**Утверждено**

Решением Общего собрания членов Ассоциации «НДО»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение о Правлении**

**Ассоциации организаций в сфере наличного денежного обращения, инкассации и перевозки ценностей (Ассоциация)**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет статус, состав, функции и компетенцию постоянно действующего коллегиального органа управления (далее – Правление), порядок его формирования и досрочного прекращения полномочий членов Правления, порядок его работы и взаимодействия с иными органами управления Ассоциации.
	2. Правление является постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом Ассоциации.
	3. Правление подотчетно Общему собранию членов Ассоциации.
	4. В Правлении Ассоциации должны быть представлены интересы всех членов Ассоциации посредством баланса учета специфики, связанной с различными объемами и технологиями предоставления услуг.
	5. В своей деятельности Правление руководствуется Федеральными законами «О банках и банковской деятельности», «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», «О некоммерческих организациях», «О саморегулируемых организациях», другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России (далее - законодательство), Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации, рекомендациями Экспертного совета Ассоциации, а также настоящим Положением.
	6. Правление Ассоциации имеет бланк со своим наименованием.
2. **Состав Правления**
	1. Определение количественного и персонального состава Правления и избрание членов Правления, Председателя Правления осуществляется по решению общего собрания членов Ассоциации.
	2. По инициативе любого члена Ассоциации и решению общего собрания членов Ассоциации в состав Правления Ассоциации могут входить независимые члены, не являющиеся представителями членов Ассоциации.
	3. Правление возглавляет Председатель Правления. Срок полномочий Председателя Правления составляет три года. Представитель одного из членов Ассоциации может замещать должность Председателя Правления не более двух сроков подряд.
	4. Срок полномочий членов Правления составляет три года.
	5. Срок полномочий членов Правления, назначенных при замещении вакансий досрочно выбывших из состава членов Правления или при увеличении количественного состава Правления, не может превышать срока полномочий Председателя Правления.
	6. Договоры с Председателем Правления и членами Правления заключаются на срок, который не может превышать срок действия их полномочий, определенный соответствующим решением Общего собрания членов Ассоциации с учетом ограничений, установленных пунктами 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения. Указанные договоры подписываются Председателем Общего собрания членов Ассоциации.
	7. Общее собрание членов Ассоциации в любое время может принять обоснованное решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Правления, членов Правления, расторгнуть договоры, заключенные с ними, и принять решение об образовании нового состава Правления.
	8. Председатель Правления и члены Правления не вправе занимать должности в других Ассоциациях, являющихся некоммерческими организациями, объединяющими операторов инкассации и перевозки ценностей. Совмещение членами Правления Ассоциации должностей в органах управления других некоммерческих организаций допускается только с согласия Общего собрания членов Ассоциации.
	9. Обеспечение деятельности Правления во время проведения заседаний и в период между заседаниями осуществляет Ответственный Секретарь Правления, который избирается Правлением Ассоциации.
3. **Ответственность Правления**
	1. Председатель Правления Ассоциации организует текущую деятельность Ассоциации.
	2. Правление Ассоциации взаимодействует с другими органами управления Ассоциации для достижения целей Ассоциации, в соответствии с положениями других органов управления Ассоциации: Общее собрание членов Ассоциации, Генеральный директор, Экспертный совет, Ревизионная комиссия Ассоциации.
	3. Председатель Правления и члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации профессионально, добросовестно и разумно, особое внимание концентрируя на осуществлении следующих принципов функционирования Ассоциации:

динамическая целостность и системный подход;

календарное планирование деятельности;

стремление к консенсусу всех членов Ассоциации;

информированное принятие решений;

учет мнений всех членов Ассоциации;

профессиональное и конструктивное обсуждение;

дисциплина исполнения;

открытый мониторинг деятельности;

профессиональное и мотивированное рассмотрение всех претензий.

* 1. Председатель Правления и члены Правления несут ответственность перед Ассоциацией за убытки, причиненные Ассоциации их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Ассоциации убытков, или не принимавшие участие в голосовании.
	2. При определении оснований и размера ответственности Председателя Правления и членов Правления принимаются во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. В случае если ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Ассоциацией является солидарной.
1. **Компетенция Правления**
	1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

руководство текущей деятельностью Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Ассоциации к исключительной компетенции Общего собрания;

принятие в члены Ассоциации и исключение из членов Ассоциации;

утверждение стандартов и правил, правил деловой и профессиональной этики, внесение в них изменений;

утверждение документов по созданию рабочих групп, сопряженных с другими структурами и организациями;

утверждение подготовленных в соответствии с утвержденным Правлением планом работ проектов Экспертного Совета Ассоциации;

создание специализированных органов Ассоциации, утверждение положений о них и правил осуществления ими деятельности;

утверждение инвестиционной декларации компенсационного фонда;

созыв очередных и внеочередных Общих собраний членов Ассоциации;

утверждение перечня лиц, кандидатуры которых могут предлагаться в качестве третейских судей для их выбора участниками споров, рассматриваемых по их заявлениям в третейском суде, образованном Ассоциацией;

утверждение правил осуществления контроля за соблюдением членами Ассоциации требований законодательства Российской Федерации, государственных стандартов Российской Федерации в сфере наличного денежного обращения, инкассации и перевозки ценностей, а также правил коммерческой деятельности при оказании услуг в данной сфере на платной основе;

утверждение договора доверительного управления средствами компенсационного фонда;

утверждение договора об оказании услуг специализированного депозитария;

решение о включении в повестку дня органов управления Ассоциации и иных органов Ассоциации вопросов, решение которых необходимо для достижения целей деятельности Ассоциации и/или направлены на взаимодействие между органами управления Ассоциации с целью координации принятия управленческих решений;

принятие решений о проведении проверок деятельности Генерального директора Ассоциации;

представление Общему собранию членов Ассоциации кандидата или кандидатов для назначения на должность Генерального директора Ассоциации;

рассмотрение обоснованных и мотивированных жалоб членов Ассоциации, органов управления Ассоциации на действия (бездействие) Генерального директора Ассоциации, органов и работников Ассоциации;

иные вопросы, отнесенные Уставом Ассоциации и внутренними документами к компетенции Правления Ассоциации.

По вопросам, отнесенным к компетенции Правления Ассоциации и регулируемых Федеральным законом от 01.12.2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Правление Ассоциации вправе принимать решения с момента приобретения Ассоциацией в соответствии с законодательством Российской Федерации статуса саморегулируемой организации.

1. **Права и обязанности членов Правления**
	1. Член Правления Ассоциации обладает следующими правами:
		1. участвовать в заседаниях Правления Ассоциации, вносить предложения о формировании повестки дня заседания Правления Ассоциации, в том числе о включении в нее дополнительных вопросов;
		2. участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Правления Ассоциации;
		3. участвовать в голосовании по вопросам повестки дня заседания Правления Ассоциации, голосовать только лично либо по доверенности заверенной нотариально;
	2. Член Правления Ассоциации обязан:
		1. принимать участие в заседаниях Правления Ассоциации;
		2. исполнять решения Правления Ассоциации.
	3. Члены Правления Ассоциации несут ответственность перед другими членами Ассоциации за планирование и руководство деятельностью Ассоциации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ассоциации.
	4. В случае пропуска членом Правления Ассоциации трех заседаний Правления Ассоциации в течение одного года или двух заседаний Правления подряд без уважительной причины, Правление Ассоциации вправе принять решение о временном выводе из своего состава данного члена до окончательного разрешения этого вопроса на ближайшем заседании Общего собрания.
	5. Полномочия члена Правления Ассоциации могут быть прекращены досрочно в случаях:
		1. в связи с подачей членом Правления Ассоциации заявления о досрочном сложении полномочий, с даты последующего принятия Общим собранием членов Ассоциации решения;
		2. прекращение трудовых отношений с организацией - членом Ассоциации, представителем которой он являлся в Правлении Ассоциации;
		3. прекращение существования или выход из Ассоциации организации – члена Ассоциации, представителем которой он являлся в Правлении Ассоциации;
		4. принятие Общим собранием членов Ассоциации решения о лишении полномочий члена Правления Ассоциации.
2. **Регламент работы Правления**
	1. Все предусмотренные настоящим разделом процедуры и документооборот допускается осуществлять с использованием электронной почты и электронных баз данных.
	2. Заседания Правления Ассоциации проводятся не реже одного раза в квартал.
	3. Внеочередные заседания Правления могут быть созваны по инициативе Председателя Правления либо по инициативе не менее 1/3 членов Правления Ассоциации, а также по инициативе Генерального директора для решения вопросов о приеме в члены Ассоциации или исключения из числа членов Ассоциации.
	4. Повестка дня заседания Правления формируется Ответственным Секретарем Правления на основании вопросов согласно плану работы и поступивших в установленном настоящим Положением порядке.
	5. Вопросы в повестку дня могут вноситься членами Правления, руководителями других органов Ассоциации, членами Ассоциации.
	6. Не подлежат рассмотрению Правлением вопросы, находящиеся в компетенции иных органов Ассоциации в соответствии с документами, регулирующими деятельность таких органов.
	7. Вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, должны быть заранее проработаны и согласованы. Уровень проработки вопроса должен обеспечивать принятие продуманного и осознанного решения при минимальных временных затратах на его обсуждение и голосование.
	8. Формальным критерием готовности вопроса для принятия по нему решения Правления является наличие документальных согласований предлагаемого проекта решения с представителями заинтересованных сторон.
	9. В случае если по итогам согласования вопроса имеются неурегулированные разногласия, они подлежат документальному оформлению и прилагаются к проекту решения по вопросу в виде протокола разногласий, в котором фиксируются сложившиеся позиции и предлагаемые решения по каждому из разногласий. Наличие несогласованных позиций по проекту решения само по себе не является формальным основанием для отказа во включении вопроса в повестку заседания Правления. При этом из позиций, отраженных в протоколе разногласий, должно следовать, что спорный вопрос обсужден и проработан сторонами в достаточной степени.
	10. Материалы для включения вопроса в повестку заседания должны включать:

проект соответствующего решения Правления;

справочные материалы (пояснительные записки, справки, расчеты и другие документы);

приложения к проекту решения (при наличии ссылок на них в проекте решения);

материалы, подтверждающие согласование вопроса;

протокол разногласий (при наличии неурегулированных разногласий).

* 1. Проект решения Правления подписывается выносящим вопрос лицом.
	2. Справочные материалы должны содержать всесторонний анализ вопроса, выносимого на рассмотрение Правления, включая необходимые расчеты и экономически обоснованные выводы в необходимых случаях. В любом случае комплектность и корректность оформления справочных материалов должна в достаточной степени обеспечивать возможность принятия решений.
	3. Для включения вопроса в повестку очередного заседания Правления, материалы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего раздела, направляются в адрес Ответственного Секретаря Правления не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до очередного заседания Правления. После указанного времени повестка считается сформированной.
	4. В день проведения заседания Правления включение вопросов в повестку заседания не допускается, за исключением экстренных вопросов, требующих безотлагательного решения по усмотрению Председателя Правления.
	5. Ответственный Секретарь Правления контролирует соответствие формы и содержания материалов нормам настоящего Положения. При их несоответствии установленным требованиям, Ответственный Секретарь имеет право заявить соответствующему лицу о необходимости доработки материалов, предоставлении недостающих документов, а также о необходимости получения дополнительных согласований в соответствии с настоящим Положением.
	6. Повестка заседания Правления формируется, в том числе, с учетом общего регламента заседания. В случае если количество поступивших в установленном порядке в повестку вопросов превышает установленный регламент, Председатель Правления может принять следующие решения:

о направлении вопроса на заочное голосование (принятие решения опросным путем);

о переносе вопроса, не требующего срочного решения, в повестку следующего очередного заседания Правления;

об исключении из повестки несогласованного вопроса с рекомендациями по его доработке;

о созыве внеочередного заседания Правления для рассмотрения не включенных в текущую повестку вопросов, требующих срочного решения.

* 1. О проведении заседания Правления Ответственный Секретарь Правления извещает членов Правления и приглашенных лиц путем рассылки им повестки дня с указанием даты, времени и места проведения заседания Правления, а также с приложением необходимых материалов в срок не менее чем за 10 (Десять) дней до проведения заседания. Лицам, приглашенным на заседание Правления в качестве докладчиков или экспертов по отдельным вопросам, направляются только относящиеся к данным вопросам материалы.
	2. Порядок проведения заседаний Правления.
		1. Проведение заседаний Правления организует Председатель Правления, который во время заседаний выполняет функции председательствующего. В случае отсутствия Председателя Правления его функции осуществляет член Правления, на которого приказом Председателя Правления возложены обязанности Председателя Правления.
		2. Кворум для проведения заседания Правления составляет более половины от числа избранных членов Правления Ассоциации.
		3. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Общее собрание членов Ассоциации должно принять решение об избрании нового состава Правления.
		4. Заседание Правления, при наличии кворума, открывается Председателем Правления, который предлагает членам Правления утвердить повестку дня данного заседания. В ходе заседания, по предложению Председателя Правления или члена Правления, в утвержденную повестку дня заседания могут быть внесены изменения путем принятия соответствующего решения большинством голосов присутствующих членов Правления.
		5. В заседаниях Правления помимо лиц, приглашенных на рассмотрение отдельных вопросов (докладчиков, экспертов, в том числе из состава Экспертного Совета Ассоциации), принимают участие лица, приглашаемые на постоянной основе. Перечень лиц, приглашаемых на постоянной основе, определяется Председателем Правления. В заседании Правления по приглашению Председателя Правления могут также участвовать представители членов Ассоциации, Ревизионная Комиссия Ассоциации.
		6. Председатель Правления в ходе заседания может вносить предложения по порядку проведения заседания Правления, в том числе, об отсрочке принятия решения, о прекращении прений и другие вопросы процедурного характера.
		7. Доклады и выступления на заседаниях Правления должны носить конкретный, деловой характер и, по возможности, не дублировать информацию, содержащуюся в соответствующих материалах, направляемых установленным лицам до заседания Правления.
		8. Регламент доклада и прений по каждому вопросу определяется в момент подготовки материалов к заседанию и фиксируется в повестке заседания Правления.
		9. Продолжительность заседания Правления не должна превышать трех часов. Повестка заседания формируется с учетом настоящего правила.
	3. Порядок принятия и оформления решений Правления.
		1. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня Правление принимает решения, вступающие в силу с момента подписания Протокола.
		2. Решения на заседании Правления Ассоциации, как правило, принимаются на основании общего согласия. В исключительных случаях принимаются большинством голосов присутствующих членов Правления. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.
		3. Член Правления, мнение которого не совпадает с принятым решением, может требовать внесения его особого мнения в протокол заседания Правления.
		4. В протоколе заседания Правления указываются:

место и время проведения заседания Правления;

перечень лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания;

вопросы, рассмотренные на заседании;

принятые решения с указанием итогов голосования.

* + 1. Проект протокола заседания Правления готовится Ответственным Секретарем Правления на основании проектов соответствующих решений, поступивших в качестве материалов к заседанию Правления, и с учетом принятых Правлением решений, изменяющих, дополняющих или одобряющих соответствующий проект решения.
		2. Проект протокола рассылается членам Правления до заседания.
		3. Согласованный протокол заседания Правления подписывается Ответственным Секретарем и Председателем Правления не позднее 7 (Семи) рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Правления. В день подписания протокола Председателем Правления он направляется членам Правления, членам Ассоциации. Лицам, приглашенным по отдельным вопросам, а также лицам, указанным в решениях в качестве ответственных за их выполнение, направляются выписки из протокола по соответствующим вопросам, подписанные Ответственным Секретарем Правления.
		4. Выписки из протокола заседания Правления могут быть направлены иным подразделениям (лицам) по их обоснованному запросу на имя Ответственного Секретаря Правления. При этом необходимость получения соответствующей информации должна вытекать из задач и функций соответствующего подразделения (лица). В иных случаях выписки могут быть направлены по разрешению Председателя Правления. Выписки подписываются Ответственным Секретарем Правления.
		5. Протокол заседания Правления может быть предоставлен другим органам управления Ассоциации, членам Ассоциации по их требованию.
		6. Хранение оригиналов протоколов заседаний Правления обеспечивает Ответственный Секретарь Правления по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации в порядке и в течение сроков, установленных федеральным законодательством. Протоколы заседаний Правления нумеруются сквозной нумерацией в хронологическом порядке в пределах календарного года, формируются в отдельное дело и хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих сведения ограниченного распространения.
		7. Материалы Правления относятся к категории сведений ограниченного распространения. Доступ к материалам Правления имеют:

члены Правления;

доверенные лица членов Правления;

председатель Экспертного совета Ассоциации;

Генеральный директор Ассоциации;

Ревизионная комиссия.

* 1. Особенности принятия решений Правления путем заочного голосования (опросным путем).
		1. Положения настоящего подраздела устанавливают особенности процедуры принятия решений Правлением при заочном голосовании.
		2. Правление вправе принимать решения заочным голосованием (опросным путем), при условии, что в таком голосовании участвует более половины от общего числа избранных членов Правления.
		3. Заочное голосование проводится по решению Председателя Правления.
		4. При проведении заочного голосования вместе с материалами по вопросам, требующим решения Правления, Ответственный Секретарь направляет членам Правления опросные листы, содержащие проекты соответствующих решений с вариантами результатов голосования - «за», «против», «воздержался», а также срок для голосования, который не может быть менее двух рабочих дней.
		5. Члены Правления вправе изменить результат своего голосования до момента истечения срока, отведенного для голосования, путем направления Ответственному Секретарю Правления соответствующего проекта решения с измененным результатом голосования. При этом член Правления обязан сделать отметку о недействительности предыдущего результата его голосования.
		6. На основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Правления Ответственный Секретарь Правления составляет протокол заочного голосования, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов и фиксируется факт принятия (непринятия) решения. Опросные листы являются неотъемлемыми приложениями к указанному протоколу. Протокол подписывается Председателем Правления и Ответственным Секретарем Правления.
	2. Контроль выполнения решений Правления.
		1. Контроль выполнения решений Правления осуществляет Ответственный Секретарь Правления.
		2. В целях контроля исполнения решений и соблюдения установленных сроков Ответственный Секретарь Правления ведет базу данных решений Правления, в которой регистрирует все принятые Правлением решения, требующие контроля, установленные сроки, ответственных исполнителей, состояние и сроки исполнения решений.
		3. Лица, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений.
		4. По окончании установленного в решении Правления срока исполнения поручения ответственные за поручения, лица обязаны направить Ответственному Секретарю Правления информацию об исполнении соответствующего решения Правления (с приложением копии подтверждающего документа либо ссылки на такой документ) или о текущем статусе поручения в случае, если оно не исполнено в установленный срок.
		5. В случае обоснованного обращения лица, ответственного за исполнение решения Правления, в адрес Председателя Правления или Ответственного Секретаря Правления срок исполнения решения может быть продлен с отражением нового срока. Информация о выполнении решений Правления регулярно доводится Ответственным Секретарем до сведения Председателя Правления.