

Приложение № 4 к протоколу №1 от 22 мая 2026 года

Утверждено Правлением
Некоммерческой организации
Фонд целевого капитала
«Развитие ДГТУ»

Протокол №1 от 22.05.2026

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по использованию целевого капитала Некоммерческой
организации Фонд целевого капитала
«Развитие ДГТУ»

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.5. Настоящее Типовое положение о Совете по использованию целевого капитала Некоммерческой организации Фонд целевого капитала «Развитие ДГТУ» (далее – Положение, Фонд) определяет порядок формирования и работы Совета по использованию целевого капитала (целевых капиталов) Фонда (далее — Совет), устанавливает компетенцию и требования к составу Совета, а также порядок проведения заседаний Совета.

1.6. Совет является коллегиальным органом Фонда и создается в случае формирования Фондом целевого капитала. При формировании Фондом нескольких целевых капиталов, могут создаваться Советы для каждого целевого капитала, которые в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 30.12.2006 № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» и Уставом Фонда.

1.8. Фонд не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

2.1. К компетенции Совета по использованию целевого капитала относится решение следующих вопросов:

1) предварительное согласование финансового плана Фонда и изменений в него;

2) определение назначения и целей использования дохода от целевого капитала, а также получателей дохода от целевого капитала, объема выплат за счет дохода от целевого капитала, периодичности и порядка их осуществления в случаях, если договором пожертвования или завещанием не определены указанные условия;

3) предварительное одобрение стандартной формы договора пожертвования, заключаемого с жертвователями при публичном сборе денежных средств на формирование целевого капитала или на пополнение сформированного целевого капитала;

4) утверждение внутреннего документа, определяющего порядок осуществления контроля за выполнением финансового плана Фонда, в том числе порядок и сроки рассмотрения поступающих жалоб, обращений и заявлений, формы и сроки представления отчетных документов;

5) подготовка предложений о полномочиях Совета по использованию целевого капитала и их представление в Правление Фонда для утверждения;

6) контроль за выполнением финансового плана Фонда и подготовка предложений о внесении в него изменений;

7) одобрение договора пожертвования, на основании которого на пополнение целевого капитала передаются ценные бумаги, недвижимое имущество, и решения о

принятии наследства, в составе которого на пополнение целевого капитала передаются по завещанию ценные бумаги, недвижимое имущество;

8) определение назначения и целей использования дохода от целевого капитала в рамках целей, определенных Уставом, в случаях, если договором пожертвования или завещанием не определены указанные условия;

9) иные предусмотренные Федеральным законом «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» и Уставом полномочия.

3. СОСТАВ СОВЕТА

3.12. Совет формируется Правлением Фонда сроком на 3 (три) года. В случае если сформировано несколько целевых капиталов, Фонд вправе создать Советы для каждого целевого капитала.

3.13. Совет формируется в количественном составе не менее 3 (трех) членов, из числа представителей Фонда, представителей получателей дохода от целевого капитала, жертвователей (их представителей), граждан и представителей юридических лиц, имеющих заслуги перед обществом, авторитет и (или) достижения в области деятельности, соответствующей целям деятельности Фонда.

3.14. В состав Совета не могут входить 2 (два) и более лица, являющиеся представителями одного юридического лица или представителями разных юридических лиц, являющиеся аффилированными лицами. Данное ограничение не распространяется на представителей Фонда. Представители Фонда могут составлять не более 1/3 (одной трети) состава Совета по использованию целевого капитала.

3.15. Учредитель Фонда имеет приоритетное право быть членом Совета и иметь в Совете своего представителя.

3.16. Председатель Совета избирается Правлением Фонда из состава его членов на срок 3 (три) года с правом неоднократного избрания на новый срок. Член Совета по использованию целевого капитала не может быть избран на должность Исполнительного директора Фонда.

3.17. Жертвователь, размер пожертвования которого составляет более 10 процентов балансовой стоимости имущества, составляющего целевой капитал, на последнюю отчетную дату, вправе потребовать включить себя или своего представителя в состав Совета. В этом случае Правление Фонда обязано принять решение о включении такого жертвователя или его представителя в Состав совета по использованию целевого капитала в течение одного месяца со дня получения соответствующего требования жертвователя при условии, что такое включение не противоречит пунктам 3.2-3.3. настоящего Положения.

3.18. Член Совета может одновременно входить в состав нескольких советов по использованию целевого капитала, если Фонд формирует несколько целевых капиталов.

3.19. Полномочия члена Совета могут быть прекращены Правлением Фонда досрочно:

- на основании письменного заявления члена Совета;

- в случае смерти члена Совета, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим, умершим или недееспособным;
- по решению Правления Фонда при возникновении непредвиденных обстоятельств.

3.20. Письменное заявление направляется Председателю Правления Фонда не менее чем за 30 (тридцать) дней до планируемой даты прекращения полномочий.

Уход предыдущего члена Совета с должности и назначение нового происходят одновременно по решению Правления Фонда, которое должно быть принято в течение 30 (тридцати) календарных дней после уведомления предыдущего члена Совета об уходе с занимаемой должности.

3.13. Совет вправе:

- знакомиться со всеми документами, издаваемыми органами Фонда;
- получать разъяснения от всех должностных лиц Фонда;
- знакомиться с бухгалтерскими документами;
- реализовать иные права, предусмотренные Уставом и настоящим Положением.

4.3АСЕДАНИЯ СОВЕТА

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в форме проведения очных заседаний (совместного присутствия). Заседания Совета в очной форме могут проводиться также дистанционно посредством видеоконференцсвязи (в формате видеоконференции), а также с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки заседания и голосовать в режиме реального времени.

4.2. Председатель Совета:

- организует работу Совета;
- созывает и обеспечивает проведения заседаний Совета;
- готовит вопросы для обсуждения на заседаниях Совета;
- запрашивает от органов управления Фонда отчеты о текущей деятельности Фонда и иную информацию, необходимую для осуществления деятельности Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета;
- контролирует исполнение решений, принятых Советом;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и настоящим Положением.

4.3. Заседания Совета собираются по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.4. Заседание Совета правомочно, если в нем участвуют более половины его членов. При отсутствии кворума заседание Совета откладывается, но не более чем на 15 (пятнадцать) дней.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета, принимающих участие в заседании. Решения Совета являются обязательными для исполнения органами управления Фонда.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов

голос Председателя является решающим.

4.5. Секретарь Совета (далее- секретарь):

- обеспечивает организационно-техническую и информационную подготовку заседаний Совета;
- разрабатывает и представляет Председателю Совета проект повестки дня очередного заседания Совета в соответствии с текущими задачами, стоящими перед Фондом;
- обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- подготавливает и представляет документы (информацию) по запросам членов Совета;
- осуществляет рассылку документов, утвержденных Правлением Фонда, утвержденных (согласованных) Советом;
- ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Совета;
- осуществляет подсчет голосов;
- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение (согласование) Совета;
- подготавливает по поручению Председателя Совета проекты отдельных документов и решений Совета;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета.

Секретарь Правления Фонда имеет право голоса при проведении заседаний Совета.

4.6. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет председательствующий на заседании Совета, избираемый большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

4.7. Уведомления о месте, дате, времени и повестке дня заседания Совета в направляются секретарем Совета со всеми необходимыми сведениями или материалами, имеющими отношение к повестке заседания, всем членам Совета не позднее чем за 10 (десять) дней до дня проведения заседания по электронной почте, позволяющей подтвердить факт отправки сообщения адресату и его получения последним или вручаются лично под роспись.

4.8. Члены Совета вправе вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов путем направления в адрес Председателя Совета своих предложений в письменной форме в срок не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания.

4.9. В случае принятия Председателем Совета решения о внесении изменений (дополнений) в повестку дня назначенного заседания уведомления о таких изменениях направляются всем членам Совета не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания.

4.10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- дата, место и время проводимого заседания;
- предлагаемую повестку заседания;
- копии всех необходимых сведений или материалов, имеющих отношение к повестке заседания (проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

4.11. Решения, принятые Советом, оформляются протоколами.

В протоколе заседания Совета указываются:

- дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов Совета;
- номер протокола;
- сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- основные положения выступлений лиц, участвующих в заседании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня и решения, принятые по результатам голосования;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Совета и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член Совета требует их внести в протокол;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания и подписывается Председателем Совета и секретарем. Нумерация протоколов начинается ежегодно с первого номера.

4.12. Секретарь направляет скан-копию протокола, подписанного Председателем Совета и секретарем, лицам, принявшим участие в заседании Совета, по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Правлением Фонда и вступают в силу с момента подписания протокола заседания Правления Фонда.