

УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом Правления

от 23 ноября 2023 года

СРО «Ассоциация развития
интерактивной рекламы»

(протокол №П12-2023)

**Положение об Экспертном совете
СРО «Ассоциация развития интерактивной
рекламы»**

г. Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об Экспертном совете СРО «Ассоциация развития интерактивной рекламы» (далее - Положение) определяет порядок формирования, статус, предмет деятельности (компетенцию), а также порядок принятия решений Экспертным советом СРО «Ассоциация развития интерактивной рекламы» (далее – Экспертный Совет).

1.2. Положение разработано и утверждено на основании и в соответствии с Уставом Саморегулируемой организации «Ассоциация развития интерактивной рекламы» (именуемой в дальнейшем «Ассоциация»/«СРО») на основании требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона "О саморегулируемых организациях" от 01.12.2007 N 315-ФЗ и Устава СРО «Ассоциация развития интерактивной рекламы».

1.3. Положение и состав Экспертного Совета утверждается Правлением СРО «Ассоциация развития интерактивной рекламы».

2. Статус Экспертного Совета

2.1. Экспертный Совет является специализированным постоянно действующим консультативно-совещательным коллегиальным органом СРО «Ассоциация развития интерактивной рекламы» (далее - Ассоциация, СРО) по вопросам выработки позиций бизнес-сообщества в отношении законодательного регулирования рекламы, а также по вопросам экспертизы рекламных стандартов и правил, разрабатываемых Ассоциацией.

2.2. Экспертный Совет не является органом управления или контроля Ассоциации и не вправе действовать от имени Ассоциации.

2.3. Экспертный Совет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решения по вопросам его компетенции, в том числе с использованием средств видеоконференцсвязи.

2.4. Решения Экспертного Совета носят рекомендательный характер для Правления и других органов Ассоциации.

2.5. В своей деятельности Экспертный Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, иными внутренними документами Ассоциации, решениями Правления и настоящим Положением.

2.6. Организационное, техническое, правовое, информационно - методическое и иное обеспечение деятельности Экспертного Совета осуществляют структурные подразделения Ассоциации (Исполнительная дирекция).

3. Направление деятельности, функции, задачи и полномочия Экспертного Совета

3.1. К предмету деятельности Экспертного Совета относятся вопросы:

- экспертизы рекламных материалов и маркетинговых коммуникаций на предмет соответствия стандартам и правилам СРО;
- рассмотрения обращений и предоставления консультаций членам СРО и третьим лицам по вопросам применения стандартов и правил СРО.

3.2. Основные задачи и функции Экспертного Совета:

- рассмотрение и анализ обращений членов СРО и третьих лиц, содержащих сведения о нарушении членами СРО стандартов и правил СРО;
- подготовка экспертного заключения по запросу члена СРО или третьих лиц относительно применения стандартов и правил СРО;
- подготовка предложений Профильным Комитетам СРО по разработке стандартов и правил СРО;
- подготовка экспертной оценки проектов стандартов и правил СРО по запросу рабочей группы соответствующего Комитета СРО;

- проведение анализа и экспертной оценки стандартов и правил СРО с целью подготовки соответствующих изменений;
- экспертиза последствий реализации законопроектов в сфере рекламы и подготовка позиций СРО для законодателей, регуляторов, профессионального сообщества, СМИ и граждан РФ.
- осуществление иных функций по поручению Совета.

3.3. Экспертный Совет вправе:

- взаимодействовать с другими органами Ассоциации и структурными подразделениями Ассоциации;
- формировать рабочие группы по направлениям деятельности;
- запрашивать и получать у членов СРО и третьих лиц, обращающихся в СРО, необходимую информацию для исполнения возложенных функций и поставленных задач в пределах компетенции СРО.
- обращаться к органам государственной власти и их представителям;
- привлекать экспертов сторонних организаций на безвозмездной и
- возмездной основе по вопросам, входящим в предмет деятельности Экспертного Совета.

3.4. Экспертный Совет обязан:

- при осуществлении своих полномочий соблюдать нормы законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, внутренних документов Ассоциации, настоящего Положения;
- исполнять решения Правления;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед Правлением.

4. Состав, структура и порядок формирования Экспертного Совета

4.1. Экспертный Совет формируется из числа специалистов рекламной индустрии, в том числе, юристов, маркетологов, социологов, специалистов по связям с общественностью и с государственными органами, занимающихся вопросами рекламы не менее 5 (пяти) лет. Общий численный состав Экспертного Совета Ассоциации составляет не менее 9 членов. Общее количество членов Экспертного Совета Ассоциации должно быть нечетным.

4.2. В состав Экспертного Совета входят:

- Председатель Экспертного Совета;
- Заместитель Председателя Экспертного Совета;
- Секретарь Экспертного Совета;
- члены Экспертного Совета.

4.3. Правом вносить предложения по составу Экспертного Совета наделены:

- Президент (Председатель Правления) Ассоциации;
- Члены Правления Ассоциации;
- Генеральный директор Ассоциации.

4.4. Рассмотрение кандидатур в члены Экспертного Совета осуществляется на основе предоставленной анкеты (характеристики) на кандидата.

В анкету включаются биографические сведения о кандидате, включая сведения об образовании, повышении квалификации, местах работы (за период не менее 5 лет), достижениях и наградах.

В анкете указываются контактные данные кандидата, включая почтовый и электронный адреса (при наличии) для рассылки корреспонденции.

4.5. Возглавляет Экспертный Совет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель Экспертного Совета.

4.6. Председатель Экспертного Совета избирается Правлением Ассоциации из числа членов Экспертного Совета.

4.7. Заместитель Председателя Экспертного Совета (далее - заместитель Председателя) и Секретарь Экспертного Совета избираются Экспертным Советом из числа его членов по представлению Председателя Экспертного Совета.

4.8. По поручению Председателя Экспертного Совета заместитель выполняет отдельные его полномочия или замещает Председателя Экспертного Совета.

4.9. Секретарь Экспертного Совета является секретарем заседания. Секретарем заседания Экспертного Совета может быть избрано иное лицо из числа членов Экспертного Совета, в том числе, при отсутствии Секретаря Экспертного Совета на заседании.

Секретарь заседания Экспертного Совета осуществляет подсчет голосов на заседаниях. Экспертный Совет вправе избрать на заседании иное лицо из числа членов Экспертного Совета для осуществления подсчета голосов при голосовании.

4.10. Член Экспертного Совета вправе добровольно прекратить свое членство в Экспертном Совете, написав соответствующее заявление. В этом случае членство в Экспертном Совете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию.

5. Права и обязанности членов Экспертного совета

5.1. Члены Экспертного Совета имеют право:

5.1.1. участвовать в заседаниях Экспертного Совета, вносить предложения в повестку дня заседания, выступать на заседаниях, излагать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

5.1.2. запрашивать и получать решения и документы Экспертного Совета, проекты документов, подготовленных рабочими группами;

5.1.3. участвовать в заседании Экспертного Совета в режиме видеоконференции;

5.1.4. направлять в адрес Председателя Экспертного Совета письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня;

5.1.7 по согласованию с Председателем Экспертного Совета участвовать как член Экспертного Совета в заседаниях Правления Ассоциации, на общих собраниях членов Ассоциации, выступать от имени Экспертного Совета и высказывать позицию по вопросам, рассмотренным на заседаниях Экспертного Совета.

5.1.8. от имени Экспертного Совета участвовать в общественных обсуждениях, публичных консультациях по проектам нормативных правовых актов, по которым были утверждены экспертные заключения, или позиция по которым была выработана на заседаниях Экспертного Совета.

5.2. Члены Экспертного Совета обязаны:

5.2.1. регулярно лично участвовать в заседаниях Экспертного Совета, в работе рабочих групп, членами которых они являются, не допускать пропусков заседаний без уважительной причины;

5.2.2. исполнять решения Экспертного Совета, поручения Председателя Экспертного Совета, его заместителей, руководителя рабочей группы, членами которой они являются;

5.2.3. соблюдать требования председательствующего на заседании

Экспертного Совета;

5.2.4. своевременно представлять подготовленные ими материалы, являющиеся предметом обсуждения на заседаниях Экспертного Совета, рабочих групп.

6. Председатель Экспертного Совета

При осуществлении руководства и организации деятельности Экспертного Совета Председатель Экспертного Совета выполняет следующие функции:

6.1. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Экспертный Совет;

6.2. направляет своему заместителю и членам Экспертного Совета документы и материалы, поступившие для рассмотрения и подготовки предложений;

6.3. распределяет обязанности между своим заместителем и членами Экспертного Совета;

6.4. дает поручения своему заместителю и членам Экспертного Совета;

- 6.5. принимает решения о созыве заседаний Экспертного Совета, формирует повестку дня заседания и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию;
- 6.6. определяет список лиц, приглашенных на заседание Экспертного Совета;
- 6.7. уведомляет членов и структурные подразделения Ассоциации (исполнительную дирекцию) о дате, месте и времени очередного заседания Экспертного Совета не менее чем за пять рабочих дней;
- 6.8. председательствует на заседаниях Экспертного Совета;
- 6.9. направляет в адрес Ассоциации подписанный протокол заседания Экспертного Совета не позднее пяти рабочих дней после даты проведения заседания;
- 6.10. представляет Экспертный Совет на заседаниях Совета;
- 6.11. координирует работу Экспертного Совета с деятельностью других органов Ассоциации;
- 6.12. подписывает документы по вопросам предмета деятельности Экспертного Совета;
- 6.13. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Экспертного Совета.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Экспертного Совета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Правлением досрочно.

7. Подготовка и порядок проведения заседаний, заочных голосований

- 7.1. Заседания Экспертного Совета проводятся по мере необходимости
- 7.2. Заседание Экспертного Совета созывается Председателем, либо лицом его замещающим путем направления извещения в адрес членов Экспертного Совета.
- 7.3. В извещении о созыве заседания Экспертного Совета должна быть отражена следующая информация:
 - дата и время заседания;
 - место проведения заседания;
 - повестка дня заседания;
 - материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании;
 - иная информация при необходимости.
- 7.4. В извещении о заочном голосовании должна быть отражена следующая информация:
 - повестка дня заседания;
 - проекты решений по каждому вопросу повестки дня с вариантом голосования «за» и «против»;
 - материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании;
 - дата окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.
- 7.5. Извещение о созыве заседания Экспертного Совета направляется членам Экспертного Совета не позднее чем за пять рабочих дней до назначенной даты заседания.
- 7.6. Заседание Экспертного Совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины его членов.
- 7.7. Решения Экспертного Совета принимаются простым большинством голосов от числа принимающих участие в заседании или заочном голосовании членов Экспертного Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Экспертного Совета.
- 7.8. На заседаниях члены Экспертного Совета должны присутствовать лично, в том числе с использованием видеоконференцсвязи. Участие по доверенности не допускается.
- 7.9. Председательствует на заседаниях Председатель Экспертного Совета.
- 7.10. В отсутствие Председателя Экспертного Совета председательствовать на заседании может заместитель Председателя.
- 7.11. Член Экспертного Совета, который не может по уважительным причинам принять участие в заседании, имеет право направить в письменном виде Председателю

Экспертного Совета свое мнение по включенным в повестку дня вопросам, которое учитывается при обсуждении на заседании.

- 7.12. Каждый член Экспертного Совета имеет при голосовании один голос.
- 7.13. Решения Экспертного Совета принимаются открытым голосованием.
- 7.14. На заседаниях Экспертного Совета с правом совещательного голоса вправе присутствовать члены Правления Ассоциации, представители организаций - члены Ассоциации, не входящие в состав Экспертного Совета, работники Ассоциации, а также лица, приглашенные Председателем Экспертного Совета.

8. Оформление решений Экспертного Совета

- 8.1. Решения Экспертного Совета оформляются протоколами.
- 8.2. Подготовка протокола осуществляется секретарем заседания Экспертного Совета в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания или даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.
- 8.3. В протоколе заседания Экспертного Совета указываются:
 - наименование органа;
 - дата, время начала и завершения заседания;
 - место проведения заседания;
 - форма проведения заседания;
 - сведения о членах Экспертного Совета, принимавших участие в заседании, а также о приглашенных лицах;
 - информация о наличии кворума;
 - повестка дня заседания;
 - вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
 - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
 - сведения о наличии особых мнений членов Экспертного Совета;
 - принятые решения.
- 8.4. К протоколу заседания Экспертного Совета прикладываются следующие документы:
 - документы, утвержденные Экспертным Советом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
 - особые мнения членов Экспертного Совета (при наличии);
 - иные материалы при необходимости.
- 8.5. Протокол заседания Экспертного Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.
- 8.6. Протокол сшивается и скрепляется печатью Ассоциации.
- 8.7. Протокол размещается в соответствующем разделе официального сайта Ассоциации в сети «Интернет».
- 8.8. Протоколы заседаний Экспертного Совета хранятся по месту нахождения Ассоциации.

9. Регламент деятельности рабочих групп

9.1. Для подготовки проекта решения Экспертного Совета, в том числе проведения экспертизы стандартов и правил СРО, Экспертным Советом могут быть образованы рабочие группы. Рабочая группа является временно образуемым органом Экспертного Совета. По решению Экспертного Совета

подготовка проекта решения может быть поручена одному эксперту.

Состав рабочей группы определяется решением Экспертного Совета на заседании Экспертного Совета. Руководитель рабочей группы назначается из её состава по решению Председателя Экспертного Совета.

В целях оперативного рассмотрения вопросов в соответствии с утвержденным планом работы или во внеплановом порядке по решению Председателя Экспертного Совета рабочие группы могут быть образованы в период между заседаниями из числа членов Экспертного Совета, выразивших желание войти в состав такой рабочей группы.

Член рабочей группы имеет право:

9.1.1. запрашивать и получать решения и материалы Экспертного Совета, проекты материалов, подготовленных рабочей группой;

9.1.2. выступать на заседаниях Экспертного Совета при обсуждении проекта заключения, разработанного рабочей группой;

9.1.3. участвовать в обсуждении вопросов рабочей группы, высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам и направлять письменные предложения руководителю рабочей группы;

9.1.4. направлять в Экспертный Совет особое мнение в случае несогласия с позицией большинства членов рабочей группы.

9.2. Член рабочей группы обязан:

9.2.1. участвовать в заседаниях рабочей группы;

9.2.2. своевременно представлять подготовленные им материалы, являющиеся предметом обсуждения на заседаниях рабочей группы;

9.2.3. исполнять поручения руководителя рабочей группы.

9.3. Руководитель рабочей группы заблаговременно, с учётом срока подготовки проекта решения или заключения, назначает дату и время заседания рабочей группы. Заседание проводится в очной форме в режиме личного присутствия, посредством видеоконференцсвязи или с использованием средств телефонной связи коллективного доступа.

9.4. Проект решения, заключения в отношении рассматриваемого документа разрабатывается непосредственно руководителем рабочей группы и по его поручению иными членами рабочей группы с учетом обсуждения документа с членами рабочей группы и поступивших письменных предложений.

9.5. По инициативе руководителя рабочей группы и (или) в случае отсутствия согласия членов рабочей группы с проектом решения, заключения или с отдельными положениями проекта решения, заключения может быть проведено голосование членов рабочей группы по утверждению подготовленного проекта решения, заключения или по отдельным положениям проекта решения, заключения, в том числе посредством электронной почты, видеоконференцсвязи или с использованием иных средств связи. Руководитель рабочей группы обязан изменить заключение с учётом мнения большинства членов рабочей группы.

9.6. Член рабочей группы, не согласный с проектом решения, заключения, вправе высказать своё мнение на заседании Экспертного Совета, а также сформулировать особое мнение, которое приобщается к тексту проекта решения, заключения.

9.7. Член рабочей группы, не принимавший участие в заседаниях рабочей группы, в подготовке проекта решения, заключения и в голосовании в соответствии с настоящим разделом, считается не участвующим в работе рабочей группы и не указывается в составе экспертов, готовивших проект решения, заключения.

9.8. Итогом экспертизы документа (проекта документа) является экспертное заключение, которое должно содержать следующие основные сведения:

дата начала и дата окончания проведения экспертизы; данные об экспертах, готовивших заключение;

результаты исследования, которые должны содержать выводы по основным вопросам.

9.9. Проект решения, заключения должен быть направлен руководителем рабочей группы Председателю Экспертного Совета и его заместителю не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до заседания Экспертного Совета, в повестку дня которого включен вопрос о рассмотрении данного проекта решения, заключения.

10. Порядок утверждения документов Экспертного Совета

10.1. По результатам рассмотрения вопросов и документов Экспертный Совет готовит заключения, рекомендации, предложения, информационно - аналитические материалы, справки, доклады, обращения, проекты документов, пояснительные записки к ним, а также концепции, программы, планы мероприятий, технические задания и другие материалы (далее - документы Экспертного Совета).

10.2. Одобренные документы Экспертного Совета направляются в Правление Ассоциации на утверждение.

10.3. Утвержденные документы Экспертного Совета размещаются на официальном сайте Ассоциации.