

Утверждено
Советом директоров Ассоциации «НП РТС»
(протокол №09/2017 от 28.09.2017г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работы
Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС»

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации «НП РТС» (далее – Партнерство) и устанавливает порядок формирования и работы Комитетов Совета директоров Партнерства.

2. Формирование Комитетов Совета директоров Партнерства

2.1. Для реализации своих функций Совет директоров Партнерства создает Комитеты, являющиеся коллегиальными консультативно-совещательными органами, в целях предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов компетенции Совета директоров Партнерства и подготовки рекомендаций Совету директоров Партнерства для принятия решений по таким вопросам.

2.2. Комитет формируется на основании решения Совета директоров Партнерства о его создании. Таким решением должно предусматриваться:

- наименование Комитета;
- вопросы, относящиеся к компетенции Комитета.

2.3. В случае необходимости по решению Совета директоров Партнерства могут быть созданы иные комитеты для решения и проработки отдельных вопросов.

На базе действующих Комитетов могут быть созданы подкомитеты (секции) с определенным функционалом для рассмотрения круга вопросов, относящихся к компетенции действующего Комитета, но требующих более углубленной проработки.

Комитеты (подкомитеты (секции)), могут быть сформированы как на определенный срок (для решения определенных задач), так и без ограничения срока действия. Совет директоров Партнерства не реже одного раза в год проводит оценку актуальности и целесообразности работы Комитетов в целях эффективной проработки вопросов, относящихся к их компетенции. Комитеты действуют на основании настоящего Положения, а также на основании принятых Советом директоров Партнерства решений, регламентирующих порядок работы и определяющих компетенции каждого Комитета. Подкомитет (секция) формируется на основании решения Комитета Партнерства о его создании. Таким решением должно предусматриваться:

- наименование подкомитета (секции);
- задачи и функции подкомитета (секции);
- количественный и персональный состав подкомитета (секции).

В состав подкомитета (секции) могут входить члены соответствующего Комитета. Лица, не входящие в состав подкомитета (секции) могут быть приглашены на заседание подкомитета (секции) и участвовать в его (ее) работе с правом совещательного голоса. Количественный состав подкомитета (секции) не может быть менее трех членов. Подкомитеты (секции) осуществляют исполнение поручений Комитета, выработку предложений и рекомендаций для Комитета по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.4. Комитеты (подкомитеты (секции)), не являются органами управления Партнерства и не имеют права действовать от имени Совета директоров Партнерства. Решения Комитетов, носят рекомендательный для Совета директоров Партнерства характер. Решения подкомитетов (секций) носят рекомендательный для Комитета характер и могут быть доведены до сведения Совета директоров Партнерства по решению Комитета.

2.5. Состав Комитетов может быть сформирован из состава членов Совета директоров Партнерства, представителей членов Партнерства, штатных работников Партнерства, независимых экспертов и иных лиц, определенных Советом директоров Партнерства. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров Партнерства.

2.6. Члены Комитета могут быть избранными в состав одного Комитета неограниченное количество раз. Каждый Комитет состоит не менее чем из трех членов. В состав Комитета могут входить не более двух представителей одной организации.

2.7. Правом выдвижения кандидатов в состав Комитета обладают члены Партнерства, члены Совета директоров Партнерства, Председатель Комитета, Президент Партнерства. Штатные работники Партнерства включаются в состав Комитета по представлению Президента Партнерства.

Лица, имеющие право выдвигать кандидатов в состав Комитета, представляют в Партнерство заявление, подписанное уполномоченным лицом, составленное по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению. В заявлении должны быть указаны следующие сведения о кандидате: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, сведения о месте работы. В заявлении могут быть указаны иные сведения о кандидате. К заявлению прилагается письменное согласие кандидата на включение в список кандидатов для избрания в состав Комитета, составленное по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению, а также согласие на предоставление и обработку его персональных данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, составленное по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

В случае если член Совета директоров предлагает свою кандидатуру в качестве кандидата для избрания в состав Комитета, он направляет Корпоративному секретарю Партнерства или лицу, осуществляющему его полномочия, соответствующее сообщение по электронной почте.

2.8. По решению Совета директоров Партнерства полномочия любого члена Комитета (подкомитета (секции)) могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по заявлению этого члена Комитета (подкомитета (секции)), составленному по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Положению;

б) по заявлению организации, выдвинувшей соответствующее лицо в состав Комитета, составленному по форме, установленной Приложением №3 к настоящему Положению;

в) по предложению Председателя Комитета (подкомитета (секции));

г) по инициативе Совета директоров Партнерства.

Прекращение полномочий Совета директоров Партнерства не влечет прекращения полномочий членов Комитета (подкомитета (секции)). В течение срока полномочий Комитета (подкомитета (секции)) по решению Совета директоров (Комитета) Партнерства в состав Комитета (подкомитета (секции)) могут быть избраны новые члены Комитета (подкомитета (секции)).

2.9. В случае необходимости к работе Комитетов (подкомитетов (секций)) могут на временной или постоянной основе привлекаться эксперты и/или консультанты, обладающие необходимыми профессиональными опытом и знаниями, при условии соблюдения ими конфиденциальности полученной информации. Привлекаемые к работе Комитета (подкомитета (секции)) эксперты и/или консультанты не обладают правом голоса при принятии комитетом (подкомитетом (секцией)) решений по вопросам их компетенции. Необходимость привлечения к работе Комитета (подкомитета (секции)) лиц, не являющихся членами Комитета (подкомитета (секции)), определяется Председателем Комитета (подкомитета (секции)).

2.10. Членство в Комитете (подкомитете (секции)) является добровольным, персональным и безвозмездным, если решением Совета директоров Партнерства не определено иное.

3. Председатели Комитетов Совета директоров Партнерства

3.1. Председатели Комитетов утверждаются Советом директоров Партнерства из числа членов каждого Комитета простым большинством голосов.

Председатели подкомитетов (секций) избираются Комитетом из числа членов каждого подкомитета (секции) простым большинством голосов.

3.2. Председатель Комитета (подкомитета (секции)) обеспечивает эффективную организацию его деятельности, в том числе:

- планирует деятельность Комитета (подкомитета (секции));

- созывает заседания Комитета (подкомитета (секции)) и обеспечивает подготовку материалов;

- определяет повестку дня заседания (заочного голосования) и список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета (подкомитета (секции));

- назначает дату, время и место проведения заседаний (заочных голосований) Комитета (подкомитета (секции));

- председательствует и ведет заседания Комитета (подкомитета (секции)) и обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов;

- организует ведение и обеспечивает подготовку протокола;

- подписывает протокол (выписку из протокола) заседаний (заочных голосований) Комитета (подкомитета (секции));

- представляет Совету директоров (Комитету) Партнерства от имени Комитета (подкомитета (секции)) рекомендации по вопросам компетенции Комитета (подкомитета (секции)) и отчитывается перед Советом директоров (Комитетом) Партнерства;

- обеспечивает контроль за исполнением решений Комитета (подкомитета (секции));

- представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Партнерства, исполнительными органами Партнерства, иными органами и лицами;

- выполняет иные функции, необходимые для осуществления Комитетом (подкомитетом (секцией)) своей деятельности, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Партнерства, регулирующими деятельность соответствующего Комитета (подкомитета (секции)).

3.3. Полномочия Председателя Комитета (подкомитета (секции)) досрочно прекращаются в следующих случаях:

а) по его заявлению с даты получения такого заявления Партнерством, составленному по форме, установленной Приложением №4 к настоящему Положению;

б) по решению Совета директоров (Комитета) Партнерства;

в) одновременно с прекращением членства в Комитете (подкомитете (секции)).

3.4. Решением Комитета (подкомитета (секции)) может избираться заместитель председателя Комитета (подкомитета (секции)) из числа его членов простым большинством голосов. Заместитель

осуществляет организацию работы Комитета (подкомитета (секции)) на время отсутствия председателя Комитета (подкомитета (секции)). В случае отсутствия председателя и его заместителя на заседании Комитета (подкомитета (секции)), члены Комитета (подкомитета (секции)) избирают председательствующего из числа присутствующих на заседании.

4. Права и обязанности членов Комитета Совета директоров Партнерства

4.1. Члены Комитета (подкомитета (секции)) вправе:

- вносить предложения при формировании плана-графика заседаний Комитета на предстоящий период;
- инициировать созыв заседания Комитета (подкомитета (секции)), проведение заочных голосований;
- запрашивать в письменной форме, своевременно и в полном объеме получать от исполнительных органов и штатных работников Партнерства информацию, по вопросам повестки дня Комитета (подкомитета (секции)) на основании решения Президента Партнерства, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями законов, иных правовых актов Российской Федерации и документов Партнерства;
- готовить и выносить на рассмотрение Совета директоров (Комитета) вопросы, относящиеся к компетенции Комитета (подкомитета (секции));
- участвовать в голосовании по вопросам повестки дня;
- знакомиться с протоколами заседаний Комитета (подкомитета (секции)), получать копии (выписки) из указанных протоколов;
- требовать внесения в протокол заседания Комитета (подкомитета (секции)) своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;
- осуществлять контроль за выполнением решений Общего собрания членов Партнерства и Совета директоров Партнерства по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Члены Комитета (подкомитета (секции)) обязаны:

- действовать в интересах Партнерства добросовестно и разумно;
- принимать активное участие в работе Комитета (подкомитета (секции));
- проводить всестороннюю оценку и анализ информации и документов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета (подкомитета (секции));
- не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, которая стала ему известна в связи с членством в Комитете (подкомитете (секции));
- соблюдать предусмотренные законами, иными нормативными актами Российской Федерации и/или документами Партнерства требования к порядку доступа к конфиденциальной информации и ее использования;
- незамедлительно информировать Комитет (подкомитет (секцию)) о наличии личной заинтересованности в принятии решения по вопросу повестки дня, воздерживаться от голосования по таким вопросам повестки дня;
- воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Партнерства;
- соблюдать требования внутренних документов Партнерства, законов и иных нормативных актов Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом, решениями Общего собрания и утвержденными им документами, решениями Совета директоров и утвержденными им документами, решениями Комитета.

5. Секретарь Комитета Совета директоров Партнерства

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета и подкомитета (секции) осуществляет Секретарь. Секретарь Комитета и подкомитета (секции) избирается Комитетом. Секретарь Комитета и подкомитета (секции) может быть в любой момент переизбран по решению Комитета.

5.2. Секретарь Комитета и подкомитетов (секций) избирается из числа штатных работников Партнерства, исходя из своей компетенции, по представлению Президента Партнерства. В случае отсутствия секретаря Комитета (подкомитета (секции)) его функции возлагаются на другое лицо или осуществляются председательствующим на заседании Комитета (подкомитета (секции)).

5.3. Секретарь Комитета по поручению Председателя Комитета (подкомитета (секции)):

- запрашивает у членов Комитета (подкомитета (секции)) предложения для формирования плана-графика заседаний Комитета (подкомитета (секции)), формирует проект плана-графика заседаний Комитета (подкомитета (секции)), направляет членам Комитета (подкомитета (секции)) утвержденный план-график заседаний Комитета (подкомитета (секции));

- информирует членов Комитета (подкомитета (секции)) о проведении заседаний и организует подготовку к заседаниям (заочным голосованиям) необходимых информационных материалов и информации;
- направляет членам Комитета (подкомитета (секции)) необходимые к заседанию информацию и материалы, а также бюллетени для проведения заочного голосования;
- подготавливает проекты повестки дня заседаний (заочных голосований) Комитета (подкомитета (секции));
- составляет и подписывает протоколы (выписки из протоколов) заседаний (заочных голосований) Комитета (подкомитета (секции));
- осуществляет аудиозапись заседаний Комитета (подкомитета (секции)) (при необходимости);
- предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета (подкомитета (секции)) членам Комитета (подкомитета (секции)), членам Совета директоров Партнерства, не являющимся членами Комитета (подкомитета (секции)), лицам, инициировавшим рассмотрение Комитетом (подкомитетом (секции)) вопроса, с соблюдением требований о защите конфиденциальной и иной охраняемой законом и внутренними документами Партнерства информации;
- обеспечивает хранение материалов к заседаниям Комитета (подкомитета (секции)), бюллетеней и протоколов заседаний Комитета (подкомитета (секции));
- осуществляет взаимодействие с Корпоративным секретарем Партнерства или лицом, осуществляющим его полномочия, по вопросам деятельности Комитета (подкомитета (секции)) и предоставляет ему всю необходимую информацию;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, решениями Совета директоров Партнерства и Комитетов (подкомитетов (секций)), поручениями Председателя Комитета (подкомитета (секции)).

6. Заседания Комитетов Совета директоров Партнерства

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости в соответствии с утвержденным Советом директоров Партнерства планом-графиком заседаний Комитета.

Заседания подкомитета (секции) проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Комитета, по инициативе Председателя и/или члена подкомитета (секции), по предложению Совета директоров Партнерства.

6.2. Проект плана-графика заседаний Комитета формируется секретарем Комитета на каждое полугодие на основе утвержденного плана-графика заседаний Совета директоров Партнерства и предложений членов Комитета.

6.3. В случае необходимости Комитетом могут проводиться внеочередные заседания, инициаторами которых могут быть Председатель Комитета, члены Комитета, члены Совета директоров Партнерства, не являющиеся членами Комитета, Президент Партнерства.

Решение о созыве внеочередного заседания может быть принято также по письменному требованию не менее чем 1/3 членов Комитета

6.4. Повестку дня заседания Комитета (подкомитета (секции)) определяет Председатель Комитета (подкомитета (секции)). Повестка дня заседания Комитета (подкомитета (секции)) может быть изменена (дополнена/сокращена) по решению Председателя Комитета (подкомитета (секции)).

6.5. На заседания Комитета (подкомитета (секции)) по решению председательствующего на Комитете (подкомитете (секции)) могут приглашаться члены Совета директоров Партнерства, не являющиеся членами Комитета (подкомитета (секции)), Президент Партнерства и штатные работники Партнерства, а также, при необходимости, эксперты и/или консультанты, обладающие необходимыми профессиональными опытом и знаниями, при условии соблюдения ими конфиденциальности полученной информации.

6.6. Заседания Комитета (подкомитета (секции)) могут проводиться в форме:

- совместного присутствия для обсуждения вопросов повестки дня;
- заочного голосования по вопросам повестки дня;
- телефонной (видео-) конференции при наличии технической возможности участия в заседании всех членов Комитета (подкомитета (секции)) и приглашенных лиц. Форма проведения заседания Комитета (подкомитета (секции)) определяется председательствующим Комитета (подкомитета (секции)).

6.7. Заседание Комитета (подкомитета (секции)) правомочно (имеет кворум), если в нем участвуют (к началу заседания получены письменные мнения, к дате окончания приема бюллетеней получены заполненные и подписанные бюллетени) не менее половины от общего количества членов Комитета (подкомитета (секции)).

6.8. Заседания Комитета (подкомитета (секции)) созываются его Председателем путем направления подписанного им уведомления о проведении заседания Комитета (подкомитета (секции)), составленного по форме, установленной Приложением №5 к настоящему Положению, с указанием формы, даты, времени и места проведения заседания, а в случае проведения заочного

голосования, составленного по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Положению - даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования и адреса направления (приема) бюллетеней с указанием вопросов повестки дня заседания (заочного голосования).

В случае отсутствия Председателя и заместителя Председателя Комитета (подкомитета (секции)) созыв заседаний Комитетов (подкомитетов (секций)) с определением повестки дня и приглашенных осуществляется членом Комитета (подкомитета (секции)), определенным Комитетом (подкомитетом (секцией)), в случае отсутствия последнего – членом Комитета (подкомитета (секции)), являющимся штатным работником Партнерства, а в случае отсутствия такого члена Комитета – Президентом Партнерства.

6.9. Уведомление о проведении заседания Комитета (подкомитета (секции)), материалы по вопросам повестки дня и бюллетени для голосования (в случае заочного голосования) направляются секретарем Комитета (подкомитета (секции)) членам Комитета (подкомитета (секции)) не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания (заочного голосования) по электронной почте. По решению председателя Комитета срок направления материалов членам Комитета может быть изменен.

6.10. Заседания Комитета (подкомитета (секции)) ведет Председатель, а в случае его отсутствия лица, указанные в п.3.4. настоящего Положения. Ведение протокола заседания осуществляет секретарь Комитета (подкомитета (секции)), а в случае его отсутствия, лица, указанные в 5.2. настоящего Положения.

6.11. Решения Комитета (подкомитета (секции)) принимаются простым большинством голосов членов Комитета (подкомитета (секции)), принимающих участие в заседании (с учетом письменных мнений членов Комитета (подкомитета (секции)), полученных до времени начала заседания). Приглашенные на заседание лица не обладают правом голоса по рассматриваемым вопросам, при этом они могут довести свое мнение до членов Комитета (подкомитета (секции)) в устной или письменной форме. Мнение приглашенного на заседание лица может быть занесено в протокол заседания (приобщено к протоколу заседания).

Каждый член Комитета (подкомитета (секции)) обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего Комитета (подкомитета (секции)) является решающим.

6.12. На заседании Комитета (подкомитета (секции)) должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности (конфликта интересов) члена Комитета (подкомитета (секции)) в принятии решения по тому или иному вопросу.

6.13. Протокол заседания Комитета (подкомитета (секции)) составляется не позднее 3 дней с даты проведения заседания по форме, установленной Приложением №7 к настоящему Положению, и должен содержать:

- форму, время и место проведения заседания Комитета (подкомитета (секции)), дату окончания приема бюллетеней – в случае проведения заочного голосования;
- перечень лиц, участвующих в заседании, включая приглашенных лиц, не являющихся членами Комитета (подкомитета (секции));
- перечень членов Комитета (подкомитета (секции)), представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
- указание на наличие кворума для проведения заседания Комитета (подкомитета (секции));
- повестку дня заседания;
- указание на наличие заинтересованности (конфликта интересов) члена Комитета (подкомитета (секции)) в принятии решения по вопросу (-ам) повестки дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения по вопросам повестки дня;
- особое мнение члена Комитета (подкомитета (секции)) в случае, если оно не совпадает с принятым Комитетом (подкомитетом (секции)) решением по вопросу повестки дня заседания.

Протокол заседания Комитета (подкомитета (секции)) подписывается председательствующим и секретарем Комитета (подкомитета (секции)), копия протокола предоставляется Корпоративному секретарю Партнерства.

6.14. Секретарь Комитета (подкомитета (секции)) обеспечивает доведение принятых Комитетом (подкомитетом (секции)) решений (рекомендаций Совету директоров Партнерства) до сведения членов Комитета (подкомитета (секции)), а также иных лиц в соответствии с решением Комитета (подкомитета (секции)).

6.15. Протокол заседания Комитета (подкомитета (секции)) и/или выписка из протокола, приобщаются к материалам заседания Совета директоров Партнерства (Комитета), в случае если в повестку дня заседания Совета директоров (Комитета) включен вопрос, рассмотренный Комитетом (подкомитетом (секцией)),

7. Отчетность Комитетов Совета директоров Партнерства

7.1. Председатели Комитетов информируют Совет директоров Партнерства о работе Комитетов, в том числе о выработанных рекомендациях и/или решениях Комитетов по основным рассмотренным Комитетами вопросам.

7.2. Комитеты ежегодно представляют Совету директоров Партнерства отчеты о своей деятельности, содержащие информацию о количестве проведенных заседаний, количестве и перечне рассмотренных вопросов, характере выданных рекомендаций, статистике участия членов Комитетов в работе Комитетов.

7.3. Отчет Комитета может содержать мнение Комитета и/или отдельных членов Комитета по вопросу об эффективности деятельности Комитета в отчетном году, предложения по совершенствованию работы Комитета, а также иную информацию, имеющую значение, по мнению Комитета или отдельных членов Комитета.

7.4. Отчеты о деятельности Комитетов могут быть включены в состав годового отчета Совета директоров Партнерства.

7.5. Отчеты о деятельности Комитетов могут быть использованы в ходе проведения оценки деятельности Комитетов, членов Комитетов.

8. Заключительные положения

8.1. Деятельность Комитетов подлежит ежегодной оценке Советом директоров Партнерства.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом директоров Партнерства.

Форма

В Совет директоров Ассоциации «НП РТС»

От _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица/ наименование организации)

Заявление

о выдвижении кандидата в Комитет по _____ (наименование Комитета)

Настоящим, я, ФИО уполномоченного лица, должность уполномоченного лица, в соответствии с пунктом 2.7. Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» выдвигаю следующего кандидата для избрания в Комитет по _____ (наименование Комитета):

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Сведения об образовании:

Сведения о месте работы (с указанием наименования организации и занимаемой должности):

Приложения:

- 1) Согласие на включение в список кандидатов для избрания в состав Комитета - в 1 экз.
- 2) Согласие на обработку персональных данных – в 1 экз.

Должность, ФИО, подпись руководителя (представителя по доверенности).

Форма

СОГЛАСИЕ
на включение в список кандидатов для избрания в состав
Комитета по _____ (наименование Комитета)

Я, _____ (Ф.И.О. полностью), согласен(-на) на
включение моей кандидатуры в список кандидатов для избрания в состав Комитета по
_____ (наименование Комитета).

Краткие сведения:

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты:

Обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» и иных внутренних документов Партнерства, относящихся к деятельности Комитета.

_____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____, паспорт _____, выдан _____, дата выдачи _____, зарегистрирован (а) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку Ассоциации участников финансового рынка «Некоммерческое партнерство развития финансового рынка РТС» (далее – Ассоциация «НП РТС»), расположенной по адресу: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д.38, стр.1.

– цель обработки персональных данных:

- 1) раскрытие сведений о консультативно-совещательных органах Ассоциации «НП РТС» на Интернет-сайте Ассоциации «НП РТС» и других источниках сети Интернет;
- 2) предоставление акционерам и органам управления Ассоциации «НП РТС» при избрании/исключении в состав/из состава консультативно-совещательных органов;
- 3) предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным государственным органам и иным лицам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти;
- 4) включение в документы, содержащие информацию об Ассоциации «НП РТС»;
- 5) указание в протоколах, составляемых по итогам проведения заседаний консультативно-совещательных органов Ассоциации «НП РТС».

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, место работы, занимаемая должность, контактный телефон, факс, адрес электронной почты.

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, распространение, уничтожение, использование при подготовке, составлении и предоставлении отчетности, предоставление регулирующим, контролирующим и надзорным государственным органам и иным лицам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Российской Федерации, актов министерств, иных федеральных органов исполнительной власти, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

– срок, в течение которого действует настоящее согласие: в течение всего срока деятельности Ассоциации «НП РТС».

В случае если мною собственноручно подписан какой-либо документ (бюллетень для голосования, письменное мнение и т.д.) проставление на таком документе моей собственноручной подписи будет означать мое согласие на обработку Ассоциацией «НП РТС» всех персональных данных, указанных в таком документе, в целях исполнения указанного документа.

Настоящим, я даю согласие на включение в общедоступные источники следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, которые будут считаться общедоступными персональными данными.

Настоящим подтверждаю также, что предоставляемые мною персональные данные, в отношении которых действующим законодательством установлена обязанность Ассоциации «НП РТС» по их раскрытию, являются общедоступными.

В случае изменения любых переданных мной Ассоциации «НП РТС» персональных данных обязуюсь незамедлительно сообщить Ассоциации «НП РТС» свои новые персональные данные, на обработку которых я даю свое согласие и которые должны обрабатываться Ассоциацией «НП РТС» в соответствии с настоящим согласием.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем предоставления оригинала соответствующего письменного заявления в Ассоциацию «НП РТС», если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ 20__ г.

_____(Ф.И.О.)
(подпись)

Форма

В Совет директоров Ассоциации «НП РТС»

Копия: Председателю Комитета по _____
(наименование Комитета)

(Ф.И.О Председателя Комитета)

От _____
(Ф.И.О члена Комитета)

Заявление
о прекращении полномочий члена Комитета по _____ (наименование Комитета)

В соответствии с пунктом 2.8. Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» прошу досрочно прекратить мои полномочия в Комитете по _____ (наименование Комитета) на основании настоящего заявления.

_____ 20__ г.

_____(Ф.И.О.)
(подпись)

Форма

В Совет директоров Ассоциации «НП РТС»

Копия: Председателю Комитета по _____
(наименование Комитета)

(Ф.И.О Председателя Комитета)

От _____
(наименование организации, выдвинувшей члена Комитета)

Заявление

о прекращении полномочий члена Комитета по _____ (наименование Комитета)

Настоящим, я, ФИО уполномоченного лица, должность уполномоченного лица, наименование организации, в соответствии с пунктом 2.8. Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» прошу досрочно прекратить полномочия _____ (Ф.И.О. члена Комитета) в Комитете по _____ (наименование Комитета) на основании настоящего заявления.

_____ 20__ г.

Должность, ФИО, подпись руководителя (представителя по доверенности).

Форма

В Совет директоров Ассоциации «НП РТС»

От _____
(Ф.И.О Председателя Комитета)

Заявление
о прекращении полномочий Председателя Комитета по _____ (наименование
Комитета)

В соответствии с пунктом 3.3. Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» прошу досрочно прекратить мои полномочия в Комитете по _____ (наименование Комитета) на основании настоящего заявления.

_____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Форма

Уведомление
о проведении заседания Комитета (подкомитета (секции)) Совета директоров Ассоциации «НП РТС» по _____ (наименование Комитета (подкомитета (секции)))

Уважаемые члены Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)!

Настоящим уведомляю Вас о том, что _____ (указывается дата) в _____ по московскому времени по адресу: г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1, 4 этаж (может быть указан иной адрес) состоится заседание Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета) по следующим вопросам повестки дня:

1. _____ (формулировка вопроса 1)
2. _____ (формулировка вопроса 2)

Приложения:

1. Материалы к заседанию Комитета (подкомитета (секции)) по _____.

...

(может содержаться указание на конфиденциальность предоставленной информации)

С уважением,
 Председатель Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)

 (подпись)

Форма

Материалы
к заседанию Комитета (подкомитета (секции)) Совета директоров Ассоциации «НП РТС» по
_____ (наименование Комитета (подкомитета (секции)))

Дата проведения заседания: _____

Место проведения заседания: **г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1, 4 этаж** (или иной адрес)

Вопрос № 1:

Докладчик:

Комментарий:

Приложение:

Проект решения:

Вопрос № 2:

Докладчик:

Комментарий:

Приложение:

Проект решения:

...

Форма

(письмо для предварительной электронной рассылки секретарем Комитета (подкомитета (секции))

Уважаемые члены Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)!

Настоящим уведомляю о проведении _____ (указывается дата) заседания Комитета.

Время начала заседания: ____ по московскому времени.

Место проведения заседания: г. Москва, ул. Долгоруковская, д.38 стр.1, 4 этаж (или иной адрес)

Просьба подтвердить возможность вашего участия в заседании Комитета ответным письмом.

Повестка дня и материалы к заседанию будут представлены дополнительно.

С уважением,

ФИО

Секретарь Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)

Форма

Уведомление
о проведении заочного голосования Комитета (подкомитета (секции)) Совета директоров
Ассоциации «НП РТС» по _____ (наименование Комитета (подкомитета (секции)))

Уважаемые члены Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)!

Настоящим уведомляю Вас о проведении с _____ (указывается дата начала заочного голосования) по _____ (указывается дата окончания заочного голосования) заочного голосования Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета) по следующим вопросам повестки дня.

1. _____ (формулировка вопроса 1)

2. _____ (формулировка вопроса 2)

Приложения:

1. Материалы к заочному голосованию Комитета (подкомитета (секции)) по _____

(наименование Комитета)

2. Бюллетень заочного голосования Комитета (подкомитета (секции)) по _____

(наименование Комитета) _____.

(может содержаться указание на конфиденциальность предоставленной информации)

Заполненный и собственноручно подписанный бюллетень должен быть направлен в срок до 18:00 по московскому времени _____ (указывается дата окончания заочного голосования)

- в сканированном виде по адресу электронной почты: _____@rts.ru с последующим предоставлением оригинала по адресу: г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1, 4 этаж
или

- по факсу: (495) _____

С уважением,

Председатель Комитета (подкомитета (секции)) по _____ (наименование Комитета)

(подпись)

Форма

Материалы
к заочному голосованию Комитета (подкомитета (секции)) Совета директоров Ассоциации «НП
РТС» по _____ (наименование Комитета (подкомитета (секции)))

Дата проведения заседания: _____

Место проведения заседания: г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1, 4 этаж (или иной адрес)

Вопрос № 1:

Комментарий:

Приложение:

Проект решения:

Вопрос № 2:

Комментарий:

Приложение:

Проект решения:

...

Форма

БЮЛЛЕТЕНЬ

Форма проведения: *заочное голосование*
Срок проведения: с ____ по ____ 20__ г.
Срок представления заполненного бюллетеня: 18:00 по московскому времени _____ 20__ г.

ФИО члена Комитета (подкомитета (секции))

ВОПРОС №1:

РЕШЕНИЕ ____ ПО
ВОПРОСУ №1:

Вариант голосования

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

ВОПРОС №2:

РЕШЕНИЕ ____ ПО
ВОПРОСУ №2:

Вариант голосования

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

ВНИМАНИЕ: По каждому вопросу голосующий вправе зачеркнуть **только один** вариант голосования. Остальные варианты необходимо оставить не зачеркнутыми.

Бюллетень по вопросу признается недействительным, если:

- ни один из вариантов голосования по данному вопросу не зачеркнут; или
- зачеркнуты два или три варианта голосования по данному вопросу; или
- невозможно однозначно определить, какой вариант голосования по данному вопросу зачеркнут.

Заполненный и собственноручно подписанный бюллетень направляется по электронной почте на адрес: _____ и по факсу **(495)** _____

Неподписанный бюллетень считается недействительным!

(подпись члена Комитета (подкомитета (секции))
(на каждой странице бюллетеня))

Форма

Протокол № _____
заседания (заочного голосования) Комитета (подкомитета (секции)) Совета директоров
Ассоциации «НП РТС» по _____ (наименование Комитета).

Дата проведения заседания (срок проведения заочного голосования):

Место проведения заседания:

Время проведения заседания:

Дата и время окончания приема бюллетеней (в случае заочного голосования):

Дата составления протокола:

Всего членов Комитета (подкомитета (секции)): _____ человек.

В заседании приняли участие:

1. **ФИО, наименование организации**
2. **ФИО, наименование организации**
3. **ФИО, наименование организации**
4. ...

Приглашенные лица:

Письменные мнения: (если имеются)

В соответствии с пунктом 6.7. Положения о порядке формирования и работы Комитетов Совета директоров Ассоциации «НП РТС» (заочное) голосование Комитета (подкомитета (секции)) правомочно (имеет кворум), если в (заочном) голосовании приняло участие не менее половины от количественного состава Комитета (подкомитета (секции)).

Кворум имеется.

По всем вопросам повестки дня решения Комитета (подкомитета (секции)) принимаются простым большинством голосов от числа членов Комитета (подкомитета (секции)), принимающих участие в (заочном) голосовании.

ПОВЕСТКА ДНЯ:**РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

1. Вопрос (формулировка в соответствии с повесткой)

Выступили: (в случае совместного присутствия)

На голосование вынесена следующая формулировка: (в случае совместного присутствия)

Итоги голосования:

«ЗА» - _____ голосов

«ПРОТИВ» - _____ голосов

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» – _____ голосов

Решение принято/не принято.**Принятое решение:**

Председатель _____ (ФИО, подпись)

Секретарь _____ (ФИО, подпись)