

УТВЕРЖДЕНО
приказом АК «АЛРОСА» (ОАО)
от 30.10.2013 № 101/259-17

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ ПО ИННОВАЦИЯМ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ АК «АЛРОСА» (ОАО)**

Москва, 2013 г.
Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи, компетенция и принципы деятельности Экспертного Совета.....	3
3. Состав и порядок формирования Экспертного Совета.....	4
4. Председатель и ученый секретарь Экспертного Совета.....	5
5. Порядок работы Экспертного Совета.....	6
6. Права и обязанности Экспертного Совета и его членов.....	8
7. Заключительные положения.....	8
Приложение №1к Положению об Экспертном совете по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО).....	10
Приложение №2к Положению об Экспертном совете по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО).....	11
Приложение №3к Положению об Экспертном совете по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО).....	12
Приложение №4к Положению об Экспертном совете по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО).....	13
Приложение №5 к Положению об Экспертном совете по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО).....	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО) (далее – ЭСИ), определяет компетенцию ЭСИ, порядок созыва и проведения заседаний ЭСИ, права и обязанности ЭСИ, председателя, членов и ученого секретаря ЭСИ.

1.2. ЭСИ не является органом управления и создан в целях содействия реализации задач и технической модернизации АК «АЛРОСА» (ОАО) (далее – Компания).

1.3. Деятельность ЭСИ обеспечивает проведение комплексной экспертизы инновационных научно-технических работ (проектов и мероприятий) с целью оценки экономического, технического, социального и другого потенциала от внедрения в Компании и/или коммерциализации инновационных научно-технических работ.

1.4. Целью экспертизы является повышение качества информационного обеспечения и обоснованности управленческих решений, принимаемых в Компании в рамках планирования и реализации инновационных работ.

1.5. Объекты для экспертизы определяются вице-президентом по инновациям Компании – директором Института «Якутнипроалмаз» (далее - Институт).

1.6. Комплексное нормативное, организационное и методическое обеспечения деятельности ЭСИ осуществляется ученым секретарем ЭСИ, являющимся сотрудником Центра инноваций и технологий Института (далее Центр инноваций и технологий).

1.7. Исполнителями экспертизы в рамках деятельности ЭСИ являются члены ЭСИ.

ЭСИ имеет право привлекать к экспертизе независимых экспертов, в случае, если предмет экспертизы не соответствует компетенциям членов ЭСИ. Независимыми экспертами являются физические лица, имеющие соответствующую квалификацию и опыт работы, изучающие и оценивающие представленный им объект экспертизы, выступающие в качестве авторов (соавторов) экспертных заключений по итогам назначенной экспертизы в соответствии с требованиями и условиями заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

1.8. В своей деятельности ЭСИ руководствуется законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Компании, Внутрифирменным хозяйственным кодексом Компании, иными организационно-распорядительными и внутренними нормативными документами Компании и Института, Положением.

1.9. Затраты по работе ЭСИ формируются в Институте и отражаются в тематическом плане инновационной деятельности на текущий год.

1.10. По результатам проведения экспертиз проводится заседание ЭСИ, решения которого отражаются в протоколе, заключения экспертов являются приложением к протоколу.

Протокол является документом, подтверждающим выполнением поставленной задачи.

2. Задачи и компетенция ЭСИ

2.1. Основными задачами деятельности ЭСИ являются:

2.1.1. Комплексная экспертная оценка наиболее перспективных предложений в области инноваций и технологической модернизации Компании, поступающих от работников Компании и из внешних источников, оценка инновационных проектов, поступивших на рассмотрение в рамках проведения внутрифирменных и внешних конкурсов инноваций, а также экспертная оценка технологических предложений от зарубежных научно-технических центров.

2.1.2. Анализ «Программы инновационного развития и технологической модернизации Компании», формирование предложений по дополнению и пересмотру мероприятий утвержденной версии этой программы.

2.1.3. Формирование экспертных мнений по оценке технологических и финансовых рисков реализуемых в Компании инновационных проектов и разработка предложений по минимизации этих рисков.

2.1.4. Формирование предложений в области долгосрочного прогнозирования по технологическим направлениям, перспективным для Компании.

2.2. К компетенции ЭСИ относятся вопросы по совершенствованию / корректировке / дополнению / переработке / разработке:

2.2.1. Программы «Инновационного развития и технологической модернизации АК «АЛРОСА» (ОАО)».

2.2.2. Программ и мероприятий снижения затрат, экономии и рационального использования материальных, сырьевых, финансовых и трудовых ресурсов на основе внедрения научно-технических разработок, новой техники.

2.2.3. Проектов по использованию научно-технических достижений и передового отечественного и зарубежного опыта в решении производственных задач Компании и эффективной организации производства (компьютеризация, автоматизация системы управления и др.).

2.2.4. Предложений в области прогрессивных технических и технологических решений при разработке месторождений.

2.2.5. Формирование базы данных экспертов, специализирующихся на конкретных технических вопросах, с дальнейшим привлечением таких экспертов к экспертизе.

2.2.6. Содействие формированию контактов с зарубежными научно-техническими центрами, компетентными в актуальных для Компании научно-технических и инновационных вопросах.

2.3. Комплексная экспертиза, осуществляемая в рамках деятельности ЭСИ, основывается на следующих принципах:

- системности организации экспертной работы и единства ее нормативно-методологического обеспечения;
- независимости и правовой защищенности участников экспертного процесса, их компетентности и заинтересованности в получении объективных результатов экспертизы;
- научной и экономической обоснованности экспертных оценок, их ориентации на мировой уровень развития науки и техники, нормы и правила техногенной и экологической безопасности, требования стандартов и международных соглашений;
- объективности принимаемых заключений по результатам экспертизы;
- выявления конфликтов интересов у участников процесса экспертизы, в том числе у участников принятия решения в части формирования рекомендации ЭСИ для органов Компании, минимизации последствий выявленных конфликтов интересов;
- сохранения коммерческой тайны Компании.

3. Состав и порядок формирования ЭСИ

3.1. Председатель, а также рекомендуемое количество членов ЭСИ определяются решением Правления Компании.

3.2. В состав ЭСИ могут входить лица как являющиеся, так и не являющиеся работниками Компании.

3.3. Персональный состав членов ЭСИ утверждается приказом Президента Компании по представлению председателя ЭСИ. Решение об изменении состава членов ЭСИ принимается Президентом Компании по представлению председателя ЭСИ.

3.4. С каждым членом ЭСИ заключается договор гражданско-правового характера на оказание консалтинговых услуг (экспертной оценки, заключения), в котором, в частности, определяются требования к выполнению работы, условия и порядок оплаты за конечный результат.

3.5. Подбор членов ЭСИ осуществляется по следующим направлениям:

- Геологоразведка;
- Горная добыча;
- Обогащение, сортировка и переработка алмазов;
- Автоматизация и информатизация;
- Энергоэффективность и энергосбережение;
- Экология;
- Экономика и оптимизация бизнес-процессов.

4. Председатель и ученый секретарь ЭСИ

4.1. Председатель ЭСИ выполняет следующие функции:

- созывает заседания ЭСИ, председательствует на них;
- утверждает рекомендуемое количество членов ЭСИ, а также состав ЭСИ;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний ЭСИ;
- утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседании ЭСИ;
- подписывает запросы и иные документы, приглашает к участию в заседаниях ЭСИ работников Компании, дочерних и зависимых обществ Компании (далее – ДЗО) по отдельным вопросам;
- ставит на голосование проекты решений; организует проведение голосования по поставленному проекту решения;
- подписывает протоколы заседаний ЭСИ; осуществляет контроль выполнения решений ЭСИ;
- распределяет обязанности между членами ЭСИ, выдает членам ЭСИ поручения;
- обеспечивает в процессе деятельности ЭСИ соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, устава и внутренних документов Компании, настоящего Положения;
- утверждает размеры вознаграждения членам ЭСИ за проведение экспертных работ;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, а также функции, выполнение которых необходимо для выполнения задач ЭСИ.

4.2. Ученый секретарь ЭСИ является членом ЭСИ с правом голоса.

4.2.1. Секретарь ЭСИ выполняет следующие функции:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний ЭСИ;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям ЭСИ;
- осуществляет предварительную проверку представленных к заседаниям ЭСИ материалов на предмет полноты и правильности оформления;
- обеспечивает своевременное направление членам ЭСИ и лицам, приглашенным для участия в заседании ЭСИ, уведомлений о проведении заседаний ЭСИ, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, проектов решений по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний ЭСИ (в случае отсутствия секретаря ЭСИ на заседании, ведение протокола заседания может быть поручено по решению председателя ЭСИ одному из членов ЭСИ или сотруднику Центра инноваций и технологий);
- осуществляет делопроизводство ЭСИ;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний ЭСИ и иных документов и материалов, относящихся к деятельности ЭСИ;
- выполняет поручения председателя ЭСИ;
- принимает участие в конференциях, научных симпозиумах и форумах, актуальных для Компании и для работы ЭСИ;
- имеет доступ к материалам Компании и Института, необходимым для подготовки материалов для представления в ЭСИ в пределах установленного круга обязанностей и компетенции;
- осуществляет техническое (информационное, документационное, протокольное, секретарское) обеспечение деятельности ЭСИ;
- осуществляет иные функции в соответствии с Положением и поручениями председателя ЭСИ;
- выдает членам ЭСИ техническое задание.

5. Порядок работы ЭСИ

5.1. Заседания ЭСИ.

5.1.1. Заседания ЭСИ проводятся в очной или заочной форме.

5.1.2 Порядок взаимоотношения Компании с членами ЭСИ, определяется приложением № 1 к настоящему Положению.

5.1.3. При заочной форме заседание проводится путем заполнения членами ЭСИ формы дистанционного открытого голосования по повестке данного заседания (приложение № 5 к настоящему Положению). Формы дистанционного голосования направляются членами ЭСИ в установленный председателем ЭСИ срок ученому секретарю ЭСИ для подсчета голосов и формирования протокола заочного заседания с раскрытием итогов дистанционного голосования.

5.1.4. Заседания ЭСИ созываются председателем ЭСИ.

5.1.5. Ходатайство о включении вопроса в повестку дня заседания ЭСИ (приложение № 4 к настоящему Положению) направляется заинтересованным лицом секретарю ЭСИ в письменной форме.

Ходатайство должно содержать формулировку вопроса и проекта решения, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании ЭСИ и все необходимые сопроводительные и обосновывающие материалы по данному вопросу.

5.1.6. Принятые в работу материалы по вопросам заседания ЭСИ направляются ученым секретарем ЭСИ членам ЭСИ с указанием сроков представления замечаний и предложений.

5.1.7. Члены ЭСИ рассматривают поступившие материалы и направляют свои замечания/предложения в письменном виде ученому секретарю ЭСИ в течение установленного срока.

5.1.8. Ученый секретарь ЭСИ консолидирует поступившие замечания, предложения и передает их члену ЭСИ, являющемуся ответственным по данному вопросу повестки, для корректировки и доработки.

5.1.9. Материалы ЭСИ дорабатываются участниками процесса в сроки, определенные председателем и ученым секретарем ЭСИ.

5.1.10. Доработанные материалы участников процесса направляются ученому секретарю ЭСИ. Одновременно с этим разработчики материалов для рассмотрения на ЭСИ предоставляют ученому секретарю ЭСИ информацию о тех замечаниях членов ЭСИ, которые по тем или иным причинам не были учтены при доработке.

Информация о замечаниях членов ЭСИ и доработанные с учетом этих замечаний материалы направляются председателю ЭСИ с предложением назначить дату проведения заседания ЭСИ.

5.1.11. При созыве заседания ЭСИ председатель ЭСИ определяет дату, время, место проведения, повестку дня заседания, перечень докладчиков и лиц, приглашаемых для участия в заседании ЭСИ.

5.1.12. Все необходимые сопроводительные материалы по вопросам повестки дня заседания ЭСИ, а также проекты решений по вопросам должны быть направлены членами ЭСИ - ответственными докладчиками в электронном виде ученому секретарю ЭСИ не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения заседания ЭСИ.

5.1.13. Уведомление о проведении заседания рассылается членам ЭСИ и лицам, приглашаемым для участия в заседании ЭСИ, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания ЭСИ. Уведомление должно содержать сведения, указанные в п. 5.1.11. настоящего Положения.

5.1.14. Лицам, приглашаемым для участия в заседании ЭСИ, направляются уведомления о проведении заседания, проекты решений и материалы по тем вопросам повестки дня заседания ЭСИ, в обсуждении которых предполагается их участие.

5.1.15. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам ЭСИ и лицам, приглашаемым для участия в заседании ЭСИ, лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

5.2. Порядок принятия решений ЭСИ

5.2.1. В заседании ЭСИ принимают участие члены ЭСИ, а также приглашенные лица.

5.2.2. Приглашенные лица не имеют права голоса.

5.2.3. Заседание ЭСИ правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании более 2/3 (двух третей) от общего числа членов ЭСИ. Наличие кворума для проведения заседания ЭСИ определяется председателем ЭСИ.

5.2.4. В случае невозможности участия в заседании член ЭСИ вправе передать (лично, факсимильным сообщением или по электронной почте) до начала заседания ученому секретарю ЭСИ письменное мнение по вопросам повестки дня. Такое письменное мнение должно быть доведено председателем ЭСИ до сведения присутствующих членов ЭСИ, учтено при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания ЭСИ.

5.2.5. Решения на заседаниях ЭСИ принимаются большинством, составляющим более половины от списочного числа членов коллегиального органа. При решении вопросов на заседании каждый член ЭСИ обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя ЭСИ является решающим. Передача права голоса одним членом ЭСИ другому члену ЭСИ или иному лицу не допускается.

5.2.5. На заседании ЭСИ должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности (конфликта интересов) у членов ЭСИ в рассмотрении того или иного вопроса. Ученый секретарь при рассылке членам ЭСИ материалов к заседанию включает в этот пакет материалов бюллетень о наличии конфликта интересов у члена ЭСИ по отношению к вопросам повестки заседания ЭСИ. Эти бюллетени сдаются членами ЭСИ ученому секретарю перед началом заседания. Член ЭСИ, имеющий по вопросу повестки конфликт интересов, не принимает участия в голосовании по данному вопросу.

5.3. Протокол заседания ЭСИ

5.3.1. По итогам заседания ЭСИ ученый секретарь ЭСИ в течение следующих 10 (десяти) рабочих дней оформляет протокол заседания и направляет его на подписание председателю ЭСИ.

5.3.2. В протоколе ЭСИ указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов ЭСИ, принявших участие в рассмотрении повестки заседания, а также список приглашенных лиц, присутствующих на рассмотрении вопросов повестки заседания;
- повестка дня заседания;
- результаты поименного голосования по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения, в том числе в форме рекомендаций для Президента и Правления.

5.3.3. Ученый секретарь ЭСИ направляет копию протокола ЭСИ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его подписания Президенту Компании.

5.3.4. Оригиналы протоколов ЭСИ вместе с материалами по вопросам повестки дня хранятся у ученого секретаря ЭСИ в течение 1 (одного) года, затем сдаются в архив Института.

5.3.5. Материалы по обозначенным в протоколе рекомендациям ЭСИ дорабатываются Институтом и членами ЭСИ, ответственными за соответствующие вопросы, с целью соответствия формату представления материалов на рассмотрение Президенту и Правлению Компании.

5.3.6. Рекомендации ЭСИ, представленные в протоколе заседания ЭСИ, отражают мнение ЭСИ в целом. Если мнения членов ЭСИ не совпадают, то особые мнения членов ЭСИ должны быть указаны в рекомендации отдельно. Особые мнения, подписанные высказавшими их членами ЭСИ, являются приложением к протоколу ЭСИ, содержащему рекомендации.

5.3.7. По решению Президента Компании материалы заседания ЭСИ могут быть направлены для ознакомления компетентным государственным органам и сторонним организациям.

6. Права и обязанности ЭСИ и его членов

6.1. Члены ЭСИ – ответственные докладчики по вопросам повестки дня заседаний ЭСИ - по поручению председателя вправе через ученого секретаря ЭСИ запрашивать и получать от должностных лиц, руководителей структурных подразделений и функциональных служб

аппарата управления Компании, руководителей ДЗО материалы, документы и информацию, необходимые для подготовки проектов решений по вопросам повестки дня.

Необходимые документы предоставляются членам ЭСИ с санкции руководства Компании и только в виде готовых документов, не требующих дополнительных трудозатрат по их подготовке по запросам ЭСИ.

6.2. ЭСИ обязан осуществлять функции, возложенные на него в соответствии с Положением.

6.3. Члены ЭСИ обязаны:

6.3.1. Участвовать в работе ЭСИ, в том числе принимать личное участие в заседаниях ЭСИ;

6.3.2. Выполнять поручения ЭСИ и его председателя;

6.3.3. Информировать ЭСИ, его председателя о результатах выполнения поручений председателя;

6.3.4. Не позднее чем за 2 (два) рабочих дня информировать председателя ЭСИ о невозможности принять участие в заседании ЭСИ с указанием причин;

6.3.5. Соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Компании и ДЗО;

6.3.6. Соблюдать иные требования, предусмотренные настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы формирования повестки заседаний ЭСИ, подведения итогов работы ЭСИ, планирования деятельности ЭСИ на очередной календарный год, а также осуществления дополнительной независимой экспертизы по заявкам ЭСИ силами специалистов, не являющихся членами ЭСИ, регламентируются внутренними нормативными документами Компании, утверждаемыми вице-президентом по инновациям.

Вопросы деятельности ЭСИ, не предусмотренные настоящим Положением, регламентируются Внутрифирменным хозяйственным кодексом Компании и иными внутренними нормативными документами Компании.

7.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или уставом Компании, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или устава Компании. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

7.3. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом Компании и доводится до сведения заинтересованных лиц.

Порядок взаимодействия Компании с членами ЭСИ

1. Порядок работы ЭСИ по вопросам, носящим конфиденциальный характер

1.1. По вопросам, выносимым на заседание ЭСИ, носящим конфиденциальный характер, принимаются следующие меры:

- ученый секретарь ЭСИ организует заключение со всеми членами ЭСИ соглашений о конфиденциальности;

- при проведении заседания предусматривается такая очередность рассмотрения конфиденциальных материалов, при которой исключается участие в их обсуждении работников Компании, не имеющих к ним непосредственного отношения;

- иные лица, приглашенные для участия в заседании, допускаются на заседание после проверки представителями соответствующих подразделений Компании наличия у них допуска к коммерческой тайне Компании и государственной тайне;

- запрещается производить запись заседаний на индивидуальные звукозаписывающие устройства, указанный запрет не распространяется на ученого секретаря ЭСИ.

2. Вознаграждение членов ЭСИ

2.1 Работа членов ЭСИ носит возмездный характер.

2.2. Оплата работы членов ЭСИ осуществляется на основании заключенных с ними договоров гражданско-правового характера на выполнение консалтинговых услуг в соответствии с техническим заданием.

2.3. Размер оплаты работы члена ЭСИ за подготовку одного экспертного заключения, по выданному эксперту техническому заданию, рассчитывается исходя из установленного на момент заключения размера базовой тарифной ставки 16 квалификационного разряда Единой тарифной сетки Положения о системе оплаты труда работников «АЛРОСА» (ОАО), действующей на момент заключения договора с экспертом.

2.4. В случае увеличения объема работ эксперта ЭСИ или возникновения у эксперта ЭСИ необходимости в привлечении дополнительных ресурсов, влекущее необходимость пересмотра размера оплаты выполняемых работ, экспертом ЭСИ направляется в адрес ученого секретаря ЭСИ соответствующее мотивированное обращение. Вопрос о заключении дополнительных соглашений решается по соглашению сторон.

2.5. Выплата вознаграждения членам ЭСИ производится единовременно после принятия окончательного решения по выполненной работе, оформленного протоколом заседания ЭСИ.

Ученый секретарь ЭСИ по итогам рассмотрения результатов работы членов ЭСИ может представить председателю ЭСИ обоснованное предложение об изменении суммы вознаграждения конкретного члена ЭСИ. В указанном случае изменение суммы вознаграждения оформляется дополнительным соглашением к договору, заключенному с членом ЭСИ.

2.6. Расходы на выплату вознаграждения членам ЭСИ предусматривается в бюджете затрат Центра инноваций и технологий Института в соответствии с Учетной политикой и иными внутренними документами Компании и Института.

2.7. Источником выплаты вознаграждения членам ЭСИ, предусмотренного Положением, является фонд заработной платы Института.

2.8. Выплата вознаграждения, предусмотренного Положением, производится Институтом путем перечисления денежных средств на личный банковский счет члена ЭСИ (безналичным платежом), который указывается в договорах, заключенных с членами ЭСИ.

2.9. Институт в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации удерживает и уплачивает налог на доходы физических лиц и иные налоги, возникающие в связи с выплатой вознаграждения члену ЭСИ.

2.10. Вознаграждение членам ЭСИ выплачивается после утверждения Председателем ЭСИ отчета об итогах работы ЭСИ за квартал.

2.11. Компенсации членам ЭСИ (оплата транспортных расходов до места проведения заседания ЭСИ и обратно, проживание), связанных с выполнением ими обязанностей и оговоренных договором гражданско-правового характера, производится посредством заключения дополнительного соглашения к договору о компенсации издержек на основании предоставления первичных документов, подтверждающих сумму расходов.

2.11.1. Компенсация стоимости проезда членам ЭСИ на воздушном и железнодорожном транспорте осуществляется в размере не превышающем стоимость билетов категории экономического класса.

2.11.2 Компенсация затрат на проживание членам ЭСИ осуществляется из расчета стоимости стандартного номера гостиницы уровня не более 4*.

3. Планирование расходов ЭСИ

3.1. Расходы по вознаграждению членов ЭСИ и затраты, связанные с деятельностью ЭСИ, предусматриваются в бюджете Института.

3.2. Планирование работ ЭСИ производится в соответствии с нормативными документами Компании и Института. Деятельность Экспертного Совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО) включается в План работ Центра инноваций и технологий.

3.3. Для подтверждения в учете Компании расходов по ЭСИ, Институт представляет в сроки, установленные Планом работ Центра инноваций и технологий. Документы, формы которых утверждены в Учетной политике Компании:

- акт приемки-передачи завершенных работ;
- протокол заседания ЭСИ;
- реестр завершенных работ.

3.4. Передачу результатов завершенных работ, осуществляет Центр инноваций и технологий Института.

3.5. Исполнитель, в лице главного инженера Института, актом передает выполненные работы куратору, в лице вице-президента Компании по инновациям, и утверждает акт у заказчика в лице первого вице-президента-исполнительного директора Компании в соответствии с требованиями изложенным в статьях.

3.6. После утверждения акта приемки-передачи работы считаются завершенными. Затраты, понесенные Институтом в процессе работы ЭСИ за отчетный период и над определенной работой, отражаются в реестре завершенных работ, передаются в ПЭУ Компании для учета и принимаются, как работы выполненные собственными силами.

3.7. После принятия Компанией затрат по работе ЭСИ за отчетный период, Институт производит корректировку лимитов по труду в части увеличения фонда заработной платы на сумму заключенных договоров гражданско-правового характера с членами ЭСИ. Увеличение лимитов по труду будет являться основанием для выплаты единовременного вознаграждения по заключенным договорам гражданско-правового характера.

**Заявление
о беспристрастности**

Я, (Ф.И.О) _____, серия и номер паспорта
_____, выдан _____

при выполнении работы в качестве члена Экспертного Совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (далее – Экспертный Совет) обязуюсь действовать беспристрастно, в частности:

- руководствоваться действующим законодательством, заключенным со мной гражданско-правовым договором;
- по вопросам повестки заседания Экспертного совета документировать наличие конфликта интересов:
 - аффилированность с заявителем, наличие финансовой заинтересованности, семейные отношения с заявителем, отношения научного руководства с заявителем;
 - наличие финансовой заинтересованности в принятии положительного/отрицательного решения по вопросу повестки заседания Экспертного Совета (интерес в виде будущей поставки оборудования, проведения исследований, иные формы финансовой заинтересованности);
 - наличие профессиональных конфликтов с заявителем;
 - совместное владение имуществом с заявителем;
 - наличие совместных исследований, работ, проектов с заявителем за последние 5 лет);
 - другие аспекты личной заинтересованности в положительном или отрицательном решении по вопросу повестки заседания Экспертного Совета;
- при проведении экспертизы различных материалов в рамках деятельности Экспертного Совета руководствоваться заданием на экспертизу,
- придерживаться принципа справедливости, то есть давать оценки по каждому вопросу, используя единый подход, не снижая или наоборот, ужесточая требования;

В случае возникновения любых обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, либо в случае попытки оказания влияния на мои экспертные оценки и суждения со стороны любых лиц, я обязуюсь незамедлительно доложить об этом председателю Экспертного Совета.

Подтверждаю, что не имею коммерческого, финансового или иного интереса и не испытываю давления, компрометирующих мою беспристрастность.

Дата: _____ Эксперт (Ф.И.О., подпись) _____

АНКЕТА ЭКСПЕРТА

Ф.И.О. _____

Дата и место рождения: _____

Гражданство: _____

Город проживания: _____

Основное место работы (организация, должность): _____

Контактная информация (телефоны, электронная почта): _____

Базовое высшее образование (наименование учебного учреждения, год окончания, полученная специальность): _____

Ученая степень: _____

Тема и специальность кандидатской диссертации, шифр специальности по ВАК, год защиты: _____

Тема и специальность докторской диссертации, шифр специальности по ВАК, год защиты: _____

Ученое звание, специальность или кафедра ученого звания: _____

Предыдущий опыт работы (период работы, организация, должность): _____

Профессиональные достижения: _____

Ключевые слова, характеризующие область науки, техники и технологий, в которой Вы работаете: _____

Сфера научных интересов (краткое описание): _____

Сведения о публикациях (всего публикаций и монографий, количество публикаций и монографий за последние 5 лет): _____

Ваши наиболее значимые публикации (название, авторы, издание, год издания):

1. _____

2. _____

Области науки и техники, в которых Вы готовы выступить (работать) экспертом: _____

Ваш опыт проведения (участия) научно-технической экспертизы: _____

Сведения об охраняемых результатах интеллектуальной деятельности, авторами (соавторами) которых Вы являетесь: _____

Дополнительные сведения о себе: _____

Я подтверждаю истинность моих персональных данных, представленных выше, согласен на обработку, хранение и передачу моих персональных данных в целях проведения экспертиз в интересах АК «АЛРОСА» (ОАО)

Дата: _____ Эксперт (Ф.И.О., подпись) _____

ХОДАТАЙСТВО
о включении вопроса в повестку
Экспертного Совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА»

Инициатор ходатайства (Ф.И.О., организация, должность): _____

Контактная информация (телефоны, электронная почта): _____

Вопрос, предлагаемый на повестку Экспертного Совета: _____

Предлагаемая формулировка решения по предлагаемому вопросу: _____

Область науки и техники, к которой относится предлагаемый вопрос: _____

Актуальность для АК «АЛРОСА» (ОАО) предлагаемого вопроса: _____

Прогнозируемые сроки, стоимость решения и экономический эффект в результате решения предлагаемого вопроса, степень грубости прогнозной оценки: _____

Перечень материалов, прилагаемых к предлагаемому вопросу: _____

Инициатор
(доверенное лицо) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Номер ходатайства: _____
(заполняется ученым секретарем Экспертного Совета)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки заседания Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО)

Вопрос 1:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется Ученому секретарю Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО) в оригинале и по электронной почте в отсканированном виде в срок не позднее

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Комитет по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования!

Оригинал опросного листа просьба направить по Ученому секретарю Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО)

Член Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА» (ОАО):

/ _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Без подписи члена Комитета ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным!

**Утвержден
приказом Президента
АК «АЛРОСА» (ПАО)
от 11.06.2015 г. № А01/158-П**

Состав Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА»

Председатель Экспертного совета

Чаадаев Александр Сергеевич

-

Вице-президент АК «АЛРОСА» (ОАО) - директор Института «Якутнипроалмаз», к.э.н.

Геологоразведка

- Похиленко Николай Петрович - Академик РАН, член Президиума Сибирского отделения РАН, Директор Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева СО РАН, д. г.-м. н.
- Зуев Владимир Миронович- Заместитель начальника отдела эксплуатационной геологии АК "АЛРОСА" (ОАО), д.г.-м.н.
- Петров Владислав Александрович - Зам. директора по научной работе Института геологии рудных месторождений, петрографии, минералогии и геохимии Российской академии наук (ИГЕМ РАН), д. г.-м.н.
- Голубев Юрий Конкордьевич - Заведующий отделом геологии, методов поисков и экономики месторождений алмазов ФГУП Центрального Научно-Исследовательского Геологоразведочного Института Цветных и Благородных Металлов, к.г.-м.н.

Добыча и обогащение полезных ископаемых, экономика, энергоэффективность

- Захаров Валерий Николаевич – Директор Института проблем комплексного освоения недр РАН, д.т.н.
- Трубецкой Климент Николаевич - Академик и советник Института проблем комплексного освоения недр РАН, д.т.н.
- Федунец Борис Иванович - Академик Академии горных наук, профессор кафедры "Строительство подземных сооружений и шахт" Московского государственного горного университета, д.т.н.
- Каплунов Давид Родионович - Член-корреспондент РАН, заведующий лабораторией теории проектирования освоения недр Института проблем комплексного освоения недр РАН, д.т.н.
- Умнов Виталий Анатольевич - Член Академии Горных Наук, профессор кафедры "Экономика труда и управление персоналом" РЭУ им. Г.В. Плеханова, д.э.н.
- Ножкина Алла Викторовна - Заведующая лабораторией "Синтез алмазов и композиционных материалов" ОАО «ВНИИАЛМАЗ», д.т.н.
- Зубов Владимир Павлович - Заведующий кафедрой разработки месторождений полезных ископаемых Национального Минерально-Сырьевого Университета "Горный", д.т.н.
- Башлыкова Татьяна Викторовна - Директор Центра ресурсосберегающих технологий переработки минерального сырья Московского Института Сталей и Сплавов
- Казаков Сергей Александрович - Начальник аналитического управления Производственного блока Сибирской Угольной Энергетической Компании, к.т.н.

- Дребенштедт Карстен - Профессор кафедры по открытым горным работам Фрайбергской горной академии, к.т.н.
- Твердов Андрей Александрович - Технический директор IMC Montan, к.т.н.
- Лалетин Игорь Владимирович - Генеральный директор ЗАО «Технопромэнергосервис»
- Куликова Елена Юрьевна - проф., кафедр «Строительство подземных сооружений и шахт» (СПСиШ) и «Инженерная защита окружающей среды» (ИЗОС), профессор кафедры «Геодезия и маркшейдерское дело» (ГиМД) Российского университета дружбы народов им. П.Лумумбы (РУДН), д.т.н.
- Миоочкин Денис Владимирович - Член Экспертного экономического совета ОАО «Мечел» к.э.н., MBA
- Чертков Юрий Александрович - Советник президента компании «Полюс-Золото» и монголо-российской компании «Предприятие Эрдэнэт», к.т.н.
- Еременко Виталий Андреевич - Директор российского представительства консалтинговой компании AMC Consultants Pty Ltd. (Австралия), д.т.н.
- Воропаев Валентин Иванович - Заместитель генерального директора ФБУ "ГКЗ"
- Жура Алексей Викторович - Руководитель направления экономической оценки IMC Montan, к.э.н.
- Калинин Александр Ростиславович - Профессор кафедры «Экономика природопользования», заместитель заведующего кафедрой по методической работе, профессор Факультета повышения квалификации и переподготовки, Московский государственный горный университет, д.э.н.
- Грабовников Валерий Аркадьевич - Профессор кафедры гидрогеологии Российского государственного геологоразведочного университета, проф., д.г.-м.н.
- Кутепов Юрий Иванович - Генеральный директор ООО "НПФ "КАРБОН"
- Экспертный Центр по промышленной Безопасности проф., д.т.н., действительный член АГН
- Казикаев Джек Мубаракович - Профессор Московского государственного горного университета, д.т.н., член-корреспондент РАЕН
- Серкин Сергей Владимирович - Доцент кафедры "Экономика труда и управление персоналом" АНХ при Правительстве РФ, к.э.н.
- Ашихмин Алексей Анатольевич - Профессор, кандидат технических наук НИТУ МИСиС, Член АГН
- Дворников Алексей Викторович - Эксперт по промышленной безопасности на опасных производственных объектах горнорудной промышленности, Эксперт ФБУ Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых РФ, Руководитель направления горных работ компании WIG, к.т.н.
- Закис Артур Сергеевич - Эксперт ФБУ Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых РФ, Директор ООО «Центр геологического сопровождения»

Ученый секретарь

- Иванов Иван Александрович - Ученый секретарь Экспертного совета по инновациям при Президенте АК «АЛРОСА», к.т.н.