

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета
*Саморегулируемой организации Национальная
ассоциация специалистов финансового
планирования*

Протокол №44 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правовом комитете

Саморегулируемой организации **Национальная ассоциация специалистов
финансового планирования**

Москва
2023 год

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о Правовом комитете (далее по тексту – «Положение») Саморегулируемой организации Национальная ассоциация специалистов финансового планирования (далее – СРО НАСФП) утверждается Советом СРО НАСФП (далее – «Совет») простым большинством голосов.
- 1.2.** Положение определяет статус, порядок формирования, компетенцию и порядок работы Правового комитета СРО НАСФП (далее по тексту – **«Комитет»**).
- 1.3.** Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании Устава СРО НАСФП.
- 1.4.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Совета простым большинством голосов.

2. Статус Комитета

- 2.1.** Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом СРО НАСФП, основной целью которого является реализация комплекса задач по правовому обеспечению деятельности СРО НАСФП.
- 2.2.** Комитет подотчетен Совету.
- 2.3.** Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми комитетами СРО НАСФП.

3. Порядок формирования Комитета

- 3.1.** Комитет состоит не менее чем из 5 (пяти) и не более чем из 25 (двадцати пяти) членов. В случае, если в Комитете уже работает максимальное число членов, и при этом имеются заявки на вступление в комитет, Комитет может принять новых членов на условиях информационного членства.
- 3.2.** Председатель Комитета назначается Советом. Председатель Комитета должен обладать знаниями и опытом в сфере финансового консалтинга, а также опытом практического применения профильного законодательства.
 - 3.2.1.** Юристы членов СРО НАСФП или иные юристы-эксперты в сфере финансового консалтинга принимаются в члены Комитета Председателем Комитета. Секретарь Комитета может быть назначен Председателем из числа членов Комитета.
 - 3.2.2.** Каждый член СРО НАСФП вправе предложить своего представителя в состав Комитета, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.
- 3.3.** Председатель Комитета вправе вывести члена из состава Комитета по следующим основаниям:
 - 3.3.1.** На основании собственного заявления или заявления

соответствующего члена СРО НАСФП, чьим представителем является лицо;

- 3.3.2.** Если действия члена Комитета, привели к дискредитации Комитета, СРО НАСФП и его членов. Для исключения члена Комитета по данному основанию необходимо, чтобы не менее чем две трети членов Комитета, присутствующих на заседании, проголосовали за признание действий члена Комитета дискредитирующими;
- 3.3.3.** В случае, если член Комитета пропустил без уважительных причин заседания Комитета 3(три) и более раз подряд.
- 3.3.4.** Если член СРО НАСФП, которого представляет член Комитета, прекратила членство в СРО НАСФП.
- 3.4.** Информация о персональном составе Комитета и изменениях в нем доводится до сведения всех членов СРО НАСФП.
- 3.5.** Для обеспечения деятельности Комитета Совет вправе сформировать Аппарат Комитета.
- 3.6.** По рекомендациям Председателя Комитета или Совета к работе Комитета могут привлекаться эксперты, не являющиеся членами или представителями членов СРО НАСФП.
- 3.7.** Члены комитета, принятые на условиях информационного членства, имеют доступ к информационным ресурсам Комитета и могут выполнять отдельные поручения Комитета и принимать участие в рабочих группах Комитета без права голоса.

4. Компетенция Комитета

- 4.1.** Основной задачей Комитета является правовое обеспечение нормотворческой деятельности СРО НАСФП и его взаимодействия с органами государственной власти.
- 4.2.** Для выполнения своих задач Комитет:
 - 4.2.1.** Подготавливает либо участвует в подготовке проектов правовых документов (анализирует, проводит правовую экспертизу, готовит заключения), участвует в обсуждении проектов нормативных правовых актов по вопросам, касающимся сферы финансового консалтинга и деятельности саморегулируемых организаций;
 - 4.2.2.** Участвует в подготовке мотивированных заключений СРО НАСФП по проектам федеральных законов, регулирующих финансовые рынки, касающихся деятельности членов СРО НАСФП;
 - 4.2.3.** Подготавливает самостоятельно или совместно с другими комитетами СРО НАСФП предложения о создании, изменении или отмене локальных нормативных актов, приказов, стандартов, распоряжений иных внутренних документов СРО НАСФП;
 - 4.2.4.** Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности СРО НАСФП;
 - 4.2.5.** Оказывает членам СРО НАСФП юридическое содействие по

- вопросам, относящимся к защите их законных прав и интересов;
- 4.2.6.** Взаимодействует с государственными, общественными органами и организациями при реализации целей и задач СРО НАСФП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.7.** Курирует вопросы переписки СРО НАСФП с государственными органами, в том числе готовит запросы в государственные органы, формулирует правовые позиции СРО НАСФП, доводимые до государственных органов;
 - 4.2.8.** На основании обращения члена СРО НАСФП направляет представителя Комитета для участия в качестве наблюдателя при проведении Банком России или СРО Инвестиционных советников проверок членов СРО НАСФП, готовит мотивированное суждение СРО НАСФП относительно соблюдения правил проведения проверки;
 - 4.2.9.** Выполняет иные задачи по правовому обеспечению деятельности СРО НАСФП.
 - 4.3.** Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета, представляет Комитет в Совете и других органах СРО НАСФП. Во время отсутствия Председателя Комитета или по его поручению обязанности Председателя Комитета выполняет Заместитель Председателя Комитета.
 - 4.4.** Секретарь Комитета обеспечивает протоколирование заседаний Комитета, ведение документации Комитета.

5. Порядок работы Комитета

- 5.1.** Работа Комитета планируется и осуществляется в форме проведения заседаний, а также обсуждений посредством электронной переписки.
- 5.2.** Созыв заседания Комитета осуществляется путем уведомления каждого члена Комитета, с использованием любых средств связи не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания Комитета. Уведомление членов Комитета производится Председателем Комитета, либо по его поручению – секретарем Комитета. Заседание может проводиться как в форме совместного присутствия членов, так и с дистанционным участием членов через электронные средства связи.
- 5.3.** Заседание Комитета правомочно, если в нем принимает участие Председатель Комитета, либо его Заместитель, а также не менее трех членов комитета.
- 5.4.** При подготовке к рассмотрению на заседании Комитета результатов работы Комитета председатель Комитета назначает одного из членов Комитета в качестве докладчика, а также организует необходимое предварительное обсуждение с членами СРО НАСФП.
- 5.5.** В случае если на заседании Комитета будут вынесены вопросы, требующие голосования среди членов Комитета, такое голосование организуется по принципу одного голоса на каждого члена Комитета. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При

получении равного количества голосов по поставленному на голосование вопросу, принимается вариант голосования, поддержанного Председателем Комитета либо Заместителем Председателя Комитета при отсутствии Председателя.

- 5.6.** В случае несогласия с принятым Комитетом решением любой член Комитета, участвовавший в обсуждении, вправе приложить к данному решению свое особое мнение, оформленное письменно, которое вместе с решением Комитета направляется для дальнейшего рассмотрения в Совет.
- 5.7.** По итогам заседания Комитета оформляется протокол, который подписывается Председателем Комитета либо его Заместителем и Секретарем.
- 5.8.** Председатель Комитета может инициировать вынесение вопросов деятельности Комитета на заочное обсуждение посредством электронной почты. В таком случае члены должны выразить свое мнение по вопросу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения электронного сообщения Председателя. Протокол заочного обсуждения составляется на основе подсчета мнений ответивших членов. В случае отсутствия ответа от членов Комитета, подсчет голосов по поставленным вопросам производится без учета не ответивших членов.
- 5.9.** Комитет вправе формировать рабочие группы, которые обобщают поступившие предложения и формируют первую редакцию того или иного документа, который направляется для согласования и обсуждения каждому члену Комитета.
- 5.10.** Комитет регулярно отчитывается по результатам проделанной работы перед Советом, но не реже чем один раз в год.