

«УТВЕРЖДЕНО»

Протоколом Общего собрания
Учредителей «Ассоциации участников рынка
малоэтажного и индивидуального жилищного
строительства» (Ассоциация МЖС)
№ ____ от «12» мая 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Комитете по индустриальным и технологическим зонам и экологии»
Ассоциации участников рынка малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

Настоящее Положение о Комитете по индустриальным и технологическим зонам и экологии 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 индустриальным и технологическим зонам и экологии Ассоциации (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 не позднее 30 марта года, следующего за отчетным периодом, 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. разработка программ, связанных с регулированием имущественных отношений рациональным использованием человеческих, финансовых, природных и иных ресурсов, по вопросам экологического аудита и экономической оптимизации проектов градостроительства, а также территориального планирования с применением экологического законодательства РФ и международных отношений;

2.1.2. взаимодействие с органами и должностными лицами публичной власти в интересах Ассоциации и ее членов по вопросам территориального планирования, землепользования, комплексного развития территорий в контексте рационального использования ресурсов и экологии, согласно п.2.1.1.;

2.1.3. взаимодействие с органами и должностными лицами публичной власти, международными организациями и производителями ресурсов, для составления оптимальных планов реализации

проектов участников Ассоциации в интересах Ассоциации и ее членов по вопросам организации рабочих мест и совместных предприятий в контексте комплексного развития территорий и экологической безопасности;

2.1.4. предоставление членам Ассоциации рекомендаций по вопросам рационального использования земельных участков, а также по вопросам ограничений такого использования, в том числе связанных с программами создания совместных производств на территории промышленных и технологических зон в контексте комплексного развития территорий и экологии;

2.1.5. взаимодействие с органами и должностными лицами публичной власти в интересах Ассоциации и ее членов по вопросам эколого-экономической обоснованности изменения категории и вида разрешенного использования земельного участка, в том числе по вопросам комплексного развития территорий в контексте п.п.2.1.1. и 2.1.3.;

2.1.6. поддержка членов Ассоциации по вопросам получения достоверной информации о нарушении в области экологического законодательства, взаимодействия с контролирующими органами, связанными с организацией, функционированием и интеграцией проектов по организации производственных и совместных предприятий в интересах комплексного развития территории Ассоциации и ее членов при возникновении разногласий;

2.1.7. поддержка членов Ассоциации по вопросам получения резиденства в промышленных и технологических зонах и по вопросам сопровождения организации промышленных и технологических зон на территориях комплексного развития при поддержке органов региональной власти и местного самоуправления.

2.1.8. защита прав членов Ассоциации в рамках экологического законодательства и международных отношений, а также в сфере комплексного развития территорий;

2.1.9. ведение просветительской работы по вопросам экологического законодательства и международных отношений, а также в сфере комплексного развития территорий.

2.1.10. организация международных выставок на территории РФ под патронажем Ассоциации МЖС, с привлечением иностранных производителей и участников строительной отрасли, с учетом задач, вносимых Комитетом в соответствующую повестку дня Общего Собрания членов Ассоциации и Правления;

2.1.11. создание (прекращение деятельности) подкомитетов, избрание председателей и заместителей председателей подкомитетов, рабочих групп;

2.1.12. рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов, связанных с решениями Общего Собрания членов Ассоциации и Правления;

2.1.13. 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 международных и межрегиональных форумов, конференций, выступлений в публичном поле и СМИ;

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, приглашение иностранных экспертов для работы с членами Ассоциации МЖС в части организации совместных предприятий и международного сотрудничества в контексте задач КРТ ;

2.2.6. методическая помощь членам Ассоциации по вопросам деятельности Комитета;

2.2.7. организация и проведение профильных международных и межрегиональных выставок, воркшопов, 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, промышленные производства, совместные предприятия, осуществляющим иную деятельность. Для этого организации члены Комитета могут оказывать следующий перечень услуг:

- представление интересов Ассоциации и её членов при взаимодействии с органами и должностными лицами публичной власти по имущественных отношений рациональным использованием человеческих, финансовых, природных и иных ресурсов, по вопросам градостроительства, а также территориального планирования с применением экологического законодательства РФ и международных отношений;
- оспаривание действий (бездействия) органов и должностных лиц публичной власти в части экологического законодательства);
- оспаривание землепользования и незаконного захвата земель и ущерба экологии;
- оспаривание сделок с недвижимостью, нарушающих права членов Ассоциации. В части экологического законодательства;
- защита экологических прав членов Ассоциации;
- защита прав членов Ассоциации в рамках иных споров, вытекающих из земельных, международных, экологических и градостроительных отношений;
- эколого-экономическое обоснование земельного участка в контексте организации производств и рационального использования ресурсов;
- анализ градостроительной документации (ГПЗУ, правила землепользования и застройки и др.);
- разработка рекомендаций по эффективному использованию и застройке земельных участков, в контексте индустриальных и технологических парков и прилегающих территорий для реализации задач КРТ и ИЖС ;
- содействие в изменении вида разрешённого использования и переводе земель в другую категорию в контексте эколого-экономического обоснования;
- актуализация проектов в части рекультивации и иных работ, направленных на устранение/недопущение ущерба экологии на территории интересов Ассоциации;
- анализ кадастровой стоимости;
- проведение всех видов изысканий (геология, геодезия, экологическая экспертиза и т.д.) в целях предоставления достоверной информации для организации производств.
- привлечение иностранных производителей для организации совместных производств на территории КРТ и ИЖС;
- консультации в области международного законодательства по вопросам индустриализации и оснащения предприятий на территории индустриальных парков и технологических зон при КРТ.

3. Состав и порядок формирования Комитета

3.1. Комитет состоит из Председателя (или нескольких Сопредседателей), заместителей Председателя (Председателей) Комитета, Секретаря Комитета, членов Комитета.

3.2. Кандидата на пост Председателя Комитета предлагает председатель Правления Ассоциации. После обсуждения программы работы комитета предложенной кандидатом Правление голосует за его назначения на пост Председателя Комитета сроком на 4 года.

3.3. Положения, определяющие права, обязанности, порядок избрания и ответственность Председателя Комитета применяются также в случае избрания нескольких Сопредседателей – в равной степени к каждому из них.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Правление Ассоциации вправе расширить число допустимых членов Комитета по представлению Председателя.

3.8. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Комитете, соответствующее заявление Председателю Комитета. В этом случае членство в Комитете прекращается с даты поступления соответствующего заявления Председателю Ассоциации.

3.9. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Комитета осуществляется Правлением по представлению Председателя Комитета.

3.10. 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.

3.11. 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.

4.2. В случае избрания нескольких Сопредседателей, все решения, принятие которых настоящее Положение относит к правам и обязанностям Председателя Комитета, принимаются ими совместно.

4.3. Разногласия, возникающие между Сопредседателями, подлежат разрешению Правлением на основании заявления Председателя, заместителя Председателя, Секретаря Комитета или иных членов Комитета.

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).
- 8.3. 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.
- 8.4. 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).
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 проделанной работе.
- 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.
- 9.4. Комитет вправе отменить решение, принятое подкомитетом, как по своей инициативе, так и по заявлению члена Комитета.
- 9.5. Упразднение подкомитета осуществляется по решению Комитета.

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

