

Утверждено
на собрании Учредителей
АНО «Центр поддержки проектов в сфере климатической повестки и устойчивого развития бизнеса»

(Протокол от «1» мая 2025 г. №1)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

АНО «Центр поддержки проектов в сфере климатической повестки и устойчивого развития бизнеса» (CGCI)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Положение об Экспертном совете АНО «Центр поддержки проектов в сфере климатической повестки и устойчивого развития бизнеса» (далее – Положение) определяет статус, цели деятельности, структуру и полномочия Экспертного совета АНО «Центр поддержки проектов в сфере климатической повестки и устойчивого развития бизнеса» (далее – CGCI).
- Экспертный совет CGCI (далее – Экспертный совет) является постоянно действующим экспертно-консультационным органом CGCI и формируется из числа российских и международных экспертов в области корпоративного управления, ESG и развития бизнеса, обладающих деловой репутацией и имеющих практический опыт.
- Экспертный совет имеет целью обеспечить эффективное развитие CGCI.
- Члены Экспертного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах. По возможности и на свое усмотрение принимают участие в основной деятельности CGCI.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

- Состав Экспертного совета утверждается собранием Учредителей CGCI.
- Число членов Экспертного совета составляет не менее 7 человек.
- Срок полномочий членов Экспертного совета составляет 3 (три) года.
- Полномочия члена Экспертного совета могут быть досрочно прекращены по инициативе члена Экспертного совета, решению собрания Учредителей CGCI. Исключение одного или нескольких членов Экспертного совета из состава не влечет прекращения деятельности всего состава Экспертного совета.
- В течение 3 (трех) месяцев собрание Учредителей CGCI утверждает новых членов Экспертного совета взамен выбывших.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

- Председатель Экспертного совета назначается собранием Учредителей CGCI.
- Председатель организует работу Экспертного совета, в том числе осуществляет следующие полномочия:
 - формирует план заседаний Экспертного совета;
 - созывает заседания Экспертного совета, в том числе внеочередные;
 - утверждает окончательную повестку заседания и перечень материалов, необходимых к предоставлению членам Экспертного совета для подготовки к заседанию;
 - председательствует на заседаниях Экспертного совета;
 - определяет форму проведения заседаний Экспертного совета;
 - в случае необходимости приглашает в качестве экспертов лиц, обладающих необходимыми

знаниями и квалификацией в инновационной, инвестиционной, научно-технической областях;

- определяет список лиц из числа операционного управления, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Экспертного совета;
- осуществляет взаимодействие с компаниями, научными организациями, фондами, институтами развития и иными лицами от лица CGCI в рамках деятельности Экспертного совета в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает протоколы заседаний Экспертного совета и иные документы от имени Экспертного совета;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные деятельностью Экспертного совета, в том числе настоящим Положением.

3.3 Председатель Экспертного совета несет ответственность за организацию деятельности Экспертного совета.

3.4 В случае отсутствия на заседании председателя Экспертного совета его функции осуществляет один из членов Экспертного совета, назначенный Председателем Экспертного совета.

4. ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

4.1 Очередные Заседания Экспертного совета проводятся 1 раз в квартал в очном формате или очно-заочном формате (онлайн).

4.2 Внеочередное заседание Экспертного совета может быть проведено в очном или очно-заочном формате (онлайн) по инициативе Председателя Экспертного совета, Учредителей и исполнительного органа Организации.

4.3 Секретарь заседания Экспертного совета, назначаемый Экспертным советом из числа работников Организации большинством голосов, обеспечивает подготовку и проведение заседаний, голосования, ведение документации, организует хранение протоколов заседаний Экспертного Совета.

4.4 Секретарь извещает членов Экспертного совета о проведении очередного заседания Экспертного совета не менее чем за 15 рабочих дней до даты его проведения. Извещения о проведении внеочередного заседания Экспертного совета должны быть направлены членам Экспертного совета не менее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения. Извещение осуществляется либо посредством электронной почты и/или социальных мессенджеров, предоставленных членами Экспертного совета для быстрой обратной связи.

4.5 В извещении должны быть указаны:

- время и место проведения заседания;
- вопросы, выносимые на обсуждение.

Члену Экспертного совета представляются все необходимые материалы, связанные с вопросами повестки заседания не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения очередного заседания и не менее, чем за 2 рабочих дня до проведения внеочередного заседания Экспертного совета.

4.6 Председатель Экспертного совета председательствует на заседаниях и организует ведение протокола. В этих целях могут быть использованы инструменты AI, например, ChatGPT. Протокол заседания Экспертного совета ведет (составляет) секретарь.

4.7 В случае отсутствия Председателя на заседании Экспертного совета его функции осуществляет один из членов Экспертного совета, назначаемый Председателем Экспертного совета.

4.8 Заседание Экспертного совета правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Экспертного совета.

4.9 При отсутствии кворума для проведения заседания повторное заседание проводится не позднее 10 рабочих дней со дня несостоявшегося заседания (либо в иной срок по решению председателя Экспертного совета). Председатель Экспертного совета обязан предпринять все действия для обеспечения кворума Экспертного совета.

4.10 Экспертный совет принимает решения с учетом заочного письменного голосования членов, не имеющих возможности присутствовать очно или очно-заочно (онлайн) на заседаниях Экспертного совета.

4.10 Решения на заседании Экспертного совета принимаются 2/3 голосов, участвующих в голосовании. При решении вопросов на заседании Экспертного совета каждый член Экспертного совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Экспертного совета другому члену Экспертного совета не допускается.

4.11 В случае равенства голосов членов Экспертного совета голос Председателя Экспертного совета является решающим.

4.12 Протокол заседания Экспертного совета оформляется и подписывается председательствующим и секретарем заседания не позднее 2 рабочих дней после его проведения.

4.13 В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- вопросы, обсуждавшиеся на заседании;
- персональный состав членов Экспертного совета, участвовавших в заседании;
- основные положения выступлений, присутствовавших на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые Экспертным советом.

К протоколу прилагаются письменные материалы, представленные на рассмотрение заседания Экспертного совета, а также другая необходимая информация.

4.14 Копия протокола заседания направляется собранию Учредителей CGCI не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания. Ответственным секретарем Экспертного совета обеспечивается доступ членов Экспертного совета и исполнительному органу CGCI к электронным копиям протоколов заседаний не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

5.1 Экспертный совет осуществляет следующие полномочия:

5.1.1 выработка основных стратегических направлений эффективного развития деятельности CGCI;

5.1.2 обсуждение и выработка рекомендаций по корректировке долгосрочных планов и плана работы на предстоящий период и определение приоритетных направлений с целью повышения эффективности деятельности CGCI;

5.1.3 оценка разработанной исполнительным органом CGCI Стратегии и выработка рекомендаций по вопросам основной деятельности CGCI;

5.1.4 содействует в создании положительной репутации CGCI;

5.1.5 содействует к привлечению добровольных пожертвований и взносов от граждан и юридических лиц.

5.2 Экспертный совет рассматривает вопросы в соответствии с повесткой заседания, утвержденной Председателем Экспертного совета, в случае экстренной необходимости Председатель Экспертного совета вносит в повестку текущего заседания дополнительные вопросы для обсуждения.

5.3 Экспертным советом на заседании может быть принято решение о переносе сроков рассмотрения вопроса повестки.

5.4 Члены Экспертного совета не вправе вносить предложения по включению дополнительных вопросов в повестку заседания непосредственно после открытия заседания Экспертного совета.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА

6.1 Член Экспертного совета обязан:

6.1.1 добросовестно исполнять свои полномочия, руководствоваться принципами беспристрастности и объективности, соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики и правила делового поведения; не допускать случаев возникновения конфликта интересов;

6.1.2 не вправе пользоваться имиджем, наработанной репутацией, символикой, баннерами и логотипами CGCI, а также выступать от имени CGCI, в том числе с целью получения материальной выгоды, без соответствующего согласования с CGCI.

6.2 В целях надлежащего исполнения обязанностей член Экспертного совета имеет право:

6.2.1 знакомиться с необходимыми материалами, в том числе делать из них необходимый выписки, снимать копии;

6.2.2 запрашивать дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов и формирования рекомендаций по деятельности CGCI;

6.2.3 вносить предложения/рекомендации по вопросам, рассматриваемым Экспертным советом;

6.2.4 осуществлять коммуникацию со средствами массовой информации от лица и по поручению CGCI;

6.2.5 на общественных началах привлекать к сотрудничеству с CGCI независимых экспертов, учредителей, членов Советов директоров/Консультационных советов, топ-менеджмент российских и международных компаний, представителей предприятий малого и среднего бизнеса, органов государственной власти, а также представителей профессионального, отраслевого, предпринимательского, научного сообществ, деловых и общественных объединений, институтов развития и иных экспертов.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1 Члены Экспертного совета, работники CGCI, принимающие участие в заседании Экспертного совета, не вправе разглашать конфиденциальную информацию и информацию, которая составляет коммерческую тайну, за исключением случаев согласия на то собрания Учредителей CGCI.