

«УТВЕРЖДЕНО»

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

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Комитета по «зеленой» стандартизации и оценке энергоэффективности Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства

### 1. Общие положения

1.1. Комитет по «зеленой» стандартизации и оценке энергоэффективности (далее — Комитет) является постоянно действующим коллегиальным органом при Правлении Ассоциации. 1.2. Целью создания Комитета является разработка и внедрение эффективных механизмов для решения задач, связанных с энергоэффективностью, возобновляемой энергетикой, «зеленым» строительством и профилактикой гринвошинга в области национальных стандартов серии «Зеленые стандарты». Комитет является консультативно-совещательным органом и не обладает функциями управления или контроля.

*Зеленое строительство (sustainable building) или устойчивая архитектура (sustainable architecture)* – технология возведения и эксплуатации зданий с минимальным воздействием на окружающую среду за счет эффективного и продуманного использования материалов, энергии, пространства и экосистемы в целом.

Строительство «зеленых» зданий развивает и дополняет классическое строительное проектирование такими критериями, как полезность, экономия, долговечность и комфорт.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность через проведение заседаний и принятие решений, в том числе с использованием средств видеоконференц-связи.

1.4. Комитет создается и ликвидируется по решению Правления Ассоциации. Комитет отчитывается перед Правлением не реже одного раза в год.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Ассоциации и настоящим Положением.

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

### 2. Компетенция и функции Комитета

2.1. В компетенцию Комитета входит решение следующих профильных задач:

2.1.1. Разработка и продвижение мер по повышению **энергоэффективности** объектов недвижимости.

2.1.2. Содействие развитию **возобновляемой энергетики** в малоэтажном и индивидуальном жилищном строительстве.

2.1.3. Внедрение принципов **«зеленого» строительства** в соответствии с международными и национальными стандартами.

2.1.4. Профилактика **гринвошинга**, включая предотвращение некорректного использования терминов «зеленое строительство» и «энергоэффективность» в описании объектов недвижимости без прохождения сертификации на соответствие стандартам серии «Зеленые стандарты».

2.1.5. Оптимизацией стоимости и сроков за **технологическое присоединение** электроснабжения.

- 2.1.6. Оптимизация расходов владельцев ИЖС на **оплату за электроэнергию**.
- 2.1.7. Оптимизация **инженерных решений** по системам электроснабжения, отопления, вентиляции кондиционирования, горячего водоснабжения.
- 2.1.8. Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня Общего собрания и Правления Ассоциации.
- 2.1.9. Создание и прекращение деятельности подкомитетов и рабочих групп.
- 2.1.10. Рассмотрение вопросов, связанных с решениями Общего собрания и Правления.
- 2.2. Функции Комитета:
  - 2.2.1. Организация обсуждения и выработка единой позиции по вопросам энергоэффективности, возобновляемой энергетики и «зеленого» строительства.
  - 2.2.2. Формирование позиции Ассоциации при взаимодействии с органами власти и общественными организациями.
  - 2.2.3. Мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере энергоэффективности и «зеленого» строительства.
  - 2.2.4. Изучение международного опыта и разработка предложений по его применению в России.
  - 2.2.5. Проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих профильную деятельность.
  - 2.2.6. Методическая помощь членам Ассоциации по вопросам энергоэффективности и «зеленого» строительства.
  - 2.2.7. Организация профильных конференций, круглых столов и семинаров.
  - 2.2.8. Освещение деятельности Комитета в СМИ.
  - 2.2.9. Взаимодействие с другими комитетами Ассоциации и профильными объединениями.
  - 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. Консультационные услуги по **«зеленому» строительству и сертификации объектов**.
    - 2.2.10.2. Консультационные услуги по **расчету энергоэффективности объектов**.
    - 2.2.10.3. Консультации по оптимизации **инженерных решений** по системам электроснабжения, отопления, вентиляции кондиционирования, горячего водоснабжения
    - 2.2.10.4. Консультационные услуги по увеличению предоставляемой максимальной мощности электроснабжения с оптимизацией стоимости и сроков за **технологическое присоединение**.
    - 2.2.10.5. Консультации по **оптимизации расходов владельцев ИЖС** на оплату за электроэнергию с проведением комплексного анализа энергопотребления (всех договоров и приложений поставки электроэнергии, технологического присоединения; цен и тарифов (тарифного плана); фактического состояния электросетей, оборудования, приборов учёта.

### 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, обладающих специальными знаниями и авторитетом в области энергоэффективности и «зеленого» строительства..

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 сканкопий 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 по энергоэффективности и  
«зеленому» строительству 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 \_\_\_\_\_