

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
АУ ВО «Фонд развития
промышленности»
от «25» марта 2024 № 11-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертном совете
АУ ВО «Фонд развития промышленности».

Вологда
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ..	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ.....	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет компетенции, порядок формирования и деятельности Экспертного совета Автономного учреждения Вологодской области в сфере поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности и субъектов малого и среднего предпринимательства «Фонд развития промышленности и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Вологодской области» (далее – Учреждение).

1.2. Экспертный совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Основной целью деятельности Экспертного совета является обеспечение эффективности использования средств Учреждения, предоставляемым субъектам деятельности в сфере промышленности в качестве финансовой поддержки.

1.4. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.5. Положение об Экспертном совете, а также изменения в него, утверждаются Директором Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

К компетенции Экспертного совета относится рассмотрение следующих вопросов:

2.1. Оценка проектов, финансовое обеспечение которых полностью или частично будет осуществляться или осуществляется за счет средств Учреждения, при проведении отбора и на всех стадиях реализации проектов;

2.2. подготовка решений для Наблюдательного совета Учреждения об объеме финансовой поддержки проектов, участвующих в отборе, изменении объема финансовой поддержки ранее отобранных проектов;

2.3. подготовка решений для Наблюдательного совета Учреждения о виде и объеме обеспечения исполнения обязательств по возврату предоставленного финансирования по проектам, участвующим в отборе;

2.4. рассмотрение результатов экспертиз заявок субъектов деятельности промышленности на предоставление финансовой поддержки и принятие решения о предоставлении Учреждением финансовой поддержки;

2.5. определение объема финансовой поддержки отобранных заявок, изменение объема финансовой поддержки заявок, решение о финансировании которых было принято ранее, включая прекращение финансирования и принятие решений о досрочном возврате предоставленных денежных средств;

2.6. согласование вида и объема обеспечения исполнения обязательств по возврату предоставленного финансирования,

2.7. принятие решений о реструктуризации задолженности перед Учреждением.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Количественный состав Экспертного совета составляет не менее семи членов.

3.2. Персональный состав Экспертного совета утверждается Директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. В состав Экспертного совета могут входить представители Учредителя, члены Наблюдательного совета Учреждения, сотрудники Учреждения и иные лица, являющиеся специалистами в сфере научно-технической, производственно-технологической, инвестиционной деятельности.

3.4. Председатель Экспертного совета и заместитель Председателя Экспертного совета избираются на первом заседании после формирования или изменения состава совета путем открытого голосования большинством голосов от действующего состава членов Экспертного состава.

3.5. Срок полномочий членов Экспертного совета составляет 3 (три) года.

3.6. Одно и то же лицо может являться членом Экспертного совета неограниченное число раз.

3.7. Полномочия члена Экспертного совета могут быть прекращены досрочно по его просьбе или на основании решения Директора Учреждения, в случае невозможности исполнения членом Экспертного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по иной причине в течение 4 (четырёх) месяцев и более.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ответственность за организацию работы Экспертного совета возлагается на его Председателя.

4.2. Председатель Экспертного совета:

4.2.1. определяет сроки проведения заседаний Экспертного совета;

4.2.2. определяет регламент рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях;

4.2.3. председательствует на заседаниях;

4.2.4. на основании предложений Учреждения определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Экспертного совета;

4.2.5. на основании предложений Учреждения определяет перечень информации и материалов, предоставляемых членам Экспертного совета для подготовки к заседанию;

4.2.6. дает указания секретарю Экспертного совета, относящиеся к ведению протоколов заседаний;

4.2.7. подписывает протоколы заседаний Экспертного совета

4.2.8. информирует Учредителя о деятельности Экспертного совета.

4.3. При организации проведения первого заседания Экспертного совета после его формирования или изменения состава, директор Учреждения определяет сроки и форму (очную или заочную) проведения заседаний Экспертного совета и утверждает повестку заседания.

4.4. В случае временного отсутствия Председателя Экспертного совета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его функции выполняет Заместитель Председателя Экспертного совета.

4.5. Для подготовки и организации проведения заседаний Экспертного совета, а также документационного обеспечения деятельности Экспертного совета в ходе проведения заседаний и в период между ними, приказом директора Учреждения из числа сотрудников Учреждения назначается секретарь Экспертного совета.

4.6. Секретарь Экспертного совета не может являться членом Экспертного совета.

4.7. Секретарь Экспертного совета выполняет следующие функции:

4.7.1. по согласованию с Директором Учреждения формирует проект повестки заседания Экспертного совета и направляет его на рассмотрение Председателю Экспертного совета;

4.7.2. оповещает членов Экспертного совета о дате и месте проведения очередного заседания Экспертного совета, рассылает утвержденную повестку заседания;

4.7.3. осуществляет мероприятия по организации заседаний Экспертного совета;

4.7.4. организует обеспечение членов Экспертного совета необходимой информацией;

4.7.5. в случае рассмотрения вопросов заочным путем обеспечивает рассылку и сбор бюллетеней для голосования;

4.7.6. обеспечивает сбор бюллетеней для голосования членов Экспертного совета, которые не могут лично присутствовать на заседании, и доводит их до сведения Председателя и членов Экспертного совета перед заседанием;

4.7.7. ведет протокол заседания Экспертного совета;

4.7.8. при наличии отрицательных заключений членов Экспертного совета озвучивает их до момента постановки вопроса на голосование;

4.7.9. формирует дела с документами Экспертного совета, обеспечивает их хранение;

4.7.10. выполняет поручения Председателя Экспертного совета;

4.7.11. готовит и подписывает выписки из протокола заседаний Экспертного совета.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заседания Экспертного совета созываются Председателем Экспертного совета и/или Директором Учреждения, по инициативе Председателя Экспертного совета или одного из членов Экспертного совета.

5.2. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости.

5.3. Повестка заседания Экспертного совета формируется по предложению Директора Учреждения и утверждается Председателем Экспертного совета.

5.4. Заседания Экспертного совета могут проводиться в очной или заочной форме (опросным путем). Форму проведения заседания определяет Председатель Экспертного совета. Проведение заседания в формате видеоконференцсвязи равнозначно проведению заседания в очной форме.

5.5. Передача членом Экспертного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.6. По решению Председателя Экспертного совета голоса членов Экспертного совета, заявивших о своей заинтересованности в заключении сделки Учреждения с инициатором проекта, не учитываются.

5.7. Решение по вопросам, относимым к компетенции Экспертного совета, считается принятым, если за него проголосовало более половины действующих членов Экспертного совета Учреждения. Каждый член Экспертного совета имеет при голосовании один голос.

5.8. Каждый член Экспертного совета может проголосовать по рассматриваемому вопросу «за», «за, при условии устранения замечаний», «против», а также воздержаться от голосования.

5.9. Критериями принятия решений в отношении проекта являются:

- соответствие проекта требованиям выбранной программы финансирования
- рыночная перспективность и потенциал импортозамещения/экспортный потенциал продукта проекта;
- научно-техническая перспективность продукта и проекта, включая соответствие принципам наилучших доступных технологий;
- производственная обоснованность проекта и стратегическая заинтересованность компании в его реализации;
- финансово-экономическая эффективность и устойчивость проекта;
- финансовая состоятельность заявителя;
- качество и достаточность обеспечения возврата займа;
- юридическая состоятельность заявителя, лиц предоставивших обеспечение, ключевых исполнителей и схемы реализации проекта;
- деловая репутация заявителя;
- объем привлекаемых внебюджетных инвестиций в проект, количество создаваемых рабочих мест.

5.10. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет Председатель Экспертного совета.

5.11. При проведении заседания в очной форме членам Экспертного совета не менее чем за 1 календарный день до даты проведения заседания направляется:

5.11.1. Информация в электронном виде о проведении заседания с указанием времени, места проведения и повестки заседания.

5.11.2. Уведомление о размещении материалов для рассмотрения на заседании Экспертного совета на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет.

5.12. Заседание Экспертного совета, проводимое в очной форме, является правомочным, если на нем присутствуют более половины от утвержденного действующего состава членов Экспертного совета. Присутствующим на заседании признается член Экспертного совета, если он:

5.12.1. непосредственно лично участвует в заседании; или

5.12.2. участвует в заседании посредством телеконференции или иной связи, обеспечивающей ему возможность слушать все выступления, участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам повестки заседания; или

5.12.3. представил бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки по форме приложения № 1 к настоящему Положению, и этот бюллетень представлен остальным присутствующим на заседании членам Экспертного совета.

5.13. Член Экспертного совета вправе направить своего представителя на заседание Экспертного совета с правом совещательного голоса с бюллетенем для голосования, в котором выражены предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Экспертного совета по вопросам повестки заседания.

5.14. В случае проведения заседания в очной форме голосование осуществляется открыто (поднятием руки). По предложению Председателя Экспертного совета может быть принято решение об иной процедуре голосования.

5.15. В случае проведения заседания в очной форме перед началом голосования Секретарь Экспертного совета озвучивает замечания, отраженные экспертами в своих заключениях, а члены Экспертного совета - собственные замечания в отношении экспертных заключений и в отношении сути проектов (при наличии). При наличии критических замечаний, препятствующих реализации проекта, члены Экспертного совета голосуют «против».

5.16. При проведении заседания в заочной форме членам Экспертного совета направляются не менее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания:

5.16.1. уведомление о проведении заседания в заочной форме с указанием сроков сбора заполненных бюллетеней для голосования;

5.16.2. информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Экспертного совета (размещаются на доступном для членов Экспертного совета ресурсе в сети Интернет с обязательным информированием);

5.16.3. именные бюллетени для голосования.

5.17. Заседание Экспертного совета, проводимое в заочной форме, является правомочным, если более половины от утвержденного действующего состава членов Экспертного совета представили заполненные бюллетени для голосования.

5.18. При проведении заочного голосования решения Экспертного совета принимаются на основании полученных заполненных и подписанных членами Экспертного совета бюллетеней, которые могут направляться в Учреждение посредством почтовой, телеграфной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

5.19. При заочном голосовании решение считается принятым, если за него проголосовало более половины действующих членов Экспертного совета.

5.20. Обработку бюллетеней, полученных при проведении заочного голосования, осуществляют секретарь и Председатель Экспертного совета.

5.21. Член Экспертного совета, представивший бюллетень по отдельным вопросам повестки, считается присутствующим на заседании при рассмотрении только этих вопросов повестки.

5.22. Решения Экспертного совета Учреждения оформляются протоколом, который подписывается секретарем и Председателем Экспертного совета. Секретарь Экспертного совета обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

5.23. В протоколе заседания Экспертного совета указываются:

5.23.1. дата и место, форма проведения заседания;

- 5.23.2. повестка заседания;
 - 5.23.3. присутствующие члены Экспертного совета;
 - 5.23.4. присутствующие приглашенные лица;
 - 5.23.5. наличие отрицательных заключений членов Экспертного совета
 - 5.23.6. результаты голосования по каждому из вопросов, поставленных на голосование;
 - 5.23.7. решения, принятые на заседании Экспертного совета;
 - 5.23.8. комментарии и рекомендации по принятым решениям.
 - 5.23.9. краткое изложение выступлений на заседаниях совета включаются в протокол заседания только в исключительных случаях по специальному указанию Председателя Экспертного совета;
- 5.24. Члены Экспертного совета, секретарь, а также сотрудники Учреждения, принимающие участие в заседании Экспертного совета, обязаны соблюдать тайну итогов голосования и персонального мнения членов Экспертного совета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

- 6.1. Члены Экспертного совета имеют право:
 - 6.1.1. изучать проекты, представленные в Учреждение для решения вопроса об их финансовом обеспечении;
 - 6.1.2. запрашивать дополнительные материалы, необходимые для решения вопроса о соответствии проектов установленным требованиям;
 - 6.1.3. вносить предложения руководству Учреждения по разработке проектов нормативных правовых актов, внесению изменений и дополнений в действующие нормативные документы;
 - 6.1.4. получать необходимую информацию и материалы с соблюдением режима конфиденциальности для выполнения поручений Экспертного совета и его Председателя;
 - 6.1.5. представлять бюллетень для голосования с письменным мнением по вопросам повестки дня в случае невозможности личного участия на заседании Экспертного совета по уважительной причине;
 - 6.1.6. направлять своего представителя на заседания Экспертного совета в случае невозможности личного участия на заседании;
- 6.2. Члены Экспертного совета обязаны:
 - 6.2.1. обеспечить своевременное и квалифицированное рассмотрение представленных проектов;
 - 6.2.2. заранее проинформировать Председателя и секретаря Экспертного совета о невозможности личного участия в заседании Экспертного совета по уважительной причине;
 - 6.2.3. сообщить Председателю Экспертного совета и Директору Учреждения о своей заинтересованности в заключении сделки Учреждения с инициатором проекта до момента голосования по указанному проекту;
 - 6.2.4. не разглашать касающуюся конкретных проектов информацию, ставшую им доступной в рамках деятельности Экспертного совета, а также информацию о результатах обсуждения и голосования на заседаниях.
 - 6.2.5. При принятии решений руководствоваться стандартами деятельности Учреждения, результатами проведенных в отношении проекта экспертиз и документами, предоставленными заявителями проектов.
- 6.3. Члены Экспертного совета и лица, проводящие экспертизу проектов, несут ответственность за принятые решения и исполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА

**Бюллетень для голосования
члена Экспертного совета, отсутствующего на заседании**

Председателю Экспертного совета
АУ ВО «Фонд развития
промышленности»

**Бюллетень для голосования
по вопросам повестки заседания Экспертного совета
№ ____ от ____. __.20____ г.
от члена Экспертного совета**

Фамилия, имя, отчество, должность Члена Экспертного совета

1. Вопрос о рассмотрении _____

РЕШЕНИЕ: _____.

Голосование по вопросу:

<u>За</u>	<u>Против</u>	<u>Воздержался</u>

Член Экспертного совета
