

Положение

о Комиссии по энергетическому праву и развитию законодательства в сфере топливно-энергетического комплекса Ассоциации юристов России

I. Общие положения.

1. Комиссия по энергетическому праву и развитию законодательства в сфере топливно-энергетического комплекса Ассоциации юристов России (далее – Комиссия) образована Президиумом Ассоциации юристов России (далее – Ассоциация).
2. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии и руководствуется в своей работе Уставом Ассоциации, решениями Президиума, Положением о Комиссиях Ассоциации.
3. Комиссия образована в целях развития энергетического права и законодательства в сфере топливно-энергетического комплекса.
4. Комиссия создана для решения задач в сфере правового регулирования энергетической отрасли, выполняет нормотворческие, экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские функции.
5. Направления деятельности Комиссии:
 - мониторинг и правовой анализ научной, экспертной работы по развитию энергетического права Российской Федерации;
 - мониторинг и правовой анализ развития международно-правового регулирования в сфере энергетики;
 - мониторинг и правовой анализ правоприменительной практики в области защиты прав и законных интересов участников энергетических рынков;
 - мониторинг и правовой анализ развития корпоративного, договорного регулирования в сфере энергетики;
 - мониторинг и правовой анализ внешнеэкономической деятельности в сфере энергетики;
 - нормотворческая деятельность в сфере энергетики;
 - поддержка и развитие образовательной деятельности по энергетическому праву;
 - поддержка и развитие научных печатных или электронных средств массовой информации по энергетическому праву;

- участие в конференциях, круглых столах, семинарах по энергетическому праву;
- взаимодействие с государственными органами власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам совершенствования законодательства в сфере топливно-энергетического права и правоприменительной практики.

II. Полномочия и функции Председателя Комиссии

2.1. Комиссию возглавляет Председатель. Председатель Комиссии утверждаются на эту должность Президиумом по представлению Председателя Ассоциации на срок два года. По решению Президиума при условии эффективной организации работы Комиссии, действующий Председатель Комиссии может неоднократно переизбираться на эту должность.

2.2. В компетенцию Председателя Комиссии входит организация работы Комиссии по направлению её деятельности.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается решением Правления по представлению Председателя Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- вносит предложения о порядке работы Комиссии;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений; - созывает внеочередное заседание Комиссии по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- на основе решения Президиума формирует подкомиссии, рабочие группы;
- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комиссии заместителю Председателя Комиссии;
- в соответствии с планом работы, утвержденным Президиумом, обеспечивает освещение деятельности Комиссии в информационных программах на общероссийских телевизионных и радиоканалах;
- координирует работу членов Комиссии, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Комиссии.

2.4. Заместитель Председателя Комиссии выполняет функции Председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

III. Ответственный секретарь Комиссии

3.1. Ответственный секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии по представлению Председателя Комиссии.

3.2. Ответственный секретарь организует ведение документации Комиссии, в том числе, отправку и получение корреспонденции Комиссии в соответствии с утвержденными документами о делопроизводстве в Аппарате Ассоциации.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии обязан:

- организовать взаимодействие с сотрудниками Аппарата Ассоциации по обеспечению деятельности Комиссии;
- организовать подготовку к заседанию Комиссии, включая подготовку материалов к заседаниям и проектов решений Комиссии;
- организовать ведение протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивать подготовку проекта плана работы Комиссии, проектов повестки дня ее заседаний;
- обеспечивать информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее 3 (трех) дней до дня проведения заседания;
- направлять по поручению Председателя Комиссии членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивать подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комиссии, размещаемых на сайте Ассоциации в сети Интернет и в официальных печатных органах Ассоциации;
- обеспечивать подготовку и своевременную отправку в Аппарат Ассоциации планов работы и отчетов о деятельности Комиссии, а также информационных материалов о наиболее важных планирующихся и прошедших мероприятиях для включения в ежемесячный информационный бюллетень Ассоциации;
- выполнять иные обязанности по поручению Председателя Комиссии или его заместителя.

3.4. По итогам заседания Комиссии составляется протокол, который ответственный секретарь Комиссии направляет в Аппарат Ассоциации.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется из числа членов Ассоциации.

4.2. Член Комиссии обязан: - участвовать в работе Комиссии, а также лично присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать Председателя Комиссии.

4.3. Член Комиссии имеет право: - вносить на рассмотрение Комиссии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу, предлагать для рассмотрения на Комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Комиссии; - в случае несогласия с принятым решением Комиссии вносить особое мнение в протокол заседания Комиссии; - представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комиссии.

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

V. Планирование работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на основе плана работы Комиссии, утверждаемого на полугодие, а также плана работы Ассоциации.

5.2. Проект плана работы Комиссии подготавливается Председателем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и органов управления Ассоциации (Съезд, Президиум, Правление).

5.3. План работы должен содержать наименование вопроса (мероприятия), состав исполнителей и соисполнителей, дату проведения (рассмотрения).

5.4. Сформированный проект плана работы вносится на рассмотрение Комиссии. После одобрения на заседании, план работы, не позднее, чем за 1 (Один) месяц до «31» декабря текущего года – на первое полугодие, до «30» июня текущего года – на второе полугодие, направляется в Аппарат Ассоциации, членам Комиссии, в Президиум Ассоциации.

5.5. Корректировка планов работы и рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Председателя Комиссии

VI. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. По предложению Председателя Комиссии, а также не менее четверти числа ее членов может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.

6.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии. Уведомление членов Комиссии, Аппарата Ассоциации организуется ответственным секретарём Комиссии по поручению Председателя Комиссии не менее чем за трое суток. Ответственный секретарь Комиссии так же заблаговременно информирует о заседании членов Комиссии и иных участников заседания. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения: а) повестка

заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению; б) дата, место и время начала заседания Комиссии.

6.3. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на ее заседании.

6.4. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседаний Комиссии, на другое заседание может быть осуществлен по решению Комиссии или Председателя Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6.6. Заседание проводят Председатель Комиссии, либо заместитель Председателя Комиссии, уполномоченный Председателем.

6.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и членов Комиссии, оформивших свои голоса в письменном виде.

6.8. По вопросам, требующим последующего рассмотрения на Президиуме, решения Комиссии принимаются большинством голосов от списочного состава Комиссии.

6.9. По вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в период между ее заседаниями, Председатель Комиссии вправе осуществить процедуру принятия решения Комиссии методом опроса членов Комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если более половины ее членов до истечения установленного Председателем Комиссии срока высказались «за» по соответствующему вопросу.

6.10. В заседаниях Комиссии могут принимать участие члены Ассоциации, с разрешения Председателя Комиссии. Председатель Комиссии обязан обеспечивать членов Ассоциации, желающих принять участие в заседании Комиссии необходимыми материалами на основании их заявления.

6.11. На заседании Комиссии могут присутствовать по согласованию с Председателем Комиссии эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации.

VII. Взаимодействие Комиссии и руководящих органов Ассоциации

7.1. Комиссия вносит предложения по формированию планов работы в Правление Ассоциации.

7.2. Комиссия готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Президиума и Правления Ассоциации.

7.3. Комиссия выполняет поручения Президиума и Председателя Ассоциации. Текст поручения в письменной форме передается в Комиссию непосредственно Председателю Комиссии. Не позднее чем через 30 (тридцать) дней или в иной

установленный Президиумом срок со дня получения поручения Председатель Комиссии информирует Президиум о результатах выполнения его поручения.

VIII. Взаимодействие Комиссии с государственными органами власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления

8.1. Председатель Комиссии или его заместитель по согласованию с Председателем Ассоциации в установленном порядке запрашивает у государственных органов власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, справочные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

8.2. По решению Комиссии на ее заседания могут приглашаться должностные лица органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам компетенции Комиссии. Должностные лица или представители указанных органов, организаций предварительно уведомляются о предстоящем заседании Комиссии Аппаратом Ассоциации.

8.3. Комиссия устанавливает деловые контакты, соответствующие компетенции Комиссии, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации, а также за пределами территории Российской Федерации.

8.4. По вопросам, требующим решения руководящих органов Ассоциации (Съезд, Президиум, Правление), Комиссия вправе выражать мнение Ассоциации и публично распространять принятые ею документы только после принятия решения соответствующим органом Ассоциации.

IX. Решения Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания Комиссии. Принятые и утвержденные Комиссией документы (стандарты, меморандумы, декларации, комментарии, рекомендации) отправляются в Аппарат в трехдневный срок со дня их подписания. Подготовка материалов заседания Комиссии обеспечивается ответственным секретарем соответствующей Комиссии.

9.2. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии или, в случае его отсутствия, заместителем Председателя, рассылается членам Комиссии и в Аппарат Ассоциации в семидневный срок. Форма протокола предусмотрена приложением к настоящему Положению (приложение №1). Допускается почтовая, электронная и факсимильная рассылка протокола.

9.3. Контроль исполнения решений, принимаемых Комиссией, осуществляет Председатель Комиссии.

Х. Отчетность Комиссии

10.1. В конце календарного года, не позднее «31» декабря текущего года, Комиссия направляет в Аппарат Ассоциации письменный отчет о своей деятельности, актуализированные данные о членах Комиссии. Форма отчетности предусмотрена приложением к настоящему Положению (Приложение №2). Отчет о деятельности Комиссий могут заслушиваться на заседании Правления.

10.2. Комиссия формирует предложения по итогам своей работы для составления ежегодного доклада Ассоциации юристов России по проблемам правоприменения.

XI. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии

11.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии (размножение и рассылка повестки заседаний, материалов Комиссии, протоколов заседания, подготовка зала заседаний Комиссии, обслуживание участников заседания и др.) обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.