

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.
Протокол № 17 от 19 сентября 2025 г.

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

Москва 2025

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.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, основы создания, формирования и функционирования комитетов, комиссий и рабочих групп Саморегулируемой организации Национальная ассоциация негосударственных пенсионных фондов (далее – «Ассоциация»).

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 17 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 по направлениям деятельности рабочего органа:

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 внутренними и внешними исполнителями Ассоциации по направлениям деятельности рабочего органа;

2.2.4 исполнение поручений Совета Ассоциации и Президента 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 выполнять поручения Совета Ассоциации и Президента 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 и ассоциированных членов Ассоциации (далее – «члены 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. Члены Ассоциации, направившие своих представителей в состав рабочих органов Ассоциации, обязаны обеспечить технические возможности их участия в заседаниях Ассоциации, проводимых путем использования видео-конференц-связи, в соответствии с требованиями пункта 6.5 настоящего Положения.

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

3.6. Советом Ассоциации могут быть установлены квалификационные требования (в частности, наличие специального образования и опыта работы) к кандидатурам в члены определенного 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, данных о соответствии представителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.6 настоящего Положения, 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. В случае утраты членом рабочего органа статуса представителя члена Ассоциации, направившего его в состав рабочего органа, данный член Ассоциации обязан в максимально короткий срок направить в Ассоциацию заявление об отзыве (замене) своего представителя.

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 Председателя Совета 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.

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 других рабочих органов и 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. 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.

6.2. 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 не менее чем за три рабочих дня 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 одного рабочего дня, может быть осуществлено только по решению Совета Ассоциации, Председателя Совета Ассоциации или Президента Ассоциации по конкретному поручению данному рабочему органу.

6.3. По поручению Совета Ассоциации и Президента Ассоциации, а также по решению рабочего органа на заседание для рассмотрения отдельных вопросов могут быть приглашены эксперты, или иные лица, не являющиеся членами рабочего органа. В этом случае приглашенным лицам в указанный в пункте 6.2 настоящего Положения срок направляется приглашение и материалы по вопросу, для участия в рассмотрении которого они были приглашены. Право на участие в заседаниях рабочих органов с правом совещательного голоса также имеют руководители фондов и председатели других рабочих органов. Данное право не может быть передано ими иным лицам. Для участия в заседании рабочего органа руководители фондов и председатели других рабочих органов предварительно уведомляют об этом Председателя и ответственного секретаря рабочего органа.

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

В случае если член рабочего органа по уважительным причинам (отпуск, заболевание, служебная необходимость и т.д.) не может участвовать в заседании, он обязан сообщить об этом с указанием причин своего отсутствия Председателю и ответственному секретарю рабочего органа в письменной форме (путем направления письма в свободной форме по каналам электронной связи) не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания.

6.5. Каждый из участвующих в заседании рабочего органа, включая приглашенных, (далее – «участник заседания») вправе участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия членов рабочего органа, путем использования систем видео-

конференц-связи. Использование при этом включенной видеокамеры каждым из участников заседания в течение всего времени проведения заседания является обязательным. При подключении к заседанию участник заседания обязан указать о себе следующую информацию, которая будет видна всем – фамилия, имя (полностью), наименование организации, которую он представляет.

В случае выявившегося до или во время заседания отсутствия у участника заседания технической возможности включения (продолжения работы) видеокамеры или микрофона он обязан сообщить об этом незамедлительно Председателю или ответственному секретарю рабочего органа в письменной форме (путем направления сообщения в свободной форме по каналам электронной связи) для решения рабочим органом вопроса о возможности его дальнейшего участия в заседании.

6.6. При отсутствии или технической погрешности изображения в видеотрансляции участника на экране и при отсутствии указанного выше уведомления по решению Председателя рабочего органа может быть произведено отключение такого участника от трансляции, он считается не принимавшим участия в заседании и в голосовании по вопросам, рассматриваемым после отключения. 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 в случае его отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная необходимость) также могут быть исполнены:

- иным членом рабочего органа;
- лицом, определенным членом рабочего органа, не являющимся представителем члена Ассоциации;
- иным представителем фонда, представителем которого является отсутствующий член рабочего органа.

Передача права участия в заседании рабочего органа и права голоса членами рабочего органа допускается на основании разового письменного разрешения (доверенности), оформленного от имени члена рабочего органа.

6.7. В случае если член рабочего органа не принимает участия в заседаниях рабочего органа в любой из предусмотренных пунктами 6.1 и 6.10 настоящего Положения форм (в том числе в связи с отсутствием технической возможности участия в заседаниях с использованием систем видео-конференц-связи), 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 трех раз за

период, прошедший с даты его включения в состав рабочего органа, Председатель рабочего органа уведомляет о данном факте Совет Ассоциации.

Председатель Совета Ассоциации запрашивает соответствующего члена Ассоциации о целесообразности дальнейшего участия представителя данного члена Ассоциации в составе рабочего органа. Член Ассоциации при получении такого запроса обязан подтвердить целесообразность участия своего представителя в рабочем органе и обеспечить организационные и технические возможности такого участия или направить в Ассоциацию заявление о прекращении членства своего представителя в рабочем органе. При отсутствии ответа члена Ассоциации в течение 30 календарных дней с даты получения запроса его представитель исключается Советом Ассоциации из состава рабочего органа по представлению Председателя Совета.

Член рабочего органа, не являющийся представителем члена Ассоциации, может быть исключен Советом Ассоциации из состава рабочего органа по представлению Председателя рабочего органа.

6.8. Заседание считается правомочным, если в нем участвует не менее половины (кворум) членов рабочего органа или их представителей в любой из предусмотренных пунктами 6.1 и 6.10 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.

6.9. Повестка дня заседания рабочего органа формируется в соответствии с поручениями Совета Ассоциации и Президента Ассоциации. Предложения по формированию повестки дня заседания рабочего органа и материалы к заседанию также могут подготавливаться Аппаратом Ассоциации, иными рабочими органами и членами данного рабочего органа. 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. Ответственный секретарь рабочего органа обобщает все поступившие материалы к заседанию и рассылает их (в электронной форме) членам рабочего органа.

6.10. При необходимости заседание рабочего органа может быть проведено в заочной форме. Для этого вопросы, вынесенные на заочное голосование, должны быть сформулированы так, чтобы на них можно было дать однозначный ответ, оформлены в виде бюллетеня для голосования и направлены 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.

6.11. На заседаниях рабочего органа ведется протокол. По решению рабочего органа может осуществляться аудио и (или) видеозапись заседания.

6.12. 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.

6.13. 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 руководителей 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. В голосовании по обсуждаемым вопросам принимают участие только члены рабочих органов. Каждый член рабочего органа имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя рабочего органа. 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.