

Утвержден Стратегическим советом  
Протокол № 1 от 05.04.2011 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Стратегического совета**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**«Российско-французский центр по энергоэффективности»**

г. Москва

2011

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Сопредседатели Стратегического совета.....	3
3. Члены Стратегического совета.....	4
4. Секретарь заседания Стратегического совета.....	4
5. Организационные вопросы деятельности Стратегического совета.....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Стратегического совета Автономной некоммерческой организации «Российско-французский центр по энергоэффективности» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой организации «Российско-французский центр по энергоэффективности» (далее – Центр) и является внутренним документом Центра, регулирующим порядок деятельности и проведения заседаний Стратегического совета Центра (далее – Стратегический совет).

1.2. Стратегический совет является коллегиальным высшим органом управления Центра.

1.3. Компетенция Стратегического совета определяется Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Уставом Центра.

1.4. Стратегический совет действует в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Регламентом, иными внутренними документами Центра, утвержденными Общим собранием учредителей и Стратегическим советом.

1.5. Численный состав Стратегического совета определяется представителями учредителей Центра.

## **2. Сопредседатели Стратегического совета**

2.1. Порядок избрания Сопредседателей Стратегического совета и срок их полномочий определены Уставом Центра.

2.2. Сопредседатели Стратегического совета:

- организуют работу Стратегического совета;
- созывают заседания Стратегического совета;
- утверждают повестку дня заседания Стратегического совета;
- председательствуют на заседаниях Стратегического совета;

- подписывают протоколы заседаний Стратегического совета.

### **3. Члены Стратегического совета**

3.1. Члены Стратегического совета имеют право получать информацию о деятельности Центра, знакомиться с его учредительными и отчетными документами.

3.2. Члены Стратегического совета имеют право вносить письменные предложения по повестке дня заседания Стратегического совета.

3.3. Предложения по повестке дня заседания Стратегического совета направляются Сопредседателям Стратегического совета.

3.4. После ознакомления с полученными предложениями по повестке дня заседания Стратегического совета Сопредседатели Стратегического совета направляют Генеральному директору Центра предложения, подлежащие включению в повестку дня заседания Стратегического совета.

3.5. Члены Стратегического совета осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.6. Члены Стратегического совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Центра, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Центра добросовестно и разумно.

### **4. Секретарь заседания Стратегического совета**

4.1. Функции секретаря заседания Стратегического совета исполняет Генеральный директор Центра, который ведет запись хода заседания Стратегического совета и оформляет протокол заседания Стратегического совета.

4.2. Секретарь заседания Стратегического совета несет ответственность за правильность и своевременность оформления протокола заседания Стратегического совета и достоверность содержащейся в нем информации.

## 5. Организационные вопросы деятельности Стратегического совета

5.1. Заседания Стратегического совета проводятся на регулярной основе не реже одного раза в год.

5.2. Созыв заседания Стратегического совета.

5.2.1. Заседания Стратегического совета созываются Сопредседателями Стратегического совета:

- в соответствии с программой проведения заседаний (в случае ее утверждения);
- по собственной инициативе;
- по инициативе не менее двух членов Стратегического совета;
- по инициативе Сопредседателей Правления Центра или Генерального директора Центра для принятия решения по неотложному вопросу.

5.2.2. Уведомление о проведении заседания Стратегического совета, содержащее дату, время, место и вопросы повестки дня этого заседания, по поручению одного из Сопредседателей Стратегического совета подготавливается Генеральным директором Центра и подписывается Сопредседателем Стратегического совета.

5.2.3. Уведомление о заседании направляется Генеральным директором Центра каждому члену Стратегического совета способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения, при этом уведомление должно быть получено не позднее чем за пятнадцать дней до даты проведения заседания.

5.2.4. Одновременно с уведомлением членам Стратегического совета направляются все необходимые документы и информация по вопросам повестки дня заседания.

5.2.5. По каждому вопросу повестки дня членам Стратегического совета предоставляются на бумажных и/или электронных носителях:

- документы и информация, которые по своему характеру, качеству и объему позволяют членам Стратегического совета подготовиться к участию в процессе принятия решения по соответствующему вопросу повестки дня;

- проект решения Стратегического совета.

5.2.6. На заседаниях Стратегического совета вправе присутствовать Сопредседатели Правления Центра, заместитель Генерального директора – Исполнительный директор Центра.

На заседания Стратегического совета могут приглашаться члены Правления Центра, работники структурных подразделений Центра, представители органов власти Российской Федерации и Французской Республики, а также иные лица.

5.3. Подготовка заседания Стратегического совета.

5.3.1. Проект повестки дня очередного заседания Стратегического совета готовится Генеральным директором Центра в соответствии с предложениями Сопредседателей Стратегического совета, а также полученными от них предложениями членов Стратегического совета и Сопредседателей Правления.

Генеральный директор может включить в проект повестки дня заседания Стратегического совета собственные предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3.2. Вопросы, включенные в повестку дня заседания Стратегического совета, по которым документы и информация были представлены с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, рассматриваются на текущем заседании Стратегического совета в случае отсутствия возражений со стороны всех присутствующих на заседании членов Стратегического совета.

5.4. Кворум и порядок принятия решений.

5.4.1. Кворум для проведения заседания Стратегического совета составляет более половины списочной численности членов Стратегического совета. При решении вопросов на заседании Стратегического совета каждый член Стратегического совета обладает одним голосом.

5.4.2. Передача голоса членом Стратегического совета не допускается.

5.4.3. Решения Стратегического совета могут быть приняты заочным голосованием (опросным путём).

5.4.4. Для принятия решения Стратегического совета путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Стратегического совета направляются:

- материалы по вопросам, включенным в повестку дня;
- опросный лист для голосования с указанием срока, в течение которого он подлежит направлению в Стратегический совет.

5.4.5. В Опросном листе член Стратегического совета выбирает один из вариантов для голосования ("за", "против", "воздержался") путем проставления отметки напротив одного из вариантов для голосования. Опросный лист подлежит подписанию членом Стратегического совета. Опросный лист, на котором отсутствует подпись члена Стратегического совета, является недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

5.4.6. На основании полученных Опросных листов Генеральный директор Центра определяет кворум и итоги голосования, по результатам определения которых оформляет Протокол заседания Стратегического совета в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего Регламента.

#### 5.5. Оформление Протокола.

5.5.1. Протокол составляется по итогам каждого заседания Стратегического совета, независимо от формы его проведения.

Протокол заседания Стратегического совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его проведения.

5.5.2. В Протоколе указываются:

- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- форма проведения заседания (совместное присутствие, заочное);
- члены Стратегического совета, присутствующие на заседании, а также иные присутствующие и приглашенные лица;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

По желанию члена Стратегического совета к Протоколу может прилагаться краткое изложение его мнения по обсуждаемым вопросам, если таковое имеется.

5.5.3. Протокол подписывается Сопредседателем Стратегического совета и Секретарем заседания Стратегического совета.

К Протоколу прилагаются все материалы по вопросам повестки дня заседания и утвержденные Стратегическим советом документы.

5.5.4. Оригиналы Протоколов передаются на хранение Генеральному директору Центра, который при необходимости оформляет выписки из них.

5.5.5. Протокол рассылается членам Стратегического совета Генеральным директором Центра не позднее пяти рабочих дней со дня получения оригинала Протокола.

5.5.6. При несогласии с формулировкой Протокола член Стратегического совета вправе заявить об этом в течение трех недель со дня получения Протокола.

Указанное заявление, его обсуждение и принятое по нему решение фиксируется в Протоколе очередного заседания Стратегического совета, проводимого очным путем.



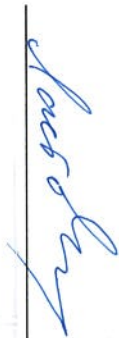
Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатями 8 листов

Сопредседатель Стратегического совета РФЦЭЭ  
с российской стороны



/ Т. В. Иванов /

Секретарь заседания Стратегического совета



/ М. Р. Дастовская /

