

ОСНОВАНО

На ПОЛОЖЕНИИ о комитетах и комиссиях
Общероссийской общественной организации малого и среднего
предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
утвержденном Правлением
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»
Протокол заседания № 01/15
от 31 марта 2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Советом
Пермского регионального отделения
Общероссийской общественной организации
малого и среднего
предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
Протокол заседания № 1 от «30» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Пермского регионального отделения
Общероссийской общественной организации
малого и среднего предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»**

город Пермь
2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	
2. Задачи и функции Комитета	
3. Порядок создания Комитета	
4. Председатель Комитета	
5. Права и обязанности Комитета	
6. Ответственный секретарь Комитета	
7. Заседания Комитета	
8. Планирование и отчетность Комитета	
9. Взаимодействие Комитета с органами управления Регионального отделения и иными органами	
10. Прекращение деятельности Комитета	
11. Заключительные положения.....	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями органов управления Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Организация), Положением о комитетах и комиссиях Организации, решением органов управления регионального отделения организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (далее – Региональное отделение) и определяет порядок создания и деятельности Комитет по образованию Регионального отделения.
- 1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Регионального отделения. Комитет является экспертным органом по вопросам участия работодателей в прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования, а также в формировании общественного института удостоверения качества подготовки выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.
- 1.3. Комитет действует на основании настоящего Положения и Положения о Комитетах и Комиссиях Организации, и руководствуется в своей работе Уставом Организации, решениями органов управления Организации и Регионального отделения.
- 1.4. Комитет создается для решения задач Организации и Регионального отделения в отрасли образования, и выполняет нормотворческие, экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом своей деятельности.

2. Задачи и функции Комитета

2.1. Комитет осуществляет следующие задачи:

- 2.1.1. внедрение системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки с целью содействия в реализации профессиональных стандартов;
- 2.1.2. мониторинг изменений в законодательстве и подготовка обучения на их основе;
- 2.1.3. организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других проектов в области образования, направленных на распространение опыта и развития профессиональных компетенций, инновационного и креативного мышления;
- 2.1.4. участие в формировании единой информационно-образовательной среды для малого и среднего предпринимательства, включая систему дополнительного профессионального образования;
- 2.1.5. содействие интенсивному обмену практическим опытом членов ОПОРЫ;
- 2.1.6. взаимодействие с организациями дополнительного профессионального образования по вопросам разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования, ориентированных на реальные потребности рынка труда, с целью получения и развития практических навыков управленческой работы и ведения бизнеса в современных условиях;
- 2.1.7. развитие предпринимательской активности в молодежной среде;
- 2.1.8. решение иных задач, соответствующих основному направлению деятельности Комитета.

2.2. Функциями Комитета являются:

- 2.2.1. Выявление и анализ факторов, оказывающих положительное или негативное влияние на развитие предпринимательства в Пермском крае в области образования.
- 2.2.2. Участие в выработке предложений по совершенствованию действующей нормативно-правовой базы, проведении экспертизы проектов нормативно-правовых актов и актов общеэкономического характера, затрагивающих вопросы развития образования.

2.2.3. Участие в проведении маркетинговых и социологических исследований, связанных с основным направлением деятельности Комитета.

2.2.4. Иные функции, связанные с реализацией основного направления деятельности Комитета.

3. Порядок создания Комитета

3.1. Комитет создается решением Совета Регионального отделения. Решением Совета Регионального отделения определяется сфера компетенции Комитета, определяются цели создания, задачи и функции Комитета.

3.2. Советом Регионального отделения утверждается количественный состав Комитета, при этом минимальный состав не может быть менее 7 человек.

3.3. Персональный состав Комитета утверждается Советом Регионального отделения по представлению Председателя Комитета на срок полномочий Председателя Комитета.

3.4. На первом заседании Комитет:

- определяет цели создания, задачи и функции Комитета;
- определяет персональный состав Комитета по представлению Председателя Комитета;
- разрабатывает план работы Комитета.

3.5. Членами Комитета могут быть лица, являющиеся членами Организации. В исключительных случаях, по решению Комитета в состав Комитета могут войти лица, не являющиеся членами Организации.

3.6. По решению Совета Регионального отделения, при наличии ходатайства Комитета, количественный состав Комитета может быть изменен. Данное ходатайство Комитета оформляется протоколом Комитета, а решение Комитета оформляется протоколом Комитета.

3.7. Решения Комитета об избрании Заместителя Председателя Комитета и Ответственного секретаря Комитета принимаются большинством голосов от утвержденного количественного состава Комитета при их личном присутствии на заседании Комитета.

4. Председатель Комитета

4.1. Председатель Комитета утверждается Советом Регионального отделения по представлению Председателя Регионального отделения сроком на 3 (три) года.

4.2. В компетенцию Председателя Комитета входит организация работы Комитета по направлению его деятельности.

4.3. Председатель Комитета:

- созывает очередное заседание Комитета;
- формирует проект повестки дня заседания Комитета;
- вносит предложения о порядке работы Комитета;
- организует направление членам Комитета документов и материалов, поступивших в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;
- созывает внеочередное заседание Комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета;
- на основе решения заседания Комитета большинством голосов от общего числа членов Комитета формирует рабочие группы по предмету деятельности Комитета;
- ведет заседания Комитета;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комитета заместителю Председателя Комитета;
- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комитета на сайте Регионального отделения в сети Интернет;
- координирует работу членов Комитета, решает иные вопросы деятельности Комитета.

4.4. Заместитель Председателя Комитета выполняет функции Председателя Комитета в период его временного отсутствия или по его поручению.

5. Права и обязанности членов Комитета

5.1. Член Комитета имеет право:

- предлагать Комитету проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить на рассмотрение Комитета вопросы, требующие срочного решения Комитета;
- в случае несогласия с принятым решением Комитета вносить особое мнение в протокол заседания Комитета;
- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комитета.

5.2. Член Комитета обязан:

- участвовать в работе Комитета путем личного присутствия на заседаниях Комитета. О невозможности присутствовать на заседании Комитета по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать Председателя Комитета. В случае невозможности личного присутствия член Комитета может направить свою позицию в Комитет по обсуждаемым вопросам заочно любым доступным для него способом.

5.3. Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Комитета, а также при голосовании.

6. Ответственный секретарь Комитета

6.1. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Комитета.

6.2. Ответственный секретарь Комитета избирается из числа сотрудников Исполнительной дирекции Организации по представлению Председателя Комитета.

6.3. Ответственный секретарь Комитета:

- организует взаимодействие с сотрудниками Исполнительной дирекции Регионального отделения по обеспечению деятельности и компетенции Комитета;
- организует подготовку к заседанию Комитета, включая подготовку материалов к заседаниям, проектов решений Комитета, а также материалов, принятых по итогам заседания Комитета;
- организует ведение протоколов заседаний Комитета;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета, проектов повестки дня его заседаний;
- обеспечивает информирование членов Комитета о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней до дня проведения заседания Комитета;
- направляет по поручению Председателя Комитета членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета, размещаемых на сайте Регионального отделения в сети Интернет;
- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комитета или его заместителя.

6.4. По итогам заседания Комитета Ответственный секретарь составляет протокол, который хранится в Исполнительной дирекции Регионального отделения.

7. Заседания Комитета

7.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца

- 7.2. Внеочередное заседание Комитета может быть назначено по предложению Председателя Комитета, а также не менее трети числа его членов
- 7.3. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета
- 7.4. Уведомление членов Комитета, Исполнительной дирекции Регионального отделения организуется ответственным секретарём Комитета по поручению Председателя Комитета не менее чем за 3 (Три) дня до даты проведения заседания Комитета. Ответственный секретарь Комитета также заблаговременно информирует о заседании членов Комитета иных участников заседания
- 7.5. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:
 - а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;
 - б) дата, место и время начала заседания Комитета.
- 7.6. Повестка заседания Комитета утверждается непосредственно на ее заседании
- 7.7. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует, или направило свою позицию заочно, более половины от общего числа членов Комитета
- 7.8. Заседание проводят Председатель Комитета, либо заместитель Председателя Комитета, уполномоченный Председателем Комитета
- 7.9. Решение Комитета принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании, и членов Комитета, оформивших свои голоса в письменном виде, за исключением решений по вопросам об избрании Заместителя Председателя Комитета и Ответственного секретаря Комитета
- 7.10. В период между заседаниями Комитета его Председатель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, методом опроса членов Комитета. Решение Комитета считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного Председателем Комитета срока высказались «за» по соответствующему вопросу
- 7.11. В заседаниях Комитета могут принимать участие по согласованию с Председателем Комитета представители членов Организации, эксперты, представители органов государственной власти, общественных организаций, средств массовой информации и иные лица
- 7.12. Решения Комитета оформляются в виде протокола заседания Комитета в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета. Форма протокола установлена Приложением № 1 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные Комитетом документы направляются в Исполнительную дирекцию Регионального отделения не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня их подписания.
- 7.13. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или заместителем Председателя (в случае его отсутствия) и Ответственным секретарем Комитета.
- 7.14. Протокол заседания в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его подписания направляется в Исполнительную дирекцию регионального отделения по электронной почте. Кроме того, Протокол заседания рассылается членам Комитета, в тот же срок, путем направления по электронной почте, факсом или почтовым отправлением.
- 7.15. На Председателя Комитета возлагается контроль, за исполнением решений, принимаемых Комитетом.
- 7.16. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета обеспечивается Ответственным секретарем Комитета.

8. Планирование и отчетность Комитета

- 8.1. Деятельность Комитета осуществляется на основе плана работы Комитета, соответствующего направлениям деятельности Комитета. План работы утверждается на годичный период.
- 8.2. Проект плана работы Комитета разрабатывает Председатель Комитета на основе предложений членов Комитета и органов управления Регионального отделения.
- 8.3. План работы должен содержать наименование вопроса, состав исполнителей, дату проведения (рассмотрения), ответственных лиц.

- 8.4. Проект плана работы вносится на рассмотрение Комитета, и после одобрения на заседании, не позднее, чем 01 декабря текущего года направляется в Совет Организации.
- 8.5. Совет Регионального отделения утверждает План работы Комитета на ближайшем заседании Совета Регионального отделения.
- 8.6. Утвержденный Советом Регионального отделения План работы Комитета направляется членам Комитета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты его утверждения.
- 8.7. Рассмотрение на заседаниях Комитета, внеплановых вопросов осуществляется по решению Председателя Комитета.
- 8.8. Не позднее 20 февраля текущего года Комитета, направляет в Исполнительную дирекцию Регионального отделения отчет о своей деятельности за предшествующий год, согласованный с курирующим данное направление Заместителем Председателя Регионального отделения и содержащий также данные о членах Комитета. Форма отчета установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.
- 8.9. Совет Регионального отделения вправе заслушать отчет по деятельности Комитета.

9. Взаимодействие Комитета с органами управления Регионального отделения и иными органами

- 11.1. Комитет выполняет поручения органов управления Регионального отделения. Текст поручения в письменной форме передается непосредственно Председателю Комитета. В срок, установленный Советом Регионального отделения Председатель Комитета информирует соответствующий орган Регионального отделения о результатах выполнения его поручения.
- 11.2. В заседаниях Комитета могут принимать участие по письменному согласованию с Председателем Регионального отделения члены Регионального отделения, не входящие состав Комитета, эксперты, представители органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, представители юридических лиц, средств массовой информации и иные лица.
- 11.3. В случае возникновения необходимости обращения в соответствующие по предмету деятельности Комитета, федеральные органы исполнительной власти РФ, органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам, а также к средствам массовой информации по вопросам деятельности Комитета и в пределах его компетенции, Председатель Комитета или его заместитель ходатайствует перед Председателем Регионального отделения о направлении соответствующих обращений. При этом обращение направляется на фирменном бланке Регионального отделения с присвоением исходящего номера за подписью Председателя Регионального отделения. Вышеуказанное ходатайство Комитета оформляется протоколом Комитета.
- 11.4. По вопросам, находящимся в компетенции Комитета, рассматриваемым на заседаниях Комитета и требующим решения Совета Регионального отделения, Комитет вправе выражать мнение Регионального отделения и публично распространять принятые им документы только после принятия соответствующего положительного решения Советом Регионального отделения.

12. Прекращение деятельности Комитета

10. 1. Деятельность Комитета прекращается по решению Совета Регионального отделения.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Регионального отделения.
- 11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Регионального отделения и вступают в силу с момента принятия решения о внесении соответствующих изменений и дополнений и становятся обязательными для всех членов Регионального отделения.

Приложение №1
к Положению о комитете по образованию
Пермского регионального отделения
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»

Протокол № ___
заседания Комитета по образованию

Место проведения

Дата

Присутствовали:
члены Комитета по образованию:

Председатель:

Секретарь:

Приглашены:
представители федеральных органов исполнительной власти
органов власти субъектов Российской Федерации
организаций
средств массовой информации

Указываются сведения о наличии кворума.

Повестка дня заседания
(наименование вопросов, предлагаемых к обсуждению).

1. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета
согласно повестке дня заседания

(указываются фамилии членов Комитета, других участников
заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1.
...

2. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета
согласно повестке заседания _____

(указываются фамилии членов Комитета, других участников
заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. ...
...

Председатель Комитета подпись

Секретарь подпись

Приложение №2
к Положению о комитете по образованию
Пермского регионального отделения
Общероссийской общественной
организации малого и среднего
предпринимательства
«ОПОРА РОССИИ»

Форма отчета Комитета

п/п	Заседание Комитета	Дата проведения	Рассмотренные вопросы	Принятое решение

Информация о проекте (-ах) Комитета (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).

Разработанные Комитетом документы (рекомендации, заключения, комментарии и др., с приложением самих документов).

Сведения об участии в иных мероприятиях:

- участие в разработке проектов законов и иных нормативно-правовых актов, реализации федеральных, региональных и международных проектов и программ;
- разработка методических и аналитических материалов;
- организация, проведение и участие в работе конференций, выставок, семинаров, круглых столов в России и за рубежом;
- иная деятельность.