятельности, разработка предложений по совершенствованию профильной законодательной и нормативной базы;
- 2.2.6. методическая помощь членам Ассоциации по вопросам деятельности Комитета;
- 2.2.7. организация и проведение профильных конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий по вопросам деятельности Комитета;
- 2.2.8. освещение деятельности Комитета в средствах массовой информации;
- 2.2.9. взаимодействие с другими комитетами Ассоциации, а также с аналогичными профильными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 2.2.10. оказание содействия эффективной работе Ассоциации и ее членам, осуществляющим малоэтажное и индивидуальное жилищное строительство, производящим стройматериалы и домокомплекты, осуществляющим иную деятельность. Для этого организации члены Комитета могут оказывать следующий перечень услуг:
- 2.2.10.1. Консультационное сопровождение застройщика по вопросам стратегии продвижения с использованием цифровых каналов;
- 2.2.10.2. Аудит эффективности продвижения застройщика с использованием цифровых каналов;
- 2.2.10.3. Аудит представленности застройщика в социальных сетях;
- 2.2.10.4. Разработка маркетинговых стратегий с учетом специфики рынка недвижимости;
- 2.2.10.5. Содействие в создании имиджевых сайтов, высококонверсионных лендингов и других типов посадочных страниц — чат-лендингов, квизов и пр;
- 2.2.10.6. Содействие в комплексном управлении рекламой: контекстной, медийной и таргетированной;
- 2.2.10.7. Содействие в управлении репутацией застройщика в социальных сетях;
- 2.2.10.8. Содействие в оптимизации сайтов застройщиков, ЖК и коттеджных поселков под поисковые системы;
- 2.2.10.9. Содействие в лидогенерации.

3. Состав и порядок формирования Комитета

3.1. Кандидата на пост Председателя Комитета предлагает председателем Правлением Ассоциации. После обсуждения программы работы комитета предложенной кандидатом Правление голосует за его назначения на пост Председателя Комитета сроком на 4 года.

3.2. Председатель Комитета руководит его деятельностью и председательствует на заседаниях. В его отсутствие руководит деятельностью и председательствует на заседании Комитета заместитель Председателя Комитета.

3.3. Персональный состав Комитета формируется из представителей членов Ассоциации юридических лиц и/или членов Ассоциации физических лиц и/или членов Ассоциации индивидуальных предпринимателей, обладающих специальными познаниями в определенной отрасли знаний и признанным авторитетом.

3.4. Рассмотрение кандидатур в члены Комитета осуществляется на основе предоставленной Председателем комитета справки (представления) на кандидата и согласия на обработку персональных данных кандидата по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Численный состав Комитета определяется Правлением Ассоциации исходя из складывающейся обстановки и характера стоящих перед Комитетом задач, как правило, не может превышать 30 (тридцать) членов.

3.6. 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 Правлением по представлению Председателя Комитета.

3.13. Члены Комитета вправе:

- присутствовать на заседании Комитета;
- голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом;
- вносить предложения в повестку дня заседания Комитета и участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- знакомиться с протоколом заседания 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 причины;
- лично присутствовать на заседаниях Комитета;
- информировать заблаговременно Председателя Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета;
- соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
- нести иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

4. Председатель Комитета

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

4.1.1. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет;

4.1.2. направляет своим заместителям (заместителю) и членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

4.1.3. распределяет обязанности между своими заместителями и членами Комитета;

4.1.4. дает поручения своим заместителям (заместителю) и членам Комитета;

4.1.5. принимает решения о созыве заседаний Комитета, формирует проект повестки дня заседания Комитета и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию;

4.1.6. определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

- 4.1.7. уведомляет членов Комитета и структурные подразделения Ассоциации о месте и времени очередного заседания Комитета не менее чем за пять рабочих дней, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания;
- 4.1.8. председательствует на заседаниях Комитета;
- 4.1.9. направляет в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов управления подписанный протокол Комитета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания;
- 4.1.10. представляет Комитет на заседаниях Правления;
- 4.1.11. координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов Ассоциации при совместном рассмотрении вопросов;
- 4.1.12. имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета;
- 4.1.13. координирует деятельность подкомитетов;
- 4.1.14. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета;
- 4.1.15. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Комитета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Правлением по представлению Председателя Правления досрочно.

5. Секретарь Комитета

- 5.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом. Секретарь Комитета:
 - 5.1.1. информирует членов Комитета о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания Комитета;
 - 5.1.2. обеспечивает направление членам Комитета материалов к заседанию Комитета не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета, но не ранее, чем соответствующие материалы переданы Секретарю. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета;
 - 5.1.3. обеспечивает направление членам Комитета материалов, подготовленных по итогам состоявшегося заседания Комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня изготовления/готовности/разработки/составления соответствующего материала;
 - 5.1.4. информирует членов Комитета, а также, по указанию Председателя Комитета, членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об исполнении решений Комитета, в том числе посредством направления по электронной почте скан-копий запросов, проектов, обращений, подготовленных во исполнение решений Комитета, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем отправления соответствующего документа;
 - 5.1.5. информирует членов Комитета, а также, по указанию Председателя Комитета, членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об ответах, полученных на запросы, проекты и обращения, направленные по инициативе Комитета, в том числе посредством направления по электронной почте сканкопий ответов, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа; подготавливает материалы для отчета Председателя Комитета об итогах работы Комитета за прошедший календарный год;
 - 5.1.6. организует рассылку материалов к заседанию;
 - 5.1.7. ведет учет исполнения решений Комитета;
 - 5.1.8. организует делопроизводство и ведение протокола заседания Комитета.
 - 5.1.9. в течение пяти рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у Председателя и направляет всем членам Комитета.
- 5.2. 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 квартал. 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 Правления Ассоциации, члены

Ассоциации и/или представители членов Ассоциации, 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.

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

6.4. Форма заседания определяется Председателем Комитета. Она может быть:

6.4.1. очной – при совместном личном участии членов Комитета для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня;

6.4.2. очно-заочной – путем принятия решений по вопросам повестки дня по результатам подсчета голосов как присутствующих лично на заседании членов Комитета, так и членов Комитета, проголосовавших заочно (по электронной почте, посредством заполнения бюллетеней);

6.4.3. заочной – при принятии решений по вопросам повестки дня путем голосования членом Комитета по электронной почте, посредством заполнения бюллетеней.

6.5. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют (в нем приняли участие) не менее половины членов Комитета. В случае проведения заседания в очно-заочной форме не присутствующие лично члены Комитета вправе представить свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме к моменту начала заседания Комитета.

6.6. Члены Комитета вправе участвовать в заседаниях Комитета, проводимых в очной и очно-заочной форме, посредством использования телекоммуникаций, обеспечивающих дистанционное участие. Каждый член Комитета имеет на заседании проводимом в любой форме только один голос.

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

6.8. Решения Комитета принимаются открытым голосованием. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Комитета. По предложению члена Комитета к протоколу заседания Комитета может быть приобщено краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня. Такое приложение к протоколу готовится членом Комитета самостоятельно и передается Секретарю Комитета.

6.9. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать (принимать участие) лично. Участие членов Комитета в деятельности Комитета по доверенности не допускается.

6.10. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета, Правление Ассоциации по представлению Председателя Комитета 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 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.

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).

8.4. В протоколе заседания Комитета указываются: наименование Комитета; дата, время и место проведения заседания; форма проведения заседания; сведения о членах Комитета, присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах; информация о наличии кворума; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги 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 наличии особых мнений членов Комитета; принятые решения.

8.5. К протоколу заседания Комитета прикладываются следующие документы: документы, утвержденные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии); особые мнения членов Комитета (при наличии); иные материалы (при необходимости).

8.6. В протоколе заочного голосования Комитета указываются: наименование Комитета; дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комитета; 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.

8.7. Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании.

8.7. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем Комитета.

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 с предварительного согласия Правления Ассоциации 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. Подкомитеты не реже одного раза в год отчитываются перед Комитетом о своей

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

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

10. Планирование работы Комитета

10.1. Работа Комитета планируется на календарный год.

10.2. Члены Комитета, Председатель Комитета, Ассоциация за два месяца до окончания текущего планового года направляют в письменной форме предложения в проект плана работы Комитета на следующий год.

10.3. Секретарь Комитета организует сбор предложений, указанных в п. 10.2, и передает материалы Председателю Комитета, который готовит на основе предложений членов Комитета, Председателя Комитета проект плана работы Комитета на следующий год.

10.4. План работы Комитета утверждается решением Комитета в срок не позднее месяца, следующего за месяцем окончания текущего плана работ.

10.5. Решением Комитета в план работы Комитета могут вноситься изменения.

10.6. Отчет Председателя Комитета об итогах работы Комитета за прошедший год рассматривается на заседании Комитета в квартале, следующим за кварталом окончания отчетного года

Приложение № 1 К Типовому положению о Комитете Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства» 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 участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства, (ОГРН 1257700005420, юридический адрес: 115230, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ, УЛ НАГАТИНСКАЯ, Д. 2, ПОМЕЩ. 22/3) (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 Правления, 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: 115230, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ, УЛ НАГАТИНСКАЯ, Д. 2, ПОМЕЩ. 22/3. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

«__» _____ 202_ г.

Подпись _____