

УТВЕРЖДЕНО

Советом
Ассоциации «Россия»

(Протокол от ____ . ____ .20__ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертном центре Ассоциации банков России по цифровым финансовым
активам и цифровым валютам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об Экспертном центре Ассоциации банков России по цифровым финансовым активам и цифровым валютам (далее – Положение) определяет задачи, основные функции, структуру и порядок деятельности Экспертного центра Ассоциации банков России по цифровым финансовым активам и цифровым валютам (далее – Экспертный центр).
- 1.2. Экспертный центр является рабочим органом Ассоциации банков России (далее – Ассоциация), действующим в рамках реализации основных направлений деятельности Ассоциации. Деятельность Экспертного центра 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 Экспертного центра и прекращении его деятельности принимается Советом Ассоциации.
- 1.4. Экспертный центр не имеет статуса юридического лица и работает на общественных началах.
- 1.5. Решения, принимаемые Экспертным центром, носят рекомендательный характер и могут вноситься на рассмотрение Совета Ассоциации. Решения Экспертного центра подлежат рассмотрению (одобрению) Советом Ассоциации в случаях, установленных решениями Совета Ассоциации.

2. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОГО ЦЕНТРА

- 2.1. Создание Экспертного центра направлено на решение задачи формирования позиции Ассоциации по вопросам, связанным с оборотом цифровых финансовых активов и цифровых валют.
- 2.2. Основными функциями Экспертного центра являются:

- организация обсуждения и выработка единой позиции по вопросам деятельности Экспертного центра;
- обеспечение диалога с федеральными органами власти, палатами Федерального собрания Российской Федерации, Банком России, иными заинтересованными органами и организациями в сфере цифровых финансовых активов и цифровых валют;
- подготовка профессиональных суждений по вопросам оборота цифровых финансовых активов и цифровых валют;
- обеспечение рабочих органов Ассоциации и ее представителей экспертно-аналитическими материалами по вопросам деятельности Экспертного центра;
- представление позиции Ассоциации в рамках тематических форумов, а также при взаимодействии Ассоциации с Банком России, органами власти и общественными организациями при рассмотрении вопросов деятельности Экспертного центра;
- мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере деятельности Экспертного центра;
- изучение международного опыта по вопросам деятельности Экспертного центра и выработка предложений по его применению в России;
- проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих финансовые технологии, разработка предложений по их совершенствованию;
- проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий по вопросам деятельности Экспертного центра.

3. СТРУКТУРА ЭКСПЕРТНОГО ЦЕНТРА

- 3.1. Совет Ассоциации назначает на должность Руководителя Экспертного центра, кандидатура которого может быть предложена Президентом Ассоциации, Председателем Совета Ассоциации или членами Совета Ассоциации. В компетенцию Совета Ассоциации входит также отстранение Руководителя Экспертного центра от должности, контроль и оценка его работы.
- 3.2. Руководитель Экспертного центра:
- утверждает состав членов Экспертного центра;
 - при необходимости назначает своих заместителей (заместителя);
 - определяет повестку заседаний Экспертного центра;
 - созывает заседания Экспертного центра и председательствует на них;
 - организует работу Экспертного центра в соответствии со стоящей перед ним задачей;
 - формирует план работы Экспертного центра на основании поступивших от членов Экспертного центра предложений;

- обеспечивает взаимодействие Экспертного центра с Советом Ассоциации, его Президиумом, Президентом Ассоциации;
 - отчитывается перед Советом Ассоциации по результатам деятельности Экспертного центра;
 - представляет позицию Экспертного центра в средствах массовой информации, государственных органах, а также в рамках тематических форумов;
 - решает иные вопросы деятельности Экспертного центра.
- 3.3. При отсутствии Руководителя Экспертного центра его полномочия осуществляет один из его заместителей или член Экспертного центра по решению Руководителя Экспертного центра.
- 3.4. Члены Экспертного центра вправе участвовать в его деятельности в качестве действительного члена Экспертного центра или в качестве члена Экспертного центра в статусе наблюдателя. Правом принятия решения на заседаниях Экспертного центра обладают только действительные члены Экспертного центра.
- 3.5. Включение в члены Экспертного центра со статусом наблюдателя осуществляется на основании заявления, поданного Руководителю Экспертного центра участником Ассоциации.
- 3.6. Включение в действительные члены Экспертного центра осуществляется на основании приглашения руководителя Экспертного центра, адресованного соответствующему лицу, либо по решению Президента Ассоциации. Кандидатуры в действительные члены Экспертного центра согласовываются Руководителем Экспертного центра с вице–президентом Ассоциации, курирующим Экспертный центр)
- 3.7. Члены экспертного центра обладают правом:
- ходатайствовать о созыве заседания Экспертного центра;
 - вносить предложения по повестке дня заседания Экспертного центра и плану работы Экспертного центра;
 - получать информацию, необходимую для принятия решений по вопросам деятельности Экспертного центра;
 - высказывать мнение по вопросам повестки дня заседания Экспертного центра;
 - участвовать в заседании Экспертного центра, включая участие через представителя, с правом выступления по вопросам повестки заседания Экспертного центра;
 - осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.8. Действительный член Экспертного центра дополнительно к полномочиям, указанным в пункте 3.7, обладает правом голоса по вопросам повестки заседания Экспертного центра.

- 3.9. Члены Экспертного центра не вправе разглашать сведения, имеющие конфиденциальный характер. Конфиденциальность сведений определяется Экспертным центром.
- 3.10. Член Экспертного центра вправе выйти из состава Экспертного центра на основании письменного заявления.
- 3.11. Член Экспертного центра может быть исключен из состава Экспертного центра по решению Руководителя Экспертного центра.
- 3.12. Руководитель Экспертного центра, а также члены Экспертного центра не вправе действовать от имени Ассоциации без согласования с Президентом Ассоциации (вице-президентом Ассоциации, курирующим Экспертный центр), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.13. Для организационно-технического обеспечения деятельности Экспертного центра приказом Президента Ассоциации назначается ответственный секретарь Экспертного центра из числа штатных сотрудников аппарата Ассоциации, который осуществляет подготовку заседаний Экспертного центра и оформляет принятые Экспертным центром решения. Ответственный секретарь Экспертного центра может быть заменен по решению Президента Ассоциации по представлению Председателя Экспертного центра на основании соответствующего приказа.
- 3.14. Ответственный секретарь Экспертного центра:
- информирует членов Экспертного центра о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания Экспертного центра;
 - обеспечивает направление членам Экспертного центра материалов к заседанию Экспертного центра не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Экспертного центра. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Руководителя Экспертного центра;
 - обеспечивает направление членам Экспертного центра материалов, подготовленных по итогам состоявшегося заседания Экспертного центра в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня изготовления/готовности/разработки/составления соответствующего материала;
 - информирует членов Экспертного центра, а также, по указанию Руководителя Экспертного центра, - членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об исполнении решений Экспертного центра, в том числе посредством направления по электронной почте скан-копий запросов, проектов, обращений, подготовленных во исполнение решений Экспертного центра, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем отправления соответствующего документа;
 - информирует членов Экспертного центра, а также, по указанию Руководителя Экспертного центра, членов Ассоциации, принимавших участие в обсуждении, и иных лиц, об ответах, полученных на запросы, проекты и обращения, направленные по инициативе Экспертного центра, 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 Руководителя Экспертного центра об итогах работы Экспертного центра за прошедший календарный год;

- организует размещение на официальном веб-сайте Ассоциации актуальной информации о деятельности Экспертного центра;
- обеспечивает взаимодействие Экспертного центра с комитетами Ассоциации и Аппаратом Ассоциации.

3.15. Руководитель Экспертного центра может принять решение об образовании при Экспертном центре рабочих групп или назначить ответственных лиц из числа членов Экспертного центра для проработки отдельных вопросов деятельности Экспертного центра.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЭКСПЕРТНОГО ЦЕНТРА

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

4.2. Заседания Экспертного центра проводятся по предложению Руководителя Экспертного центра или не менее двух членов Экспертного центра.

4.3. Форма заседания определяется Руководителем Экспертного центра. Она может быть:

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

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

4.5. Уведомление о созыве заседания Экспертного центра и его повестка направляются членам Экспертного центра не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания Экспертного центра. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по решению Руководителя Экспертного центра.

- 4.6. Заседание Экспертного центра правомочно, если на нем лично присутствуют (или в нем принимают участие при очно-заочной или заочной форме заседания) не менее 50% действительных членов Экспертного центра.
- 4.7. При решении вопросов на заседании Экспертного центра каждый действительный член Экспертного центра обладает одним голосом и голосует лично либо через представителя.
- 4.8. Решения Экспертного центра принимаются простым большинством голосов от числа действительных членов Экспертного центра, как лично присутствующих на заседании, так и направивших свое мнение в письменной форме (в случае проведения заседания Экспертного центра в очно-заочной или заочной форме). В случае равенства голосов голос Руководителя Экспертного центра (лица, его замещающего) является решающим.
- 4.9. Ответственный секретарь Экспертного центра обязан присутствовать на заседаниях Экспертного центра либо определить лицо, его замещающее (по согласованию с Руководителем Экспертного центра).
- 4.10. Решения Экспертного центра оформляются протоколом, который утверждается лицом, председательствовавшим на заседании Экспертного центра. Составление и хранение протоколов заседаний Экспертного центра, а также оформление выписок из протоколов организуются ответственным секретарем Экспертного центра. Протокол заседания Экспертного центра составляется в срок не позднее десяти рабочих дней после проведения заседания Экспертного центра.
- 4.11. По предложению члена Экспертного центра к протоколу заседания Экспертного центра может быть приобщено краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня. Такое приложение к протоколу готовится членом Экспертного центра самостоятельно и передается ответственному секретарю Экспертного центра.
- 4.12. Решения, принятые Экспертным центром, доводятся до сведения членов Экспертного центра путем направления им копии протокола заседания Экспертного центра в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Экспертного центра Руководителем Экспертного центра (лицом, его замещающим).
- 4.13. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Экспертного центра осуществляется Ассоциацией.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО ЦЕНТРА

- 5.1. Работа Экспертного центра планируется на год.

- 5.2. Члены Экспертного центра, Руководитель Экспертного центра, Ассоциация за два месяца до окончания текущего планового года направляют в письменной форме предложения в проект плана работы Экспертного центра на следующий год.
- 5.3. Ответственный секретарь Экспертного центра организует сбор предложений, указанных в п. 5.2, и готовит на основе предложений членов Экспертного центра, Руководителя Экспертного центра, Аппарата Ассоциации проект плана работы Экспертного центра на следующий год.
- 5.4. План работы Экспертного центра утверждается решением Экспертного центра в срок не позднее месяца, следующего за месяцем окончания текущего плана работ.
- 5.5. Решением Экспертного центра в план работы Экспертного центра в ходе его выполнения могут вноситься изменения.
- 5.6. Отчет Руководителя Экспертного центра об итогах работы Экспертного центра за прошедший год рассматривается на заседании Экспертного центра в квартале, следующим за кварталом окончания отчетного года.