УТВЕРЖДЕН

 приказом Уполномоченного

 по защите прав

предпринимателей

в Ярославской области

от 18.12.2013 № 45

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения заседаний общественного экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области**

1. Общие положения

 1.1. Регламент проведения заседаний общественного экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области (далее – Регламент) определяет порядок деятельности общественного экспертного совета при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области (далее – Совет) по организации заседаний, подготовки материалов к ним, порядка их проведения и принятия решений.

 1.2. Регламент подготовлен в соответствии с:

 - Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;

- Законом Ярославской области от 29 мая 2013 г. № 25-з «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области»;

- приказом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области от 07.11.2013 № 28-пр «Об общественном экспертном совете при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ярославской области».

1.3. Регламент проведение заседаний Совета включает в себя:

- организацию заседаний Совета;

- подготовку материалов к заседаниям Совета;

- порядок проведения заседаний Совета и принятие решений.

 1.4. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета или по его решению на сопредседателя Совета. Непосредственное обеспечение исполнения Регламента осуществляется аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области (далее – аппарат Уполномоченного).

2. Организация заседаний Совета

 2.1. В целях упорядочения и координации работы Совета аппарат Уполномоченного осуществляет:

 - планирование графика проведения заседаний Совета с учетом пожеланий и предложений его членов, согласование его с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ярославской области (далее – Уполномоченный);

 - подготовку материалов к заседаниям Совета, ее рассылку членам Совета;

 - формирование повестки заседаний Совета и согласование ее с Уполномоченным;

- организацию места и времени проведения заседаний Совета;

 - определение заинтересованных лиц, приглашаемых на заседания Совета, по согласованию с Уполномоченным, и оповещение их о проведении заседания Совета;

- обеспечение явки членов Совета и лиц, приглашенных на заседания Совета, путем согласования подтверждения их присутствия;

- уведомление членов Совета о дне заседания не позднее 10 дней до его начала и направление материалов, предлагаемых к рассмотрению на заседаниях Совета;

- организационно-техническое и документальное обеспечение заседаний Совета;

- техническую проверку готовности мультимедийного оборудования не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Совета, либо обеспечение присутствия на заседании Совета специалиста по информационным технологиям с функционирующим техническим обеспечением;

- регистрацию лиц, участвующих в заседании Совета;

- подготовку зала для проведения заседания Совета.

 Аппарат Уполномоченного по согласованию с Уполномоченным принимает решение об отмене проведения заседания Совета согласно графику и извещает об этом членов Совета.

2.2. Протокол заседания Совета ведется и оформляется секретарем Совета.

2.3. Необходимость присутствия специалистов аппарата Уполномоченного и представителей средств массовой информации на заседаниях Совета определяется помощником Уполномоченного по согласованию с Уполномоченным.

2.4. Демонстрация мультимедийных материалов осуществляется специалистом по информационным технологиям либо докладчиком.

3. Подготовка материалов к заседаниям Совета

 3.1. Аппарат Уполномоченного принимает решение о вынесении обращений (жалоб) предпринимателей на рассмотрение расширенного или малого состава Совета в соответствии с графиком проведения заседаний Совета, который утверждается Уполномоченным.

В соответствии с Положением о совете к компетенции расширенного состава Совета относится рассмотрение вопросов:

- имеющих общественно-политический характер;

- затрагивающих права и законные интересы неопределенной группы предпринимателей;

- требующих принятия решения с учетом общественного мнения о необходимости совершенствования действующего федерального или регионального законодательства, либо по нарушениям, носящим массовый и системный характер;

К компетенции малого состава Совета относится рассмотрение вопросов, требующих:

- немедленного вмешательства общественности и оперативного принятия решения с учетом общественного мнения;

- проведения общественной экспертизы и выработки рекомендаций по обращениям (жалобам) предпринимателей.

3.2. Аппарат Уполномоченного готовит необходимые материалы по обращениям (жалобам) к заседанию Совета и оформляет резюме конфликтов по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

Непосредственная подготовка материалов по обращениям (жалобам) предпринимателей и оформление резюме конфликтов осуществляется отделом правового обеспечения аппарата Уполномоченного и согласовывается с Уполномоченным.

3.3. Резюме конфликтов и необходимые материалы к ним направляются экспертам – членам Совета не позднее 10 дней до начала заседания Совета для рассмотрения и подготовки заключений общественной экспертизы.

Список экспертов – членов Совета утверждается протоколом Совета.

Эксперты – члены Совета:

- изучают материалы по обращениям (жалобам) предпринимателей и резюме конфликтов;

- готовят заключения общественной экспертизы на представляемые к рассмотрению обращения (жалобы) по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;

- направляют соответствующие заключения общественной экспертизы в аппарат Уполномоченного в электронном виде не позднее 1 рабочего дня до проведения заседания Совета с указанием сведений, информации или материалов, которые необходимо дополнительно представить к заседанию Совета.

В день проведения заседания Совета эксперты – члены Совета представляют в печатном виде и собственноручно подписанные заключения общественной экспертизы.

3.4. В процессе подготовки заключения общественной экспертизы эксперты – члены Совета руководствуются принципами законности, добросовестности, объективности, беспристрастности, полноты и всесторонности рассмотрения обращения (жалобы), системности и обоснованности выводов.

Эксперты – члены Совета должны ответить на следующие вопросы:

- относится ли данный конфликт к спору хозяйствующих субъектов;

- есть ли в материалах дела признаки нарушений прав и законных интересов предпринимателей (с указанием таких нарушений и их оценки);

- имеются ли возможные механизмы восстановления нарушенных прав заявителя (с указанием способов);

- в компетенции каких органов власти, правоохранительных органов или органов местного самоуправления (иных организаций) относится рассмотрение материалов обращения (жалобы) с целью пресечения противоправных действий и решений или принятие иных мер.

В случае заинтересованности или аффилированности эксперта – члена Совета в рассмотрении материалов обращения (жалобы) предпринимателя эксперт – член Совета обязан уведомить Уполномоченного об этом. При этом эксперт – член Совета отстраняется от подготовки заключения общественной экспертизы по данному делу.

4. Порядок проведения заседаний Совета и принятие решений

 4.1. Заседание Совета ведет председатель либо сопредседатель Совета, который до начала заседания:

- проверяет наличие кворума;

- при наличии кворума открывает заседание Совета, при отсутствии кворума переносит проведения заседания Совета на другую дату;

- выносит на обсуждение повестку заседания Совета, при необходимости в повестку вносятся изменения и дополнения, после чего повестка утверждается присутствующими членами Совета путем открытого голосования;

- определяет продолжительность обсуждения вопросов с учетом их объема и сложности.

4.2. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета.

Председательствующий на заседании Совета:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- обеспечивает соблюдение Регламента и последовательность выступающих лиц по обращениям (жалобам) предпринимателей;

- предоставляет членам Совета и другим участникам заседания слово для выступлений;

- ставит на голосование решения Совета в виде рекомендации Уполномоченному, требующие утверждения или одобрения членами Совета;

- совершает иные действия, координирующие и контролирующие процесс рассмотрения вопросов на заседании Совета.

4.3. Последовательность выступающих лиц по обращениям (жалобам) предпринимателей осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается начальник отдела правового обеспечения аппарата Уполномоченного по резюме конфликтам и материалам обращений (жалоб) предпринимателей;

- заслушиваются мнения экспертов – членов Совета, подготовивших заключения общественной экспертизы;

- предоставляется слово заявителям обращения (жалобы) в случае их присутствия на заседании Совета;

- заслушиваются иные приглашенные на заседание Совета лица.

В заключении председательствующий резюмирует обсуждаемую информацию и выносит на голосование проект решения в виде рекомендации Уполномоченному. Решение принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Совета на заседании.

4.4. Во время заседаний Совета может производиться аудио- и видеозапись.

4.5. На заседании Совета секретарем ведется протокол, который должен содержать:

- номер, дата и место проведения заседания Совета;

- сведения о присутствующих членах Совета;

- сведения о приглашенных лицах на заседание Совета;

- перечень вопросов повестки заседания Совета;

- сведения о выступивших участниках заседания Совета по вопросам повестки;

- сведения о принятых решениях по вопросам повестки, результаты голосования по ним.

К протоколу заседания Совета прилагаются рекомендации, оформленные в соответствии с формой согласно Приложению 3 к Регламенту.

Протокол и рекомендации изготавливаются в 5-дневный срок после заседания Совета и подписываются председательствующим Совета.

Копии протокола заседания Совета и рекомендаций направляются Уполномоченному для принятия решений в соответствии с компетенцией.

Протоколы заседаний Совета и рекомендации хранятся в аппарате Уполномоченного.

 Приложение 1

к Регламенту

Форма

РЕЗЮМЕ КОНФЛИКТА

**1. Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Субъекты конфликта:

 Предмет конфликта:

 Иные участники конфликта:

 Краткое описание конфликта:

Текущая ситуация по конфликту:

 Приложение 2

к Регламенту

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

ФИО и вид профессиональной деятельности эксперта – члена Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По обращению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Краткое содержание изучаемых экспертом материалов обращения, их оценка на полноту и достаточность для формирования заключения общественной экспертизы.

2. Обоснование и заключение эксперта по материалам обращения с указанием последовательного изложения ответов на следующие вопросы:

- относится ли данный конфликт к спору хозяйствующих субъектов;

- есть ли в материалах дела признаки нарушений прав и законных интересов предпринимателей (с указанием таких нарушений и их оценки);

- имеются ли возможные механизмы восстановления нарушенных прав заявителя (с указанием способов);

- в компетенции каких органов власти, правоохранительных органов или органов местного самоуправления (иных организаций) относится рассмотрение материалов обращения (жалобы) с целью пресечения противоправных действий и решений или принятие иных мер.

3. Рекомендации необходимых мер по разрешению создавшегося конфликта

Дата и подпись эксперта – члена Совета

 Приложение 3

к Регламенту

 Форма

РЕКОМЕНДАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ярославской области

По обращению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Краткое описание резюме конфликта.

2. Основные выводы экспертов – членов Совета согласно представленных заключений общественной экспертизы.

3. Особые мнения, высказанные во время обсуждения на заседании Совета;

4. Перечень мер, рекомендованных Советом.

Дата и подпись председателя Совета