

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТЫ
ОБЪЕДИНЕННОЙ ЛИЗИНГОВОЙ АССОЦИАЦИИ**

**по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных
преступным путем, и финансированию терроризма в сфере лизинга**

2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Направление работы по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в сфере лизинга в Объединённой Лизинговой Ассоциации (далее – **Направление**) является специализированным и постоянно действующим органом внутри Объединённой Лизинговой Ассоциации (далее – **ОЛА**).
- 1.2. Направление выполняет консультативно-совещательные функции и не является органом управления или контроля ОЛА. Руководитель Направления и его заместитель вправе действовать от имени ОЛА только по согласованию с Директором ОЛА на основании письменного поручения, протокола заседания.
- 1.3. Направление действует на принципах гласности, самостоятельности и равноправия его членов.
- 1.4. Работа по Направлению осуществляется путем проведения заседаний и принятия решений по вопросам его компетенции, в том числе с использованием средств видеоконференцсвязи.
- 1.5. Решения, принимаемые по Направлению, носят рекомендательный характер.
- 1.6. Направление в своей деятельности подотчетно Совету ОЛА (далее – **Совет**), и не реже одного раза в год отчитывается перед Советом о проделанной работе. Отчет Направления заслушивается на заседании Совета.
- 1.7. В своей деятельности Направление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОЛА, резолюциями Ежегодного Съезда Лизинговой Отрасли (далее – **Съезд**), решениями Совета, настоящим Положением, иными внутренними документами ОЛА.
- 1.8. Организационное, правовое, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности Направления осуществляет Дирекция ОЛА.

2. Компетенция Направления

К компетенции Направления относятся:

- 2.1 Мониторинг законодательства в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – **ПОД/ФТ**) и организация его профессионального обсуждения внутри ОЛА.
- 2.2 Участие в подготовке отзывов на проекты нормативно-правовых актов в области ПОД/ФТ.

- 2.3 Консолидирование мнений членов ОЛА по вопросам исполнения регуляторных требований, формирование позиции ОЛА по вопросам ПОД/ФТ и ее доведение до Росфинмониторинга, иных компетентных государственных органов.
- 2.4 Участие в пределах своей компетенции в подготовке законодательных инициатив, относящихся к противозаконной тематике в сфере лизинга.
- 2.5 Поддержка взаимодействия с компетентными государственными органами для представления интересов ОЛА по тематике ПОД/ФТ.
- 2.6 Создание (прекращение деятельности) рабочих групп и назначение/смена/отстранение их руководителей.
- 2.7 Взаимодействие с другими Направлениями и/или Комитетами ОЛА, а также с отраслевыми (дружественными) объединениями других сфер деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Направления.
- 2.8 Максимальное содействие в рамках своей компетенции эффективной работе ОЛА и организациям-членам ОЛА (далее – **члены ОЛА**).
- 2.9 Формирование позиции ОЛА по вопросам, относящимся к компетенции Направления.
- 2.10 Иные вопросы, связанные с ПОД/ФТ в сфере лизинга.

3. Состав и порядок формирования Направления

- 3.1. Работа по Направлению ведется представителями членов ОЛА (не более одного представителя от одной лизинговой компании с правом голоса), являющихся руководителями лизинговых компаний или их представителями.
- 3.2. Приоритетное право при формировании состава Направления имеют профильные работники лизинговых компаний-членов Совета ОЛА, а также ключевые и постоянные спикеры профильных мероприятий ОЛА по тематике Направления.
- 3.3. Включение в состав Направления представителей лизинговых компаний – не членов ОЛА является исключением, может быть продиктовано только исключительной пользой, которую может принести данный представитель в Направление. Личность данного члена Направления согласовывается на Совете ОЛА.
- 3.4. Рассмотрение кандидатур в составе Направления осуществляется Председателем Направления или его Заместителем по согласованию с Директором ОЛА на основе предоставленной детальной справки-характеристики кандидата, с указанием:
 - опыта работы в лизинговой отрасли по тематике Направления;

- достижений, наименования авторских работ и материалов;
 - согласия на обработку персональных данных кандидата.
- 3.5. Председатель Направления, его Заместитель и члены ОЛА, включенные в работу по Направлению, осуществляют свою деятельность добровольно и безвозмездно.
- 3.6. Член состава Направления вправе добровольно прекратить свое членство, написав соответствующее заявление. В этом случае членство прекращается с даты поступления соответствующего заявления в ОЛА.
- 3.7. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов, работающих по Направлению, осуществляется Советом с учетом мнения Председателя Направления и Директора ОЛА.
- 3.8. Постоянные члены ОЛА, работающие по Направлению, вправе:
- 1) присутствовать на заседаниях;
 - 2) голосовать по всем вопросам, рассматриваемым по Направлению;
 - 3) вносить предложения в повестку дня и участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4) знакомиться с протоколом заседания;
 - 5) выходить из состава постоянно работающих по Направлению по собственному желанию;
 - 6) иметь иные права, указанные в настоящем Положении;
 - 7) инициировать подготовку обращений в органы власти с предложениями по совершенствованию законодательства в области ПОД/ФТ в сфере лизинга.
- 3.9. Постоянные члены, работающие по Направлению обязаны:
- 1) выполнять поручения в рамках Направления и его Председателя;
 - 2) участвовать в работе Направления, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины, в том числе заседаний, проводимых в заочном формате;
 - 3) лично присутствовать на заседаниях (очный формат);
 - 4) голосовать по повестке дня в указанные в протоколе заседания сроки;
 - 5) участвовать в обсуждении, подготовке и разработке конкретных документов и материалов: статей, выступлений, рекомендаций, презентаций и других материалов, которые разрабатывает Направление;
 - 6) информировать заблаговременно Председателя о невозможности присутствия на заседании;
 - 7) соблюдать требования председательствующего на заседании;
 - 8) нести иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

3.10. Члены ОЛА, постоянно работающие по Направлению, могут быть исключены из его состава при наступлении одного или нескольких событий:

- Систематическое уклонение от работы по Направлению. (Под систематическим понимается три и более заседаний подряд без уважительной причины и без письменного уведомления о невозможности присутствия на заседании.)
- Неисполнение своей части работы по Направлению: подготовка статей, выступлений, рекомендаций, регламентов, презентаций и других практических материалов, которые разрабатывает Направление, а также участие в голосованиях, высказывание экспертных мнений и т.д. в указанный в принятых решениях срок.
- Осуществления деятельности, нарушающей действующее законодательство, либо дискредитирующей цели Ассоциации.

При выявлении любого из указанных случаев такому члену ОЛА, работающему по Направлению, направляется письменное уведомление об исключении из состава Направления.

3.11. Ежегодно не позднее 15 ноября текущего года по Направлению подводятся внутренние итоги деятельности за предыдущий год, принимается решение об исключении неактивных участников, учитывая результаты деятельности в п. 3.10 и объявляет о вакантных местах по работе в Направлении.

4. Председатель Направления и его заместитель

4.1. Председатель возглавляет Направление, осуществляет руководство и организацию его деятельности. В его отсутствие на заседании Направления председательствует Заместитель Председателя.

4.2. Председатель Направления избирается Советом ОЛА сроком на два года.

4.3. По поручению Председателя Направления Заместитель выполняет отдельные его полномочия или замещает его. Заместитель Председателя назначается/избирается Советом с учетом мнения Председателя Направления и Директора ОЛА.

4.4. К функциям Председателя относятся:

- 1) определение порядка и организация рассмотрения документов, поступивших в рамках компетенции Направления;
- 2) направление Заместителю и членам Направления документов и материалов, поступивших для рассмотрения и подготовки предложений;

- 3) распределение обязанностей между членами, работающими по Направлению;
 - 4) принятие решения о созыве заседаний по Направлению, формирование проекта повестки дня заседания и обеспечение подготовки необходимых документов к заседанию;
 - 5) определение списка лиц, приглашенных на заседание по работе Направления;
 - 6) председательствование на заседаниях по Направлению;
 - 7) подписание протоколов проведенных заседаний;
 - 8) представление Направления на заседаниях Совета;
 - 9) подготовка и представление плана работы Направления на следующий год, не позднее 15 ноября каждого года;
 - 10) подготовка предварительного отчета о работе за текущий год не позднее 15 ноября (необходимо для формирования общего отчета ОЛА за текущий год);
 - 11) Разработка проектов писем, заявлений, запросов в адрес государственных органов Российской Федерации по тематике деятельности Направления;
 - 12) координация работы по Направлению с деятельностью других Направлений и Комитетов ОЛА при совместном рассмотрении вопросов;
 - 13) право подписи документов, направляемых по вопросам компетенции Направления;
 - 14) координация деятельность рабочих групп, созданных в рамках Направления;
 - 15) выступление лично на мероприятиях, проводимых ОЛА с представлением работы Направления;
 - 16) выполнение других функций, необходимых для обеспечения деятельности по Направлению.
- 4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем Направления требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Советом досрочно. Для досрочного прекращения полномочий Председателя требуется 2/3 голосов действующих членов Совета.

5. Документооборот, техническая и организационная поддержка работы по Направлению

Документооборот, техническую и организационную поддержку Направления обеспечивает персонал ОЛА и осуществляет:

- 1) подготовку протокола заседания в течение десяти рабочих дней после даты проведения, подписание его у Председателя Направления, направление его всем членам;
- 2) формирование пакета материалов к заседаниям по Направлению;
- 3) контроль за соблюдением сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям по Направлению;
- 4) сбор, систематизацию и предоставление Председателю Направления информации о нарушениях, выявленных в процессе подготовки, созыва и проведения заседаний по Направлению (в том числе в части порядка и сроков подготовки и согласования материалов к заседаниям по Направлению);
- 5) совместную разработку с Председателем Направления Плана работы по Направлению;
- 6) подготовку опросных листов для голосований и их сбор, подведение итогов голосования;
- 7) осуществление своевременной рассылки уведомлений о проведении заседаний по Направлению, опросных листов, а также иных материалов к заседаниям Направления членам, работающим по Направлению и приглашенным лицам в порядке, установленном настоящим Положением и иными внутренними документами ОЛА;
- 8) организацию проведения заседаний Направления в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами ОЛА;
- 9) личное присутствие на заседаниях Направления;
- 10) техническое обеспечение проведения заседания Направления (подготовку помещения, подключение аппаратуры и т.п.);
- 11) определение наличия кворума на заседании Направления, подсчет голосов и подведение итогов очного/заочного голосования на заседании;
- 12) подготовку публичных документов по Направлению (статьи, презентации, отчеты за год);
- 13) выполнение других функций, необходимых для обеспечения деятельности по Направлению.

6. Подготовка и порядок проведения заседания по Направлению

- 6.1. Заседания в рамках работы по Направлению проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Направления созывается Председателем Направления либо лицом, его замещающим. На заседаниях Направления вправе присутствовать члены Совета, другие приглашенные лица с правом совещательного голоса.

- 6.2. Решение Председателя Направления либо лица его замещающего о созыве заседания по Направлению оформляется в виде извещения, отправленного в письменном или электронном виде.
- 6.3. В решениях о созыве заседания по Направлению должна быть отражена следующая информация:
 - дата и время заседания;
 - место проведения заседания;
 - предложения по повестке дня заседания;
 - иная информация при необходимости.
- 6.4. Решения о созыве заседания по Направлению направляются его членам не позднее чем за пять рабочих дня до назначенной даты заседания.
- 6.5. Заседание по Направлению считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов.
- 6.6. Каждый член, работающих по Направлению имеет на заседании один голос.
- 6.7. Решения по Направлению принимаются простым большинством голосов членов, работающих по Направлению, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании по Направлению.
- 6.8. Решения по Направлению принимаются открытым голосованием.
- 6.9. На заседаниях члены, работающие по Направлению, должны присутствовать лично. Участие в деятельности работы по Направлению по доверенности не допускается.
- 6.10. Председательствует на заседаниях Направления его Председатель, а в его отсутствие – заместитель Председателя.

7. Голосование Направления

- 7.1. Направление вправе принимать решения путем проведения очного или заочного голосования. Решение о проведении голосования принимает Председатель Направления. При принятии решения о проведении голосования Председатель Направления утверждает перечень вопросов, устанавливает дату окончания срока голосования и определения его результатов.
- 7.2. Информация о проведении голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на голосование, и опросные листы направляются членам Направления в письменном виде.
- 7.3. Голосование (Опросный лист) должен содержать:

- формулировки вопросов, вынесенных на голосование, и формулировки решений по каждому из них;
- варианты голосования по каждому решению, выраженные формулировками «за», «против»;
- дату окончания сроков представления опросного листа и определения результатов голосования;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заполненные опросные листы;
- информацию о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом, работающим по Направлению;
- заполненные опросные листы передаются членами Направления не позднее установленной даты окончания срока их представления и определения результатов голосования. Передача членами Направления заполненных опросных листов осуществляется любым способом, обеспечивающим их получение по адресу, указанному в опросном листе.

8. Конфликт интересов

8.1. Представитель лизинговой компании – члена ОЛА, участвующий в работе по Направлению, не должен совершать действия (допускать бездействие), влекущие (влекущее) возможность возникновения конфликта интересов и обязуется информировать Директора ОЛА об обстоятельствах, способных вызвать конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается противоречие между интересами ОЛА и/или его отдельных членов, включая председателей комитетов (направлений) и/или заинтересованных сторон¹, которое влияет или может повлиять на надлежащее, объективное или беспристрастное исполнение обязанностей, связанных с членством в ОЛА (осуществление полномочий) или которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для ОЛА или его членов.

8.2. Представитель лизинговой компании – члена ОЛА, участвующий в работе по Направлению, не допускает использование для себя или в пользу третьих лиц возможностей, связанных с членством в ОЛА и (или) должностными полномочиями внутри ОЛА, для получения финансовых или иных выгод (преимуществ), противоречащих интересам ОЛА.

8.3. В случае возникновения конфликта интересов у Председателя Направления, его Заместителя, любого члена, работающего по Направлению, такое лицо обязано незамедлительно проинформировать Директора ОЛА и предпринять меры по урегулированию конфликта

¹ Заинтересованные стороны включают, но не ограничиваются членами ОЛА, государственными органами, общественными организациями, СМИ, финансовыми аналитиками, партнерами ОЛА и пр.

интересов (включая отказ от голосования или принятия решений по работе Направления, а также иные меры, рекомендованные председателем *Комитета по внутреннему контролю, комплаенс, внутреннему аудиту и корпоративному управлению*).

9. Протокол заседания по Направлению

- 9.1. Решения по Направлению оформляются протоколами.
- 9.2. Подготовка протокола осуществляется по итогам заседания (принятого решения) в срок не позднее десяти рабочих дней после проведения заседания по Направлению (подведения итогов голосования).
- 9.3. В протоколе очного или заочного заседания по Направлению указываются:
- 1) наименование Направления;
 - 2) дата, время и место проведения заседания;
 - 3) форма проведения заседания;
 - 4) сведения присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах;
 - 5) информация о наличии кворума;
 - 6) повестка дня заседания;
 - 7) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 8) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
 - 9) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол;
 - 10) сведения о наличии особых мнений;
 - 11) принятые решения.
- 9.4. К протоколу заседания по Направлению прикладываются следующие документы:
- документы, утвержденные по Направлению при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии);
 - особые мнения членов, работающих по Направлению (при наличии);
 - иные материалы (при необходимости).
- 9.5. Протокол очного и заочного голосования по вопросам Направления подписывается Председателем Направления или другим лицом, исполняющим его функции на заседании.
- 9.6. Протокол сшивается и скрепляется печатью ОЛА.
- 9.7. Ассоциация хранит протоколы заседаний по Направлению по месту нахождения ОЛА.

10. Рабочие группы, создаваемые в рамках Направления

10.1. В рамках работы по Направлению могут создаваться подотчетные ему постоянно или временно действующие рабочие группы. Перечень рабочих групп, их компетенция, персональный состав, а также их руководители и заместители утверждаются на заседаниях Направления.

В состав рабочих групп входят представители лизинговых компаний, входящих в ОЛА. Рабочие группы не реже одного раза в год отчитываются перед Направлением о проделанной работе.

10.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов рабочей группы. Рабочая группа принимает решения простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. Председательствует на заседаниях руководитель рабочей группы.

10.3. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием, при необходимости оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании по Направлению.