

Положение

об Экспертном совете государственного областного автономного учреждения «Новгородский центр развития инноваций и промышленности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с пунктом 5 статьи 15.1 Федерального закона от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и определяет цель деятельности, статус, состав, компетенцию, порядок формирования и работы Экспертного совета, права и обязанности членов Экспертного совета.

1.2. Экспертный совет государственного областного автономного учреждения «Новгородский центр развития инноваций и промышленности» (далее – ГОАУ «ЦИП», Учреждение) является постоянно действующим консультативным органом Учреждения и создается в целях научно-методического, аналитического и экспертного обеспечения деятельности ГОАУ «ЦИП», связанной с конкурсным отбором научных, научно-технических программ и проектов (далее – проекты) для их финансирования, а также с осуществлением контроля за реализацией финансируемых Учреждением проектов.

1.3. Экспертный совет создается с целью реализации ГОАУ «ЦИП» полномочий регионального фонда поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере научной и научно-технической деятельности.

2. Компетенция Экспертного совета

2.1. Экспертный совет Учреждения осуществляет следующие функции:

2.1.1. Проведение экспертизы научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов при проведении конкурсного отбора в целях их последующего финансового обеспечения и на всех стадиях реализации этих программ и проектов.

2.1.2. Принятие решения о победителях конкурсного отбора и размерах финансового обеспечения реализации проектов.

2.1.3. Рассмотрение отчетов о достижении результатов проектов, финансовое обеспечение реализации которых осуществляется ГОАУ «ЦИП».

2.1.4. Рассмотрение направлений научных исследований и (или) экспериментальных разработок, поддерживаемых Учреждением в соответствии с реализацией им полномочий регионального фонда поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности.

2.1.5. Иные функции, необходимые для реализации полномочий регионального фонда поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере научной и научно-технической деятельности.

3. Порядок формирования Экспертного совета. Обязанности Председателя и Секретаря Экспертного совета.

3.1. Персональный состав Экспертного совета утверждается приказом Учреждения сроком на 1 год в количестве не менее пяти человек. Одно и то же лицо может являться членом Экспертного совета неограниченное число раз.

3.2. В состав Экспертного совета могут входить представители исполнительных органов государственной власти, представители организаций высшего образования и научных организаций, иные лица, являющиеся специалистами в сфере научно-технической, производственно-технологической, инвестиционной деятельности, имеющие опыт экспертизы и оценки проектов.

3.3. Деятельностью Экспертного совета руководит его Председатель. Он организует работу Экспертного совета, созывает его заседания и председательствует на них.

3.4. Председатель Экспертного совета избирается на его первом заседании простым большинством голосов из числа членов Экспертного совета сроком на 1 год.

3.5. К обязанностям Председателя Экспертного совета относятся:

- созыв заседаний Экспертного совета и председательство на них;
- утверждение формы (очная или заочная), даты, времени и места проведения заседания Экспертного совета;
- утверждение повестки дня заседания Экспертного совета и перечня информации и материалов, предоставляемых членам Экспертного совета для подготовки к заседанию (с учетом предложений директора Учреждения и лица, инициирующего проведение заседания);
- определение лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Экспертного совета (с учетом предложений директора Учреждения и лица, инициирующего проведение заседания);
- руководство ходом заседания Экспертного совета;
- организация голосования на заседании Экспертного совета по вопросам повестки дня;
- подписание протоколов заседаний Экспертного совета;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением, а также другими нормативными актами Учреждения и законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае отсутствия Председателя Экспертного совета на заседании Экспертного совета его обязанности исполняет Заместитель Председателя Экспертного совета, избираемый на его первом заседании простым большинством голосов из числа членов Экспертного совета сроком на 1 год.

3.7. Документационное, информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Экспертного совета осуществляет Секретарь Экспертного совета (далее – Секретарь).

3.8. Секретарь назначается приказом Учреждения из числа работников Учреждения сроком на 1 год.

3.9. Полномочия Секретаря могут быть прекращены досрочно его по личной просьбе; в случае смены места работы, по иным причинам.

3.10. Секретарь не является членом Экспертного совета.

3.11. К обязанностям Секретаря относятся:

- по согласованию с директором Учреждения формирование проекта повестки заседания Экспертного совета;
- уведомление членов Экспертного совета о дате, времени и месте проведения заседания Экспертного совета, рассылка утвержденной Председателем Экспертного совета повестки заседания и всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседаний Экспертного совета;
- обеспечение членов Экспертного совета необходимой информацией по вопросам повестки дня заседаний Экспертного совета;
- осуществление мероприятий по организации заседаний Экспертного совета; рассылка и сбор бюллетеней для голосования (в случае рассмотрения вопросов заочным путем);
- объявление письменных мнений членов Экспертного совета, а также обеспечение учета письменных мнений по вопросам повестки дня, в том числе при осуществлении голосования;
- учет посещаемости заседаний членами Экспертного совета; подготовка и подписание протоколов заседаний Экспертного совета;
- подготовка и подписание выписок из протоколов заседаний Экспертного совета;
- обеспечение хранения документов, касающихся деятельности Экспертного совета;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Полномочия члена Экспертного совета могут быть прекращены досрочно по личной просьбе члена Экспертного совета; в случае смены места работы, по иным причинам. Прекращение полномочий члена Экспертного совета оформляется приказом Учреждения.

3.13. Исключение одного или нескольких членов Экспертного совета из состава не влечет прекращения деятельности всего состава Экспертного совета. При этом Учреждение принимает решение о пополнении вакансии/вакансий в составе Экспертного совета и назначает в него новых членов Экспертного совета.

3.14. Члены экспертных советов (за исключением Секретаря Экспертного совета) не являются работниками Учреждения и работают на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Экспертного совета

4.1. Работа Экспертного совета осуществляется в форме заседаний, на которых должна присутствовать не менее чем половина членов Экспертного совета. Присутствующим на заседании признается член Экспертного совета, если он непосредственно лично участвует в заседании; или участвует в заседании посредством телеконференции, селекторной или иной связи, обеспечивающей ему возможность слушать все выступления, участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки заседания; или представляет Секретарю бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки заседания.

4.2. Заседания Экспертного совета могут проводиться в очной или заочной форме. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости.

4.3. При подготовке к проведению заседания Экспертного совета в очной форме его Председатель определяет:

4.3.1. дату, место, время проведения заседания;

4.3.2. повестку дня заседания Экспертного совета (формируется с учетом предложений Директора Учреждения и лица, инициирующего проведение заседания);

4.3.3. перечень информации (материалов), предоставляемой членам Экспертного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления.

4.4. Сообщение о проведении заседания Экспертного совета, включающее информацию, указанную в пункте 4.3. настоящего Порядка, направляется каждому члену Экспертного совета на бумажном носителе или в электронном виде путем направления на электронную почту члена Экспертного совета или размещения информации на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет (при условии уведомления членов Экспертного совета об адресе ресурса в сети Интернет, на котором размещена информация).

4.5. При проведении заседания Экспертного совета в заочной форме членам Экспертного совета направляются:

4.5.1. уведомление о проведении заседания в заочной форме с указанием: формулировок вопросов, выносимых на заочное голосование,

4.5.2. даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования, адреса приема бюллетеней для голосования;

4.5.3. именные бюллетени для голосования;

4.5.4. информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Экспертного совета.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения, направляются каждому члену Экспертного совета на бумажном носителе или в электронном виде путем направления на электронную почту члена Экспертного совета или размещения информации на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет (при условии уведомления членов Экспертного совета об адресе ресурса в сети Интернет, на котором размещена информация).

4.7. Заочное голосование осуществляется посредством заполнения членом Экспертного совета бюллетеней для голосования. Члену Экспертного совета предоставляется один экземпляр бюллетеня для голосования по всем вопросам.

4.8. Бюллетень для голосования должен содержать:

- полное наименование и адрес Учреждения;

- формулировки вопросов, выносимых на голосование; формулировку решения по каждому вопросу;

- варианты голосования по каждому вопросу, вынесенному на голосование («за», «против» или «воздержался»);

- место для удостоверения варианта голосования подписью члена Экспертного совета;

- адрес приема бюллетеней для голосования;

- дату и время окончания срока приема бюллетеней для голосования.

4.9. В бюллетене член Экспертного совета ставит отметку в одном из столбцов «за», «против» или «воздержался» и удостоверяет подписью свое

решение. Примечания, дополнения и прочие пометки вносить в бюллетень не допускается.

При наличии обоснованных возражений, замечаний или предложений по вопросам, внесенным на голосование, члены Экспертного совета прикладывают их к бюллетеню.

4.10. Заполненные и подписанные членами Экспертного совета бюллетени могут быть направлены по указанному в уведомлении о проведении заочного голосования адресу, переданы непосредственно Секретарю или направлены с помощью электронной или факсимильной связи с обязательным представлением оригинала. Срок предоставления оригинала в случае отправки электронной или факсимильной связью - не более 10 дней с даты окончания представления бюллетеней.

4.11. Заседание Экспертного совета, проводимое в заочной форме, считается состоявшимся, если более половины от действующего состава членов Экспертного совета представили заполненные бюллетени для голосования в адрес Учреждения не позднее установленной даты и времени окончания приема бюллетеней.

4.12. Решения Экспертного совета принимаются путем проведения голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих. Каждый член Экспертного совета имеет один голос. При равенстве числа голосов голос Председателя Экспертного совета является решающим. Передача членом Экспертного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.13. При проведении заседания Экспертного совета в очной форме голосование осуществляется путем поднятия руки и (или) путем заполнения членом Экспертного совета бюллетеня для голосования и передачи его Секретарю. По предложению Председателя Экспертного совета может быть принято решение об иной процедуре голосования.

4.14. Экспертиза финансируемых Учреждением проектов может, по поручению Председателя Экспертного совета, проводиться членами экспертного совета непосредственно в организациях, на базе которых выполняются проекты и программы.

4.15. Решения Экспертного совета, содержащие предложения, результаты экспертиз и рекомендации, оформляются соответствующими протоколами, которые подписываются Председателем Экспертного совета или его заместителем, ведущим заседание Экспертного совета и Секретарем Экспертного совета. Подсчет голосов, подведение итогов голосования и составление протокола по итогам голосования осуществляет Секретарь Экспертного совета. Секретарь обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний, а также прилагаемых документов.

4.16. В протоколе заседания Экспертного совета указываются:

- дата и место, время, форма проведения заседания; повестка заседания;
- присутствующие члены Экспертного совета; присутствующие приглашенные лица (в случае проведения заочного голосования – лица, предоставившие бюллетени);
- результаты голосования по каждому из вопросов, поставленных на голосование;

- решения, принятые на заседании Экспертного совета;
- комментарии и рекомендации по принятым решениям;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

5. Права и обязанности членов Экспертного совета

5.1. Члены Экспертного совета имеют право:

5.1.1. изучать проекты для решения вопроса об их финансовом обеспечении;

5.1.2. запрашивать дополнительные материалы, необходимые для решения вопросов о соответствии проектов установленным требованиям;

5.1.3. вносить предложения руководству Учреждения по разработке проектов нормативных правовых актов, внесению изменений и дополнений в действующие нормативные документы;

5.1.4. получать необходимую информацию и материалы с соблюдением режима конфиденциальности для выполнения поручений Экспертного совета и его Председателя;

5.1.5. представлять бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки дня в случае невозможности личного участия на заседании Экспертного совета по уважительной причине.

5.2. Члены Экспертного совета обязаны:

5.2.1. обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение представленных проектов;

5.2.2. заранее проинформировать Председателя Экспертного совета и Секретаря о невозможности личного участия в заседании Экспертного совета по уважительной причине;

5.2.3. сообщить Председателю Экспертного совета и Директору Учреждения о своей заинтересованности в итогах рассмотрения проекта (до момента голосования по указанному проекту);

не разглашать касающуюся конкретных проектов информацию, ставшую им доступной в рамках деятельности Экспертного совета, а также информацию о результатах обсуждения и голосования на заседаниях.

5.3. Председатель экспертного совета, его заместитель и члены Экспертного совета не могут участвовать в конкурсах проектов, проводимых ГОАУ «ЦИП» и находящихся в сфере компетенции данного экспертного совета.

5.4. Члены Экспертного совета должны действовать в интересах Учреждения, добросовестно и разумно.