



АССОЦИАЦИЯ  
«РОСЭЛЕКТРОМОНТАЖ»

Юр. адрес: 129515, Москва, ул. Ак. Королева, 13  
Тел./факс (495) 899-00-96  
[Http://www.roselmon.ru](http://www.roselmon.ru)  
E-mail: [info@roselmon.ru](mailto:info@roselmon.ru)

---

**Положение  
о Комитете технических экспертов  
по подготовке нормативных документов в области  
технического регулирования электромонтажных работ  
АССОЦИАЦИИ «РОСЭЛЕКТРОМОНТАЖ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение определяет функции, цели и порядок деятельности Комитета технических экспертов ассоциации «Росэлектромонтаж» (далее-Комитет).

1.2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным с целью предварительного рассмотрения проектов нормативных документов (далее-НТД), содержащих нормы технического регулирования в сфере электромонтажного производства.

В своей деятельности Комитет руководствуется положениями действующего законодательства и нормативных документов Российской Федерации, локальными нормативными актами Минстроя России и настоящим Положением.

**1.3.** Изменения, вносимые в настоящее Положение, в состав Комитета, утверждаются распоряжением Президента Ассоциации.

1.4. Информация о деятельности Комитета по мере необходимости размещается на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационном сборнике Ассоциации «Проектирование, монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования»

## **2. Цели, задачи и функции Комитета.**

**2.1.** Основной целью деятельности Комитета является привлечение представителей профессионального сообщества к процессу обсуждения и выработки рекомендаций по проектам НТД.

**2.2.** Основной задачей Комитета является коллегиальное рассмотрение и выработка единого мнения при наличии неснятых разработчиком замечаний заинтересованных лиц для рассмотрения проектов НТД экспертной комиссией Минстроя России и других компетентных органов РФ по техническому регулированию в сфере электромонтажных работ.

**2.3.** Для реализации возложенных задач Комитет осуществляет следующие функции:

а) коллегиально рассматривает проекты НТД на предмет соответствия действующему законодательству;

б) подготавливает предложения и рекомендации по совершенствованию нормативной базы в области технического регулирования в сфере электромонтажных работ;

в) анализирует эффективность реализации НТД, регулирующих отношения в области технического регулирования в сфере электромонтажных работ.

г) осуществляет взаимодействие с научно-исследовательскими организациями и независимыми экспертами по вопросам совершенствования нормативной базы в области технического регулирования в сфере электромонтажных работ.

**2.4.** Комитет имеет право:

а) проводить анализ представленных разработчиком НТД в части соответствия ее содержания требованиям федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в области технического регулирования в сфере электромонтажных работ, а также давать рекомендации по их совершенствованию;

- б) привлекать к своей деятельности для выработки решений научно-исследовательские организации, независимых экспертов и консультантов;
- в) формировать для направления в Минстрой России предложения в виде аналитических и информационных материалов, проектов нормативных документов и др.

### **3. Структура и состав Комитета**

#### **3.1. В состав Комитета входят:**

- председатель;
- ответственный секретарь;
- члены Комитета.

#### **3.2. Состав Комитета утверждается распоряжением Президента Ассоциации.**

**3.3.** В работе/заседаниях Комитета по решению председателя могут принимать участие с правом совещательного голоса эксперты по рассматриваемой теме, представители сторонних организаций и иные лица. Список участников утверждается председателем Комитета.

### **4. Руководство Комитета.**

**4.1.** Председатель Комитета назначается Президентом Ассоциации и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач.

**4.2.** Председатель Комитета осуществляет на безвозмездной основе общее руководство ее деятельностью, в том числе:

- а) созывает и ведет заседание Комитета;
- б) утверждает при необходимости заместителя (заместителей) председателя Комитета;
- в) утверждает повестку дня заседания Комитета;

- г) координирует работу членов Комитета и привлекаемых экспертов;
- д) в рамках деятельности Комитета дает поручения членам Комитета;
- е) подписывает от имени Комитета документы (протоколы, отчеты, решения, запросы, аналитические материалы и иные документы) для представления Президенту Ассоциации;
- ж) определяет форму, дату, время и место проведения заседаний Комитета;
- з) осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

## **5. Члены Комитета.**

5.1. Комитет технических экспертов формируется из специалистов ассоциации «Росэлектромонтаж», научных и иных организаций, независимых экспертов.

5.2. Члены Комитета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5.3. Члены Комитета принимают участие в очных и заочных заседаниях Комитета лично без права замены.

5.4. Члены Комитета вправе:

- а) участвовать в очных и заочных заседаниях Комитета;
- б) вносить предложения в повестку дня Комитета;
- в) излагать свое мнение по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Комитета, в том числе представлять свое письменное мнение, отзыв и/или согласование по рассматриваемым вопросам в случае невозможности личного участия в заседании;
- г) вносить на рассмотрение Комитета в инициативном порядке предложения по рассмотрению НТД в виде аналитических записок, докладов и других информационно-аналитических материалов;

- д) получать устную и письменную информацию у председателя о деятельности Комитета и ходе исполнения его решений;
- е) знакомиться с материалами, необходимыми для изучения вопросов и исполнения поручений Комитета;
- ж) вносить предложения по кандидатурам привлекаемых экспертов и специалистов;
- з) представлять в письменном виде особое мнение по решениям Комитета;
- и) выйти из состава Комитета на основании письменного заявления, поданного на имя председателя Комитета;
- к) реализовать иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности.

**5.4.** При добровольном отказе от участия в составе Комитета членство прекращается со дня получения председателем соответствующего заявления;

**5.5.** В целях предотвращения разглашения информации члены Комитета обязуются соблюдать конфиденциальность.

## **6. Ответственный секретарь Комитета.**

**6.1.** Ответственный секретарь назначается из числа членов Комитета.

**6.2.** Ответственный секретарь на безвозмездной основе выполняет организационные и технические работы, связанные с деятельностью Комитета, в том числе:

- а) готовит на утверждение план работы, программу заседаний, состав участников Комитета;
- б) запрашивает и направляет необходимые материалы для выполнения возложенных на Комитет задач;
- в) участвует в мероприятиях в рамках вопросов, входящих в компетенцию Комитета;
- г) ведет переписку по вопросам деятельности Комитета;

- д) осуществляет созыв и подготовку заседаний Комитета;
- е) готовит для утверждения председателем Комитета список участников работы/заседания Комитета, не являющихся членами Комитета (экспертов по рассматриваемой теме, представителей сторонних организаций и иных лиц), перечень их компетенций;
- ж) формирует повестки заседаний, проекты решений, оформляет заключения, протоколы заседаний комитета, подготавливает иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- з) регистрирует поступающие документы и рассылает их по электронной почте членам Комитета и участникам, не являющимся членами Комитета;
- и) координирует предоставление докладов/презентаций, экспертиз, предложений в проект решения и других материалов, необходимых для проведения заседания;
- к) на основании полученных предложений готовит решения Комитета для утверждения председателем Комитета.

## **7. Порядок работы Комитета.**

**7.1.** Основной формой работы Комитета являются очно-заочные заседания, которые проводятся по мере необходимости по решению председателя Комитета.

**7.2.** Очно-заочные заседания Комитета организует и проводит председатель Комитета.

**7.3.** По решению председателя Комитета в случае необходимости может быть проведено заочное заседание Комитета, решения на котором принимаются путем опроса и сбора письменных мнений его членов ответственным секретарем Комитета.

**7.4.**Срок рассмотрения направленных ответственным секретарем Комитета материалов членам Комитета должен соответствовать утвержденному Плану работы Комитета по разработке НТД.

**7.5.** Повестка дня заседания Комитета формируется ответственным секретарем Комитета и утверждается председателем Комитета.

**7.6.** Рассылка материалов Комитета по вопросам осуществляется по электронной почте.

**7.7.** Извещение о проведении заседания Комитета, утвержденная повестка заседания и другие материалы очередного заседания Комитета с указанием даты, времени и места проведения заседания направляются его участникам не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания ответственным секретарем Комитета.

**7.8.** Решения Комитета по результатам рассмотрения вопросов повестки заседания Комитета принимаются голосованием членов Комитета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комитета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

**7.9.** Члены Комитета, отсутствующие на заседании, вправе направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

**7.10.** Члены Комитета, не согласные с принятыми решениями, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение.

**7.11.** Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комитета. Приглашенные на заседание Комитета могут участвовать в обсуждении докладов, дискуссии и вносить предложения в проект решения.

**7.12.** Ответственный секретарь с учетом состоявшегося обсуждения готовит проект протокола в течение десяти рабочих дней после заседания Комитета.

**7.13.** Протокол заседания подписывается председателем Комитета и ответственным секретарем.

**7.14.** Решения Комитета, принимаемые в соответствии с возложенными на нее целями, задачами и функциями, носят рекомендательный характер.

**7.15.** Протоколы заседаний Комитета направляются ответственным секретарем по электронной почте членам Комитета и участникам, не являющимся членами Комитета, присутствовавшим на заседании Комитета.