

**УТВЕРЖДЕНО**

**Наблюдательным советом НКО АО НРД**

**Протокол от 25.10.2024 № 14/2024**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО РАСЧЕТНО-ДЕПОЗИТАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И  
ТАРИФАМ  
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АКЦИОНЕРНОГО  
ОБЩЕСТВА «НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Комитет по расчетно-депозитарной деятельности и тарифам НКО АО НРД (далее – Комитет) осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НКО АО НРД, решениями Наблюдательного совета и Правления НКО АО НРД, внутренними документами НКО АО НРД, а также законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной задачей Комитета является разработка предложений по совершенствованию расчетно-депозитарной деятельности, включая новые услуги и продукты, а также тарифную модель НКО АО НРД.

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

- взаимодействует с участниками финансовых рынков для изучения потребностей клиентов и анализа новых рыночных тенденций.
- вырабатывает рекомендации для Наблюдательного совета и исполнительных органов НКО АО НРД по вопросам:
  - развития депозитарных и расчетных сервисов и продуктов;
  - оптимизации тарифной модели;
  - иных вопросов, непосредственно связанных со стратегией развития НКО АО НРД.

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 АО НРД при принятии ими соответствующих решений.

### 3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

3.1. Состав Комитета избирается Наблюдательным советом НКО АО НРД.

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

3.3. В состав Комитета могут быть избраны:

- представители клиентов НКО АО НРД, в том числе представители дочерних структур глобальных банков-кастодианов, российских кредитных организаций, брокерских компаний, не являющихся кредитными организациями, специализированных депозитариев

- работник НКО АО НРД;

- члены Наблюдательного совета НКО АО НРД.

3.4. В состав Комитет избирается не более 1 представителя юридического лица.

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 АО НРД, а также НКО АО НРД после размещения на сайте НКО АО 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.

В случае отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных клиентами для включения в список кандидатов для избрания в состав Комитета, НКО АО НРД вправе продлить срок для выдвижения кандидатов.

3.7. Председатель Комитета избирается Наблюдательным советом НКО АО НРД по предложению Правления НКО АО НРД. Одно и то же лицо не может быть избрано Председателем Комитета более чем на два срока подряд. Председатель Наблюдательного совета НКО АО 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 АО НРД определяет:

- количественный состав Комитета, который не может быть менее 7 человек;
- порядок голосования по формированию состава Комитета (списком или поименно).

3.8. Председатель Комитета (при необходимости, с привлечением ответственных работников НКО АО 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 с учетом положений, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Положения.

В случае, если количество кандидатов превышает количественный состав Комитета, определенный решением Наблюдательного совета НКО АО НРД, преимущество отдается представителям основных пользователей, обеспечивающих наибольший доход НКО АО НРД от предоставления депозитарных услуг.

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

3.10. Состав Комитета избирается сроком на 3 (три) года. Наблюдательный совет НКО АО 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 АО 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 АО НРД решения об исключении такого члена Комитета.

3.13. Председатель Комитета или Правление НКО АО НРД вправе предложить кандидата (ов) взамен исключаемому (ых) в соответствии с п. 3.11 - п. 3.12 настоящего Положения.

3.14. Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета, который назначается Председателем Правления НКО АО НРД из числа работников НКО АО НРД. В случае отсутствия Секретаря Председатель Правления НКО АО НРД назначает из числа работников НКО АО 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;
- подписывает 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;

- 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 АО НРД, иными органами и лицами;
- выполняет иные функции, связанные с деятельностью Комитета в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами НКО АО 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 АО НРД и причинения ущерба деловой репутации НКО АО НРД;

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

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

5.2.4. Посещать заседания Комитета или голосовать заочно при принятии решений путем заочного голосования;

5.2.5. Соблюдать требования внутренних документов НКО АО НРД, регламентирующих деятельность НКО АО 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 АО НРД, перечень которых

определен внутренними документами НКО АО НРД, а также иных сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с внутренними документами НКО АО НРД;

5.2.7. Обеспечить конфиденциальность сведений о логинах, паролях, иных идентификационных данных, которые используются для целей доступа в специальном программном обеспечении, используемом при проведении заседаний Комитета и (или) для целей подписания бюллетеня электронной подписью в специальном программном обеспечении (далее – СПО).

5.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НКО АО НРД.

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

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, как правило, в форме очного заседания (далее – заседание). Решение Комитета может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством заполнения и отправки бюллетеней для голосования.

6.2. Для проведения заседаний Комитета могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседании, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания, с использованием СПО. Дистанционное участие членов Комитета в заседании приравнивается к их присутствию на заседании при условии обеспечения их однозначной идентификации (аутентификации).

6.3. При проведении заочного голосования может быть использовано СПО, обеспечивающее возможность заполнения и отправки электронных форм бюллетеней.

6.4. Решение о возможности использования СПО при проведении заседаний или заочного голосования принимает Председатель Комитета при созыве заседания Комитета.

6.5. Сведения об использовании СПО определяется внутренним документом НКО АО НРД. Данным документом также устанавливаются порядок проведения идентификации и аутентификации, условия использования и виды электронных подписей, используемых для подписания электронных документов.

6.6. Решение о проведении Комитета в форме заседания или путем заочного голосования, в том числе об использовании СПО, принимается Председателем Комитета, либо лицом, осуществляющим его функции, и сообщается членам Комитета путем направления Секретарем Комитета повестки дня Комитета.

6.7. Повестка дня должна содержать:

- форму проведения Комитета (заседание или заочное голосование);
- дату, место и время проведения Комитета, либо, в случае заочного голосования, - дату и время окончания приема бюллетеней для голосования, способ голосования;
- указание на проведение заседания с использованием СПО;

- формулировки вопросов повестки дня Комитета;
- иную, необходимую для проведения Комитета информацию;
- подпись Председателя Комитета или лица, осуществляющего его функции.

6.8. Заседания Комитета проводятся, как правило, по месту нахождения НКО АО НРД.

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

6.10. 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.

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

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

Повестка дня заседания Комитета может быть составлена как в бумажной, так и в электронной форме. Повестка дня заседания Комитета, составленная в электронной форме, подписывается электронной подписью Председателя Комитета (в случае его отсутствия - заместителем Председателя Комитета). Электронная повестка дня, подписанная электронной подписью Председателя Комитета (в случае его отсутствия - заместителем Председателя Комитета), приравнена по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

Секретарь рассылает членам Комитета по электронной почте или с использованием СПО повестку дня, подписанную Председателем Комитета или Заместителем Председателя Комитета, необходимые материалы и бюллетень (в случае заочного голосования), не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания (заочного голосования) Комитета.

В случае отсутствия в составе материалов проекта решения по вопросу повестки дня члены Комитета уведомляются о том, что проект решения предлагается сформулировать в ходе проведения заседания в форме совместного присутствия членов Комитета.

В случае, если после направления материалов в них были внесены существенные корректировки, такие материалы, по возможности, направляются повторно с кратким описанием характера внесенных корректировок.

6.12. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

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

- способы голосования: заполнение бюллетеня в бумажной форме с последующей его передачей в НКО АО НРД и (или) заполнение бюллетеня с использованием СПО (далее – Электронный бюллетень);
- 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;
- иную необходимую информацию.

6.13. В случае необходимости экстренного решения вопросов Комитетом срок направления повестки с необходимыми материалами и документами, установленный пунктом 6.11. настоящего Положения, может быть сокращен.

6.14. 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.

6.15. 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.

7.2. На заседании Комитета, 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 АО НРД, лица, подготовившие материалы и документы по рассматриваемым на заседании вопросам, работники НКО АО 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. Решение Комитета принимается большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. При этом решение Комитета путем заочного голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство направивших бюллетени членов Комитета.

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 должно быть представлено до начала заседания Комитета в оригинале или с использованием СПО, либо в сканированном виде посредством факсимильной связи или на адрес электронной почты секретаря Комитета;
- 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 собственноручно с указанием фамилии и инициалов члена Комитета или подписано электронной подписью члена Комитета с использованием СПО.

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.

В случае присутствия члена Комитета на заседании Комитета его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании

Комитета не оглашается и не учитывается при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

8.5. Голосование бюллетенями может осуществляться как заполнением бюллетеня в бумажной форме, так и заполнением Электронного бюллетеня. Электронный бюллетень должен соответствовать требованиям в отношении обязательных реквизитов и сведений, установленным п. 6.10 и п.8.7 настоящего Положения и подписан электронной подписью.

Особенности голосования с использованием Электронного бюллетеня, включая условия и порядок использования электронной подписи, определяются внутренним документом НКО АО НРД.

8.6. 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 АО НРД на бумажном носителе (в оригинале), либо получены НКО АО НРД по факсу или электронной почте;

- члены Комитета, заполнившие и подписавшие Электронный бюллетень электронной подписью до указанной в бюллетене даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования. В случае невозможности подписания Электронного бюллетеня с использованием электронной подписи, член Комитета направляет Секретарю Комитета заполненный и подписанный бюллетень на бумажном носителе в соответствии с предыдущим абзацем настоящего пункта.

8.7. 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.

Если член Комитета в установленные настоящим Положением сроки осуществит голосование путем заполнения и подписания Электронного бюллетеня электронной подписью, а также направит в НКО АО НРД заполненный и подписанный бюллетень в бумажной форме, и, при этом, варианты голосования будут различаться, оба таких бюллетеня признаются

недействительными в части голосования по вопросам, содержащим разные варианты голосования.

Бюллетень для голосования, как в бумажной форме, так и в электронной форме, должен быть подписан членом Комитета.

8.8. НКО АО НРД использует Электронные бюллетени, подписанные электронной подписью члена Комитета, в целях учета результатов голосования, в том числе хранит, создает, при необходимости, бумажную копию для приобщения к протоколу соответствующего заседания Комитета, предоставляет лицам, имеющим право на получение содержащейся в Электронном бюллетене информации, обрабатывает иным способом в целях администрирования и учета в деятельности Комитета.

## **9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

9.1. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания и подписывается Председательствующим на заседании Комитета. Протокол заседания Комитета может быть составлен как в бумажной, так и в электронной форме. Протокол заседания Комитета, составленный в электронной форме, подписывается электронной подписью Председателя Комитета. Протокол заседания Комитета, составленный в электронной форме, может быть подписан электронной подписью председательствовавшего на заседании Комитета при наличии у него такой подписи. В случае отсутствия у председательствовавшего на заседании Комитета электронной подписи протокол составляется в бумажной форме и подписывается им собственноручной подписью. Электронный протокол, подписанный электронной подписью, приравнен по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

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;
- итоги голосования и принятые решения;
- наличие письменных мнений отсутствующих на заседании членов Комитета, а также наличие комментариев или рекомендаций приглашенных на заседание Комитета лиц, если такие лица ходатайствовали об отражении в протоколе соответствующих комментариев и и(или) рекомендаций;
- а также может быть включена иная информация.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Комитета хранятся у Секретаря Комитета и/или в архиве НКО АО 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 АО НРД могут передаваться Секретарем Комитета членам Комитета и заинтересованным структурным подразделениям

НКО АО НРД по их письменному запросу, а также иным заинтересованным лицам по указанию Председателя Правления в установленном в НКО АО НРД порядке.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

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