

УТВЕРЖДЕН
решением Совета АНПФ
от 17.12.2016, протокол №2

решением Совета АНПФ
от 22.10.2020, протокол № 12

Саморегулируемая организация
Ассоциация негосударственных пенсионных фондов
«Альянс пенсионных фондов»
/АНПФ/

РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА СРО АНПФ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

Настоящий Регламент является внутренним документом Саморегулируемой организации «Ассоциация негосударственных пенсионных фондов «Альянс пенсионных фондов» (далее – Ассоциация) и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Совета Ассоциации (далее – Совет).

Статья 2.

Совет действует в соответствии с Уставом Ассоциации и Положением о Совете Ассоциации.

Деятельность Совета основывается на принципах равенства и плюрализма мнений, свободного, открытого, гласного обсуждения и коллективного решения вопросов.

Статья 3.

Участие членов Совета в его работе не дает членам Совета каких-либо привилегий или дополнительных прав, а равно не возлагает на них дополнительных обязанностей, помимо перечисленных в Уставе Ассоциации, Положении о Совете и настоящем Регламенте.

II. СТРУКТУРА СОВЕТА

Статья 4.

1. Структура Совета включает Председателя Совета, членов Совета, рабочие органы Совета и секретаря Совета.
2. Совет в соответствии с возложенными на него задачами, в том числе для подготовки вопросов, которые планируется рассмотреть на заседаниях Совета, создает постоянные и временные рабочие органы Совета – комитеты и рабочие (проектные) группы, включая совместные рабочие группы с другими СРО на финансовом рынке или их представителями.
3. Совет вправе привлекать необходимых специалистов и экспертов к работе Совета и его рабочих органов.

Статья 5.

1. Председатель Совета созывает заседания Совета, организует их проведение, вносит проект повестки заседания на основе предложений Президента Ассоциации, членов Совета, координаторов рабочих органов, а также не менее трех членов Ассоциации.
2. Председатель Совета предлагает вопросы для обсуждения на заседаниях Совета путем их включения в проект повестки заседания, рассматривает организационные и иные вопросы, связанные с осуществлением информационно-аналитических и экспертных работ в сфере компетенции Совета, а также с реализацией решений Совета.

3. При необходимости предварительного рассмотрения текущих вопросов Председатель Совета может приглашать руководителей (координаторов) рабочих органов Совета на рабочие совещания.

4. Председатель Совета представляет Совет Ассоциации во взаимоотношениях с Банком России, органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями/организациями и в средствах массовой информации.

5. В соответствии с пунктом 1.7 Положения о Совете Ассоциация осуществляет выплату компенсации Председателю Совета за выполнение им возложенных функций. Размер и порядок осуществления компенсационной выплаты за выполнение функций Председателя Совета определяется Советом по представлению Президента Ассоциации.

Статья 6.

1. Рабочие органы Совета создаются и ликвидируются по решению Совета, принятому на его заседании. При этом Совет определяет наименование органа, его компетенцию, утверждает руководителя (координатора) создаваемого органа. Каждый член Ассоциации по своему выбору вправе войти в состав любого органа Совета.

2. Персональный состав органов Совета может меняться в течение срока полномочий Совета. Работа члена Ассоциации в одном из органов Совета не препятствует его участию в деятельности других органов.

3. Совет утверждает руководителей и членов Контрольного комитета и Дисциплинарного комитета Ассоциации по представлению Президента Ассоциации.

Статья 7.

Рабочие органы Совета:

а) участвуют в подготовке Советом экспертных заключений, докладов и иных материалов, представляемых на рассмотрение членам Ассоциации;

- б) представляют на заседаниях Совета подготовленные ими проекты экспертных заключений, докладов и иных материалов, требующих решения Совета;
- в) участвуют в планировании текущей деятельности Совета, подготовке очередных и внеочередных заседаний Совета, выездных заседаний, организации мероприятий Совета;
- г) привлекают к участию в своей деятельности необходимых специалистов, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций;
- д) самостоятельно решают вопросы организации и планирования своей деятельности, руководствуясь утвержденным Советом Ассоциации Типовым регламентом рабочих органов;
- е) принимают, в случае необходимости, собственные регламенты работы, утверждаемые Советом и не противоречащие Уставу Ассоциации, Положению о Совете и Типовому регламенту рабочих органов.

Статья 8.

Руководители (координаторы) рабочих органов Совета обеспечивают организацию и информируют Совет о результатах их работы.

Статья 9.

По решению Председателя Совета приглашенные к участию в работе Совета руководители (координаторы) рабочих органов и привлекаемые эксперты, а также представители общественных объединений и других организаций могут присутствовать на мероприятиях, проводимых Советом, с правом совещательного голоса.

Статья 10.

1. Ответственность за оформление протокольных решений несет секретарь Совета.
2. Секретарь Совета утверждается решением Совета по представлению Председателя Совета.

3. Секретарь Совета участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

III. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

Статья 11.

1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета могут быть очередными и внеочередными.
2. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета доводится до сведения Президента Ассоциации, членов Совета и приглашаемых лиц не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до заседания Совета. Повестка и другие материалы к заседанию Совета направляются участникам заседания за 3 (три) рабочих дня.
3. При необходимости внеочередное заседание может назначаться в меньшие сроки. В случае созыва внеочередного заседания Совета информация о повестке, дате, времени и месте его проведения доводится до сведения Президента Ассоциации и членов Совета незамедлительно и при условии, что сокращенные сроки позволят обеспечить участие членов Совета в заседании. Необходимые материалы представляются непосредственно к внеочередному заседанию.

Статья 12.

1. Проект повестки очередного заседания Совета представляет собой перечень вопросов, которые предлагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, ответственного за подготовку каждого вопроса, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.
2. Проект повестки очередного заседания Совета вносится Председателем Совета.
3. В первую очередь в проект повестки очередного заседания Совета вносятся обращения Банка России и федеральных органов исполнительной власти.
4. Кроме вопросов, указанных в п. 3 настоящей статьи, обязательному включению в проект повестки очередного заседания Совета подлежат вопросы:

- а) включенные в повестку предшествующего заседания Совета, рассмотрение которых не было начато или завершено на предшествующем заседании;
- б) предлагаемые для рассмотрения Президентом Ассоциации и председателем Дисциплинарного комитета Ассоциации;
- в) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом и иными документами Ассоциации.

5. В проект повестки очередного заседания Совета могут быть включены вопросы организации внутренней деятельности Совета, а также вопросы, предлагаемые к рассмотрению по инициативе членов Совета и не относящиеся к указанным в частях 3 и 4 настоящей статьи.

6. Указанные в настоящей статье вопросы включаются в проект повестки очередного заседания Совета при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия Советом в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Сформированный Председателем Совета проект повестки очередного заседания Совета направляется членам Совета заблаговременно (не менее 3 (трех) рабочих дней). Замечания и предложения по повестке направляются членами Совета Председателю Совета не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Совета за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 настоящего Регламента.

Статья 13.

Председатель Совета, члены Совета и приглашаемые лица заблаговременно извещаются о вопросах, дополнительно включенных в проект повестки заседания Совета. Необходимые материалы направляются по электронной почте, как правило, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до заседания Совета.

Статья 14.

1. Председатель Совета и члены Совета участвуют в заседаниях Совета лично.
2. Члены Совета, не имеющие возможности лично присутствовать на заседании Совета, уведомляют об этом Председателя Совета и, при наличии технических

возможностей, принимают участие в заседании в дистанционном режиме (посредством видеоконференции и т.п.). В случае невозможности участия члена Совета, в заседании может участвовать его уполномоченный представитель по письменной доверенности с личной подписью члена Совета.

3. Если член Совета в течение 12 месяцев ни разу не принял личное участие в заседаниях Совета, то Председатель Совета обязан внести предложение о его исключении из состава Совета на рассмотрение Общего собрания Ассоциации.

4. Президент Ассоциации участвует в заседаниях Совета Ассоциации (с правом совещательного голоса).

Статья 15.

1. Заседание Совета ведет Председатель Совета либо, в случае его отсутствия по уважительной причине, Президент Ассоциации.

2. Председательствующий на заседании Совета:

а) объявляет об открытии и закрытии заседания;

б) доводит информацию о кворуме заседания и отсутствующих на заседании членах Совета;

в) ведет заседание;

г) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

д) предоставляет слово для выступления в порядке очередности;

е) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

ж) ставит на голосование проекты решений Совета, другие вопросы в соответствии с повесткой заседания Совета;

з) оглашает предложения членов Совета по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование;

и) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

к) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

л) обеспечивает порядок в зале заседаний Совета, выносит на голосование членов Совета вопрос об удалении из зала заседаний Совета приглашенных лиц, не являющихся членами Совета, и нарушающих работу Совета;

- м) обеспечивает исполнение организационных решений Совета;
 - н) подписывает протокол заседания;
 - о) предупреждает члена Совета о нарушении положений настоящего Регламента.
3. Председательствующий может взять слово вне очереди для поздравления членов Совета, осуществления торжественных действий. При этом вносить изменения в повестку заседания Совета не требуется.

Статья 16.

Председательствующий на заседании Совета представляет Совету проект повестки заседания Совета и ставит его на голосование для принятия.

Статья 17.

1. На заседании Совета в принятый за основу проект повестки могут вноситься изменения. Изменения могут быть внесены также в порядок рассмотрения вопросов повестки.
2. Совет по инициативе председательствующего вправе принять решение о прекращении прений по вопросу повестки заседания Совета.
3. Из проекта повестки заседания Совета не могут быть исключены вопросы, подлежащие в соответствии с настоящим Регламентом обязательному рассмотрению.
4. Предложения о внесении изменений в проект повестки заседания Совета ставятся председательствующим на голосование в порядке очередности их поступления. Перед голосованием инициатору предложения предоставляется возможность выступить с его обоснованием (время для выступления – 3 (три) минуты).
5. Решения о внесении изменений в проект повестки заседания Совета принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Совета.
6. Обсуждение вопросов, не включенных в повестку заседания Совета, не допускается, за исключением внесенных в пункт «Разное».

7. Вопросы снимаются с рассмотрения Советом по заявлению лица (лиц), внесших эти вопросы на рассмотрение Совета.

Статья 18.

1. На заседаниях Совета предусматриваются следующие основные виды выступлений:

доклад;

содоклад;

заключительное слово по обсуждаемому вопросу;

выступление кандидата на назначаемую должность;

выступление в прениях;

выступление по обсуждаемой кандидатуре;

выступление по мотивам голосования;

выступление по порядку ведения заседания;

предложение;

справка;

информация;

заявление;

обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на назначаемую должность устанавливается председательствующим на заседании Совета по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на назначаемую должность, но не должна превышать: 15 (пятнадцать) минут – для доклада, 10 (десять) минут – для содоклада, 7 (семь) минут – для заключительного слова и выступления кандидата на назначаемую должность.

Для выступления в прениях предоставляется до 5 (пяти) минут, для выступления по вопросам по обсуждаемой кандидатуре, по порядку ведения заседания, для предложения, справки, информации, заявления, обращения – до 3 (трех) минут, для выступления по мотивам голосования, вопроса к докладчику и содокладчику (содокладчикам) – до 1 (одной) минуты.

3. По решению Председателя Совета указанное в п. 2 данной статьи время может быть изменено.

Статья 19.

1. По предложению председательствующего на заседании Совета прения по рассматриваемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, предусмотренного настоящим Регламентом, решением Совета Ассоциации.

2. После принятия решения о прекращении прений председательствующий на заседании Совета выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и, с согласия Совета, предоставляет ему слово.

3. Члены Совета, не выступившие в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные ими тексты своих выступлений к протоколу заседания Совета Ассоциации.

4. Докладчики, содокладчики и кандидаты на назначаемые должности имеют право на заключительное слово.

Статья 20.

1. Председательствующий обязан предоставить слово члену Совета, если тот заявляет о желании выступить по порядку ведения заседания. Если член Совета выступает не по порядку ведения заседания Совета, председательствующий вправе предупредить его об этом, а в случае повторного нарушения лишить его слова.

2. Прения по порядку ведения заседания продолжаются не более 30 минут. На каждое выступление отводится не более трех минут.

3. По истечении 30 минут с момента открытия прений по порядку ведения заседания председательствующий может поставить на голосование вопрос о продолжении прений. Решение о продолжении прений по порядку ведения заседания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета.

Статья 21.

Участники заседания Совета вправе распространять в зале заседания только документы и материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Любые документы и материалы должны быть подписаны инициатором (инициаторами) их распространения.

Статья 22.

1. **Очно – заочная форма** проведения заседания Совета предполагает голосование по вопросам повестки лично присутствующими членами Совета и заблаговременную передачу отсутствующими членами Совета в адрес Ассоциации заполненных бюллетеней для голосования в виде скан – копий, для учета их голосов в месте проведения заседания Совета.

2. Порядок проведения заседания Совета в очно-заочной форме аналогичен порядку проведения в очной форме. Различие в порядке проведения заседания Совета в очной и очно-заочной формах, составляет невозможность выступить устно у членов Совета, проголосовавших путем заполнения бюллетеня для голосования.

3. **Заочная форма** проведения заседания Совета предполагает передачу в адрес Ассоциации бюллетеней для голосования (их скан – копий), предварительно заполненных членами Совета.

4. В случае проведения заседания Совета в очно-заочной или заочной форме, к учету принимается бюллетень для голосования (скан – копия), переданный Председателю Совета любым способом, позволяющим достоверно определить отправителя и оформленный надлежащим образом, а именно – бюллетень для голосования, содержащий отметки «За», «Против» или «Воздержался» по всем вопросам повестки заседания Совета и подписанный членом Совета собственноручно. В случае, если бюллетень заполнял представитель члена Совета, то к такому бюллетеню необходимо приложить доверенность, составленную в простой письменной форме и заверенную личной подписью члена Совета.

5. Срок для направления в Ассоциацию скан-копии бюллетеня: не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания Совета. Срок для направления оригинала бюллетеня – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Совета.

6. Участие члена Совета в дистанционном режиме приравнивается к очному участию.

IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 23.

Совет принимает решение путем очного, очно-заочного или заочного голосования. Процесс очно-заочного и заочного голосования членов Совета должен быть открытым для всех членов Совета. Подсчет голосов обеспечивает секретарь Совета.

Статья 24.

1. Заседание Совета, вне зависимости от формы проведения, считается правомочным, если в нем приняли участие более половины его членов от их общего числа.

Решение Совета Ассоциации считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвующих в заседании, за исключением вопросов, решение по которым, в соответствии с Уставом АНПФ, принимается большинством в 2/3 голосов от общего числа голосов членов Совета.

2. Голосование члена Совета, участвующего в заседании Совета в дистанционном режиме, приравнивается к очному голосованию.

Под присутствием также понимается поступление в распоряжение Совета надлежаще оформленного бюллетеня для голосования. Форма бюллетеня приведена в приложении к Регламенту.

Бюллетени для голосования должны быть направлены всем членам Совета в срок, установленный частью 2 статьи 11 настоящего Регламента, аналогично срокам для направления информации о дате, времени и месте проведения заседания Совета.

Председатель Совета обязан ознакомить членов Совета с материалами заочного голосования до голосования по каждому вопросу.

Статья 25.

1. Голосование осуществляется путем выбора членом Совета одного из вариантов голосования: «за», «против» или «воздержался».
2. По мере необходимости секретарь Совета обращается к председательствующему с просьбой повторить формулировку проекта решения, поставленную на голосование.
3. Председатель Совета воздерживается от голосования.

Статья 26.

1. По требованию Президента Ассоциации или члена Совета, не согласного с решением Совета, в протокол заседания Совета может быть занесено его особое мнение. В случае представления особого мнения в письменном виде, оно приобщается к протоколу заседания.
2. Член Совета, выразивший особое мнение, вправе публиковать его в средствах массовой информации исключительно за собственной подписью без упоминания членства в СРО, во избежание его смешения с официальной позицией Совета.

Статья 27.

1. Решения, принятые на заседаниях Совета, оформляются протоколом заседания Совета.
2. Проект протокола заседания Совета подписывается Председателем Совета и секретарем Совета в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заседания Совета. Информация о принятых на заседании Совета решениях публикуется на официальном сайте АНПФ в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания протокола.
3. Протокол заседания Совета содержит номер, дату, место и время начала проведения заседания, список членов Совета, присутствующих на заседании (инициалы и фамилии); список приглашенных (инициалы, фамилии и

представляемая организация), рассматриваемые вопросы в соответствии с утвержденной повесткой, инициалы и фамилии выступающих, принятые решения по каждому вопросу.

Статья 28.

1. Должностное лицо Ассоциации или член Ассоциации, на которое возложен контроль за исполнением решения Совета, или которому дано соответствующее поручение, представляет Председателю Совета в установленный срок информацию о ходе реализации решения Совета.

2. По результатам предоставления информации Председатель Совета вправе принять одно из следующих решений:

а) обсудить информацию на заседании Совета;

б) принять информацию к сведению и направить ее членам Совета;

в) перенести срок представления информации о ходе реализации решения или продлить срок исполнения поручения (с последующим информированием в ходе очередного заседания Совета).

V. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

Статья 29.

1. Официальная позиция Совета выражается в решениях (заключениях, докладах, заявлениях, обращениях и т.д.), принятых в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. Информирование членов Ассоциации о работе Совета осуществляется путем размещения информации в соответствующем разделе официального сайта АНПФ.

3. Председатель Совета ежегодно перед отчетным Общим собранием направляет членам Ассоциации информацию о деятельности Совета за прошедший период.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 30.

1. Проект Регламента Совета вносится на рассмотрение Совета Председателем Совета.
2. Проект решения Совета о внесении изменений в Регламент Совета может быть предложен любым членом Совета.
3. Регламент Совета, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Совета.

Бюллетень для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета Саморегулируемой организации Ассоциация негосударственных пенсионных фондов «Альянс пенсионных фондов»

Член Совета _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Вопрос по Повестке дня	Голосование		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пояснения, предложения, комментарии голосующего (необязательно к заполнению):				

Член Совета Ассоциации / _____ /

«__» _____ 20__ года