

УТВЕРЖДЕНО  
решением Общего собрания членов Ассоциации  
(Протокол № 2 Общего собрания членов  
от «04» апреля 2024 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете Ассоциации**  
**Платежных агентов – Операторов по приему платежей**

2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О Совете Ассоциации Платежных агентов – Операторов по приему платежей (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации Платежных агентов – Операторов по приему платежей (далее – Ассоциация), решениями Общего собрания членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, права и обязанности членов Совета Ассоциации, компетенцию, функции и порядок работы Совета Ассоциации (далее – Совет).

1.3. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации, осуществляющим общее руководство деятельностью Ассоциации в промежутках между Общими собраниями членов Ассоциации. Совет Ассоциации избирается Общим собранием членов Ассоциации сроком на 5 (Пять) лет. Совет Ассоциации подотчетен Общему собранию членов Ассоциации. Количественный состав Совета Ассоциации составляет 7 (Семь) человек.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями Общего собрания членов Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА**

2.1. В компетенцию Совета входит решение вопросов общего руководства деятельностью Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных Уставом Ассоциации и иными внутренними документами Ассоциации к компетенции Общего собрания членов Ассоциации, Исполнительного директора и иных органов Ассоциации.

2.2. К исключительной компетенции Совета относятся решение следующих вопросов:

2.2.1. Созыв очередных и внеочередных Общих собраний членов Ассоциации, подготовка и утверждение повестки дня Общего собрания членов Ассоциации;

2.2.2. Предварительное рассмотрение всех вопросов, подлежащих рассмотрению на Общем собрании членов Ассоциации, подготовка и утверждение материалов Общего собрания членов Ассоциации;

2.2.3. Принятие в члены Ассоциации, исключение из членов Ассоциации;

2.2.4. Рассмотрение материалов заключений по итогам аудиторских (ревизионных) проверок Ассоциации с последующим докладом на Общем собрании членов Ассоциации об их результатах;

2.2.5. Определение размера оплаты услуг аудитора (ревизора);

2.2.6. Избрание Председателя Совета Ассоциации и секретаря Совета Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий. Председатель Совета Ассоциации организует работу Совета Ассоциации и осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Совете Ассоциации;

2.2.7. Утверждение внутренних документов по вопросам, отнесенным к компетенции Совета Ассоциации;

2.2.8. Утверждение условий трудового договора, заключаемого с Директором Ассоциации, установление размеров выплачиваемых вознаграждений и (или) компенсаций, определение лица, уполномоченного на подписание трудового договора с Директором Ассоциации;

2.2.9. Одобрение сделок или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Ассоциацией прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей;

2.2.10. Согласование совершения Ассоциацией сделок с заинтересованностью, в

соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.11. Предварительное рассмотрение годового отчета Ассоциации, согласование бюджета (сметы расходов и доходов) Ассоциации;

2.2.12. Утверждение внутренней структуры Ассоциации, а именно принятие решений о создании и прекращении деятельности структурных подразделений, в том числе комитетов по направлениям деятельности Ассоциации, утверждение состава структурных подразделений и положений об их деятельности;

2.2.13. Выдача поручений членам Ассоциации и Директору в рамках своей компетенции.

2.3. Совет вправе принимать решения по вопросам, не входящим в исключительную компетенцию иных органов Ассоциации.

### **3. СОСТАВ СОВЕТА**

3.1. Совет избирается Общим собранием членов Ассоциации квалифицированным большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов Ассоциации сроком на 5 (Пять) лет.

3.2. Количественный состав Совета Ассоциации составляет 7 (Семь) человек.

3.3. Директор Ассоциации входит в состав членов Совета Ассоциации и не включается в список кандидатов для избирания Совета Ассоциации. При голосовании по вопросу избирания Совета Ассоциации члены Ассоциации избирают 6 членов Совета Ассоциации.

3.4. Лица, избранные в состав Совета, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.5. Полномочия Совета Ассоциации возникают с момента принятия решения об избрании его членов в количестве 3 (Трех) человек, за исключением Директора Ассоциации.

3.6. Член Совета вправе добровольно выйти из состава Совета, написав соответствующее заявление в Ассоциацию. В этом случае членство в Совете прекращается с даты получения соответствующего заявления Ассоциацией.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Совета Общее собрание членов Ассоциации на ближайшем очередном заседании доизбирает членов на оставшийся срок полномочий Совета.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА**

4.1. Член Совета в рамках компетенции Совета вправе:

4.1.1. вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета;

4.1.2. вносить предложения по вопросам повестки дня заседаний Совета;

4.1.3. требовать созыва заседания Совета;

4.1.4. запрашивать и получать информацию о деятельности Ассоциации;

4.1.5. участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов;

4.1.6. получать копии протоколов Совета, выписки из протоколов Совета;

4.1.7. добровольно прекратить свое членство в Совете, написав соответствующее заявление в Ассоциацию;

4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и настоящим Положением.

4.2. Член Совета обязан:

- 4.2.1. регулярно присутствовать на заседаниях Совета;
- 4.2.2. выполнять решения, принятые Общим собранием членов Ассоциации и Советом;
- 4.2.3. уведомлять членов Совета о возникновении потенциального конфликта интересов и его основании, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Ассоциацией сделки.
- 4.3. Члены Совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно. Члены Совета обязаны сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной Ассоциации, а также иной конфиденциальной информации.
- 4.4. Запрос на предоставление Ассоциацией информации и документов со стороны члена Совета должен быть оформлен в письменной форме и содержать указание на перечень предоставляемой информации и документов. Запрос должен быть подписан лично членом Совета и направлен в адрес Ассоциации.
- 4.5. В срок, не превышающий 30 (Тридцать) рабочих дней с момента получения запроса Ассоциацией, члену Совета направляются запрошенные информация и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении.
- 4.6. В случае неисполнения Советом требований законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации полномочия Совета могут быть прекращены по решению Общего собрания членов Ассоциации досрочно.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ И СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА**

5.1. Председательствующим на заседаниях Совета является Председатель Совета. Председатель Совета организует работу Совета и осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Председатель Совета осуществляет следующие функции:

- 5.2.1. Созывает заседание Совета;
- 5.2.2. Утверждает повестку дня заседания Совета;
- 5.2.3. Председательствует на заседании Совета;
- 5.2.4. Подписывает протокол заседания Совета, требование о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и иные документы от имени Совета;
- 5.2.5. Осуществляет контроль за реализацией плана деятельности Ассоциации, утвержденного Советом;
- 5.2.6. Представляет Совет при взаимодействии с членами Ассоциации, в органах власти, организациях, средствах массовой информации и иными лицами;
- 5.2.7. Осуществляет переписку от имени Совета с членами Ассоциации, исполнительными органами Ассоциации, иными лицами;
- 5.2.8. Организует от имени Совета контроль за исполнением решений Общего собрания и Совета;
- 5.2.9. Обеспечивает в процессе проведения заседания Совета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Ассоциации, настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации;
- 5.2.10. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, внутренними документами Ассоциации и решениями Общего собрания Ассоциации и Совета.

5.3. В рамках организации подготовки и проведения заседаний Совета Директор Ассоциации осуществляет следующие функции:

- 5.3.1. Определяет форму проведения заседаний Совета;
- 5.3.2. Формирует повестку дня заседания Совета;
- 5.3.3. Готовит перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Совета;
- 5.3.4. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета.

5.4. В отсутствие Председателя Совета функции председательствующего на заседании Совета осуществляет член Совета, выбранный для этой цели на заседании Совета большинством голосов. При равенстве голосов выдвигается следующая кандидатура председательствующего до достижения согласия.

5.5. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета осуществляет Секретарь Совета, действующий на основании настоящего Положения, иных внутренних документов Ассоциации и в соответствии с поручениями Председателя Совета.

5.6. Функции Секретаря Совета может осуществлять, в том числе лицо, не являющееся членом Совета из числа сотрудников исполнительного аппарата Ассоциации. Секретарь Совета утверждается решением Совета.

5.7. К функциям Секретаря Совета Ассоциации относятся:

5.7.1. Разработка и представление Председателю Совета проекта повестки дня заседания Совета и предложений, поступивших от членов Совета, членов Ассоциации, Ревизора;

5.7.2. Организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета;

5.7.3. Подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета под руководством Председателя Ассоциации;

5.7.4. Сбор опросных листов, заполненных членами Совета;

5.7.5. Оформление протокола заседания Совета и выписок из протоколов заседаний Совета;

5.7.6. Рассылка документов, утвержденных Советом;

5.7.7. Разработка и ведение номенклатуры дел Совета;

5.7.8. Систематизация и архивирование документов и материалов Совета;

5.7.9. Организация контроля за ходом выполнения решений Совета;

5.7.10. Контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом;

5.7.11. Подготовка по поручению Председателя Совета проектов отдельных документов и решений Совета;

5.7.12. Организация ведения записи хода заседаний Совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

5.7.13. Выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Совета и членов Совета.

5.8. Секретарь Совета обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета с членами Ассоциации с целью обеспечения эффективной деятельности Совета.

5.9. Секретарь Совета несет ответственность:

5.9.1. За правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Совета;

5.9.2. За своевременность направления протоколов заседаний членам Совета.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ**

6.1. Заседание Совета созывается по требованию членов Ассоциации, члена(ов)

Совета, Директора Ассоциации.

6.2. Требование о созыве заседания Совета подается Директору Ассоциации в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов.

Требование должно быть подписано инициатором созыва заседания. Датой предъявления требования считается дата получения его Директором Ассоциации.

Директор Ассоциации не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу Ассоциации, настоящему Положению или иным внутренним документам Ассоциации;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета.

6.3. Директор обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета или об отказе в созыве в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента предъявления требования.

Директор обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента принятия им решения.

6.4. Уведомление о проведении заседания Совета готовится и подписывается Директором Ассоциации.

6.5. О созыве заседания Совета все члены Совета должны быть уведомлены Директором Ассоциации в срок не менее чем за 5 (Пять) рабочих дня до проведения заседания. Уведомление о проведении заседания вручается членам Совета лично или направляется заказным письмом или иным удобным для них образом (например, посредством телефонной, электронной или иной связи), в т.ч. путем отправки электронного письма на электронную почту члена Совета, предоставленную им Директору Ассоциации для связи.

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания;
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- место и время проведения заседания;
- форма проведения заседания.

6.6. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета членам Совета направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;
- пояснительная записка к проектам решений Совета по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) комитетов и иных специально созданных органов Ассоциации по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета.

6.7. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета лично или иным удобным для них образом (например, посредством

телефонной, электронной или иной связи), в т.ч. путем отправки электронного письма на электронную почту члена Совета, предоставленную им Исполнительному директору Ассоциации для связи.

6.8. Заседание Совета открывается Председателем Совета.

6.9. В заседаниях Совета участвуют члены Совета, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета списку.

6.10. Секретарь Совета определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.

Кворум для проведения заседания Совета составляет более половины членов Совета.

6.11. Председатель Совета сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета и оглашает повестку дня заседания Совета.

6.12. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета принимает одно из следующих решений:

- определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня. Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 (Двадцать) рабочих дней после принятия соответствующего решения Председателем Совета по данному вопросу;

- включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня следующего заседания Совета.

6.13. Заседание Совета включает в себя следующие стадии:

6.13.1. выступление члена Совета или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

6.13.2. обсуждение вопроса повестки дня;

6.13.3. предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

6.13.4. голосование по вопросу повестки дня;

6.13.5. подсчет голосов и подведение итогов голосования;

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

6.14. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Ассоциации.

6.15. При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета является решающим.

Передача голоса одним членом Совета другому члену Совета или иному лицу не допускается.

6.16. Голосование по всем вопросам повестки дня Совета Ассоциации осуществляется опросными листами.

6.17. Совет Ассоциации вправе принимать решения в форме заочного голосования, т.е. без проведения заседания (совместного присутствия членов Совета Ассоциации для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование), опросным путем посредством обмена документами с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.18. Для принятия решений Советом путем заочного голосования каждому члену Совета направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, опросный лист для заочного голосования, материалы и информация по вопросам повестки дня.

Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование (повестка дня);

- указание на возможность ознакомления всех членов Совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- указание на возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов;
- указание на обязательность сообщения всем членам Совета до начала голосования измененной повестки дня;
- сроки окончания процедуры голосования;
- сроки направления членами Совета заполненных опросных листов;
- информацию о способе направления заполненного опросного листа;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.19. Опросный лист для заочного голосования должен содержать:

- полное наименование Ассоциации;
- фамилию, имя и отчество члена Совета;
- указание на заочную форму проведения голосования;
- формулировки вопросов, которые выносятся на заочное голосование, а также варианты заочного голосования «за», «против», «воздержался»;
- место для подписи члена Совета.

6.20. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета в срок и способом, указанным в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.21. Голос члена Совета не учитывается при подведении итогов голосования и определении кворума, если опросный лист:

- поступил в Ассоциацию позднее установленной даты окончания приема опросных листов;
- содержит более одного варианта голосования по вопросам повестки дня.

6.22. Заочное голосование Совета правомочно, если в нем приняло участие более половины членов Совета. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от числа участвовавших членов Совета.

6.23. По итогам заочного голосования не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты окончания приема опросных листов составляется протокол Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- дата, до которой принимались опросные листы для голосования;
- сведения о членах Совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу заочного голосования (повестки дня);
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

## **7. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

7.1. На заседании Совета ведется протокол.

7.2. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания Совета;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании Совета;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Протокол заседания Совета составляется и подписывается Председателем и Секретарем Совета.



7.3. Ассоциация обязана хранить протоколы заседаний Совета по месту нахождения его единоличного исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием членов Ассоциации. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Общего собрания членов Ассоциации.

8.2. В случае, если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.