

**УТВЕРЖДЕНО**

Наблюдательным советом  
НКО ЗАО НРД  
31.10.2011  
(протокол № 21/2011)

С изменениями, утвержденными  
Наблюдательным советом НКО  
ЗАО НРД  
30.11.2011 протокол № 23/2011

С изменениями, утвержденными  
Наблюдательным советом НКО  
АО НРД  
16.04.2020 протокол № 4/2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РЕГИСТРАТОРАМИ И  
ДЕПОЗИТАРИЯМИ  
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО  
ОБЩЕСТВА «НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комитете по взаимодействию с регистраторами и депозитариями Небанковской кредитной организации закрытого акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Небанковской кредитной организации закрытого акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (далее – НКО ЗАО НРД) и иными внутренними документами НКО ЗАО НРД, определяет задачи и функции, порядок формирования и работы Комитета по взаимодействию с регистраторами и депозитариями НКО ЗАО НРД.

1.2. Комитет по взаимодействию с регистраторами и депозитариями НКО ЗАО НРД (далее – Комитет) осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НКО ЗАО НРД, решениями Наблюдательного совета и Правления НКО ЗАО НРД, внутренними документами НКО ЗАО НРД, а также законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Комитет создается по решению Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД на неопределенный срок и может быть упразднен в любое время решением Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД. Комитет является действующим на постоянной основе совещательным органом НКО ЗАО НРД.

1.4. Комитет не может выступать от имени НКО ЗАО НРД, исполнительных органов или Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД или налагать на исполнительные органы или Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД юридически действительные обязательства.

1.5. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД и вступают в силу с даты их утверждения, если иной срок не определен решением Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД или по его поручению Правлением НКО ЗАО НРД.

## **2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной задачей Комитета является представительство интересов профессиональных участников рынка ценных бумаг в НКО ЗАО НРД в целях полного и всестороннего учета потребностей профессиональных участников рынка ценных бумаг в вопросах, связанных с организацией взаимодействия НКО ЗАО НРД с участниками учётной системы.

2.2. Для достижения поставленной перед ним задачи Комитет осуществляет следующие функции:

- вырабатывает рекомендации по совершенствованию существующих способов взаимодействия НКО ЗАО НРД с регистраторами, осуществляющими ведение реестров владельцев именных ценных бумаг, и специализированными депозитариями, осуществляющими ведение реестров владельцев инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов;

- готовит предложения по изменению существующих технологий взаимодействия НКО ЗАО НРД с регистраторами, в том числе с применением электронных документов;
- выносит предложения по разработке новых технологий для повышения качества взаимодействия НКО ЗАО НРД с регистраторами и специализированными депозитариями;
- решает иные вопросы, связанные с осуществлением поставленных перед Комитетом задач.

2.3. Комитет может привлекать в качестве экспертов или консультантов представителей государственных органов, научных и иных организаций.

2.4. Решения Комитета носят рекомендательный и информационный характер для исполнительных органов и/или Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД при принятии ими соответствующих решений.

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

3.1. Состав Комитета избирается Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД.

3.2. Участие в Комитете является персональным, добровольным и безвозмездным, если решением Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД не будет определено иное.

3.3. Если иное не предусмотрено решением Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, в состав Комитета избираются:

3.3.1. представители клиентов НКО ЗАО НРД;

3.3.2. представители компаний, входящих в Группу ММВБ;

3.3.3. представители профессиональных участников рынка ценных бумаг, не являющихся клиентами НКО ЗАО НРД;

3.3.4. представители саморегулируемых организаций;

3.3.5. представители иных организаций и независимые эксперты, род деятельности которых относится к сфере рынка ценных бумаг;

3.3.6. члены Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД.

3.4. В состав Комитета должны входить представители основных категорий клиентов НКО ЗАО НРД и/или профессиональных участников рынка ценных бумаг:

- регистраторов;
- специализированных депозитариев;
- клиентов, пользующихся услугами НКО ЗАО НРД при взаимодействии с регистраторами и/или специализированными депозитариями.

3.5. Члены Комитета должны обладать квалификацией, знаниями и опытом, необходимыми для выполнения задач и функций Комитета в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Выдвижение кандидатов осуществляется клиентами НКО ЗАО НРД, а также НКО ЗАО НРД после размещения на сайте НКО ЗАО НРД в сети интернет информации о начале приема предложений от клиентов о включении в список кандидатов для избрания в состав Комитета (далее – предложение). Предложение подается одновременно с согласием кандидата о включении его в список кандидатов для избрания в состав Комитета.

3.7. Председатель Комитета избирается Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД по предложению Правления НКО ЗАО НРД. Одно и то же лицо не может быть избрано Председателем Комитета более чем на три срока. Председатель Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД не может быть избран Председателем Комитета. Заместитель (заместители) председателя Комитета избирает (ют)ся на первом заседании Комитета из числа его членов.

Одновременно с избранием Председателя Комитета Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД определяет:

- количественный состав Комитета, который не может быть менее 8 человек;
- порядок голосования по формированию состава Комитета (списком или поименно).

3.8. Председатель Комитета (при необходимости, с привлечением ответственных работников НКО ЗАО НРД) рассматривает поступившие в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения предложения, проверяет соответствие кандидатов требованиям, указанным в настоящем Положении, и формирует список кандидатов для избрания в состав Комитета.

3.9. Голосование по формированию состава Комитета может осуществляться Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД списком или поименно в порядке, определенном Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД.

3.10. Избранный состав Комитета действует до формирования Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД, вновь избранным на годовом Общем собрании акционеров НКО ЗАО НРД, нового состава Комитета. Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД вправе по собственной инициативе в любое время досрочно прекратить полномочия всех членов Комитета и избрать новый состав Комитета.

3.11. По предложению Председателя Комитета и/или его заместителя Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД может принять решение об исключении члена Комитета из состава Комитета, а также избрать в состав Комитета нового члена.

3.12. Член Комитета вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета, уведомив об этом Председателя Комитета путем направления письменного заявления не менее чем за один месяц до предполагаемой даты сложения полномочий. Член Комитета может быть также исключен из состава Комитета по предложению организации, выдвинувшей члена Комитета в качестве своего представителя. В последнем случае такая организация одновременно с предложением об исключении кандидата, вправе предложить в состав Комитета нового кандидата, являющегося ее представителем.

Полномочия члена Комитета считаются прекращенными после принятия Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД решения об исключении такого члена Комитета.

3.13. Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета, который назначается Председателем Правления НКО ЗАО НРД из числа работников НКО ЗАО НРД. В случае отсутствия Секретаря Председатель Правления НКО ЗАО НРД назначает из числа работников НКО ЗАО НРД лицо, исполняющее обязанности Секретаря.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ**

4.1. Председатель Комитета организует работу Комитета и выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью Комитета;
- утверждает повестку дня, а также определяет дату, время, место и форму проведения заседаний;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
- созывает заседания Комитета и организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;
- председательствует на заседаниях Комитета;
- организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- устанавливает регламент работы Комитета и контролирует его соблюдение;
- распределяет обязанности между членами Комитета.
- принимает участие в заседаниях Комитета и обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов;
- представляет Комитет при взаимодействии с Наблюдательным советом, исполнительными органами НКО ЗАО НРД, иными органами и лицами;
- выполняет иные функции, связанные с деятельностью Комитета в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами НКО ЗАО НРД.

4.2. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя Комитета, а при избрании нескольких заместителей – один из заместителей Председателя Комитета по решению Комитета. В случае отсутствия Председателя или его заместителей на заседании Комитета, члены Комитета избирают председательствующего из числа присутствующих на заседании.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

5.1. Члены Комитета имеют право:

5.1.1. Вносить предложения о включении вопросов в повестку дня с учетом задач и функций Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

5.1.2. Представлять письменное мнение по вопросам повестки дня с учетом требований, предусмотренных в пунктах 8.3 и 8.4. настоящего Положения, при невозможности принять участие в заседании;

5.1.3. Получать информацию о деятельности Комитета;

5.1.4. Досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета.

5.2. Члены Комитета обязаны:

5.2.1. Не использовать предоставленные им права в целях, противоречащих интересам НКО ЗАО НРД и причинения ущерба деловой репутации НКО ЗАО НРД;

5.2.2. Действовать в интересах НКО ЗАО НРД при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей, осуществлять свои права и обязанности в отношении НКО ЗАО НРД добросовестно и разумно;

5.2.3. Воздерживаться от совершения действий, которые могут причинить имущественный ущерб НКО ЗАО НРД и/или ее клиентам;

5.2.4. Посещать заседания Комитета или голосовать заочно при принятии решений на заседаниях, проводимых в форме заочного голосования;

5.2.5. Соблюдать требования внутренних документов НКО ЗАО НРД, регламентирующих деятельность НКО ЗАО НРД, а также законов, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

5.2.6. Не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными им сведения, составляющие служебную информацию и коммерческую тайну НКО ЗАО НРД, перечень которых определен внутренними документами НКО ЗАО НРД, а также иных сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с внутренними документами НКО ЗАО НРД;

5.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НКО ЗАО НРД.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Заседания Комитета проводятся, как правило, в форме совместного присутствия. Решение о проведении заседания путем в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета, либо лицом, осуществляющим его функции, и сообщается членам Комитета путем направления Секретарем Комитета повестки дня заседания.

6.2. Повестка дня заседания, направляемая членам Комитета должна содержать:

- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дату, место и время проведения заседания, либо, в случае проведения заседания в форме заочного голосования, - дату и время окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый адрес, факс, адрес электронной почты, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования;
- формулировки вопросов повестки дня заседания, поставленных на голосование;
- иную, необходимую для проведения заседания информацию;
- подпись Председателя Комитета или лица, осуществляющего его функции.

Вместе с повесткой дня заседания членам Комитета направляются предложения с формулировками проектов решений, иные документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - также бюллетени для голосования, содержащие формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование.

6.3. Заседания Комитета проводятся, как правило, по месту нахождения НКО ЗАО НРД или по месту нахождения дополнительного офиса НКО ЗАО НРД.

6.4. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции по его собственной инициативе, по требованию члена Правления, члена Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД или по предложению члена Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета, заседание Комитета может быть созвано заместителем Председателя Комитета.

6.5. Председатель Комитета или лицо, осуществляющее его функции, вправе отказать в созыве заседания Комитета, если вопрос не относится к задачам и функциям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

6.6. При подготовке к проведению заседания Комитета, Секретарь Комитета по поручению Председателя Комитета сообщает Председателю Правления НКО ЗАО НРД или лицу, осуществляющему его функции, предложения по дате, повестке дня и перечню мероприятий, необходимых для проведения заседания.

Председатель Правления дает указания руководителям заинтересованных подразделений НКО ЗАО НРД о проведении необходимых мероприятий по подготовке материалов по вопросам повестки дня.

6.7. Вопросы на рассмотрение Комитета выносятся членами Правления НКО ЗАО НРД, членами Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, Председателем Комитета или членами Комитета и направляются Секретарю Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета, вопрос может быть вынесен заместителем Председателя Комитета. Одновременно с предложениями по вопросам повестки дня направляются все необходимые материалы.

На основании поступивших вопросов секретарь Комитета формирует и представляет на утверждение Председателю Комитета повестку дня заседания.

Секретарь рассылает членам Комитета повестку дня, утвержденную Председателем Комитета, и необходимые материалы, не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

Непосредственно на заседании Комитета каждому члену Комитета предоставляются полные комплекты документов по вопросам повестки дня заседания.

6.8. Заседания Комитета могут быть проведены без совместного присутствия членов Комитета (в форме заочного голосования).

После принятия Председателем Комитета решения о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования Секретарь Комитета не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания приема бюллетеней для голосования направляет членам Комитета повестку дня заседания. К повестке дня заседания прилагаются бюллетени для голосования и необходимые для принятия решения материалы и документы.

Повестка дня заседания, бюллетени для голосования, материалы и документы высылаются членам Комитета по факсу и/или по электронной почте и/или вручаются лично под роспись.

6.9. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование НКО ЗАО НРД;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;

- почтовый адрес, факс, адрес электронной почты, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования;
- формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками “за”, “против” и “воздержался”;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.

6.10. В случае необходимости экстренного решения вопросов Комитетом срок направления уведомления с необходимыми материалами и документами, установленный пунктами 6.7. и 6.8. настоящего раздела Положения, может быть сокращен.

6.11. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета, о котором члены Комитета были уведомлены, дата заседания по запланированной повестке дня по решению Председателя Комитета может быть перенесена.

6.12. Об изменении даты и (или) времени проведения заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

7.1. Председатель Комитета организует проведение заседаний Комитета в соответствии с определенной им повесткой дня заседания.

Заседания Комитета в форме совместного присутствия могут проводиться с использованием технических средств связи (телефонные, видео-конференции и т.п.). Участие членов Комитета в заседании посредством технических средств связи приравнивается к их личному присутствию на заседании.

7.2. На заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, предварительно не включенные в повестку дня заседания.

7.3. На заседание Комитета могут быть приглашены члены Правления, Заместители Председателя Правления и руководители структурных подразделений НКО ЗАО НРД, лица, подготовившие материалы и документы по рассматриваемым на заседании вопросам, работники НКО ЗАО НРД, иные лица.

7.4. По завершении рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Комитета Председательствующий на заседании Комитета оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

7.5. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего числа избранных членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета Председателем Комитета должно быть принято решение о проведении повторного заседания с той же повесткой дня либо включении вопросов, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании, в повестку дня следующего заседания Комитета.

7.6. По решению Председателя Комитета заседания Комитета могут проводиться совместно с заседаниями созданных в иных организациях комитетов (комиссий), осуществляющих аналогичные Комитету функции (далее – совместные заседания). Совместные заседания проводятся в очной форме при достижении председателями соответствующих Комитетов (комиссий)



предварительной договоренности между ними о содержании вопросов, выносимых на заседание, дате, времени и месте его проведения.

7.7. По итогам проведения совместных заседаний может быть составлен Протокол совместного заседания с учетом требований, установленных настоящим Положением.

Протокол совместного заседания подписывается председателями таких комитетов (комиссий) и секретарем совместного заседания в количестве 2 (двух) экземпляров для каждого комитета (комиссии). Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов комитетов (комиссий), принимавших участие в заседании.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТОМ**

8.1. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов присутствующих членов.

8.2. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе другому члену Комитета, не допускается. При равенстве голосов членов Комитета голос Председательствующего на заседании является решающим.

8.3. Член Комитета, отсутствующий на заседании Комитета, вправе направить свое письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Комитета, которое будет учитываться при определении кворума и при голосовании в случае соблюдения условий, указанных в пункте 8.4. настоящего раздела Положения.

8.4. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки дня письменное мнение члена Комитета, не присутствующего на заседании, учитывается, если соблюдены следующие условия:

- письменное мнение по вопросу представлено до начала заседания в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты;
- член Комитета однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении один из вариантов голосования по предложенному проекту решения - «за», «против» или «воздержался»;
- письменное мнение должно быть подписано с указанием фамилии и инициалов члена Комитета.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования. Если поправки в проект решения внесены на заседании Комитета, письменное мнение также не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания отдельно, что отражается в протоколе заседания Комитета.

8.5. Принявшими участие в заседании Комитета, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Комитета, бюллетени которых не позднее даты и

времени окончания приема бюллетеней для голосования доставлены в НКО ЗАО НРД в оригинале, либо получены НКО ЗАО НРД по факсу или электронной почте.

8.6. При голосовании по поставленным на голосование вопросам засчитываются голоса по тем вопросам, по которым будет выбран только один из возможных вариантов голосования - «за», «против», «воздержался».

Бюллетени, в которых по всем указанным в них вопросах будет выбрано больше одного варианта голосования, признаются недействительными.

В случае если будет выбрано больше одного варианта голосования по одному или нескольким вопросам, указанным в бюллетене, голоса по таким вопросам не подсчитываются.

Если при подсчете голосов будут обнаружены два или более заполненных бюллетеня, в которых по одному вопросу выбраны разные варианты голосования, то в части голосования по такому вопросу эти бюллетени признаются недействительными.

В случае, если бюллетень для голосования содержит записи и поправки по одному или нескольким вопросам, поставленным на голосование, голоса по таким вопросам не подсчитываются.

Признание бюллетеня для голосования недействительным в части голосования по одному, нескольким или всем вопросам, голосование по которым осуществляется данным бюллетенем, не является основанием для исключения голосов по указанному бюллетеню при определении наличия кворума заседания Комитета, проводимого заочным голосованием.

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета.

## **9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

9.1. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения заседания в двух оригинальных экземплярах и подписывается Председательствующим на заседании Комитета.

9.2. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма, место и время проведения заседания Комитета;
- перечень лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, предложения по формулировке решений и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- наличие письменных мнений отсутствующих на заседании членов Комитета, а также наличие мнений или рекомендаций приглашенных на заседание Комитета лиц.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Комитета хранятся у Секретаря Комитета и/или в архиве НКО ЗАО НРД. Протоколы заседаний Комитета нумеруются непрерывной сквозной нумерацией в хронологическом порядке.

9.4. Копии протоколов заседаний Комитета или выписки из них подписываются Секретарем Комитета и по распоряжению Председателя Комитета или

Председателя Правления НКО ЗАО НРД могут передаваться Секретарем Комитета членам Комитета и заинтересованным структурным подразделениям НКО ЗАО НРД по их письменному запросу, а также иным заинтересованным лицам по указанию Председателя Правления в установленном в НКО ЗАО НРД порядке.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

10.1. Члены Комитета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, повлекших причинение НКО ЗАО НРД убытков, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными внутренними документами НКО ЗАО НРД.