

РЕГЛАМЕНТ
деятельности рабочих групп
при Уполномоченном по защите прав предпринимателей
в городе Москве
(Регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан во исполнение пункта 3 приказа Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве от 19.08.2019 № 18-П «Об организационном обеспечении деятельности рабочих групп при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве», в соответствии с подпунктом 21 пункта 11, подпунктами 1, 2, 7 пункта 17 Положения об Управлении Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве, утвержденного приказом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве от 21.04.2019 № 4-П, в целях организации и обеспечения эффективной деятельности рабочих групп при Уполномоченном по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Рабочая группа).

2. Регламент содержит рекомендательные предложения для руководителя и членов Рабочей группы и обязательные для исполнения положения для руководителей и специалистов Управления Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Управление).

II. Рабочая группа

3. Рабочая группа – коллективный совещательный экспертно-аналитический и консультационный элемент института Уполномоченного, осуществляющий свою деятельность на общественных началах в целях анализа системных проблем взаимодействия бизнеса и власти и выработки на его основе предложений по совершенствованию законодательного и (или) нормативно-правового регулирования предпринимательской деятельности.

4. Рабочая группа создается по решению Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве (далее – Уполномоченный) на основании обоснованных предложений общественных омбудсменов, раскрывающих значимость решения системной проблемы для предпринимательского сообщества. Внесший указанные предложения общественный омбудсмен определяется Уполномоченным в качестве руководителя Рабочей группы (далее также – Руководитель).

5. В состав Рабочей группы входят:

члены Общественного совета при Уполномоченном;

члены Палаты общественных уполномоченных при Уполномоченном;

эксперты pro bono

обладающие компетенциями для разрешения соответствующей системной проблемы.

К участию в деятельности Рабочей группы по предложению Руководителя, согласованному с Уполномоченным, могут привлекаться иные лица, удовлетворяющие условию включения в состав Рабочей группы (наличие соответствующих компетенций).

6. Организационное обеспечение деятельности Рабочих групп осуществляет Управление на основании акта Уполномоченного или Управления. Указанным актом определяются:

ответственные от руководства Управления - кураторы деятельности Рабочих групп (далее – Куратор);

ответственные за обеспечение деятельности Рабочих групп из числа специалистов Управления (далее – ответственный).

7. Для технического обеспечения и оперативной коммуникации с членами Рабочей группы, кураторами и ответственными Руководитель может иметь помощника (секретаря).

III. Заседания Рабочей группы

8. Основной формой деятельности Рабочей группы являются заседания Рабочей группы (далее – заседания). В общем порядке заседания проводятся на площадке Уполномоченного.

9. По решению Руководителя могут проводиться выездные заседания. Выездные заседания организуются непосредственно Руководителем и финансируются из привлеченных им источников.

10. Периодичность заседаний определяется Руководителем, но не реже одного раза в месяц.

11. При подготовке заседания:

11.1. Руководитель:

1) определяет и сообщает куратору дату, время, место, состав участников, повестку и предварительный регламент заседания;

2) проводит анализ материалов к заседанию и формирует на его основе программу заседания;

3) информирует куратора о необходимости подготовки дополнительных материалов или актуализации имеющихся.

11.2. Члены рабочей группы направляют Руководителю и куратору материалы, подготовленные во исполнение поручений предыдущего заседания.

11.3. Куратор:

1) организует предоставление помещения для заседания (за исключением выездных заседаний);

2) информирует членов Рабочей группы о дате, времени, месте, повестке заседания;

3) истребует в подразделениях Управления актуальную информацию по вопросам повестки заседания и организует подготовку материалов заседания, в т.ч. дополнительных.

11.4. Ответственный подготавливает:

1) документы для предоставления помещения к заседанию и оформления разовых пропусков участникам заседания;

2) материалы к заседанию и, по согласованию с куратором, формирует раздаточный материал;

3) помещение для проведения заседания (во взаимодействии с техническими и эксплуатационными службами АО «Олимп»);

4) дополнительный инвентарь (таблички, вода, посуда, хоз- и канцпринадлежности).

12. В ходе заседания:

12.1. Руководитель:

1) в качестве председателя заседания открывает, ведет и завершает заседание в соответствии с принятым регламентом;

2) информирует членов Рабочей группы о поступивших предложениях и проектируемых на их основе инициативах по совершенствованию правового регулирования предпринимательской деятельности;

3) организует обсуждение предложений членов Рабочей группы и на его основе дает поручения членам Рабочей группы, присутствующим на заседании;

4) определяет предварительную дату следующего заседания.

12.2. Члены Рабочей группы:

1) дают пояснения по ранее представленным Руководителю предложениям;

2) участвуют в обсуждении предложений заседания;

3) в случае несогласия высказывают особое мнение (возражения) в устной или письменной форме;

12.3. Куратор:

1) оказывает содействие Руководителю в проведении заседания;

2) в рамках полномочий Управления принимает участие в обсуждении предложений по совершенствованию правового регулирования предпринимательской деятельности;

3) контролирует соблюдение регламента заседания;

4) поддерживает общий порядок в месте проведения заседания.

12.4. Ответственный

1) ведет протокол заседания¹;

2) обеспечивает демонстрацию презентационных материалов (при необходимости).

13. Оформление результатов заседания.

¹ Руководитель может поручить ведение протокола заседания своему помощнику (секретарю)

13.1. Решения и поручения членам Рабочей группы, принятые на заседании, заносятся в протокол заседания.

13.2. Протокольные поручения заседания являются обязательными для исполнения членами Рабочей группы – исполнителями и соисполнителями соответствующего поручения.

13.3. Протокол заседания оформленный ответственным, не позднее следующего за днем заседания рабочего дня представляется на согласование куратору.

13.4. Согласованный куратором протокол направляется Руководителю и, по его указанию, членам Рабочей группы.

14. Контроль за исполнением решений и поручений заседания:

14.1. Непосредственный текущий контроль за исполнением протокольных решений (поручений) осуществляет исполнитель протокола.

14.2. Члены рабочей группы:

1) незамедлительно по получении протокола заседания организуют и обеспечивают реализацию принятых на заседании решений и исполнение поручений Руководителя в части касающейся;

2) не позднее чем за пять рабочих дней до предварительной даты следующего заседания Рабочей группы, определенной согласно подпункту 4 пункта 12.1. Регламента, направляют материалы об исполнении поручений Руководителю и Куратору;

3) по получении замечаний Руководителя по существу представленных материалов незамедлительно осуществляют их доработку.

14.3. Куратор:

1) проводит предварительную оценку материалов, представленных в соответствии с подпунктом 2 пункта 14.1. Регламента, и информирует о ее результатах Руководителя;

2) организует общий контроль за исполнением протокольных решений (поручений).
