**Утверждено правлением НП «ТП «ТиЛП»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Экспертном совете по кожевенно-обувной промышленности**

**Технологической платформы «Текстильная и легкая промышленность»**

**I. Общие положения**

1.1. Экспертный совет **по кожевенно-обувной промышленности** Технологической платформы «Текстильная и легкая промышленность (далее именуемый Экспертный совет) создается в целях организации и проведения экспертной оценки проектов по научно-исследовательским и опытно-конструкторских работам, а также бизнесам проектам в рамках поставленных задач Технологической платформы «Текстильная и легкая промышленность».

1.2. Экспертный совет действует на постоянной основе и является коллегиальным консультативно-экспертным органом при Технологической платформе «Текстильная и легкая промышленность». Порядок деятельности Экспертного совета определяется настоящим Положением.

1.3. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**II. Полномочия Экспертного совета**

Экспертный совет осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1. Организует и проводит экспертную оценку проектов по научно-исследовательским и опытно-конструкторских работам, а также бизнесам проектам в рамках поставленных задач Технологической платформы «Текстильная и легкая промышленность» и программы стратегических исследований ТП «ТиЛП».

2.2. Подготавливает по итогам экспертной оценки мотивированные решения о поддержке научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также бизнес проектов либо об отказе в поддержке данных проектов. Мотивированное решение составляется по каждому оцениваемому предложению в двух экземплярах.

2.3. Направляет в дирекцию ТП «ТиЛП», передавшим по научно-исследовательским и опытно-конструкторских работам, а также бизнесам проектам предложения для экспертизы, принятое мотивированное решение:

- не позднее чем через 10 рабочих дней с даты дня получения заявки, представленных дирекций ТП «ТиЛП»

2.4. Подготавливает по запросу дирекции ТП «ТиЛП» аналитико-статистическую информацию по результатам экспертных оценок переданных ее заявок.

2.5. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы экспертной оценки научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также бизнесам проектам бизнес-планов.

**III. Состав Экспертного совета**

3.1. Экспертный совет формируется из представителей членов ТП «ТиЛП по рекомендациям самих членов ТП «ТиЛП»

3.2. Состав Экспертного совета:

- председатель Экспертного совета;

- ответственный секретарь Экспертного совета;

- члены Экспертного совета.

Общий количественный состав Экспертного совета должен быть не менее 7 (семи) и не более 15 (пятнадцати) человек, при этом число членов Экспертного совета должно быть нечетным.

3.3 Председателя Экспертного совета утверждает общее собрание ТП «ТиЛП» по представлению правления НП «ТП «ТиЛП» как управляющей компании.

3.4. Ответственный секретарь избирается из числа членов Экспертного совета по представлению его председателем совета.

3.5. Председатель Экспертного совета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Экспертный совет задач.

3.6. Число сроков пребывания в Экспертном совете не ограничено.

3.7. Любой член Экспертного совета вправе выйти из его состава, направив в Экспертный совет письменное заявление о своем решении. Член Экспертного совета считается выбывшим со дня подачи заявления.

3.8. Изменения в состав Экспертного совета вносятся дирекцией ТП «ТиЛП» по инициативе руководителя Экспертного совета по согласованию с членами экспертного совета.

**IV. Организация работы Экспертного совета**

4.1. Порядок приема и проведения экспертной оценки:

4.1.1. Ответственный секретарь Экспертного совета регистрирует в журнале дату поступления от дирекции ТП «ТиЛП» материалы заявок и предложений на экспертизу.

4.1.2. Ответственный секретарь в день поступления заявки информирует председателя Экспертного совета об поступлении материалов для экспертизы.

4.1.3. В целях проведения экспертной оценки председатель в 2-дневный срок принимает решение о создании из членов Экспертного совета комиссии Экспертного совета (далее - комиссия) в составе 3 (трех) человек и о назначении с соблюдением требований п. 2.3 данного Положения сроков подготовки заключения комиссии и даты проведения заседания Экспертного совета для принятия мотивированного решения по каждому из поступивших предложений. Каждая комиссия по решению председателя Экспертного совета может проводить экспертизу как одного, так и нескольких проектов одновременно.

4.1.4. Не позднее следующего дня после принятия решения, указанного в п. 4.1.3 данного Положения, ответственный секретарь информирует членов Экспертного совета о включении их в состав комиссии и передает им подлежащие экспертизе заявки и предложения.

4.1.5. Комиссия проводит экспертную оценку поступивших заявок на соответствие каждого из них критериям, установленным дирекцией ТП «ТиЛП». Комиссия может привлекать к проведению экспертизы необходимых специалистов, мнение которых приобщается к заключению экспертной комиссии.

4.1.6. Если при подготовке заключения члены комиссии не приходят к единогласному решению, решение принимается большинством голосов. При несогласии одного из членов комиссии с принятым решением он вправе изложить свое особое мнение по оцениваемой заявке в письменной форме, которое приобщается к заключению, и о чем делается соответствующая пометка в тексте заключения.

4.2. Организация заседания Экспертного совета:

4.2.1. Заседания Экспертного совета проводятся по мере необходимости.

4.2.2. Заседания Экспертного совета возглавляет председатель.

4.2.3. Председатель определяет время и место проведения, а также утверждает повестки заседаний Экспертного совета, подписывает протоколы и решения Экспертного совета.

4.2.4. Повестки заседаний Экспертного совета формируются председателем с учетом требующих рассмотрения заключений действующих комиссий, а также на основе предложений членов Экспертного совета.

4.2.5. Созыв заседания обеспечивает ответственный секретарь Экспертного совета.

Информация о дате и месте проведения заседания Экспертного совета, а также повестка заседания представляются членам Экспертного совета в срок не позднее 3-х дней до даты заседания.

При необходимости членам Экспертного совета к заседанию представляются материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Экспертного совета.

4.2.6. При рассмотрении заключения один из членов комиссии, подготовивший заключение, излагает основные положения оцениваемой заявки и содержание заключения.

По результатам рассмотрения заключения Экспертный совет выносит мотивированное решение.

4.2.7. Экспертный совет принимает решения, если на его заседании присутствует не менее половины членов Экспертного совета. Члены Экспертного совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.2.8. Решения Экспертного совета принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председателя Экспертного совета является решающим.

4.2.9. Решения Экспертного совета оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Экспертного совета, принимавшими участие в заседании. Протокол ведется ответственным секретарем Экспертного совета.

В протоколе указываются:

дата и место проведения заседания;

перечень членов Экспертного совета (фамилия, инициалы) и других лиц (фамилия, инициалы, должность и место работы), присутствовавших на заседании;

повестка заседания, фамилии и инициалы докладчиков;

перечень, принявших участие в обсуждениях и позиция каждого члена Экспертного совета по рассматриваемому вопросу.

**V. Управление Экспертным советом**

5.1. Работой Экспертного совета руководит председатель, а на период его отсутствия - один из членов Экспертного Совета, назначаемый председателем Экспертного совета.

5.2. Председатель Экспертного совета:

- осуществляет общее руководство работой Экспертного совета;

- ведет заседание Экспертного совета;

- формирует повестку дня заседания Экспертного совета;

- создает и координирует работу комиссий по проведению экспертной оценки полученных заявок;

- подписывает мотивированные решения и иные документы, исходящие от имени Экспертного совета.

5.3. Ответственный секретарь Экспертного совета:

- ведет журнал регистрации поступивших заявок.;

- информирует председателя Экспертного совета о поступлении заявок для экспертизы;

- информирует соответствующих членов Экспертного совета об их включении в состав комиссии;

- передает подлежащие экспертизе заявки (при их наличии) членам комиссии Экспертного совета;

- организует проведение заседаний Экспертного совета;

- обеспечивает членов Экспертного совета необходимыми информационными материалами и документами;

- обеспечивает своевременное подписание протокола заседания Экспертного совета председателем и членами Экспертного совета;

- заверяет выписки из оформленных протоколов;

- направляет дирекции ТП «ТиЛП», приславшим заявки экспертизы, принятые мотивированные решения.

В отсутствие секретаря Экспертного совета по поручению председателя его функции выполняет член Экспертного совета.

**СОСТАВ**

**Экспертного совета по кожевенно-обувной промышленности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Наименование организации** | **Контакты** |
| **1** | **Андрунакиевич Александра Григорьевна** | **Генеральный директор, председатель экспертного совета по кожевенно-обувной промышленности** | **Российский Союз Кожевников и Обувщиков** | **115477, г. Москва,**  **ул. Кантемировская, 58**  **(495) 231 31 05 тел./факс**  [**rsko@rsko.org**](mailto:rsko@rsko.org) |
| **2** | **Карпухин А.А.** | **Зав.каф. физической и коллоидной химии, д.т.н., проф** | **ФБОУВПО «МГУДТ»** | **г. Москва, Садовническая ул. , .33**  **тел.:+7 (495) 9514206** |
| **3** | **Зернова В.Д** | **Руководитель испытательной лаборатории продукции легкой промышленности** | **ФБОУВПО «МГУДТ»** | **г. Москва, Садовническая ул. , .33**  **тел.:+7 (495) 9591612** |
| **4** | **Просвирницын А.В.** | **Зав. каф. технологии кожевенного, мехового и обувного производств, кандидат технических наук, доцент** | **ФГБОУ ВПО**  **«Санкт-Петербургский государственный университет технологии и дизайна»** | Контактная информация  E-mail: [pavlov@sutd.ru](mailto:pavlov@sutd.ru) Телефон / факс: (812) 310-35-01, (812) 310-37-47, (812) 315-16-79  Адрес: 190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 46 |
| **5** | **Сысоев Владислав Александрович** | **Декан, профессор, д.т.н.** | **ФГБОУ ВПО «КНИТУ»** | e-mail: [sisoev@kstu.ru](mailto:sisoev@kstu.ru)  Тел.: +7 (843) 231-89-79 |
| **6** | **Хлевченко Сергей Николаевич** | **Заместитель директора** | **Санкт Петербургская фабрика ортопедической обуви** | Санкт-Петербург, пр. Римского-Корсакова, д. 57  Справочная: **8 (812) 714-17-52,  644-88-00** |
| **7** | **Алиев Джаидин Айзединович** | **Генеральный директор** | **ОАО «Сафьян»** | **420032, г. Казань,**  **ул. Гладилова, 14**  **(843) 555 02 66 тел.**  **(843) 554 35 31 факс**  [**safyan.kazan@rambler.ru**](mailto:safyan.kazan@rambler.ru) |
| **8** | **Кулевцов Геннадий Николаевич** | **Профессор** | **ФГБОУ ВПО «КНИТУ»** | **420015, г. Казань, ул. К.Маркса, 68**  **Тел.: +7(843)2314140** |
| **9** | Конова Наталья Михайловна | Руководитель Испытательного центра “Кожа и обувь” | **ОАО «Центральный научно-исследовательский институт кожевенно-обувной промышленности»** | **111524, г. Москва,**  **ул. Электродная, 2,**  **стр. 12-14**  **(495) 708 44 72 тел./факс**  [**nazarovatp@rambler.ru**](mailto:nazarovatp@rambler.ru) |
| **10** | Зыкова Наталья Васильевна | Зав. лабораторией проблем кожевенного производства | **ОАО «Центральный научно-исследовательский институт кожевенно-обувной промышленности»** | **111524, г. Москва,**  **ул. Электродная, 2,**  **стр. 12-14**  **(495) 708 44 72 тел./факс**  [**nazarovatp@rambler.ru**](mailto:nazarovatp@rambler.ru) |