



Межрегиональная общественная организация
«МОСКОВСКАЯ АССОЦИАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»
КОМИТЕТ ПО АДВОКАТСКО-ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

.....
109004, Москва, ул. Станиславского, 22 стр. 2,
Tel/Fax: + 7 (495) 1346802, E-mail: pravo@moomap.ru <http://www.moomap.ru>

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 2020 г.
Президент МОО «МАП»

_____ **А.Е. ПОДЕНОК**

ПРИНЯТО

« _____ » _____ 2020 г.
**Общим собранием членов
Комитета по адвокатско-юридической
деятельности МОО «МАП»**

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ по АДВОКАТСКО- ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОСКОВСКАЯ АССОЦИАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комитете по адвокатско-юридической деятельности (далее по тексту – «Положение») Межрегиональной общественной организации «Московская Ассоциация Предпринимателей» (далее по тексту – «Ассоциация») принимается на общем собрании членов Комитета по адвокатско-юридической деятельности (далее Комитет) простым большинством голосов, после чего направляется Президенту Ассоциации для утверждения.
- 1.2. Положение определяет статус, порядок формирования, компетенцию и порядок работы Комитета Ассоциации.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании устава Ассоциации.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президентом Ассоциации. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании членов Комитета простым большинством голосов.

1.5. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами власти, коммерческими организациями и иными профессиональными и общественными объединениями.

2. Статус Комитета

2.1. Комитет является постоянно действующим профильным экспертным, консультативным коллегиальным органом Ассоциации, основной целью которого является реализация комплекса задач по правовому обеспечению деятельности Ассоциации и ее членов. Координация правотворческой и правоприменительной деятельности иных исполнительных органов государственной власти.

2.2. Комитет осуществляет свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации, Устава, Концепции Ассоциации, а также «Программы правовой поддержки предпринимателей» и иных документах Ассоциации.

2.3. Комитет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми комитетами и иными структурными подразделениями Ассоциации.

3. Порядок формирования Комитета

3.1. Комитет состоит не менее чем из 5 (пяти) членов Ассоциации, имеющими высшее образование и стаж работы в юридической сфере не менее 5 (пяти) лет.

3.2. Комитет формируется общим собранием Комитета из представителей организаций – членов Ассоциации и иных экспертов, включаемых в состав Комитета по представлению Руководителя Комитета или членов Комитета. Решение о принятии в члены Комитета считается принятым, если за такого кандидата проголосовало большинство членов, присутствующих на собрании.

3.3. Члены Комитета формируют из своего состава рабочие группы по профилям деятельности. Руководители рабочих групп избираются простым большинством голосов на общем собрании Комитета.

3.4. Члены Комитета избирают из своего состава Руководителя, его Заместителя, а также Ответственного Секретаря Комитета.

3.5. Каждая организация – член Ассоциации вправе предложить своего представителя в состав Комитета, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.

3.6. Совет Ассоциации вправе вывести из состава Комитета лиц по следующим основаниям:

3.6.1. На основании их собственного заявления или заявления соответствующего члена Партнерства, чьим представителем является лицо;

3.6.2. Если действия лиц, входящих в Комитет, привели к дискредитации Ассоциации и ее членов, что определяется голосованием по данному вопросу квалифицированным большинством от присутствующих на заседании Членов Комитета или Совета Ассоциации;

3.6.3. Если организация, которую они представляют, прекратила членство в Ассоциации.

3.7. Информация о персональном составе Комитета и изменениях в нем доводится до сведения всех членов Ассоциации путем размещения на официальном сайте Ассоциации.

3.8. Для обеспечения деятельности Комитета могут привлекаться любые эксперты и специалисты, не являющиеся членами Ассоциации. При этом расходы на оплату услуг экспертов и специалистов члены Комитета несут самостоятельно из собственных средств.

4. Компетенция Комитета

4.1. Основными задачами Комитета являются:

- 4.1.1. повышение уровня информированности и правовой грамотности предпринимателей;
- 4.1.2. оказание юридической помощи предпринимателям в решении проблемных вопросов;
- 4.1.3. правовое обеспечение нормотворческой деятельности Ассоциации;
- 4.1.4. взаимодействия с органами государственной власти по юридическим вопросам, в том числе по вопросам законодательной инициативы;
- 4.1.5. Содействие развитию и реализации приоритетных Национальных проектов; федеральных, межрегиональных и международных программ и проектов по повышению юридической грамотности, совершенствованию законодательства в области защиты прав предпринимателей;
- 4.1.6. Содействие региональным и муниципальным органам власти в области защиты прав предпринимателей;
- 4.1.7. Осуществление деятельности, направленной на достижение целей и задач Ассоциации.
- 4.1.8. Обеспечение эффективной деятельности по взаимодействию Комитета и Ассоциации в целом.
- 4.1.9. Решение иных задач, связанных с деятельностью Ассоциации в рамках компетенции Комитета.

4.2. Для выполнения своих задач Комитет:

- 4.2.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов правовых документов, актов (анализирует, проводит правовую экспертизу, готовит заключения), участвует в обсуждении проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся предпринимательской деятельности, а также деятельности Ассоциации и ее членов;
- 4.2.2. Участвует в подготовке мотивированного заключения Ассоциации по проектам федеральных законов, нормативно-правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность;
- 4.2.3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими комитетами Ассоциации предложения о создании, изменении или отмене локальных нормативных актов, приказов, стандартов, распоряжений иных внутренних документов Ассоциации;
- 4.2.4. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Ассоциации;
- 4.2.5. Оказывает юридическое содействие в форме устных консультаций членам Ассоциации по вопросам, относящимся к защите их законных прав и интересов;
- 4.2.6. Осуществляет взаимодействие с государственными, региональными и муниципальными органами власти, общественными организациями при реализации целей и задач Ассоциации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.7. Осуществляет кураторство документов, поступающих на рассмотрение в Комитет с целью их дальнейшего направления Ассоциацией в государственные органы, в том числе готовит запросы в государственные органы, формулирует правовые позиции Ассоциации, доводимые до государственных органов;
- 4.2.8. На основании обращения члена Ассоциации направляет представителя Комитета для участия в качестве наблюдателя при проведении государственными органами проверок членов Ассоциации. Услуги представителя Комитета оплачиваются членом Ассоциации в соответствии с прайс-листом, утвержденным руководителем Комитета.
По просьбе члена Ассоциации готовит мотивированное заключение Ассоциации относительно проверки, готовит мотивированное мнение относительно наличия оснований для наложений различного рода взысканий на члена Ассоциации. Услуги представителя Комитета оплачиваются членом Ассоциации в соответствии с прайс-листом, утвержденным руководителем Комитета.

- 4.2.9. Выполняет иные задачи по правовому обеспечению деятельности Ассоциации;
- 4.2.10 Подготавливает законотворческие инициативы в сферах деятельности Комитета;
- 4.2.11. Разрабатывает совместно с научно-исследовательскими институтами и другими организациями, представительствами Министерств и ведомств, программ и мероприятий в сфере деятельности Комитета, направленных на улучшение ситуации в области защиты прав предпринимателей;
- 4.2.12. Организует и проводит конференции, семинары, презентации, общественные слушания по наиболее актуальным вопросам, проблемам и проектам, относящимся к сфере компетенции Комитета;
- 4.2.13.. Участвует в рекламной и издательской деятельности по направлениям, относящимся к ведению Комитета;
- 4.2.14. Осуществляет иную деятельность согласно Положению о Комитете и уставу Ассоциации.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета.

- 5.1. Для реализации целей и задач, материально-технического и организационного обеспечения деятельности Комитета, члены Комитета вносят на нужды Комитета добровольные имущественные взносы и пожертвования. Размер таких взносов определяется членами Комитета самостоятельно.
- 5.2. Члены Комитета имеют право предоставлять платные услуги в рамках своей компетенции исключительно в целях реализации деятельности Ассоциации, а именно с целью защиты прав и законных интересов предпринимателей.
- 5.3. Денежные средства, поступающие на расчетный счет Комитета, направляются исключительно на целевое использование по обеспечению деятельности Комитета.
- 5.4. Члены Комитета вправе заключить договор с уполномоченным оператором, поручив последнему осуществлять сбор и распределение денежных средств, поступающих от третьих лиц в счет оплаты услуг, оказываемых членами Комитета. Уполномоченным оператором может быть организация любой организационно-правовой формы. Выбор и утверждение такой организации осуществляется на общем собрании членов Комитета простым большинством голосов от присутствующих на собрании членов Комитета».

6. Состав Комитета и организация работы.

- 6.1. В состав Комитета входят: Руководитель Комитета, Заместитель Руководителя, ответственный секретарь Комитета, руководители и ответственные секретари рабочих групп, входящих в состав Комитета, представители органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представители действительных членов Ассоциации, представители общественных организаций, эксперты и специалисты, обладающие специальными познаниями в различных сферах науки, техники, искусства и т.д.
- 6.2. Руководство Комитетом осуществляет его Руководитель.
- 6.2.1. Кандидат в руководители Комитета должен иметь высшее юридическое образование и стаж юридической работы не менее 10 лет.
- 6.2.2. Руководитель Комитета назначается на должность Президентом Ассоциации из состава членов Комитета сроком на 5 (пять) лет после представления Президенту Ассоциации кандидатуры на должность руководителя Комитета, избранной на общем собрании.

6.2.3. Руководитель Комитета представляет интересы Ассоциации во взаимоотношениях с другими организациями и ведомствами.

6.2.4. Функциональные обязанности Руководителя Комитета:

- 6.2.4.1. организация эффективной работы Комитета в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящим Положением, другими нормативными документами (актами) Ассоциации;
- 6.2.4.2. представление на утверждение Президенту Ассоциации структуры Комитета и утверждённого плана работы Комитета на текущий год;
- 6.2.4.3. распределение обязанностей среди членов Комитета;
- 6.2.4.4. ведение заседаний Комитета;
- 6.2.4.5. организация сотрудничества с заинтересованными организациями и ведомствами.

6.3. Заместитель Руководителя Комитета выполняет функции Руководителя Комитета в период его временного отсутствия или по его поручению. Избирается простым большинством голосов на общем собрании Комитета из числа его членов.

6.4. Руководитель Комитета и Заместитель Руководителя Комитета имеют право:

- 6.4.1. получать необходимую информацию и вносить предложения во все структуры Ассоциации;
- 6.4.2. запрашивать необходимую информацию от органов государственной власти, предприятий и учреждений субъектов Российской Федерации, а также от других некоммерческих и коммерческих организаций;
- 6.4.3. представлять Президенту Ассоциации заключения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 6.4.4. вносить предложения об изменениях и дополнениях настоящего Положения;
- 6.4.5. подписывать документы Комитета;
- 6.4.6. осуществлять связь со средствами массовой информации.

6.5. Ответственный секретарь Комитета избирается из числа членов Комитета либо из привлеченных сотрудников, не являющихся членами Ассоциации.

6.5.1. Ответственный секретарь Комитета обеспечивает подготовку проведения заседаний Комитета, оформление протоколов, решений и других необходимых материалов, организует выполнение планов работы, ведет делопроизводство, организует взаимодействие с сотрудниками Исполнительного Комитета (Дирекции) Ассоциации, выполняет иные обязанности по поручению Руководителя Комитета или его заместителя. Ответственный секретарь обеспечивает информирование членов Комитета о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания, а также предоставляет материалы, необходимые для проведения заседания в срок не позднее 3 (Трех) дней до дня проведения заседания.

6.6. Заседания Комитета проводятся в соответствии с планом работ, но не менее одного раза в квартал по соответствующим направлениям деятельности Ассоциации в форме заседаний, а также обсуждений посредством электронной переписки. Место и время проведения заседания устанавливаются Руководителем Комитета по согласованию с Исполнительным Комитетом (Дирекцией) Ассоциации.

6.7. Внеочередное заседание Комитета может быть назначено по предложению Руководителя Комитета или его заместителя, а также по предложению не менее

трети числа членов Комитета, и может проводиться в формате заседаний, круглых столов, семинаров, конференций.

- 6.8. В период между очередными заседаниями Комитета Руководитель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, методом заочного обсуждения его членами путем направления им вопросов по электронной почте. В таком случае члены должны выразить свое мнение по вопросу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения электронного сообщения Руководителя. Решение Комитета считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного Руководителем срока высказались «за» по соответствующему вопросу.
- 6.9. Протокол заочного обсуждения составляется на основе подсчета мнений ответивших членов. В случае отсутствия ответа от членов Комитета, подсчет голосов по поставленным вопросам производится без учета не ответивших членов.
- 6.10. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Руководителем Комитета.
- 6.11. Заседание Комитета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комитета. Заседание может проводиться как в форме совместного присутствия членов, так и с дистанционным участием членов через электронные средства связи.
- 6.12. Решение Комитета по обсуждаемым вопросам принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании, и членов Комитета, оформивших свои голоса в письменном виде. Голосование организуется по принципу одного голоса на каждого члена Комитета. При получении равного количества голосов по поставленному на голосование вопросу, принимается вариант голосования, поддержанного Руководителем Комитета либо Заместителем Руководителя Комитета при отсутствии Руководителя.
- 6.13. В случае несогласия с принятым решением на собрании членов Комитета, любой член Комитета, участвовавший в обсуждении, вправе приложить к данному решению свое особое мнение, оформленное письменно, которое вместе с решением Комитета направляется для дальнейшего рассмотрения в Совет Ассоциации либо непосредственно Президенту Ассоциации.
- 6.14. Решение Комитета оформляется протоколом и подписывается Руководителем или, в случае его отсутствия, заместителем Руководителя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты проведения заседания Комитета.
- 6.15. Принятые и утвержденные Комитетом документы направляются в Исполнительный Комитет (Дирекцию) Ассоциации не позднее 5 (Пяти) дней со дня их подписания.
- 6.16. По инициативе Комитета в рамках Ассоциации могут учреждаться фонды, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7. Рабочие группы Комитета.

7.1. В целях осуществления текущей деятельности Комитета в его составе могут создаваться рабочие группы, которые могут быть как постоянно действующими, так и временно созданными для решения конкретной задачи.

7.2. Руководители и ответственные секретари рабочих групп утверждаются Руководителем Комитета.

7.3. Руководители рабочих групп должны являться членами Комитета и иметь опыт работы соответствующей направленности не менее 5 (пяти) лет.

7.4. Ответственные секретари рабочих групп могут быть внештатными сотрудниками Ассоциации и не являться членами Комитета.

7.5. Персональный состав рабочих групп формируется из членов Комитета и/или из представителей ведущих отраслевых учреждений и организаций, относящихся к сфере деятельности рабочей группы, не включенных в штат Ассоциации или в состав членов Комитета, из экспертов Ассоциации и сотрудников Исполнительного Комитета (Дирекции) в соответствии с компетенциями рабочей группы.