

Утверждено
Приказом № ____ от ____ 2020

Положение
о Комитете по развитию Национальной Ассоциации инженеров-
консультантов в строительстве

г. Москва
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Комитет по развитию Национальной Ассоциации инженеров-консультантов в строительстве (далее – Комитет) учрежден Приказом №1 «О формировании Комитета по развитию НАИКС» от 14.01.2020 г. (далее – Приказ №1).

1.2. Целью создания Комитета является проработка вопросов развития НАИКС, а также дальнейшего использования продуктов ассоциации с учетом потребностей ее членов.

1.3. Задачей Комитета является формирование запросов и предложений от компаний-членов с целью выявления актуальных направлений деятельности ассоциации.

2. Организационная структура Комитета

Состав Комитета утвержден в соответствии с Приказом №1.

3. Заседание участников Комитета

3.1. Участниками заседаний Комитета являются представители организаций-членов НАИКС. Каждая компания-член имеет право делегировать в заседание 1 (одного) участника, количество участников от одной компании-члена может быть увеличено по согласованию;

3.2. Члены заседания Комитета вправе формировать предложения в Повестке заседания по любым вопросам деятельности НАИКС.

3.3. Заседания Комитета проводятся 1 (один) раз в квартал или в случае запроса одного из членов Комитета по согласованию.

3.4. О месте и времени проведения заседания Комитета, а также о предполагаемой повестке дня секретарь Комитета должен сообщить участникам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения такого заседания. Уведомление производится путем направления соответствующего уведомления на адреса электронной почты, указанные участниками Комитета.

3.5. Заседания Комитета проводятся в очной и/или заочной форме.

3.6. Протокол заседания Комитета подписывается Секретарем и Руководителем Комитета. В случае если председательствует Президент НАИКС, то Президентом и Секретарем Комитета.

4. Руководитель Комитета

4.1. К компетенциям Руководителя относятся:

4.1.1. Назначение ответственного секретаря Комитета и снятие полномочий с секретаря;

4.1.2. Созыв заседаний, организация ведения протокола собраний и его утверждение;

4.1.3. Внесение предложений в повестку заседаний.

4.2. При необходимости Руководитель вправе делегировать собственные полномочия любому члену Комитета путем устного или письменного оповещения по электронной почте.

5. Ответственный секретарь Комитета

5.1. Ответственный Секретарь Комитета (далее – Секретарь) является ответственным за организацию, коммуникацию с членами Комитета и оперативное взаимодействие между участниками Комитета.

5.2. К компетенции секретаря относятся:

5.2.1. Формирование повестки заседаний Комитета и вынесение вопросов обсуждения;

5.2.2. Подготовка материалов и информационных бюллетеней для участников заседания Комитета;

5.2.3. Подготовка проектов Решений и протоколов заседания Комитета.