



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по наличному денежному обращению Ассоциации банков России (Ассоциации «Россия»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи, основные функции, структуру и порядок деятельности Комитета по наличному денежному обращению Ассоциации банков России (далее – Комитет).
- 1.2. Комитет является рабочим органом Ассоциации банков России (далее – Ассоциация), действующим в рамках реализации основных направлений деятельности Ассоциации. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации и Совета Ассоциации, а также настоящим Положением.
- 1.3. Решение о создании Комитета и прекращении его деятельности принимается Советом Ассоциации.
- 1.4. Комитет не имеет статуса юридического лица и работает на общественных началах.
- 1.5. Решения, принимаемые Комитетом, могут вноситься на рассмотрение Совета Ассоциации в случаях, установленных решениями Совета Ассоциации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Целью создания Комитета является формирование позиции Ассоциации по вопросам деятельности Комитета.
- 2.2. В своей деятельности Комитет решает следующие задачи:

- поддержка инициатив, направленных на повышение эффективности и обеспечение безопасности бизнес-процессов наличного денежного обращения;
- содействие внедрению инновационных автоматизированных и роботизированных систем при обработке, транспортировке и хранении ценностей;
- разработка концептуальных подходов к совершенствованию законодательной и нормативной базы в области наличного денежного обращения, в том числе по вопросам снижения рисков при проведении кассовой работы и инкассации;
- другие вопросы банковской деятельности, связанные с налично – денежным обращением.

2.3. Основными функциями Комитета при решении стоящих перед ним задач являются:

- мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере деятельности Комитета;
- изучение инициатив банковского и бизнес сообщества в области развития и эффективного управления наличным денежным обращением, их проработка с представителями деловых кругов и разработка предложений по снижению затрат в сфере наличного денежного оборота;
- изучение международного опыта в сфере технологий обработки и хранения ценностей и выработка предложений по его применению в России;
- проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих наличное денежное обращение, разработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы;
- разработка предложений по оптимизации процессов наличного денежного обращения и управления рисками;
- организация обсуждения и выработка единой позиции членов Комитета в целях формирования позиции Ассоциации по вопросам, касающимся деятельности Комитета;
- методическая помощь членам Ассоциации по вопросам деятельности Комитета;

- осуществление иных функций, соответствующих целям деятельности Комитета.

3. СТРУКТУРА КОМИТЕТА

- 3.1. В состав Комитета включаются представители членов Ассоциации на основании заявлений членов Ассоциации. К участию в работе Комитета, по согласованию с Президентом Ассоциации, также могут привлекаться, без права голоса, представители органов государственной власти и иные специалисты в области деятельности Комитета, не являющиеся представителями членов Ассоциации.
- 3.2. Совет Ассоциации назначает на должность Председателя Комитета, кандидатура которого может быть предложена Президентом Ассоциации, Председателем Совета Ассоциации или членами Совета Ассоциации. В компетенцию Совета Ассоциации входит также отстранение Председателя Комитета от должности, контроль и оценка его работы. Совет Ассоциации вправе утвердить Сопредседателей Комитета, полномочия и обязанности которых равны и соответствуют полномочиям и обязанностям Председателя Комитета.
- 3.3. Председатель Комитета:
- утверждает состав Комитета, если иное не установлено внутренними документами Ассоциации;
 - при необходимости назначает своего заместителя (заместителей);
 - определяет повестку заседаний Комитета;
 - созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - организует работу Комитета в соответствии со стоящими перед Комитетом задачами;
 - отчитывается перед Комитетом об итогах работы Комитета за прошедший календарный год;
 - обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом Ассоциации, Президиумом Совета Ассоциации, Президентом Ассоциации;
 - отчитывается перед Советом Ассоциации о результатах деятельности Комитета;
 - организует ведение протокола заседания Комитета;
 - решает иные вопросы деятельности Комитета.

- 3.3.1. При отсутствии Председателя Комитета его полномочия осуществляет один из его заместителей или член Комитета по решению Председателя Комитета.
- 3.4. Член Комитета вправе:
- ходатайствовать о созыве заседания Комитета;
 - вносить предложения по повестке дня заседания Комитета и плану работы Комитета;
 - получать информацию, необходимую для принятия решений по вопросам деятельности Комитета;
 - участвовать в заседании Комитета через представителя;
 - высказывать мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета;
 - осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.5. Члены Комитета не вправе разглашать сведения, имеющие конфиденциальный характер. Конфиденциальность сведений определяется Председателем Комитета или самим Комитетом в ходе заседания или подготовки к нему.
- 3.6. Член Комитета вправе выйти из состава Комитета на основании письменного заявления.
- 3.7. Член Комитет может быть исключен из состава Комитета в случае участия менее чем в 30% заседаний Комитета в течении 12 месяцев без уважительной причины.
- 3.7.1. Решение об исключении члена Комитета из состава Комитета принимается Председателем Комитета и направляется члену Ассоциации, представителем которого является исключенный член Комитета, если иное не установлено внутренними документами Ассоциации.
- 3.8. Участие члена Комитета прекращается в случае:
- прекращения членства в Ассоциации организации, представителем которой является член Комитета;
 - увольнения члена Комитета из организации – члена Ассоциации. В этом случае член Ассоциации уведомляет Ассоциацию об увольнении члена Комитета в письменной форме. Одновременно член Ассоциации вправе выдвинуть новую кандидатуру члена Комитета путем направления заявления, предусмотренного п. 3.1 Положения.

- 3.9. Председатель Комитета, а также члены Комитета не вправе действовать от имени Ассоциации без согласования с Президентом Ассоциации (вице – президентом Ассоциации, курирующим Комитет).
- 3.10. Для организационно-технического обеспечения деятельности Комитета приказом Президента Ассоциации назначается куратор (ответственный секретарь) Комитета из числа штатных сотрудников аппарата Ассоциации, который осуществляет подготовку и проведение заседаний Комитета и оформляет принятые Комитетом решения. Куратор (ответственный секретарь) Комитета может быть заменен по решению Президента Ассоциации по представлению Председателя Комитета на основании соответствующего приказа.
- 3.11. Куратор (ответственный секретарь) Комитета:
- информирует членов Комитета о дате, месте проведения и повестке очередного заседания Комитета;
 - обеспечивает направление членам Комитета материалов к заседанию Комитета не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета;
 - обеспечивает направление членам Комитета материалов, подготовленных по итогам состоявшегося заседания Комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня изготовления/готовности/разработки/составления соответствующего материала;
 - осуществляет контроль исполнения решений Комитета;
 - информирует членов Комитета, а также, по указанию Председателя Комитета, членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об исполнении решений Комитета, в том числе посредством направления по электронной почте скан-копий запросов, проектов, обращений, подготовленных во исполнение решений Комитета, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем отправления соответствующего документа;
 - информирует членов Комитета, а также, по указанию Председателя Комитета, членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об ответах, полученных на запросы, проекты и обращения, направленные по инициативе Комитета, в том числе посредством направления по электронной почте скан-копий ответов, в срок, не

превышающий одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа;

- подготавливает материалы для отчета Председателя Комитета об итогах работы Комитета за прошедший календарный год;
- организует размещение на официальном интернет-сайте Ассоциации актуальной информации о деятельности Комитета;
- обеспечивает взаимодействие Комитета с аппаратом Ассоциации;
- организует делопроизводство Комитета.

3.12. Комитет может принять решение о создании и прекращении деятельности проектных групп или назначить ответственных лиц из числа членов Комитета для решения задач в рамках проектного подхода, а также для формирования позиции по отдельным вопросам деятельности Комитета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

4.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания Комитета проводятся по предложению Председателя Комитета или не менее двух членов Комитета.

4.3. Форма заседания определяется Председателем Комитета. Она может быть:

- очной – при совместном личном участии членов Комитета для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня;
- очно-заочной – путем принятия решений по вопросам повестки дня по результатам подсчета голосов как присутствующих лично на заседании членов Комитета, так и членов Комитета, проголосовавших заочно (по электронной почте, посредством заполнения бюллетеней по вопросам повестки дня);
- заочной – при принятии решений по вопросам повестки дня путем голосования членом Комитета по электронной почте, посредством заполнения бюллетеней по вопросам повестки дня.

4.4. В случае проведения заседания в очно-заочной форме не присутствующие лично члены Комитета вправе представить свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме к моменту начала заседания Комитета.

4.5. Уведомление о созыве заседания Комитета и его повестка направляются членам Комитета не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения

заседания Комитета. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Комитета.

- 4.6. Заседание Комитета правомочно, если на нем лично присутствуют (или в нем принимают участие при очно-заочной или заочной форме заседания) не менее одной трети членов Комитета с правом голоса.
- 4.7. Члены Комитета вправе участвовать в заседаниях Комитета, проводимых в очной и очно-заочной форме, посредством использования телекоммуникаций, обеспечивающих дистанционное участие.
- 4.8. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом и голосует лично. При этом члены Комитета, представляющие одного члена Ассоциации, обладают только одним голосом.
- 4.9. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа членов Комитета, как лично присутствующих на заседании, так и направивших свое мнение в письменной форме (в случае проведения заседания Комитета в очно-заочной или заочной форме). В случае равенства голосов голос Председателя Комитета (лица, его замещающего) является решающим.
- 4.10. Куратор (ответственный секретарь) Комитета обязан присутствовать на заседаниях Комитета либо обязан определить лицо, его замещающее (по согласованию с Председателем Комитета).
- 4.11. При обсуждении вопросов повестки дня заседания Комитета куратор (ответственный секретарь) Комитета имеет право совещательного голоса.
- 4.12. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Комитета. Составление и хранение протоколов заседаний Комитета, а также оформление выписок из протоколов организуются его куратором (ответственным секретарем) Комитета. Протокол заседания Комитета составляется в срок не позднее десяти рабочих дней после проведения заседания Комитета.
- 4.13. По предложению члена Комитета к протоколу заседания Комитета может быть приобщено краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня. Такое приложение к протоколу готовится членом Комитета самостоятельно и передается куратору (ответственному секретарю) Комитета.

- 4.14. Решения, принятые Комитетом, доводятся до сведения членов Комитета путем направления им копии протокола заседания Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комитета Председателем Комитета (лицом, его замещающим).
- 4.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется Ассоциацией.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 5.1. Работа Комитета планируется на календарный год.
- 5.2. Члены Комитета, Председатель Комитета, Ассоциация за два месяца до конца текущего календарного года направляют в письменной форме предложения в проект плана работы Комитета на следующий год.
- 5.3. Куратор (ответственный секретарь) Комитета организует сбор предложений, указанных в п. 5.2, и готовит на основе предложений членов Комитета, Председателя Комитета, Ассоциации проект плана работы Комитета на следующий календарный год.
- 5.4. План работы Комитета утверждается решением Комитета в срок не позднее 1 февраля календарного года, на который он утверждается.
- 5.5. Решением Комитета в план работы Комитета, в ходе его выполнения, могут вноситься изменения.
- 5.6. Отчет Председателя Комитета об итогах работы Комитета за прошедший календарный год рассматривается на заседании Комитета не позднее первого квартала календарного года, следующего за отчетным.