

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием членом
Некоммерческого партнерства
«Содействие развитию конкуренции»,
Протокол № 1 от «10» марта 2011 года

С изменениями и дополнениями, утвержденными решением
Общего собрания членом Ассоциации антимонопольных экспертов,
Протокол № 1 от «17» марта 2016 года

С изменениями и дополнениями, утвержденными решением
Общего собрания членом Ассоциации антимонопольных экспертов,
Протокол №1 от «15 марта» 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ ГРУППАХ
АССОЦИАЦИИ АНТИМОНОПОЛЬНЫХ ЭКСПЕРТОВ
(новая редакция)

г. Москва, 2018 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Ассоциации антимонопольных экспертов (далее – «Ассоциация»).

Настоящим Положением определяется порядок создания и осуществления деятельности рабочих групп Ассоциации (далее – «Рабочая группа»).

2. Рабочая группа Ассоциации создается решением Генерального совета Ассоциации по предложению члена Ассоциации для выработки позиции Ассоциации по одному или нескольким проблемным вопросам, связанным с применением антимонопольного законодательства. Принятию решения о создании Рабочей группы предшествует проводимый секретарем Ассоциации опрос членов Ассоциации на предмет их желания принять участие в Рабочей группе.

3. Решением о создании Рабочей группы определяется:

- название Рабочей группы, содержащее информацию о направлении деятельности Рабочей группы;
- задачи Рабочей группы;
- состав Рабочей группы;
- координатор Рабочей группы.

4. Координатор Рабочей группы обеспечивает организацию и координацию ее деятельности, в том числе:

- осуществляет созыв заседаний Рабочей группы и обеспечивает, при необходимости, участие на заседаниях представителей антимонопольной службы, а также иных лиц, привлекаемых к деятельности Рабочей группы;
- организует ведение протоколов и/или составление отчетов Рабочей группы, подготовку сводного проекта документа и направление его в Ассоциацию;
- осуществляет поддержание контактов с представителями антимонопольного органа, ответственных за направление деятельности, соответствующее предмету деятельности Рабочей группы;
- взаимодействует с органами управления Ассоциации, представителями других организаций, а также с другими членами Ассоциации;
- периодически, но не реже, чем один раз в три месяца, не позднее, направляет отчет о деятельности Рабочей группы Генеральному совету Ассоциации. Отчет должен предоставляться не позднее, чем за три недели до очередного Совместного заседания Ассоциации и ФАС;
- обеспечивает копирование переписки Рабочей группы Секретарю Ассоциации;
- предоставляет по запросу Генерального совета информацию о деятельности Рабочей группы и при необходимости участвует в заседаниях Генерального совета;
- осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения эффективной деятельности Рабочей группы.

5. Созыв заседаний Рабочей группы.

Заседания Рабочей группы созываются с периодичностью, позволяющей во взаимодействии с ФАС России своевременно разрешать проблемные вопросы, являющиеся предметом деятельности Рабочей группы, но не реже чем 1 раз в квартал.

Рассылка уведомлений о проведении заседания Рабочей группы осуществляется путем направления в адрес члена Ассоциации сообщения по электронной почте, а также, при необходимости, иным способом, обеспечивающим надлежащее информирование заинтересованного лица.

Члены Ассоциации, включенные в соответствии с их желанием в состав Рабочей группы, обязаны принимать участие в деятельности Рабочей группы или в письменной форме на имя координатора

Рабочей группы сообщить о выходе из ее состава. При этом в случае невозможности присутствовать лично на заседаниях Рабочей группы надлежащим участием в деятельности Рабочей группы является участие в работе группы посредством электронной почты.

6. По результатам деятельности Рабочей группы составляется отчет, в котором указываются тезисы принятых решений, программа действий и сроки исполнения, а также могут приводиться высказанные мнения и предложения, не отраженные в решениях. Составление отчета организуется координатором Рабочей группы, а в его отсутствие – одним из членов Рабочей группы.

7. Документы Рабочей группы:

- ежеквартальный отчет о деятельности Рабочей группы;
- годовой отчет о деятельности Рабочей группы;
- отчет по результатам рабочей встречи с представителями антимонопольного органа, иных заинтересованных государственных органов, организаций и лиц;
- документы, исходящие от Рабочей группы Ассоциации (проекты нормативных актов, заключения, предложения, обращения и т.д.).

Ежеквартальный Отчет Рабочей группы должен быть подготовлен и направлен секретарю Ассоциации не позднее, чем за 3 недели до даты проведения очередного Совместного заседания с ФАС.

Годовой отчет Рабочей группы должен быть подготовлен и направлен секретарю Ассоциации для размещения на сайте Ассоциации до 31 января каждого года, следующего за отчетным.

Ежеквартальные отчеты Рабочей группы рассматриваются Генеральным советом Ассоциации.

Годовые отчеты о деятельности Рабочей группы рассматриваются на общем собрании членов Ассоциации.

Документы Рабочей группы в бумажном или электронном виде хранятся у секретаря Ассоциации и могут быть выданы для ознакомления любому члену Ассоциации

8. Проекты всех исходящих от Рабочей группы документов (проекты нормативных актов, заключения, предложения, обращения и т.д.) утверждаются членами Рабочей группы на заседаниях при совместном присутствии членов Рабочей группы или заочно (в том числе, путем согласования по электронной почте). По проекту документа, исходящего от Рабочей группы, должно быть получено положительное заключение не менее чем половины от общего числа членов Рабочей группы, участвующих в подготовке проекта документа.

9. После утверждения Рабочей группой проекты документов в обязательном порядке направляются секретарю Ассоциации. Проекты документов должны быть доступны для комментирования всех членов Ассоциации в течение не менее чем 5 (пяти) рабочих дней, если меньший срок не вызван особыми обстоятельствами.

10. Полученные предложения и замечания по проекту документа подлежат обсуждению Рабочей группой, по результатам которого в проект вносятся изменения/дополнения. После этого проект документа направляется адресату секретарем Ассоциации или координатором Рабочей группы. Секретарь Ассоциации осуществляет мониторинг деятельности Рабочих групп. Генеральный совет Ассоциации вправе запросить отчет о деятельности Рабочей группы на любом этапе существования Рабочей группы.

11. Информация о действующих рабочих группах Ассоциации подлежит обязательному размещению на сайте Ассоциации.

12. Рабочая группа может быть расформирована по решению Генерального совета Ассоциации по достижении целей или выполнении задач, для которых она создавалась, или в случае отсутствия сведений о деятельности Рабочей группы (неполучения отчетов) более двух кварталов подряд.