*Приложение 1*

Утверждено
на общем собрании членов Правления РОО
протокол № 70 от 29 апреля 2015 г.
исполнительный директор РОО
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Журавлева

**ПОЛОЖЕНИЕ
по аккредитации** **организаций - поставщиков продукции,
товаров, работ и услуг на предприятия жилищно-коммунального комплекса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия деятельности Правления Регионального отраслевого объединения работодателей – предприятий жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее Объединение), по осуществлению аккредитации организаций - поставщиков продукции, товаров, работ и услуг на предприятия жилищно-коммунального комплекса на основании решения Правления Объединения (протокол № 70 от 29 апреля 2015г.).

1. Правовые основы деятельности

2.1. В своей деятельности по аккредитации Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Объединения, «Порядком аккредитации при Региональном отраслевом объединении работодателей – предприятий жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области организаций - поставщиков продукции, товаров, работ и услуг на предприятия жилищно-коммунального комплекса» и настоящим Положением.

1. Функции и полномочия

3.1. При рассмотрении заявок Правление:

- проводит ознакомление с документацией по аккредитации и дает необходимые разъяснения по возникающим вопросам;

- осуществляет рассмотрение представленных заявок и оформление документов, подтверждающих аккредитацию заявителя;

- публикует в средствах массовой информации отчет о результатах работы.

3.2. В целях выполнения возложенных задач Правление имеет право:

- запрашивать и получать у организаций, участвующих в рассмотрении, дополнительные материалы по вопросам аккредитации;

- определять регламент своей работы, привлекать к своей работе, при необходимости, экспертов и консультантов;

- принимать решения по вопросам организации и проведения рассмотрения заявок.

3.3. Правление обязано:

- обеспечить соблюдение принципов объективности, единства требований при рассмотрении заявок и всей документации;

- обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в заявках организаций и всей документации;

- рассматривать конфликтные ситуации в случае их возникновения;

- своевременно информировать организации, участвующие в рассмотрении, об изменениях условий и о результатах;

- вести отчетность по результатам рассмотрения заявок.

1. Процедура проведения заседаний

4.1. Все зарегистрированные заявки должны быть заранее изучены каждым членом Правления.

4.2. В заседании могут принимать участие приглашенные специалисты (эксперты и консультанты) без права участия в голосовании.

4.3. Правлениеимеет право вызывать представителей организаций для дачи разъяснений, запрашивать у них дополнительные сведения и документы.

4.4. Рассмотрение заявок проводится индивидуально по отдельным видам продукции, товаров, работ и услуг, потребляемых предприятиями жилищно-коммунального комплекса.

4.5. Организация имеет право вносить изменения и дополнения в свою заявку до начала работы заседания. Изменения и дополнения в заявку вносятся организациями в письменном виде.

4.6. Организация имеет право до начала заседания отозвать свою заявку без каких-либо последствий.

4.7. Решения принимаются большинством голосов.