*Проект*

*Регламент предлагается утвердить на следующем заседании Рабочей группы.*

*Цель утверждения регламента – повышение эффективности деятельности Рабочей группы, нормализация ее документооборота.*

**РЕГЛАМЕНТ**

**деятельности Рабочей группы  
при Экспертно-консультативном совете по оценочной деятельности  
при Минэкономразвития России по разработке проекта федерального стандарта оценки «Оценка акций, долей в уставном (складочном) капитале (бизнеса)»**

**1.** Члены Рабочей группы обязаны присутствовать на заседаниях Рабочей группы при Экспертно-консультативном совете по оценочной деятельности  
при Минэкономразвития России по разработке проекта федерального стандарта оценки «Оценка акций, долей в уставном (складочном) капитале (бизнеса)» (далее – РГ) или предоставлять письменную позицию по вопросам повестки дня.

**2.** При неявке члена РГ подряд на два заседания РГ без предоставления письменной позиции по вопросам повестки дня заседания РГ и без уважительной причины соответствующее лицо исключается из состава РГ. Описание уважительной причины должно быть предоставлено Руководителю РГ в письменном виде.

**3.** Ход и основные результаты заседаний РГ оформляются протоколом, подписываемым Руководителем РГ и Секретарем РГ.

**4.** Решения принимаются 2/3 голосов членов РГ, присутствующих на конкретном заседании, а также приславших свою письменную позицию по соответствующему вопросу.

**5.** Порядок подготовки и распространения протокола заседания:

**5.1.** Проект протокола заседания РГ рассылается членам РГ не позднее, чем через 7 (семь) календарных дней после дня соответствующего Заседания;

**5.2.** Члены РГ направляют свои письменные замечания, предложения и особые мнения к проекту протокола в течение 2 (двух) календарных дней после рассылки проекта протокола в соответствии с п. 5.1;

**5.3.** Скан протокола заседания РГ, составленный с учетом поступивших замечаний, предложений и особых мнений, подписанный Руководителем и Секретарем РГ, вместе со сводом всех поступивших замечаний, предложений и особых мнений рассылается членам РГ не позднее, чем через 10 (десять) календарных дней после дня соответствующего Заседания;

**6.** Порядок рассылки материалом заседания:

**6.1.** Повестка дня заседания и материалы к обсуждению рассылаются Руководителем РГ членам РГ не ранее, чем за 3 (три) дня до дня проведения соответствующего заседания.

**6.2.** Письменные позиции членов РГ, которые не могут присутствовать на заседании РГ, по материалам предстоящего Заседания направляются Руководителю РГ не позднее, чем за 2 (два) дня до дня проведения соответствующего заседания;

**6.3.** Руководитель РГ рассылает членам РГ письменные позиции, указанные в п. 6.2, не позднее, чем за 1 (один) день до дня проведения соответствующего заседания.