

«Утверждено»  
Советом Фонда целевого капитала  
Международной гимназии  
инновационного центра «Сколково»  
«26» июля 2018 г.  
(Протокол от «26» июля 2018 г. № 1)

## **Положение о Совете Фонда целевого капитала Международной гимназии инновационного центра «Сколково»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Совета Фонда целевого капитала Международной гимназии инновационного центра «Сколково» (далее – Совет, Фонд).

1.2. Деятельность Совета регулируется законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда, настоящим Положением и решениями Совета.

1.3. Совет является высшим коллегиальным органом управления Фонда, основной функцией которого является обеспечение соблюдения Фондом уставных целей.

1.4. Члены Совета обязаны:

- содействовать реализации задач Фонда;
- добросовестно выполнять свои обязанности;
- не разглашать конфиденциальную информацию о Фонде и его деятельности и не обнародовать информацию, полученную в рамках выполнения обязанностей членов Совета.

1.5. Члены Совета не вправе:

- получать вознаграждение за выполнение своих обязанностей в Совете;
- совершать действия или осуществлять деятельность от имени и по поручению Фонда, которые не разрешены Федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и от 30 декабря 2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций», другими нормативными актами, а также Уставом Фонда.

1.6. Члены Совета вправе:

- получать информацию, касающуюся деятельности Фонда;
- получать всю необходимую информацию по вопросам повестки заседаний Совета.

1.7. Члены Совета лично осуществляют возложенные на них функции.

### 2. СОСТАВ СОВЕТА ФОНДА

2.1. Совет Фонда формируется учредителем Фонда (далее - Учредитель) в составе от 2 до 9 членов.

2.2. Срок полномочий Совета составляет 3 года.

2.3. Председатель Совета (далее - Председатель) возглавляет Совет и избирается простым большинством членов Совета сроком на 3 года.

2.4. Полномочия Председателя Совета определены в уставе Фонда.

2.5. Совет назначает Секретаря Совета (далее - Секретарь), в обязанности которого входит ведение и хранение протоколов заседаний Совета, выполнение поручений Председателя Совета по организации заседаний Совета. Секретарь Совета является секретарем заседаний Совета, если иное не будет установлено на заседании Совета.

Срок и условия назначения Секретаря определяются Советом по своему усмотрению.

### 3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ФОНДА

3.1. Компетенция Председателя Совета (далее - Председатель) определяется законодательством Российской Федерации и Уставом Фонда.

3.2. Решения Председателя в пределах своих полномочий носят обязательный характер.

### 4. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ФОНДА

4.1. Заседания. Все заседания Совета проводятся по месту нахождения Фонда либо в ином месте, указанном в уведомлении о заседании. Очередные заседания Совета проводятся в сроки, установленные в утвержденном Советом плане работы, но не реже одного раза в год. Обязательное очередное заседание для утверждения годового отчета о формировании и пополнении целевого капитала и об использовании, распределении дохода от использования целевого капитала проводится не позднее 6 месяцев после окончания отчетного года. Внеочередные заседания созываются Председателем Совета по мере необходимости или по требованию Учредителя.

4.2. Участие при помощи электронных средств связи. Члены Совета могут участвовать в любом заседании по телефону, при помощи видеосвязи или других электронных средств связи, обеспечивающих всем членам Совета, участвующим в заседании, возможность одновременно слышать друг друга во время заседания. Член Совета, участвующий в заседании при помощи указанных средств связи, считается присутствующим на заседании.

4.3. Решения могут приниматься без проведения совместного заседания членов Совета путем заочного голосования, за исключением принятия решений по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Совета, большинством голосов от числа его членов, принявших участие в голосовании, при условии участия в голосовании более половины членов Совета.

Срок для заочного голосования устанавливается Председателем и не может быть меньше 7 (семи) дней с момента доведения проекта соответствующего решения до членов Совета.

4.4. Председатель определяет форму проведения заседания, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение протокола, дает членам Совета поручения в рамках своей компетенции и контролирует их выполнение.

4.5. Уведомление о заседаниях. Письменное уведомление о заседаниях Совета, направляется Председателем каждому члену Совета не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать следующую информацию о заседании, указанном в уведомлении:

- 1) дата, место и время проводимого заседания;
- 2) предлагаемая повестка заседания;
- 3) копии всех необходимых сведений или материалов, имеющих отношение к повестке заседания, или порядок получения членами Совета указанных сведений или материалов и адрес(а), по которому(ым) указанные сведения или материалы могут изучаться или копироваться. Уведомления о заседаниях может вручаться лично, направляться с курьером, по факсу, заказной или электронной почтой по адресам и номерам факса, сообщенным Секретарю каждым членом Совета.

Документы, указанные в пп.3) подпункта 4.5. могут быть направлены отдельно, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до назначенного заседания.

В случае внесения изменений (дополнений) в повестку назначенного заседания Председатель может повторно уведомить всех членов Совета о таких изменениях не позднее 2 (двух) календарных дней до дня назначенного заседания.

В случае перенесения даты, места и времени проведения назначенного заседания Председатель обязан заблаговременно уведомить о таких изменениях всех членов Совета.

4.6. Включение пунктов в повестку очного заседания. Любой член Совета вправе направить

Председателю предложения по включению в повестку заседания дополнительных вопросов не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения соответствующего заседания.

4.7. Выражение несогласия в письменном виде (мнение). Член Совета, который не согласен с принятым решением, вправе выразить личное мнение в письменном виде и оформить его в качестве приложения к протоколам и решениям, которые хранятся Секретарем.

4.8. Протоколы. Решения Совета фиксируются в протоколах, которые составляются Секретарем и подписываются Председателем и Секретарем, либо иным лицом, председательствующим на заседании и секретарем заседания. Протокол должен содержать, в частности, дату, время и место заседания (дату, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании – при заочном голосовании), имена и фамилии лиц, принявших участие в голосовании, повестку заседания, вопросы, вынесенные на голосование, и результаты голосования с указанием имен и фамилий членов, голосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования, принятые решения, сведения о лицах, проводивших подсчет голосов. Протокол заседания готовится не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после проведения заседания. Все протоколы и решения Совета хранятся Секретарем по адресу Фонда. Все мнения, представленные согласно подпункту 4.5., должны храниться Секретарем вместе с протоколом заседания, к которому относилось мнение.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Члены Совета не вправе получать подарки от лиц, заинтересованных в решениях Совета.

5.2. Если недобросовестные виновные действия (бездействие) членов Совета при исполнении ими своих обязанностей привели к нанесению ущерба Фонду (в том числе, но не исключительно - ущерб репутации Фонда), Совет вправе потребовать от таких лиц (в том числе - в судебном порядке) возмещения в полном объеме ущерба, причиненного Фонду такими действиями (бездействием).

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета.