

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Правления Фонда  
поддержки предпринимательства  
Тамбовской области  
(микрокредитная компания)

Протокол № 1 от 14.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Правлении Фонда поддержки предпринимательства Тамбовской**  
**области (микрокредитная компания)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Правлении Фонда поддержки предпринимательства Тамбовской области (микрокредитная компания) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет полномочия Правления Фонда поддержки предпринимательства Тамбовской области (микрокредитная компания) (далее – Фонд), его компетенцию, порядок избрания его членов, права и обязанности членов Правления Фонда.

1.3. Правление Фонда является высшим коллегиальным органом управления Фонда.

1.4. Количественный и персональный состав Правления Фонда определяется решением учредителя Фонда сроком на пять лет. Правление Фонда не может быть менее трех человек.

1.5. 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 Фонда и ревизора Фонда.

1.6. 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 избирается членами Правления Фонда из их числа большинством голосов от общего числа членов Правления Фонда.

2.3. Правление Фонда вправе в любое время переизбрать Председателя Правления Фонда большинством голосов от общего числа членов Правления Фонда.

2.4. 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.

2.5. 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 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. Секретарь Правления Фонда осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Фонда.

4.2. Секретарь Правления Фонда избирается членами Правления Фонда большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Правление Фонда вправе в любое время переизбрать секретаря 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, ревизора Фонда, аудитора 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 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 образования и использования его имущества;

принятие решений о создании Фондом коммерческих и некоммерческих организаций, и (или) об участии в них Фонда;

принятие решений о создании филиалов и (или) об открытии представительств Фонда;

принятие и изменение Устава Фонда;

образование исполнительных органов Фонда, его контрольно-ревизионных органов и досрочное прекращение их полномочий;

утверждение годового плана, бюджета Фонда и его годового отчета;

прием в состав учредителей Фонда и исключения из состава его учредителей, за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;

утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора некоммерческой организации;

утверждение годового отчета и годового бухгалтерского (финансового) отчета;

одобрение совершаемых Фондом сделок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включая одобрение сделок,

связанных с отчуждением или возможностью отчуждения находящегося в собственности Фонда имущества, либо иным образом влекущих уменьшение балансовой стоимости имущества Фонда на десять и более процентов балансовой стоимости активов Фонда, определенной по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда за последний отчетный период.

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 квалифицированным большинством в 2/3 голосов членов Правления Фонда, при наличии кворума.

5.2. Правление Фонда также рассматривает следующие вопросы:

установление размера вознаграждения и компенсаций директору Фонда, в том числе в зависимости от результатов его деятельности за год;

утверждение внутренних документов Фонда, включая внутренние документы, регулирующие деятельность органов Фонда, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено к компетенции исполнительных органов Фонда;

иные вопросы, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о некоммерческих организациях и Уставом Фонда.

5.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Правления Фонда, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Фонда.

Решения Правления Фонда принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов, за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации о некоммерческих организациях и Уставом Фонда.

## 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, ревизора Фонда, аудитора Фонда и 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) сдается в канцелярию Фонда с направлением копий всех документов Председателю Правления Фонда.

6.5. Первое заседание Правления Фонда, избранного в новом составе, созывается одним из членов Правления Фонда (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Правления Фонда, а также директору Фонда.

Директор Фонда обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Правления Фонда, избранного в новом составе.

На первом заседании Правления Фонда в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Правления Фонда;
- об избрании секретаря Правления Фонда.

6.6. Члены Правления Фонда, ревизор Фонда, директор Фонда или аудитор Фонда вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Правления Фонда.

Указанные предложения направляются Председателю Правления Фонда в письменной форме с одновременным отправлением посредством факсимильной связи копии предложений секретарю Правления Фонда.

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

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

6.9. 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.

6.10. 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 избранных 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. Решения на заседании Правления Фонда принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления Фонда, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и настоящим Положением.

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

7.8. На заседания Правления Фонда могут приглашаться ревизор Фонда, аудитор Фонда, работники Фонда, а также иные лица.

## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ФОНДА

## В ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

8.1. По решению Председателя Правления Фонда заседание Правления Фонда может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

8.2. В случае присутствия на заседании более половины членов Правления Фонда при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления Фонда, отсутствующих на заседании Правления Фонда, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.3. В день проведения заседания Правления Фонда секретарь Правления Фонда по итогам голосования на заседании составляет опросный лист, подписываемый Председателем Правления Фонда, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе, членам Правления Фонда, отсутствующим на указанном заседании.

8.4. При заполнении опросного листа членом Правления Фонда должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления Фонда с указанием его фамилии и инициалов.

8.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления Фонда не позднее следующего дня после проведения заседания Правления Фонда секретарю Правления Фонда в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

8.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов.

Опросный лист, полученный секретарем Правления Фонда по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

8.7. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Правления Фонда опросных листов секретарь Правления Фонда подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления Фонда в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8. Заполненные опросные листы членов Правления Фонда, отсутствующих на заседаниях Правления Фонда, приобщаются к протоколам заседаний Правления Фонда.

## 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ



9.1. Решение Правления Фонда по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Правления Фонда путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления Фонда направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее чем за два дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Фонда и место его нахождения;

формулировку вопросов повестки дня;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

перечень информации (материалов), предоставляемый членам Правления Фонда.

9.4. Члены Правления Фонда вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Правления Фонда по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за два дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.5. Председатель Правления Фонда составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Правления Фонда по вопросам, поставленным на заочное голосование.

9.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Правления Фонда не позднее чем за два дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления Фонда должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления Фонда с указанием его фамилии и инициалов.

9.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.7 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Правления Фонда в срок, указанный в опросном листе, секретарю Правления Фонда в оригинале либо посредством факсимильной

связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления Фонда, чьи опросные листы были получены секретарем Правления Фонда в оригинале либо посредством факсимильной связи не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

9.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Правления Фонда опросных листов, полученных в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.11. На основании полученных опросных листов секретарь Правления Фонда оформляет протокол Правления Фонда в порядке, установленном настоящим Положением.

## 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ФОНДА

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

10.2. Протокол заседания Правления Фонда составляется не позднее трех дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

10.3. В протоколе указываются:  
полное фирменное наименование Фонда;  
форма проведения заседания;  
место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);  
члены Правления Фонда, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), 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.

10.4. Решения, принятые Правления Фонда, доводятся до сведения членов Правления Фонда в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления Фонда в срок не позднее семи дней с момента подписания протокола заседания Правления Фонда.

