

Регламент деятельности рабочей группы по рассмотрению инициатив участников финансового рынка

Глава 1. Общие положения

1.1. Целью деятельности рабочей группы по рассмотрению инициатив участников финансового рынка (далее – Рабочая группа) является совершенствование регулирования по вопросам, относящимся к компетенции Банка России, в том числе путем изменения или отмены утратившего актуальность регулирования, устранения административных барьеров и снижения регуляторной нагрузки на участников финансового рынка.

1.2. В состав Рабочей группы входят руководитель Рабочей группы, заместители руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы, члены Рабочей группы (далее при совместном упоминании – участники Рабочей группы).

1.3. Рассмотрение инициатив участников финансового рынка (далее – инициативы) осуществляется в два этапа:

рассмотрение инициатив рабочими подгруппами в соответствии с главой 3 настоящего регламента;

рассмотрение одобренных рабочими подгруппами инициатив Рабочей группой в соответствии с главой 2 настоящего регламента.

1.4. Руководитель Рабочей группы:

организует деятельность Рабочей группы;

предлагает на утверждение Рабочей группе регламент деятельности Рабочей группы, перечень рабочих подгрупп и их персональный состав, в том числе руководителей рабочих подгрупп;

инициирует проведение заседаний Рабочей группы (далее – заседание);

утверждает повестку заседания;

принимает решение о приглашении на заседание лиц, не входящих в состав Рабочей группы (далее – приглашенное лицо);

ведет заседание;
подписывает протокол заседания;
осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией задач Рабочей группы.

1.5. В отсутствие руководителя Рабочей группы исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей руководителя Рабочей группы по решению руководителя Рабочей группы.

1.6. Члены и заместители руководителя Рабочей группы:
вносят предложения о включении вопросов в повестку заседания;
участвуют в заседаниях и в подготовке материалов к ним;
вносят предложения об организации деятельности Рабочей группы, включая предложения о создании рабочих подгрупп;
голосуют по вопросам повестки заседания.

1.7. Секретарь Рабочей группы:
составляет проект повестки заседания и представляет его на утверждение руководителю Рабочей группы;
осуществляет организационное обеспечение заседания, в том числе направляет другим участникам Рабочей группы и приглашенным лицам информацию о времени и месте проведения заседания, повестку заседания и материалы к заседанию;

осуществляет сбор и фиксацию оформленных в письменном виде мнений отсутствовавших на заседании участников Рабочей группы;

составляет проект протокола заседания и направляет его на подпись руководителю Рабочей группы;

в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего регламента, запрашивает у руководителей рабочих подгрупп сведения о структурных подразделениях Банка России (далее – СП БР), ответственных за реализацию инициатив (далее – ответственный исполнитель), и о сроках реализации инициатив, одобренных Рабочей группой;

осуществляет контроль исполнения решений Рабочей группы;

по решению руководителя Рабочей группы (решению Рабочей группы, запроса участника Рабочей группы) в отношении определенных руководителем Рабочей группы (Рабочей группой, участником Рабочей группы) инициатив вправе осуществлять сбор информации об удовлетворённости участников финансового рынка, направивших предложения по совершенствованию регулирования в Рабочую группу (далее – инициатор), полнотой и качеством их реализации Банком России и предоставлять данную информацию членам Рабочей группы.

размещает на внутреннем портале Банка России персональные составы подгрупп и дополнительную информацию о деятельности Рабочей группы и рабочих подгрупп.

Глава 2. Порядок деятельности Рабочей группы

2.1. Заседания проводятся в очной форме, в том числе в дистанционном формате, либо в форме заочного голосования (путем визирования проекта протокола заседания).

2.2. Заседания проводятся по мере необходимости. Заседания проводятся по инициативе руководителя Рабочей группы, в том числе на основании предложений его заместителей и членов Рабочей группы.

2.3. Правом голоса на заседаниях обладают все участники Рабочей группы, кроме ее секретаря.

2.4. Заседания Рабочей группы в очной форме проводятся в следующем порядке:

2.4.1. Секретарь Рабочей группы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до заседания составляет проект повестки заседания и направляет другим участникам Рабочей группы информацию о дате, времени и месте заседания, проект повестки заседания и материалы к заседанию.

2.4.2. Заместители руководителя и члены Рабочей группы не позднее чем за десять рабочих дней до заседания вправе направить руководителю Рабочей группы предложения о повестке заседания и материалы к заседанию.

2.4.3. Секретарь Рабочей группы дорабатывает проект повестки заседания с учетом поступивших в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего регламента предложений, представляет его руководителю Рабочей группы на утверждение и рассылает вместе с материалами к заседанию заместителям руководителя Рабочей группы, членам Рабочей группы и приглашенным лицам не позднее чем за пять рабочих дней до заседания.

2.4.4. Руководитель Рабочей группы вправе сократить сроки, указанные в подпунктах 2.4.1-2.4.3 пункта 2.4 настоящей главы.

2.4.5. Участники Рабочей группы и приглашенные лица участвуют в заседаниях лично, если иное не установлено подпунктами 2.4.6 и 2.4.7 пункта 2.4 настоящей главы.

2.4.6. В случае невозможности личного участия в заседании такие лица вправе представить в письменной форме свое мнение по вопросам повестки заседания через секретаря Рабочей группы.

2.4.7. Участник Рабочей группы вправе делегировать участие в заседании другому сотруднику Банка России, о чем секретарь Рабочей группы уведомляется в рабочем порядке не позднее одного рабочего дня до заседания Рабочей группы. При делегировании участия в заседании заместителю участника Рабочей группы, последний имеет право голоса на заседании.

2.4.8. Рабочая группа правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа участников Рабочей группы, имеющих право голоса по вопросам повестки заседания.

2.4.9. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов участников Рабочей группы, имеющих право голоса по вопросам повестки заседания и принявших участие в заседании.

2.4.10. По итогам заседания секретарь Рабочей группы в течение трех рабочих дней составляет протокол, который подписывается руководителем Рабочей группы и направляется заместителям руководителя Рабочей группы и членам Рабочей группы.

2.5. Заседания Рабочей группы в форме заочного голосования проводятся в следующем порядке:

2.5.1. Решения Рабочей группы принимаются путем визирования проекта протокола заседания участниками Рабочей группы, имеющими право голоса по повестке заседания.

2.5.2. Срок визирования проекта протокола должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня направления протокола на визирование участникам Рабочей группы, имеющим право голоса по повестке заседания.

2.5.3. Решение Рабочей группы считается принятым в форме заочного голосования, если проект протокола заседания завизирован не менее чем половиной от общего числа участников Рабочей группы, имеющих право голоса по повестке заседания.

2.5.4. Если проект протокола заседания завизирован менее, чем половиной от общего числа участников Рабочей группы, имеющих право голоса по повестке заседания, вопрос о принятии решения предусмотренного проектом протокола выносится на очное заседание.

2.5.5. Заочное голосование признается проведенным в день направления проекта протокола на подпись руководителю Рабочей группы или лицу его замещающему.

2.6 Рабочая группа на первом заседании в целях организационной и координационной поддержки её деятельности определяет лицо из числа сотрудников СП БР либо юридических лиц, с которыми у Банка России заключены договоры, предусматривающие оказание ему услуг по информационно – аналитическому сопровождению (далее – медиатор), в том числе для выполнения следующих задач:

сбор инициатив участников финансового рынка;

организационное сопровождение заседаний рабочей подгруппы, в том числе информирование инициаторов и иных приглашенных лиц рабочих подгрупп о времени и формате заседания рабочей подгруппы;

составление проекта протокола заседания рабочей подгруппы и его направление на утверждение руководителю рабочей подгруппы.

2.7. Рабочая группа определяет ответственного исполнителя и (или) соисполнителей (при необходимости).

2.8. Секретарь Рабочей группы направляет по электронной почте запрос ответственному исполнителю о сроке реализации инициативы (за исключением инициативы, требующей внесения изменений в федеральное законодательство), решение по которой принято Рабочей группой в соответствии с подпунктом 2.4.8 пункта 2.4 или подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего регламента.

2.9. Не реже одного раза в квартал ответственный исполнитель информирует в рабочем порядке секретаря Рабочей группы о мероприятиях и статусе инициатив, по которым он является ответственным исполнителем и которые планируется реализовывать в следующем полугодии.

Глава 3. Порядок деятельности рабочих подгрупп

3.1. Заседания рабочих подгрупп проводятся в очной форме, в том числе в дистанционном формате.

3.2. В заседании рабочей подгруппы участвуют сотрудники Банка России, являющиеся членами рабочих подгрупп, а также приглашенные медиатором лица, не входящие в состав Рабочей группы и не являющиеся сотрудниками Банка России, в том числе инициаторы и представители органов публичной власти (далее – приглашенные лица рабочих подгрупп).

3.3. Руководитель рабочей подгруппы:

инициирует проведение заседаний рабочей подгруппы;

определяет приоритетность поступивших на рассмотрение рабочей подгруппы инициатив;

принимает решение о передаче инициативы через медиатора на рассмотрение в другую рабочую подгруппу или о необходимости привлечения к рассмотрению инициативы СП БР, представитель которого не входит в состав рабочей подгруппы, для предоставления экспертного мнения;

принимает решение об объединении и совместном рассмотрении аналогичных инициатив;

принимает решение о совместном заседании с другой рабочей подгруппой;

принимает решение об отказе в рассмотрении инициатив, в отношении которых ответственным СП БР уже было принято мотивированное решение, которое доведено до участников финансового рынка¹, или аналогичных инициатив, находящихся в работе СП БР в связи с обращением этого же инициатора²;

принимает решение о необходимости уточнения инициативы у инициатора с определением срока предоставления материалов;

вправе принять решение об отказе в рассмотрении инициативы в случае двукратного в течение 6 месяцев непредставления запрашиваемых рабочей подгруппой уточнений или материалов, или двукратной неявки инициатора на заседание рабочей подгруппы;

принимает решение об одобрении (отклонении) инициативы рабочей подгруппой и представлении (непредставлении) её Рабочей группе;

согласовывает проект протокола заседания рабочей подгруппы, подготовленный медиатором;

докладывает об одобренных инициативах на Рабочей группе;

¹ Информация размещена в открытом доступе, в том числе опубликована на официальном сайте Банка России.

² В данном случае на основании полученной от СП БР информации медиатор обязан сообщить инициатору о статусе рассмотрения аналогичного предложения.

определяет ответственного исполнителя одобренных Рабочей группой инициатив в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента и срок их реализации по согласованию с ответственным исполнителем.

3.4. На заседании рабочей подгруппы рассматриваются инициативы, поступившие через медиатора. Руководитель рабочей подгруппы направляет участникам рабочей подгруппы (рабочих подгрупп) информацию о времени и формате заседания рабочей подгруппы, а также повестку заседания рабочей подгруппы (совместного заседания рабочих подгрупп) с перечнем рассматриваемых инициатив не позднее чем за пять рабочих дней до заседания рабочей подгруппы (совместного заседания рабочих подгрупп).

На заседании рабочей подгруппы обеспечивается присутствие инициаторов. В случае отсутствия инициатора на заседании рабочей подгруппы ее руководитель вправе перенести рассмотрение заявленной инициативы на срок не более 3 месяцев.

3.5. На заседании рабочей подгруппы ее участник или приглашенные лица рабочей подгруппы могут предложить альтернативное решение по реализации инициативы. Альтернативное решение принимается рабочей подгруппой с согласия инициатора.

При отсутствии такого согласия и отказа рабочей подгруппы одобрить инициативу выступившее с альтернативным решением приглашенное лицо рабочей подгруппы вправе направить собственную инициативу по данному вопросу.