

Утверждено Протоколом
Совета СРО «Мир» № 124
от 25.12.2024 года

**РЕГЛАМЕНТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ СОЮЗ МИКРОФИНАНСОВЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ «МИКРОФИНАНСИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ»**

город Москва
2024 год

1. Общие положения

1.1. Регламент деятельности Совета Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и Развитие» (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и Развитие» (далее – СРО «МиР», Союз), Положением об органах СРО «МиР».

1.2. Настоящий Регламент является внутренним документом СРО «МиР», регулирующим вопросы, связанные с порядком подготовки, созыва, проведения заседаний Совета (далее – Совет или Совет Союза), принятия и исполнения решений Совета Союза.

1.3. Регламент разработан в целях регламентации процедуры очного, заочного и очно-заочного форматов голосований при проведении заседаний Совета Союза, в том числе и с использованием телекоммуникационных каналов связи.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах коллективного свободного обсуждения и решения вопросов. Заседания Совета Союза проводятся закрытым образом, однако в необходимых случаях Совет вправе проводить открытые заседания. В закрытых заседаниях участвуют только члены Совета, их представители, Директор СРО «МиР» и секретарь Совета, назначаемый решением Председателя Совета из числа сотрудников СРО «МиР». На открытые заседания Совета могут быть приглашены иные сотрудники Союза, представители членов Союза, иные лица.

1.5. Председателем Совета при необходимости организуются совместные заседания с иными неспециализированными органами СРО «МиР». Также к участию в заседаниях Совета Председателем Совета могут быть приглашены иные лица.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Совета.

2. Формирование повестки дня заседания Совета

2.1. Проект повестки заседания Совета Союза формируется Председателем Совета и секретарем Совета с учетом внесенных предложений членами Совета и другими лицами.

3. Порядок созыва заседания Совета и подготовки материалов

3.1. Уведомление о проведении заседания Совета доводится до сведения членов Совета Председателем Совета, директором СРО «МиР» или секретарем Совета по электронной почте в следующие сроки:

- по вопросам приема микрофинансовых организаций в члены Союза – не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания приема бюллетеней по повестке заседания Совета;
- по всем иным вопросам - не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты планируемого заседания Совета.

3.1.1. Вместе с уведомлением о проведении заседания направляется предварительная повестка дня заседания. В нее могут вноситься изменения, в том числе, на самом заседании Совета, включая очередность обсуждения вопросов.

3.1.2. Заседания Совета по вопросам повестки дня об утверждении бюджета Союза, утверждении квартального и годового отчета о работе СРО «МиР» и об исполнении бюджета,

о рассмотрении жалоб на решения Дисциплинарного комитета, исключении из членов СРО «МиР» рассматриваются на очных заседаниях Совета. По иным вопросам решения могут приниматься Советом путем проведения заочного голосования.

3.1.3. Член Совета самостоятельно принимает меры для получения уведомления от лиц, поименованных в п. 3.1. Регламента, путем предоставления информации об адресе личной электронной почты. При изменении адреса личной электронной почты член совета в течение 2 рабочих дней сообщает об этом Председателю Совета, директору СРО «МиР» или секретарю Совета.

3.1.4. Член Совета может поручить представление своих интересов на конкретном или всех заседаниях Совета в течение определенного срока. Об этом он с адреса своей личной электронной почты направляет заявление на имя Председателя Совета в свободной форме. К письму прилагается доверенность на представителя, удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, и указывается адрес личной электронной почты. Право голосования/принятия решений на заседаниях Совета не может быть передано представителю члена Совета.

3.1.5. В случае удовлетворения заявления члена Совета о представлении его интересов на заседаниях Совета другим лицом представитель члена Совета включается в список рассылки.

3.2. В уведомлении о проведении заседания /предварительной повестке дня заседания Совета должна быть отражена следующая информация:

- дата, место и время проведения заседания Совета;
- повестка дня заседания Совета;
- формат проведения заседания Совета;
- иная информация при необходимости.

3.3. К уведомлению о проведении заседания Совета прилагается информация и материалы по вопросам повестки дня (проекты документов, бюллетени, решения, статистические данные, наглядные и иные материалы для обсуждения).

3.4. Информация и материалы к заседанию Совета, требующие изучения для принятия решений на заседании, направляется членам Совета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до проведения заседания Совета.

Нарушение сроков предоставления материалов может являться основанием для переноса рассмотрения такого вопроса повестки.

3.5. Докладчики и исполнители по обсуждаемым вопросам повестки дня готовят письменные проекты решений Совета по рассматриваемому с их участием вопросу и передают их Председателю Совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала заседания Совета.

3.6. Председателем Совета могут подготавливаться проекты перспективных планов работы Совета на полугодие (либо составляться перспективные планы на 1 - 2 года, а также планы работы Совета по отдельным направлениям его деятельности), которые обсуждаются и утверждаются на заседании Совета.

3.7. Члены Совета, составляющие не менее 1/4 от общего количества членов Совета, после получения уведомления о созыве заседания Совета в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до проведения заседания имеют право предложить свой вопрос повестки дня для принятия

решения Советом. В те же сроки они должны предоставить все материалы, необходимые для принятия решения по этому вопросу.

3.8. При внесении в повестку дня вопроса об утверждении нового внутреннего стандарта или положения СРО «МиР», внесении изменений (дополнений) в действующие внутренние документы, подлежащие утверждению Советом СРО, согласования новой редакции (изменений, дополнений) Базового Стандарта перед направлением в Комитет по стандартам Банка России на заседания Совета направляются:

- проект полного текста документа для согласования/утверждения;
- протокол Подкомитета по стандартам Комитета развития правового регулирования СРО «МиР» о результатах рассмотрения проекта документа;
- действующая редакция документа с внесенными изменениями (дополнениями) в режиме правок;
- сравнительная таблица изменений с обоснованием необходимости принятия новой редакции и ссылками на действующие нормативные акты.

3.9. Документы могут быть утверждены/согласованы Советом в процессе голосования полностью или частично. При наличии различных мнений в отношении отдельных норм документа на голосование выносятся различные варианты текстов соответствующих норм.

3.10. Для принятия решения Советом СРО «МиР» по жалобам членов Союза на решения Дисциплинарного комитета направляется выписка из решения Дисциплинарного комитета по МФО, которое оспаривается, жалоба члена Союза с приложениями, поступившими через личный кабинет, позиция Дисциплинарного комитета по всем доводам, приведенным в жалобе. Все документы сохраняются на облачный диск. Членам Совета и их представителям направляется ссылка на все материалы.

3.11. На заседания Совета по рассмотрению жалоб на решения Дисциплинарного комитета приглашаются представители МФО, направившей жалобу, а также представители МФО, рекомендованной к исключению из членов СРО «МиР» на основании решения Дисциплинарного комитета. Секретарь Совета направляет письменное уведомление о дате, времени, способах и условиях участия в заседании Совета указанным компаниям через личный кабинет члена СРО «МиР» не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Совета.

3.12. Для принятия решения Советом по принятию МФО в члены СРО «МиР» направляются все поступившие материалы от компании, желающей вступить в Союз, и заключение Контрольного комитета СРО «МиР» по результатам ее проверки. Все документы сохраняются на облачный диск. Членам Совета и их представителям направляется ссылка на все материалы.

3.13. Заключение Контрольного комитета по вопросу приема компании в члены СРО содержит рекомендации членам Совета СРО «МиР» по приему/отказу в приеме МФО. В случае рекомендации об отказе в приеме в члены Союза, Контрольный комитет указывает мотивы принятого решения со ссылками на Внутренний стандарт условий членства.

3.14. Материалы к вопросам повестки дня направляются ответственными лицами (секретарем Дисциплинарного комитета, членом Контрольного комитета, председателем Комитета развития правового регулирования, руководителем управления СРО «МиР» и др.) в электронном виде Директору Союза, Председателю Совета, секретарю Совета не позднее 7 (семи) рабочих дней до заседания Совета СРО «МиР».

3.15. Указанные в п.3.14 ответственные лица сообщают Председателю Совета, Директору Союза о членах своего комитета, сотрудниках управления или иного подразделения, которые представят их позицию на соответствующем заседании Совета.

В заседаниях Совета по рассмотрению жалоб членов Союза на решения Дисциплинарного комитета, исключению членов Союза по рекомендации Дисциплинарного комитета принимают участие члены Дисциплинарного комитета и/или Контрольного комитета, участвовавшие в проверке и рассмотрению материалов проверки этой МФО. Указанные лица выступают с докладом.

3.16. Члены Совета при получении уведомления о предстоящем заседании по вопросам повестки дня, в которых у них имеется заинтересованность, направляют до начала заседания в адрес Председателя Совета письменное заявление о наличии такой заинтересованности по определенному вопросу по форме Приложения к настоящему Регламенту.

3.17. При наличии конфликта интересов члена Совета по вопросам повестки заседания такой член Совета обязан до начала заседания оформить заявление о заинтересованности. В отсутствие такого заявления факт заинтересованности может быть зафиксирован в ходе заседания.

4. Порядок проведения заседаний Совета

4.1. Заседания Совета проводятся в г. Москве или с использованием видео-конференц-связи и программ в сети «Интернет», позволяющих проводить видеовстречи в режиме реального времени и их фиксацию. При необходимости заседания Совета могут быть проведены в ином городе, о чем члены Совета Союза своевременно уведомляются.

4.2. Совет может принять решение о проведении внеочередного заседания. Внеочередное заседание проводится по предложению Председателя Совета или членов Совета, составляющих не менее 1/4 от общего количества членов Совета. В необходимых случаях на заседания Совета приглашаются иные лица, не являющиеся членами Совета.

4.3. При рассмотрении Советом вопросов заинтересованности, член Совета или его представитель воздерживаются от обсуждения данного вопроса и предоставления позиции, а также принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с внутренними документами СРО «МиР».

4.4. Функции председательствующего на очных/очно-заочных заседаниях Совета выполняет Председатель Совета. В его отсутствие члены Совета очным голосованием избирают из числа присутствующих на заседании Председательствующего.

4.5. Председательствующий на заседании Совета объявляет об открытии и закрытии заседания, а также о докладчиках; предоставляет слово для выступлений; обеспечивает соблюдение Регламента; ставит на голосование проекты постановлений и другие документы, по которым требуется решение Совета, оглашает предложения членов Совета по рассматриваемым вопросам и объявляет последовательность постановки их на голосование; отвечает на вопросы, поступившие в его адрес; принимает участие в обсуждении каких-либо вопросов; участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним, при равенстве голосов его голос является решающим.

4.6. На заседаниях Совета его члены выступают с докладами, содокладами, информацией, выступают в прениях, по мотивам голосования, порядку ведения заседания, с предложениями, заявлениями, обращениями и справками, задают вопросы.

4.7. Продолжительность времени для доклада, содоклада и заключительного слова определяется по согласованию с докладчиком членами Совета.

Контролирует время Председательствующий, которому предоставляется право прервать выступающего, если истекло установленное время. Совет вправе изменить продолжительность времени для выступлений.

Никто не вправе выступать на заседании Совета без разрешения Председательствующего.

4.8. Рассмотрение жалоб членов Союза на решения Дисциплинарного комитета и вопросов об исключении из членов Союза по рекомендации Дисциплинарного комитета осуществляется с учетом следующих особенностей:

4.8.1. На заседаниях Совета по рассмотрению жалоб на решения Дисциплинарного комитета и вопросов об исключении из членов Союза по рекомендации Дисциплинарного комитета принимают участие представители этих МФО. В случае отсутствия представителей компании, которая была извещена о заседании надлежащим образом, Совет рассматривает жалобу или рекомендацию Дисциплинарного комитета в отсутствие члена Союза.

4.8.2. Вопрос повестки дня Совета по рассмотрению жалоб на решения Дисциплинарного комитета и вопросов об исключении из членов Союза по рекомендации Дисциплинарного комитета в отсутствие представителя МФО может быть перенесен на следующее заседание Совета, если в этом случае будет соблюден срок рассмотрения (30 (тридцать) рабочих дней с даты получения жалобы/материалов).

4.8.3. На заседания Совета по рассмотрению жалоб членов Союза на решения Дисциплинарного комитета, исключению членов Союза по рекомендации Дисциплинарного комитета принимают участие члены Дисциплинарного комитета и/или Контрольного комитета, участвовавшие в проверке и рассмотрению материалов проверки этой МФО. Указанные лица выступают с докладом, отвечают на вопросы членов Совета и их представителей, задают вопросы представителям МФО, участвующим в заседаниях Совета.

4.8.4. При рассмотрении жалобы члена СРО «МиР» по вынесенным решениям специализированных органов, Советом оценивается законность и обоснованность решений, принятых на основании материалов, представленных к моменту вынесения обжалуемого решения. Не допускается ссылка представителей МФО на вновь открывшиеся обстоятельства и доводы, и представление документов/сведений/позиции и т.п., которые не рассматривались специализированным органом ранее и не были предоставлены на обсуждение, при вынесении решения специализированным органом.

При предоставлении дополнительных документов/доводов и обоснование своей позиции членом СРО, которые не были представлены и рассмотрены специализированным органом на его заседании, Совет отказывает в приеме таких дополнительных данных за исключением случаев, когда МФО к своей жалобе приобщит доказательства о невозможности представления материалов при проверке Контрольного комитета и рассмотрении материалов в Дисциплинарном комитете причинам, не зависящим от него.

4.9. На заседании Совета может вестись стенограмма заседания, а также могут применяться иные способы фиксации хода заседания, в том числе видео- или аудиозапись. Фиксация

очных/очно-заочных заседаний Совета производится в целях составления протокола секретарем Совета. Аудио и видеозаписи заседаний не представляются членам Совета, их представителям или третьим лицам.

5. Порядок голосования и принятия решений

5.1. Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, участвующих в его заседании и/или в голосовании по каждому вопросу повестки дня.

5.2. Голосование может быть открытым или тайным. Решение о способе голосования принимает Председатель Совета при созыве заседания Совета в очной/очно-заочной форме. Оно указывается в повестке дня. Форма голосования может быть изменена при наличии/отсутствии/кворума решением Председателя Совета или путем проведения открытого голосования членов Совета.

5.2.1. Открытое голосование осуществляется путем поднятия рук, опроса, использования бюллетеней или электронной системы голосования.

5.2.2. При открытом голосовании каждый участник голосует лично, передача голоса другому лицу не допускается.

5.3. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Возможны следующие варианты голосования в случае принятия внутренних документов (внутренних стандартов и положений) а также рассмотрении жалоб на решения Дисциплинарного комитета: «за» каждое предложение из нескольких предложений (2 и более), «против всех предложений» и «воздержался». При решении вопроса об определении приоритетных задач Комитета развития правового регулирования на определенный период голосование представляет собой проставление баллов по 10-балльной шкале.

Выбор вариантов голосования производится Председателем Совета по итогам обсуждения каждого вопроса повестки дня на очном заседании присутствующими членами Совета или при рассылке бюллетеней при проведении заседания Совета при заочном голосовании. После подсчета голосов объявляются результаты голосования. При голосовании в форме проставления баллов по 10-балльной шкале результат голосования определяется путем расчета среднего арифметического.

5.3.1. Возможно принятие решений путем заочного опроса, использования бюллетеней или электронной системы голосования с последующим письменным подтверждением членами Совета своего голосования. По итогам заочного голосования его результаты доводятся до членов Совета путем направления им и их представителям (при наличии) по электронной почте протоколов заседаний

5.3.2. По вопросам, рассматриваемым Советом в соответствии с п. 4.4 Регламента, не участвующий в обсуждении вопроса заинтересованный член Совета проставляет вариант ответа: «воздержался». Отметка о наличии заинтересованности и наличии заявления об этом факте вносится в протокол по этому вопросу повестки дня в раздел «Примечание».

При принятии заинтересованным членом Совета иного варианта решения, его голос по этому вопросу повестки дня не учитывается. Отметка о принятом решении делается в протоколе заседания.

5.3.3. Заинтересованный член Совета, не имеет права после обсуждения дела в заседании Совета высказывать свою позицию в иных документах Совета (вносить правки в проект протокола заседания Совета, высказывать особое мнение по данному вопросу голосования и т.д.).

При нарушении этого запрета высказанная после завершения обсуждения на заседании Совета позиция заинтересованного члена не вносится в протокол заседания, за исключением случаев неверной формулировки высказываний представителей МФО в ходе обсуждения вопроса, в котором имеется заинтересованность члена (ов) Совета.

5.4. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол.

5.5. Бюллетень члена Совета, направленный в СРО «МиР» после окончания срока голосования, не рассматривается.

5.6. При принятии Советом Союза решений Председатель Совета обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов Совета.

5.7. При проведении заседаний Совета в форме заочного голосования и заочного голосования при проведении заседания Совета в очно-заочной форме:

5.7.1. Председатель Совета организует рассылку членам Совета по электронной почте вопросов, требующих оперативного принятия решения и необходимой для принятия решения информации, бюллетеня для голосования, определяет сроки принятия членами Совета решения при проведении заседаний Совета в форме очно-заочного или заочного голосования.

5.7.2. Члены Совета должны в предусмотренный для принятия решения срок выслать в адрес СРО «МиР» бюллетень заочного голосования, указав в нем дату заполнения бюллетеня и поставив свою подпись. Член Совета может не голосовать по одному или нескольким вопросам бюллетеня. В этом случае его голос не будет учтен при подведении итогов голосования в этой части.

5.7.3. Член Совета может в графе бюллетеня «особое мнение» по любому вопросу повестки дня указать свои замечания и/или предложения. Особое мнение может быть высказано как при наличии голосования за один из вариантов голосования, предложенный в бюллетене, так и при принятии членом Совета решения не голосовать по какому-либо вопросу повестки дня.

5.7.4. Заинтересованное лицо обязано при голосовании по вопросу повестки, в котором он имеет заинтересованность, указать в графе «особое мнение» - «заинтересованность». Внесение иного текста в «особое мнение» в случае заинтересованности не допускается.

5.8. Согласно Внутреннего стандарта условий членства в саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций «Микрофинансирование и развитие», а также условий определения размера, порядка расчета и уплаты вступительного взноса и членских взносов членам Союза, которых представляют члены Совета, предоставляется скидка по уплате членских взносов при условии участия представителя организации во всех заседаниях и заочных голосованиях Совета,

5.9. Фактическим участием представителя организации, дающим право на скидку, является личное присутствие члена Совета или представителя члена Совета по доверенности на заседании Совета, а также голосование по вопросам повестки дня заседаний Совета.

6. Избрание и прекращение полномочий Председателя Совета

6.1. Совет избирает из своего состава Председателя на срок, равный 5 (пяти) годам. Председатель может переизбираться неограниченное число раз.

6.2. По решению Совета выборы Председателя могут проводиться открытым голосованием или путем тайного голосования.

6.3. При наличии нескольких кандидатов в Председатели считается избранным тот, кто набрал простое большинство голосов от числа избранных членов Совета.

6.4. Если ни один из кандидатов на пост Председателя Совета не наберет указанного большинства голосов, назначается второй тур голосования, проводящийся на том же заседании Совета. Во втором туре в список для голосования включаются два кандидата, за которых было отдано наибольшее количество голосов. Кандидат, набравший во втором туре голосования большее количество голосов, считается избранным на пост Председателя Совета.

6.5. В соответствии с Уставом СРО «МиР» и (или) Положением об органах СРО «МиР» полномочия Председателя Совета могут быть прекращены досрочно. В этом случае Совет избирает из своего состава другое лицо на пост Председателя Совета.

7. Протокол заседания Совета

7.1. Протокол заседания Совета ведется секретарем.

7.1.1. Протокол заседания Совета составляется секретарем на основе записей в соответствии с п. 4.9. Регламента. Запись заседания Совета используется и хранится в СРО «МиР» в течение срока подготовки протокола секретарем Совета.

7.2. Протокол заседания Совета изготавливается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после заседания Совета.

7.2.1. При проведении очно-заочного заседания Совета секретарь Совета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания очной части заседания изготавливает проект протокола и бюллетень заочного голосования по вопросам повестки дня. После их утверждения Председателем Совета документы в электронном виде направляются членам Совета и их представителем для принятия решений в указанные в бюллетене сроки.

7.2.2. Итоговый протокол очно-заочного заседания Совета изготавливается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания заочного голосования по вопросам повестки дня.

7.3. В протоколе указываются:

7.3.1. порядковый номер;

7.3.2. дата, место и форма проведения заседания Совета (дата начала и окончания приема бюллетеней для голосования при проведении Совета в форме заочного или очно-заочного голосования), формат проведения заседания (открытое или закрытое);

7.3.3. повестка дня;

7.3.4. список лиц, принимающих участие в заседании Совета;

7.3.5. наличие кворума для принятия решений по вопросам повестки дня;

7.3.6. основные положения выступлений, обращения участников Совета;

7.3.7. формулировка каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты решения по вопросу;

7.3.8. число голосов, поданных по каждому варианту решения вопросов, поставленного на голосование, с указанием результатов голосования «за», «против», «воздержался» или иного варианта голосования, установленного в п. 5.3 настоящего Регламента;

7.3.9. констатация факта принятия или непринятия решения по вопросу, поставленному на голосование;

- 7.3.10. примечание о наличии заинтересованности члена Совета и заявления об этом (при наличии);
- 7.3.11. формулировка принятого решения по вопросу, поставленному на голосование;
- 7.3.12. повестка дня, проекты перспективных планов работы Совета, в том числе по отдельным направлениям его деятельности, отчеты директора и иных должностных лиц СРО «МиР», документы, предусмотренные п. 3.3. и 3.4. Регламента, а также иные документы, утверждаемые Советом, нумеруются и прилагаются к протоколу. В самом протоколе делается пометка обо всех приложениях. Все прилагаемые к протоколу документы являются его неотъемлемой частью.
- 7.4. Проект протокола очно-заочного заседания Совета не содержит данные, предусмотренные подпунктами 7.3.5, 7.3.8, 7.3.9 и 7.3.10 настоящего Регламента.
- 7.5. Член Совета и/или его представитель, участвовавшие в очном заседании или очной части очно-заочного заседания Совета, могут внести замечания, дополнения и/или уточнения соответственно в протокол очного заседания или проект протокола очно-заочного заседания.
- 7.6. Срок внесения изменений в протокол/проект протокола составляет 3 (три рабочих дня) с момента его рассылки в электронном виде членам Совета и их представителям.
- 7.7. Председатель Совета единолично принимает решение по предложению о внесении изменений в протокол заседания/проект протокола.
- 7.8. Измененный на основании решения Председателя Совета протокол/проект протокола направляется в электронном виде членам Совета и их представителям.
- 7.9. Протокол подписывается в двух экземплярах Председателем Совета, секретарем Совета и скрепляется печатью СРО «МиР» (при необходимости). Первый экземпляр протокола хранится во внутренних документах СРО «МиР», второй экземпляр протокола хранится у Председателя Совета.
- 7.10. Протокол рассылается в электронном виде членам Совета в семидневный срок с даты его подписания Председателем Совета.
- 7.11. Любой член Совета по письменному запросу вправе получить копию протокола Совета, заверенную подписью директора и печатью СРО «МиР». Срок изготовления копии составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения запроса.
- 7.12. По письменному запросу любой член СРО «МиР» имеет право на получение выписки из протокола Совета, заверенной подписью директора и печатью СРО «МиР», по вопросу повестки дня, который касается его деятельности, в т.ч. приему его в члены и прекращению его членства в СРО, размера вступительного и членских взносов, а также решений по его жалобам на решения Дисциплинарного комитета СРО «МиР». Срок изготовления копии составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения запроса.
- 7.13. Тексты принимаемых Советом внутренних стандартов, положений и иных внутренних документов, обязательных для исполнения всеми членами Союза, публикуются на официальном сайте СРО «МИР» в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия.
- 7.14. Текст ранее разосланного членам Совета протокола заседания может быть изменен в части, не влияющей на ранее принятые решения, а также исправления опечаток и неточностей. Изменение производится по решению Председателя Совета СРО «МиР» по результатам проверки Службы внутреннего контроля или иных контрольных мероприятий СРО «МиР».

Текст измененного протокола заседания рассылается членам Совета в предусмотренном согласно п.7.10 настоящего Регламента порядке. В сопроводительном письме указывается причина внесения изменений и места в тексте протокола, которые были изменены.

8. Совещательные неспециализированные органы СРО «МиР»

8.1. Совет вправе создавать подотчетные ему на временной или постоянной основе совещательные неспециализированные органы: комитеты, комиссии и рабочие группы СРО «МиР», утверждать положения о них, правила осуществления ими деятельности, избирать (назначать) состав их участников и принимать решения о досрочном прекращении их полномочий или полномочий их отдельных членов.

8.2. Порядок созыва совещательного неспециализированного органа СРО «МиР»: комитетов, комиссий и рабочих групп СРО «МиР» осуществляется в соответствии с утвержденным Советом Положении о таком органе.

9. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Регламент

9.1. Регламент Совета утверждается на заседании Совета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на основании решений Совета.

10. Обязанности членов Совета

10.1. Члены Совета СРО «МиР» в целях обеспечения соблюдения требований закона о доле независимых членов в составе Совета, обязаны незамедлительно проинформировать Совет о намерении вступить в трудовые отношения с МФО – членом СРО «МиР» или прекратить такие отношения.

Обеспечение соблюдения требований закона о доле независимых членов в Совете осуществляется ответственными сотрудниками аппарата СРО путем:

- получения информации из информационных систем о занятии членами Совета позиций ЕИО в юридических лицах;
- направления запросов членам Совета об актуализации их персональных данных;
- получения информации от членов Совета;
- информирования Совета о рисках несоблюдения требований при наличии соответствующей информации;
- информирования членов Совета о необходимости контроля изменения своих персональных данных и своевременного уведомления об этом аппарата СРО.

10.2. Члены Совета СРО «МиР» в целях выполнения Союзом обязанностей по предоставлению отчетности в Банк России по персональному составу органов саморегулируемой организации в сфере финансового рынка обязаны в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня изменения любого их места работы (как основного, так и по совместительству), особенно в микрофинансовой организации – члене СРО «МиР», сообщать письменно Директору и ответственному за составление отчетности лицу, назначенному приказом директора СРО «МиР» (далее – Ответственное лицо), об этом факте.

10.3. Члены Совета СРО «МиР» в указанный в п.10.2 срок должны письменно сообщать Директору и Ответственному лицу информацию о своих персональных данных, необходимых для составления отчетности, согласно утвержденному нормативными актами Банка России перечню (ИНН, СНИЛС, место и дата рождения, ФИО, паспортные данные, место жительства, иные сведения), а также сведения при их изменении.

10.4. В целях составления предусмотренной п.10.2 отчетности члены Совета СРО «МиР» обеспечивают предоставление информации на поступивший им от Ответственного лица запрос об изменении их персональных данных в срок 3 (три) рабочих дня со дня его поступления.

11. Приложения к Регламенту.

11.1. Форма Проекта протокола очного заседания Совета.

11.2. Форма Бюллетеня очного заседания Совета.

11.3. Форма Бюллетеня заочного голосования Совета.

11.4. Форма Заключения Контрольного комитета.

11.5. Форма Сравнительной таблицы к изменениям внутреннего документа.

11.6. Форма Заявления о заинтересованности.

11.1. Форма Проекта протокола очного заседания Совета.

Протокол № _____

очередного заседания Совета, проведенного в форме очно-заочного голосования
(совместного присутствия посредством он-лайн, совмещенного с опросом отсутствующих
членов Совета)

Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие» (СРО «МиР»).

г. Москва _____ 202__ года.

Очередное заседание Совета проводится по инициативе Председателя Совета СРО «МиР».

Время начала заседания в форме совместного присутствия: __. __. 202__ г. в
__: __ часов по Московскому времени;

Время окончания заседания в форме совместного присутствия: __. __. 202__ г. в
__: __ часов по Московскому времени;

**Время начала приема бюллетеней отсутствующих членов Совета
(присутствовавших в заседании Совета, принявших для себя решение проголосовать
путем выражения своей воли в бюллетене):** __. __. 202__ г. в __: __ часов по
Московскому времени;

**Время окончания приема бюллетеней отсутствующих членов Совета
(присутствовавших в заседании Совета, принявших для себя решение проголосовать
путем выражения своей воли в бюллетене):** __. __. 202__ г. в __: __ часов по
Московскому времени.

**Место подведения итогов голосования при проведении очередного заседания
Совета в формате видео-конференц связи в форме очно-заочного голосования:**
помещение СРО «МиР» по адресу: г. Москва, Орликов переулок, дом 5, строение 1, эт.2,
офис 11.

Время подведения итогов голосования: __. __. 202__ г. в __: __ часов по
Московскому времени.

Заполненные бюллетени голосующих членов Совета СРО «МиР» отправляются по
адресу: г. Москва, Орликов переулок, дом 5, строение 1, эт.2, офис 11 или в электронной
форме на адрес: _____@nprim.ru

Заседание проводил Председатель Совета СРО «МиР» _____.

Секретарем Совета СРО «МиР» определена _____.

На __. __. 202__ года в составе Совета – 16 членов, из которых в голосовании
приняли участие _____ членов, что составляет не менее половины членов Совета СРО
«МиР». Согласно п. 10.13 Устава СРО «МиР» кворум для принятия решений по всем
вопросам повестки дня (не) имеется (Совет (не) правомочен принимать решения по каждому
из вопросов повестки дня).

Заявлений о заинтересованности от членов Совета СРО «МиР» (не) поступило (от _____
членов Совета _____ по _____ вопросам повестки дня).

Заявлений об изменениях ФИО, паспортных данных, места жительства, мест работы и
должностей членов Совета (не) поступило (_____ Ф.И.О. дата).

Присутствовали и участвовали в заседании члены Совета:

1. Ф.И.О. – член Совета, представитель (наименование МФО), или независимый член
Совета.

Отсутствовали и представили результаты опроса члены Совета:

1.

Присутствовали:

1. Ф.И.О. — представитель члена Совета Ф.И.О. – представителя (наименование МФО) или независимого члена Совета.

Приглашенные:

1. Ф.И.О. – должность сотрудника СРО «МиР» или иного лица, члена СРО «МиР».

Повестка дня:

1.

2.

3.

Ход заседания:

Председатель Совета _____ открыл заседание, представил повестку дня и поручил выполнение функций секретаря заседания _____.

Вопрос повестки 1. Название вопроса согласно повестки дня

Ф.И.О. выступающего, основные тезисы его доклада, ответы на вопросы.

Вопросы, дополнения и т.д.

Решение, поставленное на голосование: Предложенный вариант решения по вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

	Член Совета СРО «МиР»	За	Против	Воздержался
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

	ИТОГО:			
--	--------	--	--	--

Постановили:

Вопрос повестки 2. Название вопроса согласно повестки дня

Ф.И.О. выступающего, основные тезисы его доклада, ответы на вопросы.
Вопросы, предложения, дополнения.

Решение, поставленное на голосование: Предложенный вариант решения по вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

	Член Совета СРО «МиР»	За	Против	Воздержался
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
	ИТОГО:			

Постановили:

Приложения:

- 1.1.1. Название документа– на ____ л.
- 1.1.2. Название документа-- на ____ л.
- 1.1.3.

Председатель Совета

Секретарь заседания

11.2. Форма Бюллетеня очного заседания Совета.

Бюллетень № _____

очередного заседания Совета, проведенного в форме очно-заочного голосования
(совместного присутствия посредством он-лайн, совмещенного с опросом отсутствующих
членов Совета)

Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие» (СРО «МиР»)

г. Москва _____ 202__ г.

Очередное заседание Совета проводится по инициативе Председателя Совета СРО «МиР».

Время начала заседания в форме совместного присутствия: __. __. 202__ г.
в __: __ часов по Московскому времени;

Время окончания заседания в форме совместного присутствия:
__ . __. 202__ г. в __: __ часов по Московскому времени;

**Время начала приема бюллетеней отсутствующих членов Совета
(присутствовавших в заседании Совета, принявших для себя решение проголосовать путем
выражения своей воли в бюллетене):** __. __. 202__ г. в __: __ часов по Московскому
времени;

**Время окончания приема бюллетеней отсутствующих членов Совета
(присутствовавших в заседании Совета, принявших для себя решение проголосовать путем
выражения своей воли в бюллетене):** __. __. 202__ г. в __: __ часов по Московскому
времени.

**Место подведения итогов голосования при проведении очередного
заседания Совета в формате видео-конференц связи в форме очно-заочного голосования:**
помещение СРО «МиР» по адресу: г. Москва, Орликов переулок, дом 5, строение 1, эт.2, офис 11.

Время подведения итогов голосования: __. __. 202__ г. в __: __ часов
по Московскому времени.

Заполненные бюллетени голосующих членов Совета СРО «МиР» отправляются
по адресу: г. Москва, Орликов переулок, дом 5, строение 1, эт.2, офис 11 или в электронной форме
на адрес: _____@nrmir.ru

Вопрос повестки 1:

Название вопроса согласно повестки дня

Решение, поставленное на голосование: Предложенный вариант решения по вопросу повестки
дня.

«За»	«Против»	«Воздержался»

Особое мнение: _____

Подпись и Ф.И.О. проголосовавшего члена Совета: _____
(_____)

Дата заполнения

11.3. Форма Бюллетеня заочного голосования Совета.

Бюллетень № _____

для голосования по вопросам повестки дня внеочередного заочного заседания Совета
(проведенного опросным путем)

Саморегулируемой организации Союз микрофинансовых организаций
«Микрофинансирование и Развитие» (СРО «МиР»)

г. Москва

Время начала приема бюллетеней: ____ . ____ . 202__ г. в ____ : ____ часов по Московскому времени;

Время окончания приема бюллетеней: ____ . ____ . 202__ г. в ____ : ____ часов по Московскому времени.

Время подведения итогов голосования: ____ . ____ . 202__ г. в ____ : ____ часов по Московскому времени.

Заполненные бюллетени голосующих членов Совета СРО «МиР» отправляются по адресу: г. Москва, Орликов переулок, дом 5, строение 1, эт.2, офис 11 или в электронной форме на адрес: _____@npmir.ru

Голосование по вопросам повестки дня:

Первый вопрос повестки:

Название вопроса согласно повестки дня

Решение, поставленное на голосование: Предложенный вариант решения по вопросу повестки дня.

«За»	«Против»	«Воздержался»

Особое мнение: _____

Подпись и Ф.И.О. проголосовавшего члена Совета: _____
(_____)

Дата заполнения

11.4. Форма Заключения Контрольного комитета.

Заключение

**о соответствии _____ (далее – МФО)
требованиям, установленным для членов СРО «МиР»**

Общие данные/информация/сведения	
Наименование/краткое наименование	
Адрес (место нахождения)	
ИНН/КПП/ОГРН	
ОКВЭДы	
Дата образования	
Дата внесения сведений в государственный реестр МФО в Банке России	
Дата решения о вступлении в реестр СРО	
Портфель выданных займов (в тыс.руб.)	
Количество активных заемщиков	
Количество выданных займов	
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени МФО	
Сведения об учредителях (участниках)	
Торговая марка/товарный знак	
Реестр МСП	
Официальный сайт (внесен в ГР МФО ЦБ)	
Размер уставного капитала (в тыс.руб.)	
Размер добавочного капитала (в тыс.руб.)	
Информация о достаточности собственных средств (капитала)	
Регистрация юридического лица по адресу массовой регистрации	
Наличие у одного собственника несколько МФО	
Участники юридического лица являются участниками иных юридических лиц (более 5 компаний)	
Соответствие квалификационным	

требованиям и требованиям к деловой репутации лиц, входящих в состав органов управления, иных должностных лиц и учредителей (акционеров, участников) МФО согласно требованиям законодательства РФ	
Информация о банкротстве	
Сведения о наличии решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика	
Сведения о взаимосвязи с списком компаний с выявленными признаками нелегальной деятельности на финансовом рынке	
Сведения о членстве в иной СРО (причины выхода)	
Предоставление недостоверных сведений в СРО	
Иная негативная информация	
Вывод:	
<p>В соответствии с Внутренним стандартом условий членства в СРО «МиР», МФО предоставлен полный перечень документов и сведений, в результате анализа которых установлено, что МФО соответствует критериям, установленным для членов СРО «МиР» и оснований для отказа в вынесении заявления МФО от _____ - _____ 202__ г. на рассмотрение Совета СРО «МиР» - не выявлено.</p> <p>На _____ 202__ г. СРО «МиР» делает вывод, что МФО соответствует требованиям законодательства, установленным Федеральным законом от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», а также нормативным актам Банка России, базовым стандартам и внутренним стандартам СРО «МиР».</p> <p>Фактов, препятствующих вступлению МФО в СРО «МиР» не выявлено.</p> <p>Рекомендуется принятие положительного решения по заявлению МФО и включению ее в состав членов СРО «МиР».</p> <p>При отказе по вступлению в реестр СРО, указываются пункты ВС, на основании которых имеются факты, препятствующие вступлению в реестр.</p>	

Председатель Контрольного комитета _____

11.6. Форма Заявления о заинтересованности.

Председателю Совета СРО «МиР»

_____ Члена Совета СРО «МиР»

_____ (Ф.И.О.)

Представителя _____

(наименование МФО или независимого члена)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Настоящим уведомляю о наличии у меня как члена Совета СРО «МиР» конфликта интересов _____ при _____ рассмотрении _____ вопроса _____

(наименование вопроса согласно повестке/предварительной повестке дня заседания Совета СРО «МиР») на заседании Совета СРО «МиР» № _____, назначенном на «_____» _____ 202_____ года

ИЛИ при заочном голосовании членами Совета СРО «МиР» № _____.

Обязуюсь при обсуждении данного вопроса во время очного/очно-заочного заседания не высказывать своего мнения как члена Совета и при голосовании воздержаться от принятия решения по указанному выше вопросу повестки дня.

Уведомлен о том, что в случае нарушения мной Устава или иных внутренних документов СРО «МиР» при обсуждении и/или принятия решения по указанному выше вопросу, мое голосование по этому вопросу повестки дня не будет учтено при принятии решения Советом СРО «МиР».

«_____» _____ 202_____ года.

_____ (Ф.И.О.)

подпись

расшифровка подписи