



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2022 г. № 130

г. Магас

Об утверждении Положения о Правлении некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия»

В соответствии с пунктом 51 Устава некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия», утвержденного постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25 ноября 2021 г. № 199 «Об утверждении Устава некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия», в целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Республике Ингушетия Правительство Республики Ингушетия постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Правлении некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Ингушетия



В. В. Слостенин



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Ингушетия
от «12» сентября 2022 г. № 130

Положение
о Правлении некоммерческой микрокредитной компании
«Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия»

1. Общие положения

1.1. Положение о Правлении некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия» (далее – Положение, Фонд) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Уставом Фонда и определяет полномочия Правления Фонда, его компетенцию, порядок избрания его членов, права и обязанности членов Правления Фонда.

1.2. Правление Фонда является высшим коллегиальным органом управления Фонда.

1.3. Количественный и персональный состав Правления Фонда определяется решением учредителя Фонда – Правительством Республики Ингушетия – сроком на пять лет в количестве от 3 (трех) до 7 (семи) человек.

1.4. В состав Правления Фонда не могут входить родственники по прямой восходящей и нисходящей линии, сестры, братья и их родственники по нисходящей линии, родители, дети, сестры и братья супруга(и) директора Фонда, Председателя Правления.

1.5. В своей деятельности Правление Фонда руководствуется законодательством Российской Федерации о некоммерческих организациях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Фонда и настоящим Положением.

2. Председатель Правления Фонда

2.1. Работу Правления Фонда организует Председатель Правления Фонда.

2.2. Председатель Правления Фонда назначается и освобождается от должности Учредителем со сроком полномочий 5 (пять) лет, но не более срока полномочий действующего состава Правления Фонда.

2.3. Председатель Правления Фонда:
организует работу Правления Фонда;
созывает заседания Правления Фонда;
определяет форму проведения заседаний Правления Фонда;
утверждает повестку дня заседаний Правления Фонда;
определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Правления Фонда;
определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Правления Фонда;
председательствует на заседаниях Правления Фонда;
подписывает протоколы заседаний Правления Фонда и иные документы от имени Правления Фонда;
обеспечивает в процессе проведения заседания Правления Фонда соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Фонда, иных внутренних документов Фонда и настоящего Положения;
выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и решениями Правления Фонда.

2.4. В случае отсутствия Председателя Правления Фонда его функции осуществляет председательствующий на заседании Правления Фонда, избираемый большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления Фонда.

3. Члены Правления Фонда, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Правления Фонда в рамках компетенции Правления Фонда вправе:

получать информацию о деятельности Фонда, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Фонда;

вносить письменные предложения по осуществлению работы Правления Фонда;

в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Правления Фонда;

требовать созыва заседания Правления Фонда;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда, иными внутренними документами Фонда и настоящим Положением.

3.2. Член Правления Фонда может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Правления Фонда, как непосредственно у генерального

директора Фонда (лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Фонда), так и через секретаря Правления Фонда.

3.3. Документы и информация Фонда должны быть предоставлены члену Правления Фонда не позднее семи рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Члены Правления Фонда выполняют свои обязанности добровольно на безвозмездной основе.

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

3.6. Члены Правления Фонда несут ответственность перед Фондом за убытки, причиненные Фонду их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

4. Секретарь Правления Фонда

4.1. Правление Фонда назначает из своего состава секретаря Правления Фонда, который обеспечивает ведение документооборота Правления Фонда, ведение протоколов его заседаний, запись всех решений и сохранность документации.

4.2. Срок полномочий секретаря Правления Фонда составляет 5 (пять) лет, но не более срока полномочий действующего состава Правления Фонда.

4.3. К функциям секретаря Правления Фонда относятся:

разработка и представление Председателю Правления Фонда проекта повестки дня очередного заседания Правления Фонда в соответствии с текущими задачами, стоящими перед Фондом, и предложениями, поступившими от Правления Фонда, и директора Фонда;

обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Правления Фонда (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Правления Фонда;

подготовка запросов и ответов на письма от имени Правления Фонда;

сбор опросных листов, заполненных членами Правления Фонда;

оформление протоколов заседаний Правления Фонда и выписок из протоколов заседаний Правления Фонда;

рассылка документов, утвержденных Правлением Фонда;

организация контроля за ходом выполнения решений Правления Фонда;

подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Правления Фонда в адрес подразделений Фонда;

контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Правлением Фонда;

подготовка по поручению Председателя Правления Фонда проектов отдельных документов и решений Правления Фонда;

организация ведения записи хода заседаний Правления Фонда, в том числе с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Правления Фонда.

4.4. Секретарь Правления Фонда обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Правления Фонда с генеральным директором Фонда, руководителями и сотрудниками подразделений Фонда с целью обеспечения эффективной деятельности Правления Фонда.

5. Компетенция Правления Фонда

5.1. К исключительной компетенции Правления Фонда относятся:

определение приоритетных направлений деятельности Фонда, принципов формирования и использования ее имущества;

определение порядка приема в состав учредителей (участников, членов) Фонда и исключения из состава ее учредителей (участников, членов), за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;

образование органов Фонда и досрочное прекращение их полномочий;

утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда, если Уставом Фонда в соответствии с федеральными законами это не отнесено к компетенции иных коллегиальных органов Фонда;

принятие решений о создании Фондом других юридических лиц, об участии Фонда в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Фонда;

утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Фонда.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Правления Фонда, не могут быть переданы на решение другим органам управления Фонда. Решения по вопросам исключительной компетенции Правления Фонда принимаются единогласно присутствующими на заседании членами Правления Фонда.

5.2. По остальным вопросам решения принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании Правления Фонда. В случае равного распределения голосов «за» и «против» голос Председателя Правления является определяющим.

6. Организация работы Правления Фонда

6.1. Заседания Правления Фонда проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2. Заседание Правления Фонда созывается Председателем Правления Фонда:

при необходимости решения текущих задач, стоящих перед Фондом;
по инициативе Председателя Правления Фонда;
по письменному требованию члена Правления Фонда и генерального директора Фонда.

6.3. Требование о созыве заседания Правления Фонда должно содержать:

указание на инициатора проведения заседания;
формулировки вопросов повестки дня;
мотивы вынесения вопросов повестки дня; информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
проекты решений по вопросам повестки дня.

6.4. Требование о созыве заседания Правления Фонда должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Правления Фонда с приложением всех необходимых материалов (информации) сдаются секретарю Фонда с направлением копий всех документов Председателю Правления Фонда.

6.5. Члены Правления Фонда и генеральный директор Фонда вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Правления Фонда. Указанные предложения направляются Председателю Правления Фонда в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений секретарю Правления Фонда.

6.6. Председатель Правления Фонда имеет право включить поступившие предложения в повестку дня заседания Правления Фонда.

6.7. Уведомление о проведении заседания Правления Фонда готовится секретарем Правления Фонда и подписывается Председателем Правления Фонда.

6.8. Уведомление о проведении заседания Правления Фонда направляется секретарем Правления Фонда каждому члену Правления Фонда в письменной форме не позднее чем за два дня до даты проведения заседания Правления Фонда (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления Фонда членам Правления Фонда направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

проекты решений Правления Фонда по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления Фонда; в случае необходимости - пояснительную записку к проектам решений Правления Фонда по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления Фонда;

проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Правления Фонда;

материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления Фонда.

6.9. Уведомление о проведении заседания Правления Фонда, материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Правления Фонда лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

7. Порядок проведения заседания Правления Фонда

7.1. Заседание Правления Фонда открывается Председателем Правления Фонда.

7.2. Секретарь Правления Фонда определяет наличие кворума для проведения заседания Правления Фонда. Кворум для проведения заседания Правления Фонда составляет более половины от числа членов Правления Фонда.

7.3. Председатель Правления Фонда сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Правления Фонда и оглашает повестку дня заседания Правления Фонда.

7.4. Рассмотрение вопроса на заседании Правления Фонда включает в себя следующие стадии:

выступление члена Правления Фонда или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

обсуждение вопроса повестки дня;

предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня; голосование по вопросу повестки дня;

подсчет голосов и подведение итогов голосования;

оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.5. На заседании Правления Фонда, проводимом путем совместного присутствия, при необходимости заслушивается информация секретаря Правления Фонда о выполнении ранее принятых решений Правления Фонда.

7.6. При решении вопросов на заседании Правления Фонда каждый член Правления Фонда обладает одним голосом.

8. Протокол заседания Правления Фонда

8.1. На заседании Правления Фонда секретарем Правления Фонда ведется протокол.

8.2. Протокол заседания Правления Фонда составляется не позднее трех дней после его проведения.

8.3. В протоколе указываются:
полное фирменное наименование Фонда;
форма проведения заседания;
место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
члены Правления Фонда, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;
информация о наличии кворума заседания; повестка дня заседания;
вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании; принятые решения.

Протокол заседания Правления Фонда подписывается председательствующим на заседании и секретарем Правления Фонда, которые отвечают за правильность составления протокола.