

УТВЕРЖДЕНО
Советом НП «НАПФ»
Протокол № 05-09 от 16 апреля 2009 г.
Советом НАПФ
Протокол № 20 от 26 декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Саморегулируемой организации
Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов

Москва
2009

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аппарат Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее - Аппарат) осуществляет организационное, правовое, аналитическое и информационное обеспечение Национальной ассоциации негосударственных пенсионных фондов (далее - НАПФ), Общего собрания членов НАПФ (далее - Общее собрание), деятельности Совета НАПФ (далее - Совет), Президента НАПФ (далее - Президент), комитетов, комиссий и рабочих групп НАПФ.

1.2. Аппарат осуществляет деятельность во взаимодействии с комитетами, комиссиями и рабочими группами НАПФ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА

Для обеспечения реализации основных задач НАПФ Аппарат выполняет следующие функции.

2.1. Осуществляет организационное, информационное обеспечение Общего собрания членов НАПФ, деятельности Совета, комитетов, комиссий и рабочих групп НАПФ.

2.2. Обеспечивает проведение заседаний Общего собрания членов НАПФ, Совета, комитетов, комиссий и рабочих групп НАПФ, в частности информирование заинтересованных лиц о месте и времени заседания, рассылку по электронной почте необходимых материалов, подготовку помещения для проведения заседаний, подготовку и обеспечение материалами участников, протоколирование заседаний.

2.3. Обеспечивает контроль за исполнением решений Общего собрания членов НАПФ, Совета НАПФ, комитетов, комиссий и рабочих групп НАПФ.

2.4. Выполняет поручения Общего собрания членов НАПФ, Совета, Президента.

2.5. Обеспечивает координацию деятельности комитетов, комиссий и рабочих групп НАПФ, участвует в организации их заседаний.

2.6. Проводит подготовку и участвует в реализации текущих и перспективных планов работы НАПФ.

2.7. Готовит отчеты о работе НАПФ.

2.8. Осуществляет мониторинг прохождения в органах государственной власти подготовленных НАПФ проектов нормативных документов, письменных запросов.

2.9. Проводит по поручению Президента НАПФ экспертизу проектов нормативных документов, относящихся к деятельности негосударственных пенсионных фондов, осуществляет подготовку предложений по их доработке, привлекает в необходимых случаях независимых экспертов и специалистов.

2.10. Готовит по поручению Президента НАПФ аналитические, справочные, экспертные, статистические материалы, а также другую необходимую информацию.

2.11. Осуществляет подготовку и организацию конференций, "круглых столов", семинаров и других мероприятий, проводимых НАПФ, а также подготовку проектов рекомендаций, протоколов, решений по этим мероприятиям.

2.12. Готовит по поручению Президента НАПФ запросы в органы государственной власти по вопросам, относящимся к деятельности негосударственных пенсионных фондов.

2.13. Оказывает методическую и консультационную помощь членам НАПФ.

2.14. Организует контроль за соблюдением членами НАПФ принятых НАПФ стандартов деятельности.

2.15. Обеспечивает по поручению Президента НАПФ участие представителей НАПФ в проводимых федеральным уполномоченным органом проверках членов НАПФ.

2.16. Организует переподготовку и повышение квалификации сотрудников негосударственных пенсионных фондов.

2.17. Организует взаимодействие и поддерживает связи со средствами массовой информации по всестороннему и объективному освещению деятельности НАПФ, организует пресс-конференции, интервью, готовит официальные сообщения о мероприятиях, в которых принимает участие НАПФ.

2.18. Организует сбор, изучение и анализ информации в сообщениях средств массовой информации по вопросам деятельности негосударственных пенсионных фондов и НАПФ.

2.19. Организует взаимодействие НАПФ с региональными ассоциациями негосударственных пенсионных фондов;

2.20. Обеспечивает информационное наполнение сайта НАПФ.

2.21. Осуществляет пополнение электронной базы данных НАПФ.

2.22. Осуществляет поддержание и развитие информационно-технической базы Аппарата, внедрение компьютерных технологий, защиту информационных ресурсов.

2.23. Ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.24. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со служебной информацией.

2.25. Обеспечивает эффективное использование и сохранность оборудования и имущества Аппарата.

2.26. Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом и внутренними нормативными актами НАПФ.

3. СТРУКТУРА АППАРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

3.1. Аппарат формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Президентом НАПФ.

3.2. Руководство Аппаратом осуществляет Президент НАПФ.

3.3. Сотрудники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Президента НАПФ.

3.4. Расходы на финансирование деятельности Аппарата на очередной год определяются бюджетом НАПФ, утверждаемым Советом НАПФ. Материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата, оплата труда и материальное стимулирование сотрудников Аппарата осуществляется в пределах сметы расходов на очередной финансовый год и производится распоряжениями Президента НАПФ.

4. РУКОВОДСТВО АППАРАТОМ

4.1. Руководство Аппаратом на принципе единоначалия осуществляет Президент НАПФ.

4.2. Президент НАПФ:

4.2.1. Осуществляет непосредственное повседневное оперативное руководство деятельностью Аппарата и несет персональную ответственность перед Общим собранием членов НАПФ и Советом за результаты его деятельности, за выполнение возложенных на Аппарат функций и состояние исполнительской дисциплины в Аппарате.

4.2.2. Организует деятельность Аппарата, координирует и контролирует работу Аппарата, распределяет обязанности между сотрудниками Аппарата, обеспечивает их взаимодействие.

4.2.3. Представляет на рассмотрение Общего собрания членов НАПФ и Совета НАПФ проекты документов и иные материалы, подготовленные Аппаратом.

4.2.4. Докладывает Общему собранию членов НАПФ и Совету НАПФ о ходе выполнения их поручений.

4.2.5. Организует подготовку проектов планов работы НАПФ и Аппарата, осуществляет контроль за их реализацией.

4.2.6. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка, принимает меры по совершенствованию работы Аппарата.

4.2.7. Утверждает организационную структуру Аппарата и порядок материального стимулирования сотрудников Аппарата.

4.2.8. Утверждает должностные инструкции сотрудников Аппарата.

4.2.9. Заключает и расторгает трудовые договоры (контракты) с сотрудниками Аппарата.

4.2.10. Назначает служебную проверку в отношении сотрудника Аппарата.

4.2.11. Применяет к сотрудникам Аппарата дисциплинарные взыскания и снимает дисциплинарные взыскания, поощряет сотрудников Аппарата.

4.2.12. Отстраняет сотрудника Аппарата от работы.

4.3. В отсутствие Президента руководство Аппаратом осуществляет в соответствии с поручением Президента Первый вице-президент НАПФ.

Первый вице-президент НАПФ:

4.3.1. Обеспечивает координацию деятельности сотрудников Аппарата по закрепленным за ним направлениям в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым Президентом.

4.3.2. В случае отсутствия Президента исполняет его обязанности в соответствии с его поручениями.

4.3.3. Согласовывает (визирует) материалы, подготовленные Аппаратом НАПФ, по вопросам, относящимся к закрепленным за ним направлениям.

4.3.4. Представляет подготовленные материалы Президенту.

4.3.5. Вносит Президенту предложения по текущему и перспективному планированию работы НАПФ и Аппарата по закрепленным за ним направлениям и осуществляет их реализацию.

4.3.6. Выполняет иные функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, а также поручениями Президента.

5. СОТРУДНИКИ АППАРАТА

5.1. Сотрудники Аппарата в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом НАПФ, настоящим Положением об Аппарате, внутренними нормативными актами НАПФ, решениями Общего собрания членов НАПФ и Совета, распоряжениями Президента, Первого вице-президента и вице-президента.

5.2. Сотрудники Аппарата

5.2.1. выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Президентом.

5.2.2. несут персональную ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями;
- реализацию планов работы;
- за качество и своевременность проработки и подготовки материалов в соответствии со своими обязанностями.

5.2.3. Докладывают руководству Аппарата о выполнении соответствующих поручений.

5.3 Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда, условия и порядок материального, материально-технического и социально - бытового, в том числе медицинского, обеспечения сотрудников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде, трудовым договором, настоящим Положением, должностными инструкциями, положением о премировании работников Аппарата и иными нормативными актами.