Всеукраїнська громадська організація



 03179, м. Київ, вул. Прилужна, буд. 8, літ. А, оф.200 e-mail: centre\_seu@ukr.net www.seu.in.ua

р/р 26004878809706 в АТ «УкрСиббанк», МФО 351005, ід.код 20075879, тел. +380964539920

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **рішенням Правління ГО**

 **«Союз експертів України»**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Виконавчий директор**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Зубенко**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ**

**ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ВСЕУКРАЇНСЬКА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «СОЮЗ ЕКСПЕРТІВ УКРАЇНИ»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Методична рада (далі – Рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим та методичним органом при ГО «Всеукраїнська громадська організація «Союз експертів України» (Далі – ВГО «СЕУ»), який утворюється з метою методичного сприяння у виконанні завдань, покладених Статутом ВГО «СЕУ» та вивчення пропозицій щодо вдосконалення експертної та оціночної діяльності.

1.2. Склад Ради формується за пропозиціями членів секцій.

1.3. Положення про Раду затверджується рішенням Правлінням ВГО «СЕУ».

1.4. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради здійснюється відповідальним секретарем Ради.

**2. Пріоритетні завдання Ради.**

**2.1. Пріоритетними завданнями Ради є:**

2.1.1. Організація роботи щодо впровадження в роботу експертів та оцінювачів найбільш досконалих та ефективних форм і методів роботи, розробки методичних рекомендацій і поширення позитивного досвіду з різних напрямів експертної та оціночної діяльності.

2.1.2. Обговорення та відпрацювання науково обґрунтованих рекомендацій з проблемних питань експертної та оціночної діяльності, правотворчої та правозастосовної практики у сфері її здійснення.

2.1.3. Участь у розробці (підготовці) та надання інформаційних, консультативних висновків зі спеціальних (у тому числі оціночних) знань, правового (процесуального) характеру та питань у галузі права, що виникають при здійсненні експертної та оціночної діяльності.

2.1.4. Обговорення та надання допомоги у підготовці висновків на проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, що надходять до ВГО «СЕУ» від компетентних органів.

2.1.5. Надання інформаційних, консультативних висновків та пропозицій зі спірних або недостатньо врегульованих питань щодо застосування законодавства при здійсненні експертної та оціночної діяльності.

2.1.6. Взаємодія з експертними, науковими установами та організаціями.

**2.2. Іншими завданнями Ради є:**

2.2.1. Розробка, розгляд та схвалення документів методичного спрямування з питань експертної та оціночної діяльності.

2.2.2. Розгляд питань та надання рекомендацій (методичного характеру) щодо впровадження в практичну діяльність експертів та оцінювачів найбільш досконалих та ефективних форм і методів роботи.

**3. Структура і склад Ради.**

3.1. Раду очолює голова, який обирається з числа членів Методичної ради та затверджується Правлінням ВГО «СЕУ».

3.2. Відповідальний секретар Ради обирається за пропозицією Голови Ради з кандидатур його заступників та затверджується Правлінням ВГО «СЕУ».

3.3. Персональний склад Методичної Ради затверджується Правлінням ВГО «СЕУ».

3.3. Відповідальний секретар діє відповідно до своїх повноважень та за дорученням голови Ради.

3.4. У разі необхідності Рада утворює зі свого складу тимчасові робочі групи, а також залучає до їх роботи членів ВГО «СЕУ» відповідних експертів, оцінювачів, фахівців, науковців (за згодою).

3.4. Пропозиції щодо складу Ради надаються Правлінню.

**4. Повноваження голови Ради.**

**4.1. Голова Ради:**

4.1.1. Організовує роботу Ради та здійснює інші пов’язані з її діяльністю повноваження відповідно до Статуту ВГО «СЕУ» та цього Положення.

4.1.2. Представляє Раду у відносинах з державними органами, експертними, науковими, освітніми закладами, іншими відомствами та організаціями.

4.1.3. Доповідає Президенту, Правлінню та З’їзду про результати діяльності Ради та ініціює пропозиції щодо їх реалізації.

4.1.4. Забезпечує розгляд звернень членів Ради, членів ВГО «СЕУ», науковців, з питань діяльності методичної ради.

4.1.5. Приймає рішення про винесення питань на розгляд Ради.

4.1.6. Визначає коло осіб, які залучаються до участі в засіданні Ради.

4.1.7. Скликує та проводить засідання Ради.

4.1.8. Дає доручення відповідальному секретарю і членам Ради з питань, що розглядаються на засіданнях.

4.1.9. Підписує рішення Ради та протоколи її засідань.

4.1.10. Дає доручення членам Ради, що випливають з рішень Ради стосовно їх діяльності та контролює їх виконання.

4.1.11. Затверджує план роботи Ради.

4.1.12. За відсутності голови Ради, його обов’язки виконує його заступник-відповідальний секретар.

**5. Повноваження відповідального секретаря Ради.**

**5.1. Відповідальний секретар Ради:**

5.1.1. За погодженням з головою, на підставі пропозицій Президента, Правління та членів Ради координує роботу Ради, складає проекти планів роботи Ради та контролює строки їх виконання, щорічно узагальнює її роботу.

5.1.2. Виконує доручення голови Ради.

5.1.3. Здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи Ради.

5.1.4. Організовує підготовку засідань Ради (готує матеріали, повідомляє членів Ради та запрошених про час і місце проведення засідань, порядок денний, надсилає їм проекти документів), дає окремі доручення членам Ради щодо організації та проведення засідань.

5.1.5. За дорученням голови Ради забезпечує запрошення для участі в засіданні Ради експертів, оцінювачів, науковців, фахівців, які не є членами Ради, та інших осіб, причетних до розгляду питань порядку денного.

5.1.6. Забезпечує доведення рішень Ради до відома членів Ради, членів ВГО «СЕУ». В межах своїх повноважень здійснює контроль за виконанням рішень Ради.

5.1.7. Забезпечує взаємодію з експертними, науковими установами, державними органами, відомствами й організаціями.

5.1.8. За відсутності відповідального секретаря його обов'язки виконує інший заступник голови Ради або один із членів за дорученням голови.

**6. Повноваження членів Ради.**

**6.1. Члени Ради:**

6.1.1. Беруть участь:

– у засіданнях Ради;

– у розробці методичних рекомендацій, посібників, інформаційних листів та

 інших документів, що стосуються впровадження передових форм і методів

 експертної та оціночної діяльності.

6.1.2. За дорученням голови Ради або за власної ініціативи пропонують, готують проекти документів, а також вивчають матеріали, що виносяться на розгляд Ради (науково-практичні посібники, методичні рекомендації, інформаційні листи тощо), за результатами вивчення подають письмові висновки, пропозиції, зауваження, рецензії.

6.1.3. При підготовці та вивченні питань, що виносяться на розгляд засідання Ради, ініціюють залучення вчених і фахівців до експертної, аналітичної та іншої роботи, користуються аналітичними та статистичними матеріалами.

6.1.4. Виконують доручення голови Ради з питань, що належать до компетенції методичної ради.

6.1.5. Виконують доручення відповідального секретаря щодо підготовки та проведення засідань Ради.

**7. Планування та підготовка засідань Ради.**

7.1. Засідання Ради проводяться періодично, згідно з планом роботи та за потребою.

7.2. Діяльність методичної ради планується на календарний рік.

7.3. Пропозиції до плану роботи Ради надаються її відповідальному секретарю до 01 грудня поточного року Президентом, Правлінням та членами Ради.

7.4. Проект плану роботи Ради складається відповідальним секретарем з урахуванням наданих пропозицій до 1 січня наступного року, після чого затверджується головою Ради.

7.5. Упродовж року за необхідності здійснюється коригування плану. Підставою для внесення змін до плану є звернення Президента, пропозиції Правління та членів Ради, що надійшли на ім’я голови методичної Ради.

7.6. Документи, що надходять на розгляд, надаються відповідальним секретарем у триденний строк для вивчення членам Ради, іншим особам, які залучені до співпраці.

7.8. Члени Ради протягом одного тижня опрацьовують отримані документи і за наявності пропозицій та зауважень, надають їх відповідальному секретарю у письмовій формі, які у триденний строк передаються розробнику для врахування при підготовці остаточного варіанту проектів документів, що виносяться на розгляд Ради.

7.9. Розробник надає відповідальному секретарю остаточний варіант проектів документів, що виносяться на розгляд Ради (за потреби разом з порівняльними таблицями), у необхідній кількості та у термін, визначений відповідальним секретарем Ради, але не пізніше ніж за один тиждень до проведення засідання.

7.10. Про час і місце проведення засідання Ради та порядок денний членам Ради повідомляється не пізніше ніж за тиждень до проведення засідання.

7.11. На засідання Ради можуть запрошуватися працівники, відповідальні за підготовку питань порядку денного, науковці, фахівці, які беруть участь у розгляді питань, до яких вони причетні.

**8. Проведення засідань Ради.**

8.1. Засідання Ради є повноважним за наявності не менше половини її затвердженого складу.

8.2. Засідання відкриває і веде голова Ради, який встановлює порядок розгляду питань, час для доповіді, співдоповіді та виступів з урахуванням обсягів і актуальності документів, що готувались на обговорення.

8.3. Голова надає слово для виступу членам Ради, запрошеним особам у порядку черговості, ставить на голосування пропозиції членів Ради в порядку їх надходження, організовує обговорення та голосування, оголошує його результати, забезпечує дотримання Положення учасниками засідання.

8.4. Головуючий має право вносити в першочерговому порядку пропозиції щодо подальшого ходу засідання, ставити виступаючим уточнюючі запитання, з'ясовуючи повноту та всебічність підготовки питання, що розглядається, оголошувати про припинення обговорення, вносити пропозиції щодо рішення.

8.5. Обговорення проекту рішення не є обов'язковим, якщо жоден із членів Ради не має доповнень або заперечень щодо його прийняття.

8.6. Члени Ради, які беруть участь у засіданні, мають право в усній чи письмовій формі подати до проекту рішення пропозиції, зауваження, а також зняти їх на будь-якій стадії обговорення.

8.7. На голосування виносяться проекти рішень з урахуванням пропозицій і зауважень. Рада може ухвалити рішення: схвалити проект документа в цілому або прийняти за основу та рекомендувати його на повторний розгляд після доопрацювання, відхилити.

8.8. Засідання Ради оформлюються протоколом. У протоколі зазначаються порядок денний, прізвища та ініціали голови, відповідального секретаря, присутніх членів Ради та запрошених осіб, рішення, прийняті з кожного розглянутого питання.

8.9. Рішення з розглянутих питань приймаються протокольно, за умови, що за нього проголосувала більшість присутніх членів Ради.

8.10. Протоколи складає відповідальний секретар Ради. Підписує протокол голова Ради та відповідальний секретар.

8.11. Матеріали засідань Ради зберігаються у відповідального секретаря Ради.

8.12. Рада може висвітлювати свою діяльність на офіційному сайті ВГО «СЕУ», в інших виданнях.