

УТВЕРЖДЕНО

Советом
Ассоциации «Россия»

(Протокол от ____.____.2020 № ____)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по финансовым технологиям
Ассоциации банков России (Ассоциации «Россия»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по финансовым технологиям Ассоциации банков России (далее – Положение) определяет задачи, основные функции, структуру и порядок деятельности Комитета по финансовым технологиям 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, носят рекомендательный характер и могут вноситься на рассмотрение Совета Ассоциации. Решения Комитета подлежат рассмотрению (одобрению) Советом 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 задачи и рассматривает вопросы, целью которых является консолидация позиции Ассоциации по вопросу внедрения и апробации новых технологических решений, обеспечивающих развитие финансового рынка Российской Федерации, или снижающих административные нагрузки при

совершении финансовой деятельности путем применения соответствующих технологий.

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

- организация обсуждения и выработка единой позиции по вопросам деятельности Комитета;
- представление позиции Ассоциации в рамках тематических форумов, а также при взаимодействии Ассоциации с Банком России, органами власти и общественными организациями при рассмотрении вопросов деятельности Комитета;
- мониторинг и анализ текущего состояния, проблем и тенденций в сфере деятельности Комитета;
- изучение инициатив банковского и бизнес сообщества в области финансовых технологий, их проработка с представителями деловых кругов и разработка предложений по разработке и/или изменению законодательства, регулирующего финансовые технологии;
- изучение международного опыта в сфере финансовых технологий и выработка предложений по его применению в России;
- проведение экспертизы законопроектов и нормативных актов, регулирующих финансовые технологии, разработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы;
- методическая помощь членам Ассоциации по вопросам деятельности Комитета.
- проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий по вопросам деятельности Комитета;
- освещение деятельности Комитета в средствах массовой информации.

3. СТРУКТУРА КОМИТЕТА

3.1. В состав Комитета включаются представители членов Ассоциации на основании заявлений членов Ассоциации после их утверждения Председателем Комитета, а также лица, входящие в состав Комитета на день принятия новой редакции Положения, без их утверждения Председателем Комитета. 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.

Председатель Комитета:

- утверждает состав Комитета;
- при необходимости назначает своих заместителей (заместителя);
- определяет повестку заседания Комитета;
- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- организует работу Комитета в соответствии со стоящими перед ним задачами;
- формирует план работы Комитета на основании поступивших от членов Комитета предложений;
- обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом Ассоциации, его Президиумом, Президентом Ассоциации;
- отчитывается перед Советом Ассоциации по результатам деятельности Комитета;
- представляет позицию Комитета в средствах массовой информации, государственных органах, а также в рамках тематических форумов;
- решает иные вопросы деятельности Комитета.

При отсутствии Председателя Комитета его полномочия осуществляет один из его заместителей или член Комитета по решению Председателя Комитета.

3.3. 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;
- высказывать мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- участвовать в заседании Комитета через представителя. Представитель вправе участвовать в заседании Комитета на основании доверенности члена Комитета, выданной в простой письменной форме;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены Комитета не вправе разглашать сведения, имеющие конфиденциальный характер. Конфиденциальность сведений определяется Комитетом.

3.5. Член Комитета вправе выйти из состава Комитета на основании его письменного заявления.

3.6. Член Комитета может быть исключен из состава Комитета в случае посещения менее чем 30% заседаний Комитета в течение 12 (двенадцати) месяцев без уважительной причины. 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.

3.7. Участие члена Комитета прекращается в случае:

- прекращения членства в Ассоциации организации, представителем которой является член Комитета;
- прекращения трудового договора члена Комитета с организацией – членом Ассоциации. В этом случае член Ассоциации, не позднее 30 рабочих дней с даты прекращения действия трудового договора, 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.

3.8. Председатель Комитета, а также члены Комитета не вправе действовать от имени Ассоциации без согласования с Президентом Ассоциации (вице – президентом Ассоциации, курирующим Комитет), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.9. Для организационно-технического обеспечения деятельности Комитета приказом Президента Ассоциации назначается ответственный секретарь Комитета из числа штатных сотрудников аппарата Ассоциации, который осуществляет подготовку заседаний Комитета и оформляет принятые Комитетом решения. Ответственный секретарь Комитета может быть заменен по решению Президента Ассоциации по представлению Председателя Комитета на основании соответствующего приказа.

3.10. Ответственный секретарь Комитета:

- информирует членов Комитета о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания Комитета;
- обеспечивает направление членам Комитета материалов к заседанию Комитета не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета, но не ранее, чем соответствующие материалы переданы Ответственному секретарю. 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;
- 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;

- не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев или по поручению Председателя Комитета проводит работу по актуализации состава членов Комитета и выносит предложения Председателю Комитета по утверждению актуального состава Комитета;
- организует рассылку материалов к заседанию
- ведет учет исполнения решений Комитета;
- организует размещение на официальном веб-сайте Ассоциации актуальной информации о деятельности Комитета;
- обеспечивает взаимодействие Комитета с иными комитетами Ассоциации, Аппаратом Ассоциации;
- организует делопроизводство и ведение протокола заседания Комитета.

3.11. Председатель Комитета может принять решение об образовании при Комитете рабочих (проектных) групп или назначить ответственных лиц из числа членов Комитета для проработки отдельных вопросов 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);
 - заочной – при принятии решений по вопросам повестки дня путем голосования членом Комитета по электронной почте, посредством заполнения бюллетеней.
- 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 15% 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. Ответственный секретарь Комитета обязан присутствовать на заседаниях Комитета либо определить лицо, его замещающее (по согласованию с Председателем Комитета).
- 4.11. Решения Комитета оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Комитета. Составление и хранение протоколов заседаний Комитета, а также оформление выписок из протоколов организуются ответственным секретарем Комитета. Протокол заседания Комитета составляется и направляется на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания Комитета.
- 4.12. 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 ответственному секретарю Комитета.
- 4.13. 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).
- 4.14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комитета осуществляется Ассоциацией.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 5.1. Работа Комитета планируется на год.
- 5.2. Члены Комитета, Председатель Комитета, Ассоциация за два месяца до окончания текущего планового года направляют в письменной форме предложения в проект плана работы Комитета на следующий год.
- 5.3. 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 год.

- 5.4. План работы Комитета утверждается решением Комитета в срок не позднее месяца, следующего за месяцем окончания текущего плана работ.
- 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 год рассматривается на заседании Комитета в квартале, следующим за кварталом окончания отчетного года.