

**РЕГЛАМЕНТ
о функционировании Исполнительного комитета**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент о функционировании Исполнительного комитета (*далее – Регламент*) регламентирует деятельность и порядок проведения заседаний Исполнительного комитета Национального банка Молдовы (*далее – НБМ*), обязанности сторон, участвующих в этом процессе, требования к подготовке проектов постановлений Исполнительного комитета (*далее – ИК*), протоколов и постановлений ИК, порядок представления постановлений на государственную регистрацию, контроль за исполнением постановлений ИК и порядок реализации ИК постановлений Надзорного совета (*далее – НС*).

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

проект – проект постановления нормативного характера или без него, который представляется на рассмотрение Исполнительного комитета;

постановление – постановление ИК, принятое в соответствии с настоящим Регламентом.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. ИК осуществляет исполнительное управление НБМ и обеспечивает самостоятельное исполнение его основных полномочий в порядке, установленном законом. В этой связи ИК имеет следующие обязанности:

1) утверждает постановления, связанные с исполнением полномочий ИК, предусмотренных Законом о Национальном банке Молдовы № 548/1995;

2) представляет проекты на рассмотрение НС в соответствии с его полномочиями, предусмотренными Законом № 548/1995;

3) рассматривает запросы информации, представленные ИК по решению НС, и принимает решение об ответе на эти запросы.

4. Председатель ИК, а в его отсутствие – вице-председатель ИК, имеет следующие обязанности:

1) утверждает повестку дня заседания ИК;

2) устанавливает дату и время заседания ИК;

3) утверждает приглашение на заседание Исполкома лиц, не являющихся сотрудниками НБМ, по предложению руководителей подразделений НБМ для участия в заседании ИК в целях дачи разъяснений по вопросам повестки дня;

4) созывает заседания ИК;

5) подтверждает наличие кворума на заседании и открывает заседание ИК;

6) руководит обсуждениями;

7) выносит проекты повестки дня на голосование;

8) подсчитывает голоса на заседании, объявляет результаты голосования и называет одобренные проекты;

9) во время заседания ИК обеспечивает соблюдение Регламента и поддержание порядка;

10) закрывает заседание;

11) подписывает постановления и протоколы заседаний ИК.

- 5.** Члены ИК имеют следующие обязанности:
 - 1) рассматривают проекты, представленные на заседание ИК;
 - 2) участвуют в обсуждениях на заседаниях ИК;
 - 3) голосуют по рассматриваемым проектам;
 - 4) визируют протокол заседания ИК.
- 6.** Члены ИК имеют следующие права:
 - 1) предлагать изменения в повестку дня;
 - 2) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в проекты;
 - 3) представлять по собственной инициативе проекты на рассмотрение ИК, осуществляя в этой связи полномочия, предусмотренные в подп. 1)-5) п. 11;
 - 4) запрашивать у докладчика или приглашенных лиц дополнительные объяснения и информацию.
- 7.** Член ИК, как ответственный за деятельность подразделения, подготовившего проект:
 - 1) рассматривает и, в случае поддержки проекта, дает разрешение на представление проекта секретарю ИК для включения в повестку дня заседания ИК. Если член ИК не согласен частично или полностью с содержанием проекта или имеет по нему возражения, предложения, которые не были устранены при одобрении, он подает визу с замечаниями или излагает свои возражения и предложения в записке (заключении) и дает разрешение на представление проекта секретарю ИК для включения в повестку дня заседания ИК. Эта записка (заключение) подписывается членом ИК и представляется секретарю ИК вместе с проектом, разрешенным для включения в повестку дня заседания ИК. Подача визы с замечаниями или представление записки (заключения) не препятствует рассмотрению проекта членами ИК;
 - 2) обеспечивает представление всех документов и сведений, необходимых для рассмотрения проектов;
 - 3) организует контроль за исполнением постановлений в установленные сроки;
 - 4) утверждает статус исполнения постановлений в системе электронного управления документами (*далее – СЭУД*);
 - 5) принимает необходимые меры по исключению факторов, задерживающих исполнение постановления в установленный срок.
- 8.** Секретарь ИК имеет следующие обязанности:
 - 1) оказывает организационное содействие деятельности ИК;
 - 2) принимает проекты, представленные членами ИК или подразделениями НБМ и одобренные членом ИК, ответственным за деятельность соответствующего подразделения;
 - 3) подготавливает повестку дня заседания ИК;
 - 4) после утверждения повестки дня председателем ИК информирует членов ИК о дате, месте проведения заседания и повестке дня;
 - 5) рассылает копии проектов, включенных в повестку дня, членам ИК;
 - 6) после утверждения повестки дня председателем ИК, информирует руководителей подразделений/лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания, а также наименованиях проектов повестки дня, в рассмотрении которых они приглашаются принять участие;
 - 7) фиксирует в протоколе ход заседания ИК и результаты голосования по проектам;
 - 8) редактирует постановления в соответствии с высказанными и одобренными на заседании членами ИК предложениями и представляет их председателю ИК для подписания;
 - 9) составляет, подписывает и рассылает протокол заседания ИК для ознакомления и утверждения присутствующим на заседании членам ИК;
 - 10) составляет и представляет на рассмотрение и подписание председателю ИК протокол и постановления заседания ИК;
 - 11) регистрирует в Реестре постановлений Исполнительного комитета, хранящемся в СЭУД, и размещает в СЭУД постановления заседания;
 - 12) обеспечивает доступ/распределение копий протокола и решений среди членов ИК;

13) направляет копии решений в подразделения, ответственные за их исполнение, с указанием сроков исполнения, если они установлены в постановлении;

14) оформляет и представляет на подпись председателю ИК документы, необходимые для государственной регистрации и опубликования в Официальном мониторе постановлений, в соответствии с действующим законодательством;

15) подшивает проекты решений, повесток дня, протоколов и решений ИК;

16) 16) контролирует исполнение решений, имеющих срок исполнения, а также решений, для которых конкретный срок исполнения не установлен, но решением или протоколом заседания ИК установлено конкретное задание на исполнение. Ежеквартально посредством информационной записки, сформированной в СЭУД, отчитывается перед членами ИК о решениях, не исполненных в установленный срок, и о ходе исполнения решений, для которых конкретный срок исполнения не установлен, но решением или протоколом заседания ИК установлено конкретное задание на исполнение.

9. Директор Юридического департамента (далее - ЮД) участвует в заседаниях ИК, оказывает юридические консультации и помощь в ходе заседаний ИК.

10. Советники президента участвуют и дают консультации на заседаниях ИК, связанных с проектами, входящими в сферу их компетенции, по требованию председателя ИК.

11. Руководители подразделений, разработавших проект, обязаны:

1) обеспечивать подготовку и представление проекта в соответствии с положениями настоящего Регламента;

2) обеспечивать представление документов по проекту, представленному на рассмотрение;

3) представлять по требованию членов ИК дополнительную информацию и документы, относящиеся к проекту;

4) нести ответственность за правильность и достоверность данных, содержащихся в проекте и информационной записке;

5) представлять отчет по проекту на заседаниях ИК и отвечать на вопросы членов ИК;

6) обеспечивать исполнение положений постановления по поручению ИК и члена ИК, в подчинении которого они находятся;

7) информировать члена ИК, в подчинении которого они находятся, об исполнении постановления;

8) обеспечивать уведомление заинтересованных лиц о принятых постановлениях и их копиях.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

12. Повестка дня заседания ИК составляется секретарем ИК на основании проектов, представленных членами ИК и подразделениями НБМ.

13. Повестка дня включает:

1) дата, время и место проведения встречи;

2) порядковый номер и темы, предложенные для рассмотрения;

3) фамилия и имя докладчиков;

4) фамилия и имя приглашенных на заседание.

14. В повестку дня в порядке очередности будут включены проекты, касающиеся денежной и валютной политики государства, а также проекты, направленные на рассмотрение результатов контроля, осуществляемого в банках.

15. Повестка дня утверждается председателем ИК и вместе с включенными в нее проектами представляется членам ИК не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

16. В чрезвычайных ситуациях проекты могут быть представлены секретарю ИК менее чем за 5 рабочих дней до заседания. Данные проекты включаются в повестку дня экстренного заседания.

ЗАСЕДАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

- 17.** Заседания ИК проводятся председателем ИК, а в его отсутствие — вице-председателем ИК.
- 18.** Заседания созываются председателем не реже одного раза в месяц.
- 19.** Заседания могут созываться также по письменному заявлению 3 членов ИК, поданному председателю ИК. Заявление прилагается к протоколу заседания с указанием об этом в протоколе.
- 20.** Решение о созыве заседания ИК доводится до сведения членов ИК не менее чем за 5 рабочих дней, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда заседания могут созываться в срочном порядке. Одновременно члены ИК уведомляются о дате, месте проведения заседания и повестке дня.
- 21.** В день может проводиться два или более заседаний, на каждом заседании составляется протокол.
- 22.** Ни один член ИК не может отсутствовать на заседании, за исключением случаев, когда на то имеются уважительные причины.
- 23.** На заседания ИК могут приглашаться представители юридических лиц, имеющих лицензию и поднадзорных НБМ, других заинтересованных сторон.
- 24.** Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины назначенных членов ИК, включая председателя ИК или вице-председателя ИК. Каждый член ИК имеет право одного голоса и голосует «За» в случае принятия проекта или «Против» в случае отклонения проекта.
- 25.** Заседания ИК являются тайными. По решению ИК все или часть его постановлений могут быть доведены до сведения общественности в соответствии с законодательством, применимым к информации ограниченного доступа.
- 26.** При открытии заседания председатель заседания подтверждает наличие кворума, оглашает повестку дня и после ее утверждения инициирует обсуждение проектов в последовательности, указанной в повестке дня.
- 27.** Члены ИК могут предложить аудио- и/или видеозапись обсуждений. Использование технических средств для записи обсуждений на заседании утверждается единогласным голосованием присутствующих членов ИК, доводится до сведения лиц, участвующих в заседании, и фиксируется в протоколе.
- 28.** Обсуждение проекта на заседании состоит из:
 - 1) представления проекта докладчиком;
 - 2) выступлений членов ИК;
 - 3) выступлений лиц, приглашенных для дачи пояснений по проектам.
- 29.** После обсуждения проекта члены ИК могут проголосовать за его утверждение, отклонение или предложение внести поправки в проект или возобновить обсуждение на другом заседании ИК.
- 30.** Решения членов ИК по проектам принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом заседания.
- 31.** Решения ИК принимаются простым большинством голосов членов ИК, присутствующих на заседании. Предоставление кредита или использование иных финансовых инструментов в пользу банка утверждается голосами не менее 2/3 голосов от числа членов ИК, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя заседания.

ПРОТОКОЛЫ И ПОСТАНОВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

- 32.** На каждом заседании ИК, в том числе и срочном, составляется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами ИК и подписывается председателем и секретарем ИК.

33. После подписания секретарем ИК протокол утверждается присутствующими на заседании членами ИК и подписывается председательствующим на заседании.

34. Ни одно постановление ИК не может быть отменено из-за наличия вакансий в составе ИК.

35. Постановления остаются в силе, независимо от последующего обнаружения нарушений, связанных с назначением члена ИК на должность, правомочностью или профессиональной квалификацией.

36. В течение максимум 5 рабочих дней со дня проведения заседания ИК секретарь ИК представляет протокол для подписания членам ИК, присутствовавшим на соответствующем заседании.

37. Секретарь ИК в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления размещает копию и приложения к постановлению в СЭУД и направляет его в адрес руководителя подразделения, инициировавшего проект, а также руководителей подразделений, указанных в постановлении.

38. Исполнение постановления осуществляет руководитель подразделения, внесшего проект на рассмотрение, если иное не установлено в постановлении, а контроль за исполнением постановления осуществляет член ИК, ответственный за деятельность соответствующего подразделения.

Если исполнение постановления осуществляется несколькими подразделениями, то координацию исполнения осуществляет руководитель подразделения, указанного в постановлении первым, а контроль за исполнением постановления осуществляет член ИК, ответственный за деятельность соответствующего подразделения.

39. Руководитель подразделения своевременно информирует через СЭУД члена ИК, находящегося в его подчинении, о зависимостях/факторах, задерживающих исполнение постановлений.

40. В случае если постановление имеет срок исполнения, руководитель подразделения, ответственного за его исполнение, обновляет статус постановления в СЭУД, но не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения, указанного в постановлении.

41. Секретарь ИК отслеживает постановления, имеющие срок исполнения, и ежеквартально посредством информационной записки, сформированной в СЭУД, докладывает членам ИК о постановлениях, не исполненных в установленный срок, начиная с момента обновления статуса постановления в СЭУД в соответствии с пунктом 40.

42. Постановление может быть издано в нескольких экземплярах в соответствии с действующим законодательством и внутренними правилами, если оно предусматривает оздоровительные, надзорные и/или санкционные меры или является разрешительным актом, указанным в Постановлении Исполнительного комитета Национального банка Молдовы № 155/2019 «О порядке выдачи лицензий, разрешений, утверждений и других разрешительных актов Национального банка Молдовы».

43. Постановления о процентных ставках по инструментам денежной политики и иные постановления, не имеющие нормативного характера, а также внутренние постановления вступают в силу со дня принятия, если иной срок в них не предусмотрен.

44. Выписка из протокола и выписка из постановления выдаются за подписью президента. Копия протокола заверяется подписью президента. По указанию президента или иного уполномоченного им лица выписка или копия протокола и постановления могут быть выданы за подписью секретаря ИК.

45. Номера протоколов и решений присваиваются, начиная с номера 1 в каждом календарном году.

ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ ЧЛЕНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

46. Члены ИК, как лица, занимающие государственные должности, в своей работе будут соблюдать законодательство о декларировании личных интересов и конфликте интересов.

47. Члены ИК при назначении и ежегодно после этого обязаны раскрывать Надзорному совету все свои прямые или косвенные финансовые интересы, а также интересы членов их семей.

48. В случае рассмотрения вопроса, затрагивающего интересы, указанные в пункте 47, член ИК доводит их до сведения ИК в начале обсуждения и не принимает участия в рассмотрении и голосовании по этому вопросу. При этом его присутствие учитывается при установлении кворума.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА

49. Проект, протокол и постановление, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с законодательством о государственной тайне.

АРХИВИРОВАНИЕ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

50. Ежегодно, до 31 марта года, следующего за отчетным, осуществляется архивирование дел проектов постановлений, повесток дня, протоколов и решений ИК, в том числе путем цифрового архивирования их сканированных копий, в соответствии с Номенклатурой дел Национального банка Молдовы.

51. Порядок подготовки и хранения дел устанавливается в соответствии с Регламентом о деятельности архива Национального банка Молдовы.

ВНЕДРЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ НАДЗОРНОГО СОВЕТА

52. После получения постановления НС НБМ через СЭУД, председатель ИК назначает через СЭУД членов ИК, ответственных за его внедрение. Если для внедрения постановления назначено несколько членов ИК, председатель ИК указывает члена ИК, в первую очередь ответственного за внедрение.

53. После назначения членов ИК, ответственных за реализацию постановлений НС, они в свою очередь назначают руководителей подразделений, ответственных за реализацию постановления НС. В случае назначения нескольких руководителей подразделений, ответственных за реализацию, через СЭУД, только один руководитель ответственного подразделения будет назначен основным ответственным членом ИК.

54. После внедрения постановления руководитель подразделения, ответственного за реализацию, отчитывается через СЭУД перед членом ИК, ответственным за реализацию, который в свою очередь информирует председателя ИК. После утверждения в СЭУД председателем ИК информации, касающейся реализации постановления НС, она передается для информации членам НС, членам ИК и секретарю НС.

55. Если предметом постановления НС является один или несколько запросов на информацию, адресованных ИК в соответствии со ст. 26 Закона о Национальном банке Молдовы № 548/1995, ИК выносит решение относительно ответа на запросы на информацию, поступивших от НС, в соответствии с положениями настоящего Регламента.