

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 022/23-06

от 28.02.2023

**Регламент работы комитета по строительству**

**В11.5**

**Екатеринбург,**

**2023** г.

# Общие положения

* 1. Настоящий Регламент разработан в целях:
* определения порядка и периодичности проведения заседаний Комитета по строительству (далее – Комитет) группы компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее - Компания);
* организации работ по контролю выполнения мероприятий и решений, принятых на Комитете.
  1. Настоящий Регламент разработан на основании «Положения о Комитете по строительству» В11.4.
  2. Настоящий Регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса.

# Нормативные ссылки

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

* В1.2 Регламент по организации и проведению совещаний;
* В11.4 Положение о Комитете по строительству.

# Основные положения

* 1. Состав Комитета утверждает приказом Генеральный директор в соответствии с требованиями Положения о комитете по строительству В11.4.
  2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца (по мере формирования повестки Комитета). При необходимости Председатель Комитета устанавливает конкретные дни месяца, в которые проводятся очередные заседания Комитета.
  3. При необходимости принятия стратегических решений, выходящих за рамки полномочий руководителя дивизиона Строительство, могут быть организованы внеочередные заседания Комитета.
  4. Внеочередные заседания проходят по запросу руководителя текущего или перспективного проекта, или по требованию Председателя Комитета, но не чаще одного раза в две недели.
  5. Внеочередные заседания могут собираться для выработки решений по стратегическим вопросам взаимодействия с контрагентами по проекту или в случае возникновения иных внеплановых факторов, существенно влияющих на финансовые показатели проекта.
  6. Порядок информирования участников в соответствии с требованиями «Регламента по организации и проведению совещаний» В1.2.

# Порядок формирования повестки заседания

* 1. Формирование повестки предстоящего заседания Комитета осуществляется Секретарем Комитета под руководством Председателя Комитета на основании предложений:
* Членов Комитета;
* Решений других коллегиальных органов Компании;
* Инициаторов входа в строительные проекты.
  1. Предложения оформляются инициатором рассмотрения вопроса в виде заявки с вопросами для обсуждения, а также с предлагаемым проектом решений по каждому вопросу ([Приложение № 1](#_Приложение_1_Заявка) к настоящему регламенту). Заявка направляется Секретарю Комитета не позднее, чем за 5 рабочих дня до Заседания.
  2. На основании поступивших заявок Секретарь Комитета формирует повестку заседания, состав приглашенных участников с правом голоса и предоставляет ее на согласование Председателю Комитета не позднее, чем за 4 рабочих дня до проведения заседания.
  3. Председатель Комитета согласует и утверждает повестку не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания, и предоставляет утвержденную повестку Секретарю Комитета.
  4. Об итогах согласования повестки Председателем Комитета Секретарь Комитета информирует инициаторов вопросов.
  5. Секретарь Комитета не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания рассылает утвержденную Председателем Комитета повестку заседания и материалы вместе с информационным сообщением всем участникам Комитета, докладчикам и приглашенным по вопросам повестки о времени, месте проведения заседания.
  6. Порядок подготовки и рассылки Повестки в соответствии с требованиями «Регламента по организации и проведению совещаний» В1.2.

# Порядок оформления принятых решений

* 1. Принятые решения Комитета Секретарь Комитета фиксирует в протоколе установленного образца в соответствии с требованиями «Регламента по организации и проведению совещаний» В1.2.
  2. В случае невозможности принятия решения на заседании Комитета и необходимости проведения дополнительного анализа, вопрос направляется на доработку. Инициатор вопроса назначается ответственным за доработку, сроки выполнения дополнительного анализа определяются Председателем комитета. После доработки вопрос выносится на очередное заседание Комитета в порядке, установленном настоящим Регламентом.
  3. Решение принимается голосованием участниками Комитета. Решение считается принятым в случае единогласного решения, в противном случае решение принимает совет Директоров.
  4. Секретарь вносит поправки в проект решения и обеспечивает получение согласований нового проекта решений по электронной почте.

Порядок согласования Протокола в соответствии с требованиями «Регламента по организации и проведению совещаний» В1.2.

* 1. Секретарь передает Протокол на подписание Председателю Комитета.
  2. После подписания Протокола Председателем, Секретарь организует рассылку Протокола в соответствии с требованиями «Регламента по организации и проведению совещаний» В1.2.
  3. Решения Комитета по строительству обязательны для исполнения всеми работниками Компании.
  4. Подлинники решений и протоколов заседаний Комитета хранятся в бумажном виде у Секретаря Комитета по строительству в течение 5 лет. Копии решений и протоколов хранятся в электронном виде бессрочно.
  5. Контроль выполнения решений, принятых на Комитете осуществляет Секретарь Комитета.
  6. По решению Председателя Комитета протокол может передаваться в группу контроля поручений для организации контроля принятых решений.

# Приложение 1 Заявка на включение в повестку заседания Комитета по строительству

**Секретарю Комитета по строительству**

**Наименование подразделения-инициатора рассмотрения вопроса** просит Вас включить в повестку следующие вопросы и предлагает зафиксировать следующие решения:

**Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Вопрос 1: |
| 1. Дата заседания Комитета, на котором планируется рассмотрение вопроса - |
| 2. Время доклада (минут) - |
| 3. Информация о докладчике (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) - |
| 4. Дополнительные участники/эксперты (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) - |
| 5. Предлагаемое решение - |
| 6. Предлагаемый ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) - |
| 7. Предлагаемый срок исполнения - |
|  |
| Вопрос 2: |
| 1. Дата заседания Комитета, на котором планируется рассмотрение вопроса |
| 2. Время доклада (минут) |
| 3. Информация о докладчике (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |
| 4. Дополнительные участники/эксперты (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) |
| 5. Предлагаемое решение |
| 6. Предлагаемый ответственный исполнитель (Ф.И.О., структурное подразделение, должность) - |
| 7. Предлагаемый срок исполнения - |
|  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Инициатор вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О