

**АССОЦИАЦИЯ
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЕЙ
«ГИЛЬДИЯ СТРОИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»
(АССОЦИАЦИЯ СРО МООР «ГС СКФО»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О Комитете по развитию строительного
комплекса Ассоциации**

МАХАЧКАЛА 2023 г.

1.	РАЗРАБОТАНО	Исполнительным органом Ассоциации СРО «ГС СКФО»
2.	ПРЕДСТАВЛЕНО НА РАССМОТРЕНИЕ	В Совет Ассоциации СРО «ГС СКФО»
3.	УТВЕРЖДЕНО	Решением Совета Ассоциации СРО «ГС СКФО» Протокол № 373 от 13.12.2023г.
4.	ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ	По истечении десяти дней со дня принятия (утверждения) коллегиальным органом – Советом Ассоциации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Компетенция Комитета	4
3. Статус Комитета и порядок его формирования	5
4. Регламент работы Комитета	7
5. Заключительные положения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О Комитете по развитию строительного комплекса Ассоциации» является локальным нормативным документом Ассоциации Саморегулируемой организации Межрегионального отраслевого объединения работодателей «Гильдия строителей Северо-Кавказского федерального округа» (далее - Ассоциация).

1.2. Комитет по развитию строительного комплекса Ассоциации (далее – Комитет) является постоянно действующим совещательным органом Совета Ассоциации.

1.3. Комитет в своей деятельности подотчетен Совету и не реже двух раз в год отчитывается перед Советом о проделанной работе. Отчет Комитета заслушивается на заседании Совета Ассоциации.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими специализированными органами Совета и Исполнительного органа Ассоциации путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции, в том числе с использованием средств видеоконференц-связи.

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

1.6. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет Исполнительный орган Ассоциации.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

Комитет создается в целях установления конструктивного диалога между предпринимателями, деловым и научным сообществом строительной отрасли, федеральными и региональными органами государственной власти для содействия созданию благоприятных социально-экономических условий развития строительного комплекса Республики Дагестан.

В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

2.1. содействие совершенствованию действующего законодательства и принятию новых эффективных нормативно-правовых актов, направленных на инновационное развитие строительной отрасли;

2.2. содействие организациям строительной отрасли в ознакомлении,

использовании и распространении зарубежного и отечественного опыта внедрения научно-технических инноваций и высоких технологий.

2.3. анализ программ социально-экономического развития РД на краткосрочную и долгосрочную перспективу, программы формирования рынка доступного жилья, развития жилищного строительства в РД, иные республиканские программы. Разработка предложений по развитию строительного комплекса в целях реализации указанных программ.

2.4. мониторинг состояния строительного комплекса РД, включая промышленность строительных материалов, анализ тенденций его развития, в том числе в разрезе муниципальных образований. Мониторинг и анализ ценообразующих факторов строительной продукции. Подготовка предложений по созданию благоприятных условий для развития экономики строительных организаций и реализации эффективных проектов в сфере строительства.

2.5. совершенствование системы саморегулирования в строительстве, в том числе в части исполнения требований законодательства в области градостроительства;

2.6. организация и участие в специализированных конференциях, круглых столах, форумах в РФ и за рубежом;

2.7. осуществление взаимодействия и сотрудничества с профессиональными объединениями и организациями по вопросам разработки социальной, экономической и технической политики в строительной сфере;

2.8. содействие выработке эффективных форм и механизмов государственно-частного партнерства и общественной поддержки научно-технических инноваций и высоких технологий в строительстве;

2.9. участие в подготовке заседаний Совета Ассоциации, представление материалов по вопросам деятельности Комитета.

3. СТАТУС КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Комитет подотчетен Совету Ассоциации. Персональный и количественный состав Комитета утверждается Советом Ассоциации.

3.2. Комитет формируется из представителей Исполнительного органа Ассоциации, строительных организаций - членов Ассоциации, и других заинтересованных юридических лиц.

3.3. Рассмотрение кандидатур в члены Комитета осуществляется на основе предоставленной членом Ассоциации детальной характеристики на кандидата и согласия на обработку персональных данных кандидата по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Избрание новых членов и прекращение полномочий действующих членов Комитета осуществляется решением Совета Ассоциации.

3.5. Численный состав Комитета не может превышать 5 членов и быть менее 3 членов.

3.6. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель Комитета, который назначается решением Совета Ассоциации, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

3.7. Председатель Комитета может назначить заместителя. Заместитель Председателя Комитета избирается Комитетом из числа его членов по представлению Председателя Комитета.

3.8. Председатель Комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Комитета и организует работу Комитета;

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

- направляет членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет для рассмотрения и подготовки предложений;

- дает поручения членам Комитета;

- принимает решения о созыве заседаний Комитета;

- определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета;

- 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;

- направляет в структурное подразделение Ассоциации, ответственное за организацию деятельности органов Совета, подписанный протокол Комитета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания;

- представляет Комитет на заседаниях Совета;

- имеет право подписи документов, направляемых от имени Комитета по вопросам его компетенции;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

3.9 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Комитета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Советом досрочно.

3.10 Члены Комитета имеют право:

- 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 решения Комитета и поручения его Председателя;
- участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;
- информировать заблаговременно Председателя Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета;
- соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета;
- нести иные обязанности указанные в настоящем Положении.

3.12 Секретарь Комитета:

- Секретарь Комитета избирается Комитетом;
- Секретарь Комитета в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у председателя Комитета и направляет всем членам Комитета;
- Председатель и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА

4.1. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции.

4.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комитета созывается секретарем Комитета по требованию Председателя Комитета. Секретарь уведомляет членов Комитета и Председателя Комитета о месте и времени очередного заседания Комитета не менее чем за три рабочих дня.

4.3. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета.

4.4. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. При наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.) полномочия представителя на участие в заседании Комитета и голосование по вопросам повестки дня заседания Комитета могут быть переданы по доверенности.

4.5. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос. Решения Комитета принимаются открытым голосованием. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

4.6. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета,

Председатель может принять решение об исключении члена из состава Комитета. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие в более чем в трех заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

4.7. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и Секретарем.

4.8. Листы протокола Комитета нумеруются. Протокол сшивается и скрепляется печатью СРО.

4.9. Протокол размещается на официальном сайте Ассоциации в сети «Интернет».

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Протоколы заседаний Комитета хранятся в архиве Ассоциации в течение 5 лет. Выписка из протокола заседания Комитета хранится в личном деле работника.

5.2. Председатель Комитета несет ответственность перед Ассоциацией за неправомерные действия членов Комитета при осуществлении профессиональной деятельности.

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 СРО «Гильдия строителей СКФО», (ОГРН 1090500000106, адрес регистрации: 367014, г. Махачкала, проспект А. Акушинского, д. 98-Е (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 Совета, Всероссийского Съезда СРО, Окружных конференций, 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 367014, г. Махачкала, проспект А. Акушинского, д. 98-Е. При этом, в случаях, предусмотренных законодательством, Ассоциация вправе продолжить обработку персональных данных на иных правовых основаниях.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____