

УТВЕРЖДЕН
решением Совета СРО АНПФ
от 16.12.2016г., Протокол 2

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

**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
РАБОЧИХ ОРГАНОВ**

г. Москва, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с внутренними документами Саморегулируемой организации Ассоциация негосударственных пенсионных фондов «Альянс пенсионных фондов» /АНПФ/ (далее- Ассоциация) и определяет порядок работы её рабочих органов.

1.2. В своей деятельности рабочие органы руководствуются Уставом Ассоциации, Положением о Совете Ассоциации и настоящим Типовым регламентом рабочих органов.

1.3. Рабочие органы формируются Советом Ассоциации для решения задач в определенных сферах деятельности Ассоциации путем подготовки рекомендаций и согласованных членами рабочих органов предложений для принятия решений Советом Ассоциации.

1.4. Целью настоящего Типового регламента является повышение эффективности деятельности рабочих органов, и как следствие, – рост качества реализации проектов и решения задач, затрагивающих сферы компетенции различных функциональных направлений Ассоциации.

1.5. Требования настоящего Типового регламента распространяются на формирование и деятельность всех рабочих органов, за исключением постоянно действующих Специализированных органов Ассоциации, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Требованиями настоящего Типового регламента руководствуются руководители (координатора) и члены рабочих органов, принимающие участие в формировании и деятельности рабочих органов.

1.7. Ответственность за организацию работы рабочих органов возлагается на руководителя (координатора). Персональную ответственность за состояние работы по профилю рабочих органов несет ее руководитель или координатор соответственно.

1.8. Руководитель (координатор) рабочего органа назначает

ответственного секретаря. Ответственный секретарь рабочего органа отвечает за ведение делопроизводства, обеспечивает учет и прохождение документов, в установленные сроки информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление с нормативными и методическими документами. Ответственный секретарь рабочего органа может назначаться из числа как сотрудников аппарата Ассоциации, так и представителей членов Ассоциации.

1.9. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителя (координатора) рабочего органа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧИХ ОРГАНОВ АССОЦИАЦИИ

2.1. Формирование рабочих органов осуществляется на основании решения Совета Ассоциации.

2.2. Инициаторами создания рабочего органа могут выступать член Совета Ассоциации или не менее 3 (трёх) членов Ассоциации.

2.3. Инициаторы создания представляет Совету Ассоциации пояснительную записку с обоснованием необходимости создания того или иного рабочего органа Ассоциации, в которой устанавливается:

цель создания (предназначение) рабочего органа;

срок, на который рабочий орган создается;

персональный состав рабочего органа: руководитель (координатор), члены рабочего органа, ответственный секретарь;

2.4. Сформированный пакет документов по вопросу формирования рабочего органа инициаторы передают Совету Ассоциации для рассмотрения.

2.5. Рассмотренный Советом Ассоциации пакет документов, в случае положительного решения, согласовывается или утверждается Советом Ассоциации.

2.6. Функционирование рабочего органа осуществляется с момента решения Совета Ассоциации, утверждающего его формирование.

3. ЗАДАЧИ РАБОЧЕГО ОРГАНА

3.1. Выработка стандартов, правил и положений по регулированию деятельности на рынке пенсионных услуг в рамках компетенции рабочего органа.

3.2. Реализация прав участников Ассоциации в части законодательной и нормотворческой инициативы по вопросам регулирования деятельности на рынке пенсионных услуг.

3.3. Представление корпоративных интересов, а также, в особых случаях, интересов отдельных членов Ассоциации в государственных органах в целях защиты профессиональных и имущественных прав участников рынка пенсионных услуг.

3.4. Выполнение иных задач, соответствующих закрепленным за рабочими органами полномочиям и направленным на достижение целей деятельности Ассоциации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ РАБОЧИХ ОРГАНОВ

4.1. В состав рабочего органа должно входить не менее 3 (трех) представителей членов Ассоциации.

4.2. В состав рабочего органа входят:

- руководитель (координатор);
- члены рабочего органа;
- ответственный секретарь.

4.3. Руководитель (координатор) рабочего органа может быть заменён решением Совета Ассоциации по предложению членов Совета Ассоциации.

4.4. К работе в рабочих органах в качестве экспертов могут привлекаться лица, не являющиеся членами рабочего органа и обладающие необходимыми профессиональными знаниями

5. КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОЧЕГО ОРГАНА

5.1. В целях реализации законодательной и творческой инициативы обобщает накопленный опыт рабочий орган в части разработки базовых положений и проектов нормативно-правовых документов; осуществляет анализ и способствует распространению лучших практик на рынке пенсионных услуг и взаимоотношений с регулирующими органами.

5.2. Разрабатывает и проводит обсуждение концепций и проектов правовых актов, регулирующих деятельность профессиональных участников рынка пенсионных услуг.

5.3. Разрабатывает, согласовывает и получает экспертные заключения по разработанным проектам.

5.4. Выносит на рассмотрение Совета Ассоциации разработанные концепции и проекты, разработки по проблемным вопросам для обсуждения и выработки коллективной позиции членов Ассоциации, с последующим доведением ее до сведения органов власти.

5.5. Поддерживает в своей работе деловые контакты с другими рабочими органами, государственными контролирующими и иными саморегулируемыми организациями на рынке пенсионных услуг.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ОРГАНА

6.1. Рабочий орган осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Типовым регламентом.

6.2. Основной формой деятельности рабочего органа является заседание. Заседания рабочего органа проводятся в соответствии с утвержденным на первом

заседании планом работы рабочего органа, а также по мере необходимости, но не реже, чем раз в месяц. Заседания рабочего органа являются открытыми для всех членов Ассоциации. На заседания могут быть приглашены эксперты, ученые, специалисты, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса.

6.3. Повестку дня заседания определяет руководитель (координатор) рабочего органа. При этом любой член рабочего органа имеет право инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции рабочего органа. По взаимному согласию членов рабочего органа повестка может быть изменена и дополнена. При необходимости рабочий орган может отказаться от обсуждения вопросов, определенных повесткой текущего заседания, в пользу иных, наиболее приоритетных, по мнению членов рабочего органа, вопросов.

6.4. Заседание созывается руководителем (координатором) рабочего органа по утвержденному плану работы рабочего органа, по его собственной инициативе или по требованию одного из членов рабочего органа.

6.5. О созыве заседания рабочего органа, форме, месте и времени его проведения, а также повестке дня члены рабочего органа уведомляются в произвольной форме ответственным секретарем не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания.

6.6. Допускается проведение заседания рабочего органа с использованием электронных средств связи (телеконференция, видеоконференция и т.д.).

6.7. Одновременно с уведомлением, ответственным секретарем должны быть представлены членам рабочего органа все необходимые материалы по вопросам повестки дня. Подбор, разработку и оформление материалов по вопросам повестки дня ответственный секретарь осуществляет под руководством руководителя (координатора) рабочего органа.

6.8. Приглашение на заседание рабочего органа иных лиц, а также привлечение для работы в заседании экспертов, проходит в порядке, определяющем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию рабочего органа.

6.9. Заседания рабочего органа правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов рабочего органа. Заседания рабочего органа проводит его руководитель (координатор) соответственно.

6.10. Рабочий орган вправе обращаться к членам Ассоциации с просьбой представить необходимые документы, письменные заключения или иные материалы по всем вопросам, относящимся к деятельности рабочего органа.

6.11. По вопросам, находящимся на рассмотрении, руководитель (координатор) рабочего органа может запрашивать мнение других рабочих органов.

6.12. По вопросам, подготовленным несколькими рабочими органами в отдельности, их руководители (представители) могут выступать с совместными докладами и содокладами, либо отдельно представлять свои предложения.

6.13. Если рабочий орган считает, что вопрос, переданный на его рассмотрение, относится также к ведению другого рабочего органа, либо признает необходимым высказать свое мнение по вопросу, рассматриваемому другим рабочими органами, то они могут проводить совместное заседание. Совместное заседание проводится также в том случае, если требующие рассмотрения вопросы относятся к ведению двух или нескольких рабочих органов.

6.14. Совместное заседание рабочих органов ведут их руководители (координаторы) по согласованию между собой.

6.15. В случае расхождения позиций рабочих органов по одному и тому же вопросу в целях преодоления разногласий вопрос выносится на Совет Ассоциации с указанием позиций сторон.

6.16. Протокол совместных заседаний рабочих органов подписывается их руководителями (координаторами).

7. РЕШЕНИЯ РАБОЧЕГО ОРГАНА

7.1. Если не установлено иное, на заседаниях рабочих органов решения принимаются простым большинством голосов. Каждый член рабочего органа обладает одним голосом.

При проведении совместных заседаний рабочих органов решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов отдельно по каждому рабочему органу.

7.2. Рабочие органы принимают свои решения в форме заключений, рекомендаций, проектов решений, решений.

7.3. Все решения рабочих органов должны быть оформлены письменно и подписаны председательствующим.

7.4. Информация по итогам заседания распространяется среди всех членов Ассоциации.

7.5. В принятии решений принимают участие члены рабочих органов. Приглашенные лица не голосуют, но вправе принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня.

7.6. Любой из членов рабочих органов, а также приглашенные лица вправе зафиксировать свою точку зрения, отличную от принятого коллегиального решения (и принципиально расходящуюся с принятым решением) в протоколе, формируемом по итогам заседания.

7.7. Протокол заседания рабочих органов подписывается руководителем (координатором) и ответственным секретарем. В случае наличия особых мнений, к протоколу прикладываются особые мнения членов рабочих органов по рассмотренным на заседании вопросам.

7.8. Информация о деятельности рабочих органов размещается на сайте Ассоциации по решению руководителя (координатора) рабочего органа.