

УТВЕРЖДЕНО
решением Попечительского совета
Фонда научно-технологического развития Югры
(протокол от 24.12.2020 № 1)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА
ФОНДА НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

г. Сургут
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Фонда научно-технологического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Фонд).

1.2. Настоящий регламент является внутренним документом Фонда, определяющим права и обязанности членов Попечительского совета, порядок созыва и проведения заседаний.

1.3. Попечительский совет является коллегиальным надзорным органом Фонда, осуществляющим контроль и принятие решений по вопросам, указанным в уставе Фонда, за исключением вопросов, отнесенных уставом Фонда к компетенции органов управления.

1.4. В своей деятельности Попечительский совет руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Фонда, настоящим регламентом и иными внутренними документами Фонда.

1.5. Члены Попечительского совета назначаются решением Наблюдательного совета Фонда на основании директивы, утвержденной Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с Порядком осуществления отдельных полномочий учредителя (участника) хозяйственных обществ и некоммерческих организаций, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.04.2011 № 114-п.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

К компетенции Попечительского совета Фонда в соответствии с уставом Фонда относится:

2.1. надзор за деятельностью Фонда и соблюдением им законодательства Российской Федерации;

2.2. надзор за использованием средств Фонда;

2.3. рассмотрение отчетов о деятельности Фонда;

2.4. надзор за принятием органами управления Фонда решений и обеспечением их исполнения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

3.1. Члены Попечительского совета в рамках своей компетенции вправе:

3.1.1. получать информацию о деятельности Фонда, знакомиться и получать копии:

– учредительных документов,

– внутренних нормативных документов,

– приказов, распоряжений единоличного исполнительного органа,

– отчетности Фонда (бухгалтерской, налоговой, управленческой), заключений по аудиторским и ревизионным проверкам, актов проверки других органов государственного финансового контроля;

3.1.2. в установленном порядке вносить вопросы в повестку заседаний Попечительского совета;

3.1.3. требовать созыва заседания Попечительского совета;

3.1.4. требовать внесения в протокол заседания Попечительского совета своего особого мнения по вопросам повестки, принимаемым решениям;

3.1.5. получать разъяснения от должностных лиц Фонда, выполняющих организационно-распорядительные функции;

3.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Фонда, иными внутренними документами Фонда и настоящим регламентом.

3.2. Член Попечительского совета может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Попечительского совета, как непосредственно у генерального директора Фонда, так и через секретаря Попечительского совета.

3.3. Документы и информация должны быть предоставлены члену Попечительского совета не позднее 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

Фонд обязан по требованию члена Попечительского совета предоставить копии необходимых ему документов и (или) объяснения по интересующим члена Попечительского совета вопросам деятельности Фонда.

3.4. Члены Попечительского совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Фонда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Фонда добросовестно и разумно.

3.5. Член Попечительского совета обязан:

- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Фонда;
- присутствовать на заседаниях Попечительского совета;
- участвовать в принятии решений Попечительского совета путем голосования по вопросам повестки заседаний;
- сообщать другим членам Попечительского совета ставшие ему известными факты нарушения работниками Фонда, включая должностных лиц, правовых актов, устава, положений, правил и инструкций Фонда.

3.6. Передача права голоса членом Попечительского совета Фонда другому лицу, в том числе другому члену Попечительского совета Фонда, не допускается.

3.7. Деятельность члена Попечительского совета является непрерывной и не ограничивается участием в принятии решений Попечительского совета.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

4.1. Работу Попечительского совета организует председатель Попечительского совета Фонда.

4.2. Председатель избирается на первом заседании Попечительского совета из числа его членов на неопределенный срок.

4.3. При проведении первого заседания Попечительского совета в очной форме председатель избирается из числа его членов открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

При проведении первого заседания в заочной форме генеральный директор организует направление членам Попечительского совета опросных листов с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) всех членов Попечительского совета для избрания председателя.

Подсчет голосов при избрании председателя Попечительского совета в заочной форме организует генеральный директор.

Генеральный директор в письменном виде информирует членов Попечительского совета о подсчете голосов за каждого члена Попечительского совета и подводит итоги избрания председателя, отражает результаты в протоколе заседания.

4.4. Председатель Попечительского совета:

- созывает заседания Попечительского совета;
- определяет форму проведения заседаний (очная или заочная);
- утверждает повестки заседаний;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повесток заседаний, предоставляемых членам Попечительского совета;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний, запросы и ответы на письма от имени Попечительского совета;
- обеспечивает в процессе проведения заседания Попечительского совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Фонда, иных внутренних документов Фонда и настоящего регламента.

4.5. В случае отсутствия председателя его функции на заседании осуществляет иной член Попечительского совета, уполномоченный председателем.

5. СЕКРЕТАРЬ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

5.1. Секретарь Попечительского совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Попечительского совета Фонда.

5.2. Секретарь избирается на первом заседании Попечительского совета. Кандидатуру секретаря вправе предложить члены Попечительского совета и генеральный директор Фонда. Секретарь может быть избран из числа членов Попечительского совета или им может быть иное физическое лицо.

При проведении первого заседания Попечительского совета в очной форме секретарь избирается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

При проведении первого заседания в заочной форме генеральный директор организует направление членам Попечительского совета опросных листов с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) кандидатов на должность секретаря Попечительского совета.

Подсчет голосов при избрании секретаря Попечительского совета в заочной форме организует генеральный директор.

Генеральный директор в письменном виде информирует членов Попечительского совета о подсчете голосов за каждого кандидата и подводит итоги избрания секретаря, отражает результаты в протоколе заседания.

Секретарь Попечительского совета избирается без ограничения срока своих полномочий, определяемых настоящим регламентом. Попечительский совет вправе в любое время переизбрать секретаря.

5.3. В случае отсутствия секретаря исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо большинством голосов членов Попечительского совета, принимающих участие в заседании. Кандидатуру на временное исполнение обязанностей секретаря предлагает генеральный директор по согласованию с председателем.

5.4. К функциям секретаря Попечительского совета относятся:

- разработка и представление председателю Попечительского совета проекта повестки очередного заседания в соответствии с предложениями, поступившими от членов Попечительского совета, генерального директора Фонда;
- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Попечительского совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Попечительского совета;
- подготовка запросов и ответов на письма от имени Попечительского совета;
- сбор опросных листов для заочного голосования, заполненных членами Попечительского совета;
- оформление протоколов заседаний Попечительского совета и выписок из протоколов;
- подготовка запросов в адрес Фонда о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки заседаний Попечительского совета;
- организация ведения записи заседаний на любые носители с согласия присутствующих членов Попечительского совета;
- обеспечение безопасного хранения протоколов и материалов заседаний;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим регламентом, поручений председателя и членов Попечительского совета.

5.5. Секретарь организует скоординированную и оперативную работу членов Попечительского совета с генеральным директором и сотрудниками Фонда с целью обеспечения эффективной деятельности Попечительского совета.

5.6. Секретарь имеет право требовать от должностных лиц Фонда информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки заседаний Попечительского совета.

6. ЗАСЕДАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

6.1. Заседание Попечительского совета может быть проведено в очной форме (совместное присутствие лично и (или) с использованием дистанционных технологий, позволяющих идентифицировать участников) либо заочной форме.

Заседание Попечительского совета созывается председателем по его собственной инициативе, по инициативе члена Попечительского совета, аудитора Фонда, генерального директора Фонда.

Заседания Попечительского совета проводятся не реже одного раза в год.

6.2. Первое заседание Попечительского совета может быть проведено в очной или в заочной форме.

Проведение первого заседания инициирует и организует генеральный директор, который формирует повестку, обеспечивает составление протокола заседания, в котором указывается форма его проведения, подведение итогов по избранию председателя и секретаря Попечительского совета, направляет протокол заседания на подписание председателю и секретарю.

6.3. В письме-инициации о созыве заседания Попечительского совета должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) инициатора созыва;
- форма проведения заседания;
- дата проведения заседания в очной форме либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, дата окончания приема опросных листов для заочного голосования;
- время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в очной форме);
- повестка заседания;
- перечень информации и материалов, предоставляемых членам Попечительского совета к заседанию.

Кроме того, письмо-инициация о созыве заседания Попечительского совета может содержать следующую информацию:

- проекты решений по вопросам повестки;
- иная информация на усмотрение инициатора созыва заседания.

6.4. Датой предъявления письма-инициации считается дата его получения председателем Попечительского совета.

6.5. Члены Попечительского совета, генеральный директор или аудитор Фонда вправе вносить предложения по формированию повестки заседания. Указанные предложения направляются председателю в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений секретарю.

6.6. Председатель имеет право включить поступившие предложения в повестку очередного заседания Попечительского совета или созвать внеплановое заседание.

6.7. Уведомление о созыве заседания направляется каждому члену Попечительского совета вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 5 календарных дней до даты его проведения. Указанный срок может быть сокращен в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Попечительского совета не возражает. Так же в срок менее 5 календарных дней допускается рассылка дополнительных материалов к заседанию.

6.8. Уведомление о проведении заседания, в котором должны быть указаны место, срок и порядок направления письменного мнения члена Попечительского совета, подписывается председателем и направляется секретарем членам Попечительского совета в письменной форме на их адрес электронной почты.

6.9. Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов Попечительского совета значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

6.10. Об изменении места и (или) времени заседания все члены Попечительского совета должны быть уведомлены председателем. Изменения должны быть внесены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Попечительского совета на заседание – не менее чем за 2 дня до даты его проведения.

6.11. Заседание Попечительского совета открывает председатель.

6.12. Секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания.

6.13. Кворумом для проведения заседания Попечительского совета является присутствие и (или) наличие письменного мнения более половины от числа членов Попечительского совета (в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов Попечительского совета при принятии решения учитывается их письменное мнение по вопросам повестки).

6.14. На заседании каждый член Попечительского совета обладает одним голосом.

6.15. Председатель сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания и оглашает повестку заседания.

6.16. Заседание Попечительского совета включает в себя следующие стадии:

- а. выступление члена Попечительского совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки;

- b. обсуждение вопроса повестки;
 - c. предложения по формулировке решения по вопросу повестки;
 - d. голосование по вопросу повестки;
 - e. подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 - f. оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки.
- 6.17. На заседании Попечительского совета, проводимом очно, председатель зачитывает информацию о выполнении ранее принятых решений Попечительского совета.
- 6.18. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета и/или выразивших свое мнение письменно.
- 6.19. В случае, если заседание проводится в форме заочного голосования, помимо сведений, направляемых членам Попечительского совета в порядке, установленном настоящим регламентом, направляются опросные листы. В опросных листах должны быть указаны вопросы по повестке заседания, поставленные на голосование, с указанием предлагаемого решения.
- 6.20. Решение, принимаемое заочным голосованием, считается действительным, если в нем участвовали более половины от числа членов Попечительского совета.
- 6.21. Протокол заседания подписывается председателем (в случае его отсутствия председательствующим на заседании) и секретарем.
- 6.22. Секретарь обязан по требованию члена Попечительского совета незамедлительно предоставлять ему удостоверенные копии документов заседаний (протоколов, решений, материалов).
- 6.23. На заседания Попечительского совета могут быть приглашены аудитор Фонда, сотрудники Фонда, а также иные лица.

7. ОТКАЗ В СОЗЫВЕ ЗАСЕДАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

- 7.1. Председатель Попечительского совета не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:
- инициация созыва заседания не соответствует нормативным правовым актам, уставу Фонда, настоящему регламенту или иному внутреннему документу Фонда;
 - инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Попечительского совета.
- 7.2. Председатель обязан рассмотреть предъявленное письмо-инициацию и принять решение о созыве заседания или об отказе в созыве в течение 7 дней с даты предъявления письма.
- 7.3. Председатель обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 7 дней с даты принятия решения.

8. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

- 8.1. Председатель обязан созвать заседание Попечительского совета не позднее 90 календарных дней с даты утверждения Наблюдательным советом Фонда годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда. Генеральный директор Фонда обязан уведомить председателя Попечительского совета об утверждении отчетов не позднее 15 рабочих дней с момента их утверждения.
- 8.2. Если председатель не созывает заседание для решения указанных вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Попечительского совета либо генеральным директором Фонда.

9. УЧЕТ ПИСЬМЕННОГО МНЕНИЯ ЧЛЕНА ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА, ОТСУТСТВУЮЩЕГО НА ЗАСЕДАНИИ

- 9.1. Письменное мнение должно быть представлено членом Попечительского совета председателю до проведения заседания в порядке, установленном настоящим регламентом.
- 9.2. Письменное мнение члена Попечительского совета содержит его голосование по вопросам повестки заседания и учитывается при определении кворума и результатов голосования.
- 9.3. Если копия письменного мнения члена Попечительского совета не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Попечительского

совета к заседанию, то председатель обязан его огласить на заседании до начала голосования.

9.4. В случае присутствия члена Попечительского совета на заседании его письменное мнение, полученное до заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

9.5. Полученные от членов Попечительского совета письменные мнения по вопросам повестки приобщаются в виде приложений к протоколу заседания.

10. РЕШЕНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

10.1. Решение Попечительского совета принимается следующими способами:

- на заседании Попечительского совета;
- заочным голосованием.

10.2. Решение оформляется протоколом и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по вопросам повестки.

10.3. Решение, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты подписания председателем протокола заседания Попечительского совета, проводимого в заочной форме.

11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

11.1. Решение Попечительского совета по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем.

11.2. Решением о проведении заочного голосования должны быть утверждены:

- вопросы, поставленные на голосование;
- текст и форма опросного листа;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Попечительского совета;
- дата окончания приема опросных листов;
- адрес приема опросных листов.

11.3. Для принятия решения Попечительским советом путем заочного голосования каждому члену Попечительского совета секретарем направляются уведомление о проведении заочного голосования, повестка заседания, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку, и опросные листы не позднее 5 календарных дней до окончания срока приема опросных листов.

11.4. Опросный лист для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Фонда;
- дату окончания приема опросных листов;
- адрес приема опросных листов;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Попечительского совета.

11.5. Члены Попечительского совета вправе направить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 дней до окончания срока приема опросных листов.

11.6. Опросный лист должен быть заполнен членом Попечительского совета надлежащим образом: содержать любую отметку (знак) в одном варианте голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, подпись и расшифровку подписи (фамилия, инициалы).

11.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем регламенте, признается недействительным, не участвует в определении кворума и не учитывается при подсчете голосов.

11.8. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Попечительского совета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Попечительского совета в оригинале либо посредством электронной почты.

11.9. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Попечительского совета, чьи опросные листы были получены секретарем не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

11.10. Итоги голосования по вопросам повестки заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Попечительского совета опросных листов, полученных секретарем в установленный срок. Опросный лист, полученный секретарем по истечении указанного в нём срока, при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования не учитывается.

11.11. На основании полученных опросных листов секретарь Попечительского совета оформляет протокол в порядке, установленном настоящим регламентом.

12. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

12.1. По результатам проведения заседания Попечительского совета (подведения итогов заочного голосования) секретарь не позднее 3 рабочих дней составляет протокол.

12.2. В протоколе должны быть указаны:

- полное наименование Фонда;
- форма проведения заседания;
- место и время его проведения в очной форме или, в случае заочного голосования, место составления протокола и дата окончания срока приема опросных листов;
- члены Попечительского совета, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- члены Попечительского совета, представившие письменное мнение по вопросам повестки;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- обобщенная информация докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании в очной форме;
- принятые решения по вопросам повестки.

12.3. Решения, принятые Попечительским советом путем заочного голосования, а также итоги голосования доводятся до сведения членов Попечительского совета секретарем путем направления копии протокола посредством электронной связи в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его составления.

12.4. Фонд обязан хранить протоколы заседаний Попечительского совета по месту нахождения своего исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

12.5. Протоколы и материалы заседаний, заполненные опросные листы, мнения, согласия членов Попечительского совета на обработку персональных данных и иное допускается хранить в качественных скан-образах (не редактируемый формат). Скан-образы документов, содержащие подписи членов Попечительского совета и направленные с электронной почты, указанной в согласии на обработку персональных данных, признаются оригиналами данных документов и считаются легитимными.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Настоящий регламент утверждается Попечительским советом на первом заседании.

13.2. Настоящий регламент может быть дополнен и изменен решением Попечительского совета.

13.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или устава Фонда отдельные статьи настоящего регламента вступают с ним в противоречие, регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и уставу Фонда.