

РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы по разработке сообщений для платежной системы Республики Беларусь, созданных в соответствии с методологией ISO 20022

1. Рабочая группа по разработке сообщений для платежной системы Республики Беларусь, созданных в соответствии с методологией ISO 20022 (далее – рабочая группа), является коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, настоящим регламентом.

2. В состав рабочей группы входят ее руководитель, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы (все вместе – члены рабочей группы). В случае отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы. Состав рабочей группы с учетом личного согласия представителя от каждой организации определяется распоряжением Председателя Правления Национального банка Республики Беларусь.

3. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях без права их замещения другими лицами.

4. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме, по мере необходимости, но не более чем два раза в месяц.

5. На заседании рабочей группы присутствуют члены рабочей группы и при необходимости приглашенные лица.

В случае необходимости приглашения для участия в заседании рабочей группы лиц, не являющихся членами рабочей группы, члены рабочей группы направляют руководителю рабочей группы обращение с обоснованием необходимости их приглашения. Список приглашенных на заседание рабочей группы лиц утверждается руководителем рабочей группы.

6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал руководитель рабочей группы.

7. Руководитель рабочей группы назначает дату и время проведения очередного заседания, определяет вопросы повестки дня. Члены рабочей группы имеют право инициировать проведение внеочередного заседания путем направления руководителю рабочей группы обращения с обоснованием такой необходимости. По решению руководителя рабочей группы для участия в заседаниях могут привлекаться представители заинтересованных структурных подразделений центрального аппарата

Национального банка Республики Беларусь, а также сторонних организаций, не входящие в состав рабочей группы.

8. Во время заседания рабочей группы ведется протокол, в который включаются: информация об участниках заседания, перечень рассмотренных вопросов и решения, принятые рабочей группой. Протокол подписывается секретарем и руководителем рабочей группы, а также заместителем Председателя Правления Национального банка Республики Беларусь, курирующим деятельность Главного управления платежной системы и цифровых технологий Национального банка Республики Беларусь.

Протоколы заседаний рабочей группы (выписки из них) направляются членам рабочей группы и другим заинтересованным лицам секретарем рабочей группы через системы межведомственного документооборота, либо в письменном виде не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

9. Член рабочей группы, не согласный с решением, одобренным рабочей группой, подготавливает в письменной форме особое мнение, согласованное с руководителем государственного органа (организации), иной организации, представителем которого он является, и передает его руководителю рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания рабочей группы.

10. Руководитель или секретарь рабочей группы направляют членам рабочей группы для рассмотрения и (или) согласования проекты разрабатываемых документов в рабочем порядке по электронной почте.

В случае, если по направленному проекту замечаний и (или) предложений не имеется, член рабочей группы направляет руководителю и секретарю рабочей группы сообщение "Согласовано без замечаний".

В случае несогласия с редакцией проекта (его структурных элементов), член рабочей группы направляет обоснованную редакцию проекта (его структурных элементов), согласованную с руководителем государственного органа (организации), иной организации, представителем которого он является, руководителю и секретарю рабочей группы (сообщение "Не согласовано").

Замечания и (или) предложения членов рабочей группы по проекту, не имеющие достаточного обоснования, не могут служить основанием для внесения изменений и (или) дополнений в проект.

11. Окончательная редакция проекта, согласованная в рабочем порядке членами рабочей группы (при условии участия в голосовании не менее 80 процентов их численного состава), направляется на согласование каждому члену рабочей группы в установленном порядке.

12. Руководитель рабочей группы осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.