

Приложение № 2
Утверждено
решением наблюдательного совета
Государственного фонда
поддержки участников специальной
военной операции «Защитники Отечества»
(протокол от 24.08.2023 №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о правлении
Государственного фонда
поддержки участников специальной
военной операции «Защитники Отечества»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы правления Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции "Защитники Отечества" (далее соответственно - Правление, Фонд) и его взаимодействия с другими органами Фонда.

2. Правление является коллегиальным исполнительным органом Фонда.

3. Основными принципами деятельности Правления являются компетентность, разумность, добросовестность, открытость и беспристрастность.

Настоящее Положение определяет порядок проведения заседаний Правления либо заочного голосования членов Правления.

II. Состав Правления и порядок его формирования

4. Правление состоит из членов Правления и Председателя Правления. Председателем Правления Фонда является председатель Фонда по должности (далее – Председатель Фонда).

5. Состав Правления (за исключением Председателя Правления Фонда) утверждается Правительством Российской Федерации сроком на 5 (пять) лет.

Член Правления вправе совмещать членство в Правлении с замещением должности сотрудника Фонда.

6. Председатель Фонда назначается Президентом Российской Федерации.

К компетенции Председателя Фонда относится внесение Правительству Российской Федерации предложений об изменении состава Правления.

Председатель осуществляет организацию подготовки заседаний Правления, руководство работой Правления.

Наблюдательный совет Фонда согласовывает досрочное прекращение полномочий Правления.

7. В целях организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Правления из состава членов Правления избирается ответственный секретарь Правления (далее – ответственный секретарь).

III. Компетенция Правления

8. К компетенции Правления относится:

- а) реализация направлений деятельности Фонда, определенных наблюдательным советом Фонда;
- б) текущее оперативное руководство деятельностью Фонда, организация и контроль текущей работы Фонда;
- в) определение мероприятий, направленных на достижение целей деятельности Фонда;
- г) организация подготовки и представление не реже одного раза в год наблюдательному совету Фонда годового отчета о деятельности Фонда;
- д) утверждение положений о структурных подразделениях Фонда, его филиалах;
- е) принятие по согласованию с наблюдательным советом Фонда решений о создании подразделений (научные советы, экспертные комиссии, рабочие группы и другие подразделения), не являющихся органами Фонда;
- ж) утверждение локальных нормативных актов Фонда, за исключением тех, утверждение которых отнесено к компетенции наблюдательного совета Фонда и Председателя Фонда;
- з) разработка предложений по изменению устава Фонда для представления их на рассмотрение наблюдательного совета Фонда;
- и) одобрение совершаемых Фондом сделок, за исключением сделок, одобрение которых отнесено к компетенции наблюдательного совета Фонда;
- к) решение иные вопросов, предусмотренных уставом Фонда или порученных Правительством Российской Федерации, наблюдательным советом Фонда.

Вопросы, отнесенные к компетенции Правления не могут быть переданы на решение иным органам Фонда

9. Члены Правления имеют право принимать участие в заседаниях попечительского совета и экспертного совета Фонда с правом совещательного голоса.

IV. Порядок организации деятельности Правления

10. Основной формой деятельности Правления являются заседания.

Члены Правления могут участвовать в заседании дистанционно с использованием видео-конференц-связи.

Члены Правления, участвующие в заседании Правления посредством видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании Правления.

Решение Правления может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

11. Заседания Правления либо заочное голосование его членов проводятся по решению Председателя Фонда по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12. При принятии решений Правлением каждый его член имеет один голос. Член Правления осуществляет голосование лично, передача голоса третьим лицам или голосование по доверенности не допускается.

13. Решения Правления по вопросам его компетенции принимаются простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании либо участвующих в заочном голосовании.

14. Заседание Правления считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Заочное голосование членов Правления правомочно, если в голосовании участвует не менее половины членов Правления.

15. Подготовка, проведение заседаний или заочного голосования, а также ведение документации, подведение итогов голосования, подготовка проектов отдельных документов и решений по поручению Председателя Фонда обеспечиваются ответственным секретарем Правления, избираемым на первом заседании Правления.

16. Ведение номенклатуры дел, хранение протоколов Правления осуществляется ответственным секретарем Фонда.

17. Председатель Фонда организует подготовку предложений и документов для обсуждения и утверждения их на заседаниях Правления или заочного голосования, в том числе:

- а) проект повестки дня для рассмотрения Правлением;
- б) проекты решений Правления по вопросам повестки дня;
- в) проекты документов для их согласования или одобрения (при необходимости);
- г) документы и информационные материалы по вопросам повестки дня.

18. Ответственный секретарь не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Правления передает через делопроизводство Фонда членам Правления:

- а) проект повестки дня заседания Правления;
- б) проекты решений Правления по вопросам повестки дня заседания Правления;
- в) проекты документов для их согласования или одобрения (при необходимости);
- г) документы и информационные материалы по вопросам повестки дня заседания Правления.

Член Правления вправе инициировать включение в повестку дня заседания Правления в очной форме дополнительных вопросов, относящихся к компетенции Правления. По предложению членов Правления в повестку дня заседания

Правления решением Председателя Правления могут вноситься дополнительные вопросы непосредственно на заседании Правления.

V. Порядок проведения заседаний Правления и принятия решений

19. Решения Правления оформляются протоколом.

Председатель Фонда открывает, ведет и председательствует на заседаниях Правления. В случае отсутствия на заседании Председателя Фонда его обязанности исполняет один из членов Правления, избираемый на этом заседании.

20. Члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня заседания Правления путем открытого голосования.

В случае невозможности принятия участия в заседании, член Правления вправе представить письменное мнение Председателю Фонда или ответственному секретарю до заседания Правления. Письменное мнение члена Правления может содержать его позицию по голосованию как по всем вопросам повестки дня заседания Правления, так и по отдельным вопросам.

Письменное мнение члена Правления прилагается к протоколу заседания Правления.

Председатель Фонда или член Правления, избранный на заседании и исполняющий обязанности Председателя Фонда (далее – Председательствующий) на заседании Правления оглашает письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня заседания Правления, по которому представлено это мнение.

О проведенном заседании Правления в порядке, предусмотренном пунктами 30 - 31 настоящего Положения, составляется протокол.

21. Правление вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования при помощи заполнения опросных листов.

22. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Фонда.

23. Председатель Фонда утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, варианты голосования, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.

24. Ответственный секретарь подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

Решение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем через делопроизводство Фонда членам Правления. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование.

В решении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

25. Решение о проведении заочного голосования направляется членам Правления не позднее чем за 10 рабочих дней до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

26. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- а) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- б) варианты голосования ("за", "против") ;
- в) дату окончания срока представления ответственному секретарю заполненного опросного листа;
- г) дату определения результатов заочного голосования;
- д) уведомление о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом Правления.

27. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Правления. Протокол составляется в порядке, установленном пунктами 32-33 настоящего Положения.

28. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы для заочного голосования были сданы (направлены) не позднее установленной даты окончания срока представления ответственному секретарю заполненного опросного листа (окончания процедуры голосования) способом (одним из способов), указанным в решении о проведении заочного голосования.

Дата фактической сдачи опросных листов для заочного голосования определяется по дате их отправления членом Правления посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования, при условии и наличии личной подписи члена Правления. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

29. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Правления представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в решении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

VI. Порядок оформления решений Правления

30. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем. Мнения членов Правления, голосовавших против принятого решения, заносятся в протокол.

31. В протоколе заседания Правления указываются:

- а) дата и время проведения заседания, место проведения заседания Правления и (или) способ дистанционного участия члена Правления в заседании;
- б) форма проведения заседания;
- в) лица и члены Правления, присутствующие на заседании Правления;
- г) повестка дня заседания Правления;
- д) сведения о членах Правления, представивших письменное мнение по вопросам, в том числе по отдельным вопросам, повестки дня заседания Правления;
- е) сведения о лице, проводившем подсчет голосов (ответственный секретарь);
- ж) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по каждому из них;

з) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член Правления требует их внести в протокол;

и) принятые решения.

32. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 2-х рабочих дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается Председателем Фонда и ответственным секретарем. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

33. В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:

а) дата, время и место составления протокола, способ отправки решения о проведении заочного голосования;

б) форма проведения заседания;

в) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Правления (опросные листы);

г) сведения о членах Правления, направивших документы, содержащие сведения о голосовании, и члены Правления, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

д) сведения о членах Правления, опросные листы которых признаны недействительными, и члены Правления, опросные листы которых были переданы (направлены) позже, установленного срока и не учитывались при принятии решений;

е) сведения о лице, проводившем подсчет голосов (ответственный секретарь);

ж) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;

з) сведения о ходе голосования, если член Правления требует их внести в протокол, сведения о членах Правления, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;

и) принятые решения.

34. Хранение оригиналов протоколов Правления обеспечивает ответственный секретарь. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке,

имеют сквозную нумерацию, формируются в отдельное номенклатурное дело и хранятся в Фонде.

35. Копии протоколов Правления рассылаются ответственным секретарем Председателю Фонда и членам Правления, а также по списку рассылки, утверждаемому председательствующим на заседании.

36. Ответственный секретарь подготавливает и рассылает выписки из протоколов Правления в структурные и обособленные подразделения Фонда, которые являются ответственными за выполнение соответствующих решений Правления. Выписки заверяются ответственным секретарем.