

УТВЕРЖДЕНО Советом НАПФ
Протокол № 12 от 20 декабря 2018 г.
Протокол № 8 от 5 июня 2020 г.
Протокол № 16 от 23 декабря 2021 г.
Протокол №3 от 28 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об основах организации деятельности комитетов, комиссий и рабочих групп
Саморегулируемой организации Национальная ассоциация
негосударственных пенсионных фондов

Москва 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об основах организации деятельности комитетов, комиссий и рабочих групп Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее – «Положение») разработано в соответствии с Уставом Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее – «Ассоциация»).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, основы создания, формирования и функционирования комитетов, комиссий и рабочих групп Ассоциации.

1.3. Комитеты, комиссии и рабочие группы являются рабочими органами Ассоциации (далее – «рабочие органы»), создаваемыми Советом Ассоциации для решения целей и задач, определенных Уставом Ассоциации.

1.3.1. Комитетами и комиссиями признаются действующие на постоянной основе коллегиальные выборные рабочие органы, обеспечивающие решение уставных задач Ассоциации в той или иной области ее деятельности.

1.3.2. Рабочей группой признается действующий на временной основе коллегиальный рабочий орган, обеспечивающий решение конкретной задачи Ассоциации.

1.4. Руководство деятельностью рабочих органов ассоциации в соответствии с подпунктом 18 пункта 5.3.12 Устава Ассоциации осуществляет Совет Ассоциации, который принимает решения о создании и ликвидации рабочих органов, утверждении их руководителей и состава, утверждении планов их работы и отчетов об их исполнении. Совет Ассоциации дает рабочим органам обязательные к исполнению поручения, определяет ответственные рабочие органы и рабочие органы-соисполнители по выполнению планов и приоритетных задач Ассоциации.

Взаимодействие с рабочими органами Ассоциации в целях выполнения решений Совета Ассоциации осуществляет Председатель Совета Ассоциации в соответствии с пунктом 5.3.10 Устава Ассоциации. Председатель Совета Ассоциации осуществляет организацию и координацию взаимодействия рабочих органов при выполнении поручений Совета Ассоциации, контролирует их работу.

1.5. Особенности организации деятельности рабочего органа Ассоциации могут конкретизироваться отдельным внутренним документом этого рабочего органа Ассоциации, который разрабатывается рабочим органом и утверждается Советом Ассоциации.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на деятельность Дисциплинарного комитета Ассоциации.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

2.1. Основной целью деятельности рабочих органов является обеспечение выполнения Ассоциацией уставных задач.

2.2. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения рабочие органы осуществляют:

2.2.1 планирование своей работы;

2.2.2 подготовку и представление в Совет Ассоциации:

2.2.2.1 предложений по плану мероприятий и работ Ассоциации, а также технических заданий на выполнение работ Ассоциации;

2.2.2.2 предложений по составу внутренних и внешних исполнителей и размеру финансирования выполняемых работ Ассоциации;

2.2.2.3 заключений по выполненным работам Ассоциации;

2.2.3 оперативный контроль за качеством и своевременностью выполнения работ Ассоциации;

2.2.4 исполнение поручений Президента Ассоциации и Совета Ассоциации;

2.2.5 разработку проектов документов Ассоциации по направлениям деятельности рабочего органа;

2.2.6 подготовку заключений на проекты нормативных правовых актов и документов Ассоциации по направлениям деятельности рабочего органа;

2.2.7 подготовку информационных материалов по направлениям деятельности рабочего органа;

2.3. Рабочие органы имеют право:

2.3.1 вносить на рассмотрение Совета Ассоциации предложения по вопросам, относящимся к направлениям деятельности рабочего органа;

2.3.2 делать запросы в Совет Ассоциации и Аппарат Ассоциации, в другие рабочие органы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности рабочего органа;

2.3.3 приглашать на заседания рабочего органа представителей организаций, не являющихся членами Ассоциации и иных экспертов;

2.3.4 по согласованию с другими рабочими органами направлять своих представителей для участия в их заседаниях;

2.3.5 организовывать совместные заседания рабочих органов;

2.3.6 разрабатывать свои внутренние документы, регламентирующие особенности деятельности этого рабочего органа.

2.4. Рабочие органы обязаны:

2.4.1 организовывать свою работу в соответствии с Уставом Ассоциации, настоящим Положением, иными документами Ассоциации;

2.4.2 представлять в Аппарат Ассоциации информацию о дате, месте проведения и повестке дня заседания рабочего органа в порядке, установленном настоящим Положением;

2.4.3 организовывать проведение работ, выполняемых в соответствии с утвержденным Советом Ассоциации планом мероприятий и работ Ассоциации, готовить технические задания на их выполнение, рассматривать результаты выполненных исполнителями работ и подготавливать по ним заключения для рассмотрения и утверждения Советом Ассоциации;

2.4.4 решать оперативные вопросы по поручению Совета Ассоциации;

2.4.5 предоставлять письменные ответы на запросы членов Ассоциации и других рабочих органов Ассоциации.

2.5. Рабочий орган Ассоциации вправе направить запрос в другой рабочий орган Ассоциации в соответствии с его компетенцией. Решение о направлении запроса принимается на заседании рабочего органа и отражается в протоколе заседания. В решении также указывается срок, в течение которого рабочий орган просит предоставить ему ответ на запрос, который не может быть менее пяти рабочих дней со дня передачи запроса Председателю рабочего органа, которому адресован запрос, Аппаратом НАПФ.

Рабочий орган, получивший запрос, в срок, не превышающий 1 (один) месяц, готовит ответ на запрос, либо принимает мотивированное решение:

- о продлении срока для подготовки ответа по причине невозможности дать ответ в требуемые сроки;

- о необходимости привлечения к работе по запросу третьего рабочего органа;

- о том, что предмет запроса не относится к компетенции данного рабочего органа и запрос должен быть передан в другой рабочий орган.

Ответ на запрос или мотивированное решение отражаются в протоколе заседания. В последнем случае протокол передается Аппаратом НАПФ Председателю Совета Ассоциации для принятия решения по данному вопросу.

2.6. В случае, если рассматриваемый вопрос относится к компетенции нескольких рабочих органов, рабочие органы вправе провести совместное заседание для рассмотрения данного вопроса.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

3.1. Принятие решений о создании рабочих органов, утверждение их наименования и состава, а также назначение Председателей рабочих органов **и их заместителей** относится к компетенции Совета Ассоциации.

3.2. Рабочий орган считается созданным с момента принятия Советом Ассоциации решения о его создании.

3.3. Рабочие органы Ассоциации в основном формируются из представителей членов Ассоциации. Решением Совета Ассоциации в их состав могут быть включены работники Аппарата НАПФ, представители органов и организаций, деятельность которых связана с деятельностью негосударственных пенсионных фондов, независимые эксперты.

3.4. Представителями членов Ассоциации в рабочих органах могут быть как их работники, так и лица, не состоящие с ними в трудовых отношениях.

3.5. От каждого члена Ассоциации может быть направлен один представитель в каждый рабочий орган.

3.6. Советом Ассоциации могут быть установлены требования (в частности, наличие специального образования и опыта работы) к кандидатурам в члены рабочего органа.

3.7. Члены Ассоциации, изъявившие желание направить своих представителей во вновь формируемые рабочие органы, должны в течение срока, установленного решением Совета Ассоциации, представить заявление с указанием фамилии, имени, отчества своего представителя, его контактных данных, на имя Президента Ассоциации. В период срока деятельности рабочих органов члены Ассоциации имеют право в любое время направить, отозвать или заменить своих представителей в соответствующих рабочих органах.

3.8. Членство в рабочем органе может быть прекращено:

3.8.1 по собственному желанию члена рабочего органа;

3.8.2 на основании ходатайства члена Ассоциации, направившего своего представителя;

3.8.3 на основании мотивированного ходатайства Председателя рабочего органа на имя Президента Ассоциации;

3.8.4 в случае прекращения членства в Ассоциации организации, направившей представителя.

3.9. По основанию, указанному в подпункте 3.8.1 настоящего Положения членство в рабочем органе считается прекращённым с момента получения Ассоциацией соответствующего уведомления.

3.10. По основаниям, указанным в подпунктах 3.8.2, 3.8.3 настоящего Положения членство в рабочем органе считается прекращённым с момента принятия Советом Ассоциации соответствующего решения.

3.11. По основанию, указанному в подпункте 3.8.4 настоящего Положения членство в рабочем органе считается прекращённым со дня прекращения членства в Ассоциации организации, направившей своего представителя.

3.12. Численность рабочего органа не может быть менее трёх человек.

3.13. Все члены рабочих органов обладают правом голоса и могут участвовать в обсуждении и голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РАБОЧЕГО ОРГАНА

4.1. Рабочий орган возглавляется Председателем, назначаемым Советом Ассоциации.

4.2. Председатель рабочего органа является полноправным его членом.

4.3. Председатель рабочего органа назначается на срок, не превышающий срока полномочий данного состава Совета Ассоциации.

4.4. Председателем рабочего органа может быть назначен Советом Ассоциации как представитель члена Ассоциации, так и иной член рабочего органа.

4.5. Председатель рабочего органа может быть досрочно освобожден от занимаемой должности Советом Ассоциации по его заявлению или по мотивированному представлению Председателя Совета или Президента Ассоциации.

4.6. Председатель рабочего органа осуществляет следующие основные функции:

4.6.1 осуществляет руководство рабочим органом, планирует и организует его деятельность;

4.6.2 созывает заседания рабочего органа;

4.6.3 председательствует на заседаниях рабочего органа;

4.6.4 распределяет обязанности между членами рабочего органа;

4.6.5 в период между заседаниями рабочего органа выдает поручения членам рабочего органа;

4.6.6 отчитывается перед Советом Ассоциации за деятельность возглавляемого им рабочего органа;

4.6.7 запрашивает у членов Ассоциации, органов и должностных лиц Ассоциации, третьих лиц информацию, необходимую для выполнения целей и задач рабочего органа;

4.6.8 обеспечивает взаимодействие членов рабочего органа с иными рабочими органами, должностными лицами, органами и членами Ассоциации;

4.6.9 подписывает протоколы заседаний рабочего органа, иные документы рабочего органа;

4.6.10 выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.7. Председатель рабочего органа имеет право присутствовать на заседаниях Совета Ассоциации с правом совещательного голоса.

4.8. На время отсутствия Председателя рабочего органа его функции возлагаются на его заместителя.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ РАБОЧЕГО ОРГАНА

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочего органа осуществляет ответственный секретарь рабочего органа.

5.2. Ответственный секретарь рабочего органа назначается Председателем рабочего органа. Ответственным секретарем может быть член рабочего органа, не являющийся членом рабочего органа сотрудник фонда, выдвинувшего Председателя этого рабочего органа, либо сотрудник Аппарата НАПФ (по согласованию с Президентом Ассоциации). При отсутствии такого решения функции ответственного секретаря выполняются Председателем рабочего органа.

5.3. Ответственный секретарь рабочего органа:

- а) подготавливает проект повестки дня заседания рабочего органа;
- б) подготавливает к заседаниям проекты документов и иные информационные материалы;
- в) оповещает членов рабочего органа о месте, времени и форме проведения заседаний;
- г) направляет членам рабочего органа материалы и документы, связанные с деятельностью рабочего органа;
- д) ведет протокол заседания рабочего органа и (или) осуществляет аудиозапись заседания;
- е) ведет архив материалов заседаний рабочего органа;
- ж) осуществляет иные действия по организационно-техническому обеспечению деятельности рабочего органа.

6. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

6.1. Заседания рабочих органов созываются Председателем рабочего органа и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Приглашение на заседание рабочего органа, которое должно содержать место и форму его проведения, а также повестку дня заседания и материалы по вопросам повестки дня, должно быть направлено членам рабочего органа за неделю до даты заседания. Приглашенным лицам в указанный срок направляется приглашение и материалы по вопросу, для участия в рассмотрении которого они были приглашены. Сокращение данного срока, но не более, чем до трех рабочих дней, может быть осуществлено только по решению Совета Ассоциации по конкретному поручению данному рабочему органу.

6.2. Основная форма деятельности рабочих органов – заседания. Заседания проводятся в очной (путем совместного присутствия членов рабочего органа), в том числе путем использования систем видео-конференц-связи, и заочной (опросным путем) формах.

6.3. Член рабочего органа должен принимать участие в его работе, в том числе участвовать в заседаниях.

В случае если член рабочего органа по уважительным причинам не может участвовать в заседании, он обязан сообщить в письменной форме (путем направления письма в свободной форме по каналам электронной связи) об этом не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания, Председателю или ответственному секретарю рабочего органа.

Члены рабочих органов вправе участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия членов рабочего органа, путем использования систем видеоконференц-связи. Для этого они обязаны сообщить Председателю или ответственному секретарю рабочего органа о своем участии в заседании путем использования систем видеоконференц-связи в письменной форме (путем направления письма в свободной форме по каналам электронной связи) не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания.

6.4. В случае невозможности участия члена рабочего органа Ассоциации в заседании, данным членом рабочего органа может быть представлено письменное мнение и/или голосование по вопросам повестки дня заседания.

Функции члена рабочего органа Ассоциации также могут быть исполнены его представителем. В качестве представителя члена рабочего органа может выступить иной член рабочего органа, лицо, определенное членом рабочего органа, не являющегося представителем члена Ассоциации, или иной представитель члена Ассоциации, представителем которого является отсутствующий член рабочего органа.

Передача права участия в заседаниях рабочего органа и права голоса членами рабочего органа допускается на основании письменного разрешения (доверенности), оформленного от имени члена рабочего органа либо направившего его члена Ассоциации.

6.5. В случае если член рабочего органа не принимает участия в заседаниях рабочего органа в любой из предусмотренных пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения форм, не назначает своего представителя для участия в работе и не уведомляет о невозможности своего участия Председателя или ответственного секретаря рабочего органа с указанием причин неучастия более двух раз за период, прошедший с даты его включения в состав рабочего органа, данный член рабочего органа может быть исключен Советом Ассоциации из состава рабочего органа по представлению Председателя рабочего органа.

6.6. Заседание считается правомочным, если в нем участвует не менее половины (кворум) членов рабочего органа или их представителей в любой из предусмотренных пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения форм. Представление письменного мнения приравнивается к участию в заседании. В случае, если участие в заседании во всех формах,

предусмотренных настоящим Положением, приняло менее половины членов (представителей), заседание считается несостоявшимся. В этом случае Председатель рабочего органа вправе принять решение о проведении заочного голосования членов рабочего органа по вопросам повестки дня несостоявшегося заседания или перенести заседание на срок, не превышающий 14 календарных дней. Решение Председателя рабочего органа доводится до сведения членов рабочего органа ответственным секретарем не позднее дня, следующего за днем несостоявшегося заседания.

6.7. Все предложения по формированию повестки заседания рабочего органа с приложением необходимых материалов и проектов документов и/или решений направляются Председателю и ответственному секретарю рабочего органа. Председатель обобщает все поступившие для рассмотрения на заседании материалы и формирует повестку дня заседания рабочего органа. Материалы к заседанию могут подготавливаться членами рабочего органа в соответствии с повесткой заседания и направляться Председателю и ответственному секретарю. Председатель обобщает все поступившие материалы к заседанию и рассылает их (в электронной форме) членам рабочего органа.

6.8. При необходимости заседание рабочего органа может быть проведено в заочной форме. Для этого вопрос, вынесенный на заочное голосование, должен быть сформулирован так, чтобы на него можно было дать однозначный ответ, и направлен средствами электронной связи членам рабочего органа с указанием срока, отведенного для голосования. Срок проведения заочного голосования не может быть менее двух и более семи дней. Принявшими участие в голосовании признаются члены (их представители), ответы (бюллетени) которых направлены на имя ответственного секретаря рабочего органа средствами электронной связи не позднее установленного срока.

6.9. На заседаниях рабочего органа ведется протокол. По решению рабочего органа может осуществляться аудиозапись заседания.

6.10. Заседания рабочих органов являются открытыми, если решение о проведении закрытого заседания не будет принято большинством голосов членов рабочего органа, участвующих в заседании, Президентом или Советом Ассоциации.

6.11. В составе комитетов могут создаваться подкомитеты и рабочие группы. Решение о создании подкомитета или рабочей группы принимается на заседании комитета. В этом случае из числа членов комитета большинством голосов членов комитета избираются председатели подкомитетов или руководителя рабочих групп.

7. ПОРУЧЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАБОЧЕГО ОРГАНА

7.1. Председатель рабочего органа может давать поручения членам рабочего органа с указанием предмета поручения и сроков исполнения, направляя письмом по каналам

электронной связи члену комитета – предполагаемому исполнителю и одновременно ответственному секретарю.

7.2. Член рабочего органа, получивший поручение, обязан подтвердить получение поручения ответным сообщением, направляемым по каналам электронной связи.

7.3. В случае если член комитета – исполнитель поручения по уважительной причине не может исполнить поручения в срок или не может исполнить поручения в части или в целом, то он в письменной форме (путем направления письма в свободной форме по каналам электронной связи) в наиболее короткий срок с момента появления указанной причины, но не позднее, чем за три рабочих дня, предшествующих дню окончания срока на выполнение поручения, сообщает об этом Председателю рабочего органа или ответственному секретарю. Председатель перепоручает задание другому исполнителю.

7.4. В случае невыполнения, отказа от выполнения, недобросовестного или несвоевременного выполнения членом рабочего органа поручения более 2-х раз с даты избрания в состав рабочего органа Председатель рабочего органа вправе внести в Совет НАПФ предложение о замене (или исключении) из рабочего органа данного члена.

7.5. Ответственный секретарь ведет учет выполнения поручений членами рабочего органа.

8. РЕШЕНИЯ РАБОЧЕГО ОРГАНА

8.1. Решения на заседаниях рабочих органов принимаются простым большинством голосов членов рабочего органа, участвующих в заседании.

8.2. Каждый член рабочего органа имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. В случае участия в заседании представителя члена рабочего органа на основании его разрешения (доверенности) данный представитель осуществляет голосование от имени члена рабочего органа, что отражается в протоколе заседания. Письменное мнение члена рабочего органа по вопросам повестки дня заседания считается его голосованием по указанным вопросам и отражается в протоколе заседания.

8.3. Решения рабочего органа оформляются протоколом, подписываемым Председателем рабочего органа. Копия протокола может быть заверена Председателем или ответственным секретарем рабочего органа.

8.4. Информация об итогах заседания рабочего органа доводится до сведения членов рабочего органа, и, при необходимости, членов Ассоциации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Члены рабочих органов несут ответственность перед членами Ассоциации, представителями которых в рабочих органах Ассоциации они являются, за неправомерные действия при осуществлении своей деятельности.

9.2. Председатель рабочего органа ежегодно, а также по требованию Совета Ассоциации, представляет отчет Совету Ассоциации о деятельности рабочего органа.