

УТВЕРЖДЕНО

**Правлением Ассоциации Участников Рынка
Автоматического Полива и Ландшафтного
Дизайна «РОСА»**

Протокол № 29 от «27» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Экспертном совете при Ассоциации Участников Рынка Автоматического Полива и Ландшафтного Дизайна «РОСА»

I. Общие положения.

1.1. Экспертный совет при Ассоциации Участников Рынка Автоматического Полива и Ландшафтного Дизайна «РОСА» (далее — Экспертный совет) является постоянно действующим органом для научно-правового, экспертного и информационно-консультационного обеспечения деятельности Ассоциации Участников Рынка Автоматического Полива и Ландшафтного Дизайна «РОСА» (далее – Ассоциация).

1.2. Экспертный совет осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь принципом открытости и доброжелательности при коллективном обсуждении вопросов и поставленных перед ним задач.

1.3. Экспертный совет создается решением Общего собрания членов Ассоциации.

1.4. Деятельность Экспертного совета прекращается:

- по решению Общего собрания членов Ассоциации — в т. ч. в случае достижения поставленных целей, реорганизации или ликвидации Ассоциации;
- при наступлении иных обстоятельств, предусмотренных Уставом Ассоциации и действующим законодательством РФ.

1.5. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, а также решениями Директора и Правления Ассоциации, касающимися вопросов его деятельности.

1.6. Рекомендации Экспертного совета могут быть учтены Директором и Правлением Ассоциации при принятии решений.

II. Основные цели и задачи Экспертного совета.

2.1. Основная цель Экспертного совета.

Основной целью деятельности является системная координация участников рынка автоматического полива и ландшафтного дизайна путем повышения конкурентоспособности оказываемых услуг на основе инновационного развития, улучшения качества и совершенствования нормативно-технической базы.

2.2. Основными задачами Экспертного совета являются:

- содействие формированию государственной политики, а также внедрению эффективных механизмов и мер государственного регулирования отрасли;
- способствование в установленном законодательством Российской Федерации порядке законотворческой и нормотворческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления всех уровней в области развития отечественного рынка автоматического полива и ландшафтного дизайна;
- исследовательская работа;
- научная деятельность;
- проектная работа;

- экспертная оценка и аналитика;
- информационное сопровождение.
- Кроме того, Экспертный совет призван обеспечивать:
- разработку стандартов и методических рекомендаций в сфере автоматического полива;
- внедрение передовых экспертных решений на профильном рынке;
- продвижение выработанных стандартов и инновационных подходов среди участников отрасли
- разработка общеобразовательной системы обучения и курсов повышения квалификации в области проектирования, выполнения работ и оказания услуг по автоматическому поливу и ландшафтного дизайна;
- разработка системы сертификации работ и услуг в сфере автоматического полива;
- участие в отраслевых и межотраслевых научных конференциях, совещаниях и семинарах для продвижения и популяризации автоматического полива;

2.3. Экспертный совет решает иные задачи по поручению Директора и Председателя правления Ассоциации.

III. Состав и структура Экспертного совета, порядок формирования.

3.1. Экспертный совет включает в себя **Исполнительного директора, Технического директора, Ответственного секретаря, а также Руководителей рабочих групп и Экспертов**. Все они вместе составляют членов Экспертного совета.

3.2. **Член Экспертного совета** (далее — Эксперт) назначается Исполнительным директором Экспертного совета или Директором/Председателем Правления Ассоциации «РОСА».

Основные положения:

1. Экспертный совет могут формировать граждане России и иностранцы старше 18 лет, обладающие глубокими знаниями и опытом в области, соответствующей деятельности Ассоциации (далее – Эксперты). В совет могут входить и те, кто не является членом Ассоциации «РОСА».
2. **Процедура вступления:**
 - кандидатуры рассматриваются **на основании заявления-анкеты**;
 - проводится обсуждение/собеседование кандидатов;
 - проводится голосование;
 - избранным считается кандидат, набравший большинство голосов «за», кворум для голосования: не менее 50% действующих членов Экспертного совета.
3. **Документальное оформление:**
 - решение о включении в состав Экспертного совета фиксируется в протоколе заседания;
 - копия протокола направляется в дирекцию Ассоциации «РОСА».
4. Эксперт может переводиться в статус **Заслуженного члена Экспертного совета**, избирается общим собранием Экспертов, назначается Исполнительным директором Экспертного совета или Директором/Председателем Правления Ассоциации «РОСА».

3.3. По предложению действующего члена Экспертного совета, после согласования с Исполнительным и Техническим директорами Экспертного совета, в состав могут быть включены сотрудники его компании в качестве кандидата в Эксперты. Их привлечение осуществляется для содействия в решении текущих задач Экспертного совета с соблюдением правил конфиденциальности и дальнейшей возможностью перевода в статус члена Экспертного совета (Эксперта).

3.4. **Исполнительный директор** Экспертного совета (далее — Исполнительный директор) избирается открытым голосованием из числа действующих членов Экспертного совета и утверждается Директором и Председателем Правления Ассоциации.

Основные положения:

На должность Исполнительного директора может быть избран только действующий член Экспертного совета.

1. Исполнительный директор осуществляет свои полномочия **3 года**.
2. **Процедура избрания:**
 - кандидатуры выдвигаются среди членов Экспертного совета;
 - проводится обсуждение кандидатур;

- проводится голосование;
 - избранным считается кандидат, набравший большинство голосов «за», кворум для голосования: не менее 50% действующих членов Экспертного совета.
3. **Прекращение полномочий** возможно по следующим основаниям:
- добровольная отставка;
 - утрата членства в Экспертном совете;
 - решением Экспертного совета об освобождении от должности. Проводится голосование, кворум: не менее 50% действующих членов Экспертного совета.
4. **Избрание нового Исполнительного директора** в случае досрочного прекращения полномочий действующего осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, **в течение 30 календарных дней** с момента прекращения полномочий предыдущего.
5. **Документальное оформление:**
- решение об избрании Исполнительного директора фиксируется в протоколе заседания Экспертного совета;
 - копия протокола направляется в дирекцию Ассоциации «РОСА».
- 3.5. **Технический директор** Экспертного совета (далее — Технический директор) назначается решением Директора и Председателя Правления Ассоциации по представлению Исполнительного директора Экспертного совета сроком на **3 года**.
- 3.6. **Ответственный секретарь** Экспертного совета (далее — Ответственный секретарь) назначается Директором Ассоциации. Секретарь участвует в работе Экспертного совета без права голоса.
- 3.7. **Руководители рабочих групп** Экспертного совета (далее — Руководитель рабочей группы) утверждаются Исполнительным директором на срок действия проекта, но не более 3 (трех) лет.
- 3.8. **Состав рабочих групп** Экспертного совета утверждается Исполнительным директором Экспертного совета совместно с руководителями рабочих групп.
- 3.9. Перечень членов Экспертного совета публикуется на официальном сайте Ассоциации (<https://rosagroup.pro/about/expert/>) и ведется в едином реестре членов Экспертного совета Ассоциации (далее — Реестр).
- 3.10. Реестр ведется и актуализируется Ответственным секретарем Экспертного совета.
- 3.11. По предложению Исполнительного директора, при согласовании с Директором и Председателем Правления Ассоциации и на основании решения Экспертного совета, члены экспертного совета могут быть выведены из его состава, в том числе в случае отсутствия на заседаниях Экспертного совета более двух раз подряд без уважительной причины.

IV. Права и обязанности членов Экспертного совета.

- 4.1. **Члены Экспертного совета обязаны:**
- поддерживать высокий уровень квалификации, необходимый для участия в работе Экспертного совета;
 - участвовать в наполнении базы знаний Экспертного совета;
 - предоставлять Ассоциации информацию, непосредственно связанную с деятельностью в качестве члена Экспертного совета в пределах своей компетенции;
 - выполнять задачи для достижения целей, поставленных перед Экспертным советом;
 - участвовать в коммуникации членов Экспертного совета при решении текущих задач;
 - не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Ассоциации и Экспертного совета. Члены Экспертного совета обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации, полученной или созданной в рамках деятельности Экспертного совета и Ассоциации «РОСА». Разглашение такой информации допускается исключительно после принятия соответствующего решения Директором или Правлением Ассоциации. Нарушение данного требования может повлечь прекращение полномочий члена Экспертного совета;
 - не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создан Экспертный совет.

4.2. Члены Экспертного совета имеют право:

- своевременно получать полную и актуальную информацию, связанную с деятельностью Экспертного совета;
- лично участвовать в работе Экспертного совета;
- вносить предложения по направлениям работы Экспертного совета;
- предлагать кандидатуры Экспертов для включения в состав Экспертного совета;
- давать заключения по вопросам, рассматриваемым Экспертным советом;
- выступать на различных мероприятиях в статусе члена Экспертного совета;
- использовать материалы базы знаний Экспертного совета, в том числе при решении своих профессиональных задач;
- выйти из состава Экспертного совета на основании письменного заявления;
- использовать знаки принадлежности к Экспертному совету;
- сохранять свое авторство в публикациях и работах созданных Экспертным советом.

4.3. Права и обязанности Исполнительного директора.

Основные обязанности:

1. **Стратегическое сопровождение:**
 - обеспечивает соответствие деятельности Экспертного совета целям и задачам Ассоциации;
 - участвует в формировании приоритетных направлений работы Экспертного совета на текущий период.
2. **Координация взаимодействия:**
 - организует взаимодействие Экспертного совета с органами управления Ассоциации;
 - содействует налаживанию связей с внешними партнёрами: общественными объединениями, экспертными сообществами, научными организациями, органами власти;
 - представляет интересы Экспертного совета при переговорах с ключевыми стейкхолдерами.
3. **Методическая и организационная поддержка:**
 - консультирует Технического директора, членов Экспертного совета по вопросам компетенции;
 - оказывает содействие в подготовке аналитических материалов, предложений и решений;
 - участвует в разработке регламентов и внутренних документов Экспертного совета.
4. **Контроль и мониторинг:**
 - отслеживает исполнение решений и рекомендаций Экспертного совета;
 - анализирует эффективность работы совета и вносит предложения по её повышению;
 - контролирует соблюдение сроков реализации запланированных мероприятий.
5. **Документационное сопровождение:**
 - участвует в подготовке протоколов заседаний и итоговых документов;
 - обеспечивает доведение решений Экспертного совета до заинтересованных сторон;
 - ведет контроль за учетом и архивацией ключевых материалов деятельности совета.
6. **Представительство:**
 - выступает от имени Экспертного совета на официальных мероприятиях, совещаниях и переговорах;
 - информирует руководство Ассоциации о текущих результатах и планах Экспертного совета.

Права Исполнительного директора:

- запрашивать у членов Экспертного совета необходимые материалы и информацию;
- вносить предложения по повестке заседаний Экспертного совета;
- инициировать внеочередные заседания совета при необходимости;
- привлекать к работе экспертов и специалистов извне (по согласованию с Директором/Председателем Правления).

Отчётность:

1. Исполнительный директор предоставляет отчет о деятельности Экспертного совета Председателю правления Ассоциации ежеквартально, по итогу года.
2. Исполнительный директор ежегодно делает доклад Экспертному совету о деятельности Экспертного совета и целях на предстоящий год.

Ответственность:

Исполнительный директор несёт персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение сроков,

- некачественное выполнение задач, несоблюдение установленных процедур;
- несвоевременное или недостоверное предоставление информации о выполнении планов работ, состоянии деятельности Экспертного совета или других данных, которые он обязан представлять;
- необеспечение выполнения решений органов управления Ассоциации.

4.4. Права и обязанности Технического директора.

Основные обязанности:

- 1. Техническое и технологическое сопровождение деятельности:**
 - обеспечивает техническую поддержку рабочих процессов Экспертного совета;
 - курирует внедрение профильных решений Экспертного совета.
- 2. Методическая и экспертная работа:**
 - разрабатывает технические рекомендации и методические материалы по профилю деятельности Экспертного совета (автоматический полив);
 - проводит техническую экспертизу проектов и предложений, поступающих на рассмотрение совета;
 - готовит аналитические отчёты по техническим аспектам реализуемых инициатив.
- 3. Координация профильных проектов:**
 - контролирует сроки и качество выполнения технических заданий в рамках проектов Экспертного совета;
 - взаимодействует с руководителями и экспертами рабочих групп в вопросах технических решений (по согласованию с Исполнительным директором);
- 4. организует пилотное тестирование новых технологий и оборудования в сфере автоматического полива и ландшафтного дизайна.**
- 5. Стандартизация и нормотворчество:**
 - участвует в разработке отраслевых стандартов, технических регламентов и нормативов;
 - согласовывает технические требования к продукции и услугам в рамках компетенции Экспертного совета;
 - ведёт мониторинг изменений в техническом законодательстве и актуализирует внутренние методические документы.
- 6. Информационно-аналитическая деятельность:**
 - собирает и анализирует данные о технологических трендах в сфере автоматического полива и ландшафтного дизайна;
 - подготавливает обзоры инновационных решений и лучших практик для членов Экспертного совета;
 - формирует базу технических кейсов и успешных реализаций.
- 7. Организационная поддержка:**
 - участвует в подготовке технических секций заседаний Экспертного совета;
 - обеспечивает наглядную демонстрацию технических материалов (схемы, чертежи, 3D-модели и т. п.) на мероприятиях совета;
 - координирует работу технических специалистов и экспертов, привлекаемых к проектам Экспертного совета.
- 8. Отчётность и документация:**
 - представляет Исполнительному директору Экспертного совета регулярные отчеты о технической работе совета ежеквартально;
 - ведёт учётную документацию по техническим проектам и инициативам;
 - обеспечивает сохранность и конфиденциальность технической информации.

Права технического директора:

- запрашивать у членов Экспертного совета и профильных специалистов данные и материалы необходимые для выполнения обязанностей;
- инициировать технические экспертизы и тестирования в рамках компетенций совета;
- привлекать внешних технических экспертов (по согласованию с Исполнительным директором);
- вносить предложения по оптимизации технических процессов и инструментов работы совета.
- вносить предложения по подбору и распределению задач внутри рабочих групп, и подбору кадров для рабочих групп

Ответственность:

Технический директор несёт персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение технических задач Экспертного совета;

- достоверность технической экспертизы и аналитических материалов;
- разглашение конфиденциальной информации;
- соблюдение регламентов информационной безопасности при работе с техническими данными.

4.5. **Права и обязанности Ответственного секретаря Экспертного совета.**

Основные обязанности:

1. Организация заседаний:

- готовит проект повестки очередного заседания Экспертного совета;
- согласовывает повестку и комплект материалов с Исполнительным директором;
- рассылает членам Экспертного совета повестку и сопроводительные материалы **не позднее чем за 3 рабочих дня** до даты заседания;
- обеспечивает техническую подготовку помещения/платформы для проведения заседаний (в т. ч. онлайн-форматов).

2. Документационное сопровождение:

- ведёт протокол каждого очного и заочного заседания Экспертного совета;
- оформляет и подписывает протоколы собраний в установленные сроки;
- формирует и архивирует досье по каждому заседанию (протоколы, материалы, приложения, особые мнения);
- обеспечивает хранение и учёт всех входящих/исходящих документов Экспертного совета.

3. Информационно-коммуникационная поддержка:

- оповещает членов Экспертного совета о дате, времени, месте и форме проведения заседаний;
- принимает и регистрирует заявления, предложения и обращения, поступающие в Экспертный совет;
- направляет членам Экспертного совета решения, рекомендации и иные документы, принятые советом;
- поддерживает актуальность контактной базы членов Экспертного совета и внешних партнёров.

4. Координация экспертных процедур:

- содействует распределению вопросов между членами Экспертного совета для подготовки заключений и экспертиз;
- контролирует сроки предоставления членами Экспертного совета экспертных материалов;
- собирает и систематизирует заключения, отзывы и предложения по рассматриваемым вопросам.

5. Отчетность и взаимодействие с руководством:

- формирует и представляет Исполнительному директору ежеквартальные отчеты о текущей работе Экспертного совета;
- докладывает о ходе выполнения заданий рабочими группами Экспертного совета по запросу Председателя правления или Исполнительного директора Экспертного совета;
- взаимодействует с дирекцией Ассоциации «РОСА» по вопросам документооборота и планирования.

6. Иные поручения:

- исполняет распоряжения Исполнительного директора, Директора и Председателя правления Ассоциации, касающиеся организационного и документационного обеспечения работы совета;
- участвует в подготовке публичных материалов (пресс-релизов, анонсов, отчетов) по итогам работы Экспертного совета.

Права секретаря:

- запрашивать у членов Экспертного совета и дирекции Ассоциации необходимые документы и информацию;
- вносить предложения по оптимизации процедур подготовки и проведения заседаний;
- привлекать технических помощников/волонтеров для выполнения рабочих задач (по согласованию с Исполнительным директором Экспертного совета).

Ответственность:

Секретарь несет персональную ответственность за:

- своевременность и корректность оформления протоколов и иной документации;
- соблюдение сроков рассылки материалов и уведомлений;
- сохранность и конфиденциальность служебной информации;
- точность учёта входящих/исходящих документов и решений Экспертного совета.

4.6. Права и обязанности руководителя рабочей группы Экспертного совета.

Основные обязанности:

1. Организационная работа:

- совместно с Исполнительным и Техническим директорами участвовать в подборе экспертов и специалистов для включения в состав рабочей группы, в т. ч. из числа лиц, не являющихся членами Экспертного совета;
- принимать участие в разработке технических заданий для рабочей группы с учетом поставленных целей и задач;
- формировать план выполнения поставленной задачи — самостоятельно либо с привлечением членов группы, при этом учитывать мнения участников группы и поступившие от них предложения;
- координировать деятельность технических специалистов и экспертов, привлеченных в состав рабочей группы;
- четко формулировать и разъяснять членам рабочей группы поставленную задачу, декомпозировать ее на подзадачи и распределять задания между экспертами группы с учётом их компетенций;
- своевременно информировать заинтересованные стороны о ходе и результатах работы группы — в соответствии с утвержденным планом, по запросу или в инициативном порядке;
- обеспечивать наглядное представление результатов деятельности рабочей группы (в виде схем, чертежей, 3D моделей, графиков, диаграмм и т. п.) при выполнении поставленной задачи;
- контролировать и обеспечивать качественное выполнение задач в установленные сроки.

2. Методическая и экспертная работа:

- взаимодействовать с Исполнительным и Техническим директорами по вопросам методических рекомендаций и принятия технических решений;
- разрабатывать методические материалы и инструкции в соответствии с задачей, поставленной перед рабочей группой;
- систематизировать и анализировать данные, поступающие от членов рабочей группы;
- подготавливать аналитические обзоры с описанием успешных решений, аналогичных задачам, поставленным перед рабочей группой (включая отечественные и зарубежные практики);
- формировать и актуализировать базу данных для группы, включающую технические кейсы, успешные реализации и типовые ошибки.

3. Отчётность и документация:

- представлять Техническому директору регулярные отчёты о работе группы с указанием достигнутых результатов, текущих проблем и планов на следующий период;
- вести учетную документацию по техническим проектам и инициативам;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность технической информации, соблюдая установленные регламенты информационной безопасности.

Права Руководителя группы:

- запрашивать у членов рабочей группы и привлеченных профильных специалистов данные, материалы и отчеты, необходимые для выполнения своих обязанностей и контроля хода работ;
- инициировать проведение внеочередных заседаний рабочей группы в рамках своих компетенций с предварительным уведомлением участников;
- привлекать внешних технических экспертов и консультантов (по согласованию с Исполнительным и Техническим директором), если это необходимо для достижения целей группы;
- вносить предложения об исключении из состава рабочей группы эксперта, который систематически не выполняет возложенные на него задачи, нарушает сроки или демонстрирует недостаточную компетентность в соответствующей области;
- предлагать меры по оптимизации рабочих процессов, внедрению новых инструментов и методик работы группы, а также по совершенствованию взаимодействия между участниками.

Ответственность:

Руководитель группы несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед рабочей группой;
- достоверность и полноту данных, используемых и предоставляемых рабочей группой в ходе работы;
- соблюдение регламентов информационной безопасности и правил работы с конфиденциальными

данными;

- корректное распределение задач между членами группы с учетом их квалификации и загрузки;
- эффективное использование выделенных ресурсов (финансовых, технических, человеческих).
- разглашение конфиденциальной информации;

4.7. **Права и обязанности члена рабочей группы** Экспертного совета (далее - член рабочей группы).

Основные обязанности члена рабочей группы:

- Регулярно участвовать в заседаниях рабочей группы (очных, заочных, дистанционных). При невозможности участия — заранее уведомлять руководителя группы;
- Добросовестно исполнять поручения руководителя рабочей группы и решения, принятые на заседаниях;
- Своевременно представлять подготовленные материалы, заключения, расчеты и иные документы, необходимые для работы группы, в установленные сроки;
- Соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, полученной в ходе работы группы, до официального решения о ее раскрытии;
- Соблюдать этические нормы и принципы профессионального поведения, избегать ситуаций конфликта интересов;
- Оперативно реагировать на запросы руководителя группы и других членов группы по вопросам текущей работы;
- Участвовать в согласовании итоговых документов группы (экспертных заключений, рекомендаций и т.п.);
- Информировать руководителя группы о любых обстоятельствах, препятствующих исполнению обязанностей (длительная нетрудоспособность, смена места работы и т.п.);
- Обеспечивать достоверность и обоснованность представляемых данных и экспертных оценок.

Права члена рабочей группы:

1. Участвовать в заседаниях и обсуждениях рабочей группы, высказывать своё мнение по рассматриваемым вопросам.
2. Запрашивать и получать:
 - материалы и документы, необходимые для работы группы (проекты решений, аналитические справки, статистику и т.д.);
 - решения и протоколы Экспертного совета, касающиеся деятельности рабочей группы;
 - информацию о планах работы и повестке ближайших заседаний.
3. Вносить предложения по:
 - повестке заседаний рабочей группы;
 - тематике и направлениям работы группы;
 - улучшению процессов взаимодействия внутри группы и с другими структурами Ассоциации «РОСА».
4. Участвовать в подготовке экспертных заключений, проектов решений и рекомендаций рабочей группы.
5. Выражать и фиксировать особое мнение в случае несогласия с позицией большинства членов группы — оно должно быть отражено в протоколе заседания.
6. Участвовать в работе Экспертного совета при обсуждении вопросов, подготовленных рабочей группой, в т.ч. выступать с докладами и пояснениями.
7. Привлекать по согласованию с руководителем рабочей группы профильных специалистов и экспертов для консультаций по сложным вопросам.
8. Получать обратную связь от руководителя группы по результатам своей работы и предложениям.
9. Участвовать в оценке эффективности работы группы и вносить предложения по её совершенствованию.
10. Отказаться от выполнения конкретного поручения при наличии объективных причин (конфликт интересов, недостаточная компетентность в вопросе и т.п.), заблаговременно уведомив об этом руководителя группы.

Ответственность:

Член рабочей группы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной информации;
- предоставление заведомо недостоверных данных или необъективных оценок;
- систематическое уклонение от участия в работе группы без уважительных причин.

В случае грубого или систематического нарушения обязанностей член рабочей группы может быть исключен из состава группы решением Экспертного совета.

V. Организация работы Экспертного совета.

- 5.1. Заседания Экспертного совета проводятся в соответствии с планом деятельности Экспертного совета и (или) по мере необходимости.
- 5.2. Проект плана деятельности Экспертного совета формируется Исполнительным директором Экспертного и согласовывается с Директором и Председателем правления Ассоциации.
- 5.3. Проект плана деятельности Экспертного совета утверждается Директором и Председателем правления Ассоциации и направляется членам Экспертного совета для ознакомления и обсуждения поставленных задач.
- 5.4. Необходимые материалы и проект повестки очередного заседания Экспертного совета готовится Ответственным секретарем совместно с Исполнительным директором Экспертного совета, рассылается членам Экспертного совета в срок не позднее 3-х (трех) рабочих дней до дня проведения такого заседания.
- 5.5. Члены Экспертного совета изучают проект повестки и материалы, направляя свои предложения, соответствующие специфике задачи, заранее, до дня заседания.
- 5.6. Исполнительный директор, совместно с Техническим директором обеспечивает обобщение направляемых членами Экспертного совета предложений и готовит проект решений Экспертного совета, характер которого определяется особенностями конкретной задачи.
- 5.7. Решения Экспертного совета оформляются в виде протоколов, которые визируются Исполнительным директором Экспертного совета и утверждаются Председателем Правления Ассоциации.
- 5.8. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Каждый член Экспертного совета обладает одним голосом.
- 5.9. Допускается проведение заседаний Экспертного совета в режиме удаленного доступа участников, равно как и проведение заочного голосования.
- 5.10. Среди членов Экспертного совета могут проводиться опросы, анкетирование и другие исследования, направленные на сбор экспертных оценок и иной информации, необходимой для достижения целей и решения задач Экспертного совета и Ассоциации.
- 5.11. Коммуникация между членами Экспертного совета осуществляется преимущественно в электронном виде.
- 5.12. Для решения фундаментальных задач, отвечающих стратегическим целям Ассоциации, создаются рабочие группы (далее — РГ).
- 5.13. РГ формируются по инициативе Исполнительного и Технического директора.
- 5.14. Состав РГ утверждается Техническим директором Экспертного совета / Председателем правления Ассоциации. В состав могут входить:
- члены Ассоциации;
 - эксперты в соответствующих областях;
 - приглашённые специалисты (в т. ч. не являющиеся членами Ассоциации).
- 5.15. Срок деятельности РГ определяется особенностью поставленной перед ней задачей и при необходимости может быть продлен.
- 5.16. РГ действует в рамках Устава Ассоциации и настоящего Положения.
- 5.17. Инициатива создания РГ может исходить от:
- Правления Ассоциации;
 - Исполнительного директора;
 - Технического директора;
 - Членов Ассоциации.

Инициатор направляет официальное предложение в дирекцию или Исполнительному директору с обоснованием необходимости создания РГ, указанием целей, задач и предполагаемого состава.

- 5.18. Рабочая группа состоит из Руководителя РГ и членов РГ.
- 5.19. Руководитель РГ назначается Исполнительным директором и утверждается Председателем правления Ассоциации «РОСА» из числа членов Экспертного совета.
- 5.20. Руководитель РГ:
- организует работу группы;
 - распределяет задачи между членами РГ;
 - ведет заседания РГ;
 - представляет отчеты о работе РГ;
 - координирует взаимодействие с органами управления Ассоциации.
- 5.21. Экспертный совет имеет знаки отличия.
- 5.22. Информация о деятельности Экспертного совета размещается в официальных источниках Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.23. Члены Экспертного совета могут привлекаться в приоритетном порядке к участию в выполнении, как на безвозмездной, так и на возмездной основе проектов и программ, проводимых (осуществляемых) Ассоциацией в интересах ее членов. В этом случае правоотношения между Ассоциацией и Экспертами регулируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.24. Члены Экспертного совета в приоритетном порядке включаются в число авторов научно- аналитических работ, выполняемых по заказу или силами Ассоциации.
- 5.25. Члены Экспертного совета в приоритетном порядке рекомендуются Ассоциацией в качестве экспертов для средств массовой информации.
- 5.26. Поощрение членов Экспертного совета осуществляется по итогам их индивидуальной работы в течение года или по итогам выполнения конкретной задачи.
- 5.27. Порядок поощрения определяется Директором Ассоциации по рекомендации Исполнительного директора и может носить как материальный, так и нематериальный характер.
- 5.28. Документы информационного и справочного характера, не имеющие и не влекущие финансовых и иных имущественных обязательств, репутационных рисков, а также не касающиеся принятия решений о включении или исключении лиц из реестра, могут публиковаться за подписью Исполнительного директора Экспертного совета по согласованию с Директором / Председателем Правления Ассоциации.
- 5.29. Документы и материалы заседаний Экспертного совета включаются в номенклатуру дел Ассоциации, подлежат учету и хранению в установленном порядке.
- 5.30. Сохранность базы знаний Экспертного совета обеспечивается Ассоциацией посредством электронных и физических средств передачи и хранения информации в соответствии с действующим законодательством и соответствующим распоряжением Директора Ассоциации.

VI. Организация деятельности рабочих группы экспертного совета.

- 6.1. Порядок деятельности Рабочей группы (далее – РГ) определяется их участниками самостоятельно. По итогам работы Экспертов рабочей группы Руководитель РГ готовит заключение, которое направляется Исполнительному директору Экспертного совета для дальнейшего использования в деятельности Экспертного совета, а также подлежит включению в базу знаний Экспертного совета.
- 6.2. Заседания РГ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут созываться по инициативе руководителя РГ или не менее трети членов РГ.
- 6.3. Работа РГ осуществляется в формате:
- заседаний (очных или дистанционных);
 - рабочих совещаний;

- экспертной оценки материалов;
- подготовки проектов документов.

6.4. Исполнительный директор Экспертного совета может принимать участие в работе РГ, Технический директор совместно с руководителем РГ координирует деятельность членов РГ и могут привлекать к участию в заседаниях РГ независимых экспертов, специалистов предприятий и организаций, в том числе представителей предприятий малого и среднего бизнеса, а также представителей научного сообщества и органов государственной власти без права участия в голосовании.

6.5. Решения РГ принимаются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос руководителя РГ является решающим.

6.6. Заседания РГ по итогам проделанной работы проводятся в рамках очередных заседаний Экспертного совета, ведутся протоколы собраний.

6.7. Утверждение новых лиц привлекаемых в состав экспертов РГ осуществляется Исполнительным/Техническим директором Экспертного совета при согласовании с Директором/Председателем правления Ассоциации по предложению руководителей и членов рабочих групп экспертного совета.

6.8. Решения РГ носят рекомендательный характер.

6.9. Особое мнение члена РГ оформляется им самостоятельно и является приложением к соответствующему протоколу заседания рабочей группы экспертного совета. В этом случае в тексте протокола содержится ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) рабочей группы экспертного совета.

6.10. РГ представляет промежуточные отчёты о своей работе в сроки, установленные Исполнительным/Техническим директором при создании РГ.

6.11. Итоговый отчёт РГ включает:

- описание проделанной работы;
- достигнутые результаты;
- предложения и рекомендации;
- перечень подготовленных документов.

6.12. Деятельность РГ завершается:

- по истечении срока, установленного для решения поставленной задачи;
- после достижения поставленных целей;
- на основании решения Директора/Правления Ассоциации или Исполнительного директора.

6.13. Документы РГ передаются на хранение в секретариат Экспертного совета.

VII. Финансирование деятельности Экспертного совета.

7.1. Бюджет на разработку и функционирование Экспертного совета формируется за счет следующих источников:

- денежных средств, поступивших на счет Ассоциации в качестве оплаты за платные услуги, оказываемые Экспертным советом;
- целевых взносов членов Ассоциации и Экспертного совета;
- добровольных пожертвований и спонсорской поддержки от партнёров и заинтересованных организаций;
- иных законных источников, не противоречащих уставной деятельности Ассоциации «РОСА».

7.2. **Порядок определения стоимости услуг.**

Стоимость услуг, оказываемых Экспертным советом, устанавливается на основании утвержденного документа «Услуги Экспертного совета», который включает:

- перечень оказываемых услуг с их кратким описанием;
- единичные расценки или формулы расчета стоимости для каждого вида услуг;
- условия предоставления скидок или льгот (при наличии);
- порядок корректировки цен.

Документ «Услуги Экспертного совета» утверждается решением Директора/Председателя Правления Ассоциации и подлежит пересмотру не чаще одного раза в год либо при существенных изменениях рыночной конъюнктуры.

7.3. Порядок учета и расходования средств.

1. Все поступления от оказания услуг Экспертного совета зачисляются на счет Ассоциации.
2. Расходование средств осуществляется строго в соответствии с утвержденной сметой на текущий год, которая включает следующие основные направления:
 - перечень оказываемых услуг с их кратким описанием;
 - оплата труда привлеченных подрядных организаций;
 - организационные расходы (проведение заседаний, семинаров, конференций);
 - подготовка и публикация методических материалов, рекомендаций, стандартов и пр.;
 - прочие расходы, связанные с реализацией целей и задач Экспертного совета.
3. Смета расходов утверждается решением Директора/Председателем Правления по представлению Исполнительного директора.

7.4. Контроль и отчетность.

1. Финансовый отчет о поступлении и расходовании средств Экспертного совета представляется:
 - ежеквартально — в дирекцию Ассоциации;
 - ежегодно — на рассмотрение Правления Ассоциации.
2. По итогам года проводится внешняя или внутренняя проверка финансовой деятельности Экспертного совета в порядке, установленном внутренними документами Ассоциации.

7.5. Особые условия.

- В случае дефицита бюджета Экспертный совет вправе инициировать обсуждение вопроса о дополнительном финансировании (целевые взносы, привлечение грантов и т.д.).
- Все финансовые операции должны сопровождаться первичными учётными документами и соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.

VIII. Заключительные положения.

- 8.1. Экспертный совет при осуществлении возложенных на него задач взаимодействует с общественными объединениями, экспертными сообществами, научными деятелями, университетами и другими организациями, ведущими свою деятельность в сфере автоматического полива и ландшафтного дизайна, а также органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными правительственными и межведомственными комиссиями.

Принципы взаимодействия:

- взаимное информирование по актуальным вопросам;
- совместная разработка предложений и инициатив;
- проведение консультаций и экспертных обсуждений;
- участие в рабочих группах и профильных мероприятиях;
- обмен научно-технической и методической информацией.

Цель взаимодействия — обеспечение комплексного подхода к решению задач Ассоциации, повышение качества экспертных решений и содействие развитию отрасли автоматического полива и ландшафтного дизайна в Российской Федерации.

- 8.2. Вся информация, которой обладают члены Экспертного совета в рамках деятельности Экспертного совета и Ассоциации «РОСА», является конфиденциальной по умолчанию. Раскрытие такой информации допускается только по решению Директора или Председателя правления Ассоциации.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Правления Ассоциации.
- 8.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе деятельности Экспертного совета, разрешаются в порядке, установленном Уставом Ассоциации.

ПРИЛОЖЕНИЕ.
ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
на вступление в Экспертный совет Ассоциации «РОСА».

Настоящим заявляю о своем желании вступить в состав Экспертного совета Ассоциации Участников Рынка Автоматического Полива и Ландшафтного Дизайна «РОСА» (далее — Ассоциация).

Сведения о заявителе:

- Фамилия, имя, отчество: _____
- Год рождения: _____
- Гражданство: _____
- Фактический адрес проживания: _____
- Контактный телефон: _____
- Электронная почта: _____

Сведения о профессиональной деятельности:

- Место работы (полное наименование организации): _____
- Должность: _____
- Стаж работы в отрасли (лет): _____
- Образование (учебное заведение, год окончания, специальность): _____
- Учёная степень, звание (при наличии): _____

Профессиональная экспертиза и компетенции:

- Основные направления профессиональной деятельности: _____
- Ключевые проекты и достижения (кратко): _____
- Научные публикации, патенты, награды (при наличии): _____

Мотивация и вклад в работу Экспертного совета:

- Причины желания вступить в Экспертный совет: _____
- Какой вклад планируете внести в деятельность Экспертного совета: _____

Рекомендации:

- Рекомендация от действующего члена Экспертного совета:

- Иные рекомендации (указать организацию/лицо): _____

Подтверждение:

Я подтверждаю достоверность представленных сведений и обязуюсь:

- Положение об Экспертном совете Ассоциации;
- принимать активное участие в работе Экспертного совета, заседаниях и рабочих группах;
- своевременно информировать секретариат о любых изменениях персональных и контактных данных;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в ходе работы в Экспертном совете.

Дата заполнения: «» _____ 20 г.

Подпись заявителя: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Резюме с подробным описанием профессионального опыта.
- 2) Список публикаций, патентов, реализованных проектов (при наличии).
- 3) Рекомендательное письмо от действующего члена Экспертного совета или профильной организации.

* Документы принимаются в электронном виде (скан-копии) и на бумажном носителе.

Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с момента подачи полного комплекта документов.

О результатах рассмотрения заявитель будет уведомлен по указанному адресу электронной почты.