

УТВЕРЖДЕНО:

Советом Ассоциации
саморегулируемой организации
«Кадастровые инженеры Санкт-
Петербурга и Северо-Запада»
(протокол №22 от 03 октября 2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методической комиссии (методическом органе)

Ассоциации саморегулируемая организация

«Кадастровые инженеры Санкт-Петербурга

и Северо-Запада»

(АСРО «КИСПиСЗ»)

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия (далее Комиссия) является постоянно действующим методическим органом Ассоциации саморегулируемой организации «Кадастровые инженеры Санкт-Петербурга и Северо-Запада» (далее Ассоциация), задачей которого является осуществления методического обеспечения кадастровой деятельности членов саморегулируемой организации, в том числе организацию стажировки и контроль за ее прохождением.

1.2. Положение о Комиссии (далее – Положение) Ассоциации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 30.12.2015 N 452-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и статью 76 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части совершенствования деятельности кадастровых инженеров", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Ассоциации.

1.3. Положение утверждается постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации – Советом Ассоциации и определяет полномочия, порядок формирования и работы Комиссии.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Ассоциации. Решения об утверждении Положения, внесении изменений и дополнений в Положение принимаются Советом Ассоциации простым большинством голосов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем Комиссии является заместитель Директора или начальник организационного отдела Ассоциации. Директор Ассоциации формирует персональный состав Комиссии и представляет его на утверждение Совету Ассоциации, а также обеспечивает деятельность Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входит шесть человек, из которых - три члена Ассоциации и три работника Аппарата Ассоциации – заместитель Директора, юрист и начальник организационного отдела. В ходе текущей работы к деятельности Комиссии могут привлекаться специалисты из состава членов и Аппарата Ассоциации.

2.3. Срок действия Комиссии – четыре года. По истечении срока действия ее состав обновляется не менее чем на одну треть из состава членов Ассоциации.

2.4. Комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету Ассоциации и Директору.

2.5. Каждый член Ассоциации вправе предложить себя или своего представителя в состав Комиссии, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.

2.6. Полномочия каждого члена Комиссии на основании соответствующего мотивированного ходатайства члена Ассоциации могут быть пролонгированы неограниченное количество раз с учетом необходимой ротации.

2.7. Информация о персональном составе Комиссии и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение проведения анализа результатов кадастровой деятельности членов саморегулируемой организации;
- подготовка предложений по стандартизации кадастровой деятельности;
- подготовка предложений по совершенствованию деятельности саморегулируемой организации, по порядку взаимодействия саморегулируемой организации кадастровых инженеров со своими членами;
- организация и контроль стажировки, переподготовки и повышения квалификации кадастровых инженеров;

3.2. К компетенции Комиссии относится:

- разработка правил саморегулируемой организации и представление на утверждение Совету Ассоциации;

- разработка кодекса профессиональной этики кадастровых инженеров и представление на утверждение Совету Ассоциации;
- разъяснение порядка применения правил саморегулируемой организации, правил профессиональной этики кадастровых инженеров;
- решение вопросов о проведении стажировки помощниками кадастровых инженеров, утверждение руководителя и плана стажировки, контроль за прохождением стажировки, утверждение отчета о прохождении стажировки;
- подготовка и утверждение предложений саморегулируемой организации о принятии или изменении актов законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных и иных нормативных правовых актов;
- подготовка и утверждение научной, научно-практической и методической литературы, компьютерных программ и электронных баз данных по вопросам деятельности саморегулируемой организации, ее членов.

3.3. Вопросы, отнесенные к компетенции методической комиссии, не могут быть переданы на решение Совету Ассоциации саморегулируемой организации.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее двух третей его членов.

4.2. В заседании Комиссии вправе участвовать лица, избранные в Комиссию, а также иные лица по решению председателя Комиссии без права голоса.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, формируемым на основе предложений Совета Ассоциации, председателя и членов Комиссии. Предложения по плану работы Комиссии вносятся не позднее, чем за 30 дней до начала календарного года.

4.4. План работы Комиссии утверждается его председателем до начала календарного года и должен предусматривать проведение заседаний комиссии не реже одного раза в квартал. Включение дополнительных вопросов в

утвержденный план работы комиссии, исключение вопросов и изменение их формулировок производится по решению председателя комиссии.

4.5. Очередное заседание Комиссии созывается его председателем в соответствии с планом работы комиссии. Решение о созыве заседания комиссии должно содержать дату и место его проведения, повестку дня, документы, представляемые для подготовки к заседанию и порядок ознакомления с ними, а также адреса и телефоны, по которым направляются письменные решения по вопросам повестки дня. К решению о созыве комиссии прилагаются проекты решений Комиссии по вопросам повестки дня.

4.6. Решение о созыве Комиссии, а также прилагаемые к нему документы, направляются её членам не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания по электронной почте либо факсимильной связью. Наряду с этим документы о созыве Комиссии в указанный срок могут быть направлены почтовым отправлением, заказным либо с уведомлением о вручении.

4.7. Внеочередное заседание Комиссии созывается его председателем по собственной инициативе или по требованию Совета Ассоциации.

4.8. Требование о созыве внеочередного заседания Комиссии должно содержать:

- сведения о лице, органе управления, требующем созыва Комиссии;
- формулировку вопросов повестки дня и проект решения по ним;
- причины постановки вопроса о созыве внеочередного заседания комиссии;
- документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

4.9. В течение 5 календарных дней с момента получения требования о созыве внеочередного заседания комиссии его председатель принимает решение о проведении заседания в течение 30 календарных дней.

4.10. Председатель Комиссии не вправе отказать в созыве внеочередного заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве внеочередного заседания не соответствует законодательству, уставу саморегулируемой организации или настоящему Положению;

- вопрос, внесенный на рассмотрение, не относится к компетенции Комиссии;
- лицо или орган, направившее требование о созыве внеочередного заседания Комиссии, не вправе требовать его созыва.

4.11. До принятия решения о созыве внеочередного заседания Комиссии его председатель вправе самостоятельно исключить вопрос из повестки дня либо оставить требование о созыве внеочередного заседания без рассмотрения, если от его инициатора поступило соответствующее заявление.

4.12. Внеочередное заседание методической комиссии созывается и проводится по правилам созыва и проведения очередного заседания Комиссии.

4.13. Лица, избранные в Комиссию могут принять участие в заседании комиссии заочно, путем доведения до него своего решения по вопросам повестки дня. Такое решение оформляется письменно и может быть передано почтой, факсом либо доставлено в место нахождения Комиссии или место проведения его заседания иным образом. Полученные до начала заседания Комиссии письменные решения учитываются при определении правомочности заседания и результатов голосования.

4.14. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием большинством голосов лиц, участвующих в заседании. При этом председатель и член Комиссии имеют один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим

4.15. Передача права голоса лицом, избранным в Комиссию другому лицу, в том числе, избранному в Комиссию, не допускается.

4.16. Заседание Комиссии может быть отложено с письменного согласия всех лиц, принявших в нем участие, без принятия решений по вопросам повестки дня.

4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется не позднее 5 (пяти) дней после проведения заседания.

4.18. В протоколе указываются:

- полное наименование саморегулируемой организации и ее место нахождения;
- место и время проведения заседания;

- инициатор заседания и основания его проведения (план работы Комиссии/требование о созыве Комиссии);
- лица, избранные в Комиссию и имеющие право голоса, присутствующие на заседании и принявшие в нем участие путем доведения своего решения по вопросам повестки дня, приглашенные лица, присутствующие в заседании;
- общее количество лиц, избранных в Комиссию, количество лиц, необходимое для правомочности заседания и лиц, принявших в нем участие, отметка о правомочности заседания;
- вопросы повестки дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.19. Протокол заседания составляется и подписывается председателем комиссии и секретарем. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у секретаря Комиссии.

4.20. Решения доводятся до всех членов Комиссии, а также лиц, ответственных за их исполнение в течение 5 (пяти) дней с момента их принятия. Решения, касающиеся прав и обязанностей всех или отдельных членов саморегулируемой организации доводятся также до сведения этих лиц.

4.21. Решения доводятся в виде выписок из протокола заседания Комиссии по всем или отдельным вопросам. Выписки из протокола заседания Комиссии направляются по электронной почте, факсом или почтовым отправлением, заказным либо с уведомлением о вручении. Решения комиссии в виде протокола заседания Комиссии размещаются на сайте саморегулируемой организации в сети "Интернет". Выписки из протокола Комиссии, изготовленные на бумажных носителях, заверяются председателем Комиссии.