

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Правлением НКО ЗАО НРД**  
**25.04.2014**  
**Протокол № 20**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ ЦЕНТРА КОРПОРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И**  
**КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ПРАВЛЕНИИ НКО ЗАО НРД**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комитете по развитию центра корпоративных действий и корпоративной информации при Правлении 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 развитию центра корпоративных действий и корпоративной информации при Правлении НКО ЗАО НРД.

1.2. Комитет по развитию центра корпоративных действий и корпоративной информации при Правлении 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 Правления НКО ЗАО НРД на неопределенный срок и может быть упразднен в любое время решением Правления НКО ЗАО НРД. Комитет является действующим на постоянной основе совещательным органом Правления НКО ЗАО НРД.

1.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Правлением НКО ЗАО НРД и вступают в силу с даты их утверждения, если иной срок не определен решением Правлением НКО ЗАО НРД.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Основной задачей Комитета является рассмотрение предложений и выработка рекомендаций Правлению НКО ЗАО НРД по развитию центра корпоративных действий и корпоративной информации.

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

2.2.1. Взаимодействует с участниками финансовых рынков для изучения предложений клиентов по развитию центра корпоративных действий и

корпоративной информации, а также потребностей клиентов, связанных с центром корпоративных действий и корпоративной информации.

2.2.2. Вырабатывает рекомендации для исполнительных органов НКО ЗАО НРД по вопросам:

- развития центра корпоративных действий и корпоративной информации;
- совершенствования процедур взаимодействия клиентов и учетных институтов в рамках реализации центра корпоративных действий и корпоративной информации.

2.3. Решения Комитета носят рекомендательный и информационный характер для исполнительных органов при принятии ими соответствующих решений.

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

3.1. Количественный состав Комитета определяется Правлением НКО ЗАО НРД, но не может быть менее 3-х членов.

Состав Комитета избирается Правлением НКО ЗАО НРД. В Комитет могут быть избраны:

- представители депонентов НКО ЗАО НРД
- работники НКО ЗАО НРД.

3.2. В состав Комитета избирается не более 1 представителя юридического лица.

3.3. Голосование по формированию состава Комитета может осуществляться Правлением НКО ЗАО НРД списком или поименно в порядке, определенном Правлением НКО ЗАО НРД.

3.4. Избранный состав Комитета действует до принятия решения об утверждении нового состава Комитета. По предложению Председателя Комитета Правление НКО ЗАО НРД может принять решение о прекращении полномочий одного или всех членов Комитета и избрать нового члена (новый состав) Комитета.

3.5. 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. Полномочия члена Комитета считаются прекращенными после принятия Правлением НКО ЗАО НРД решения об исключении такого члена Комитета.

3.6. Руководство Комитетом и организация ее деятельности осуществляется Председателем Комитета. Председатель Комитета и заместитель (заместители) председателя Комитета избирает(ют)ся из числа его членов.

3.7. 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.

3.8. К деятельности Комитета, по предложению Правления НКО ЗАО НРД, могут привлекаться, в том числе на постоянной основе, эксперты и специалисты, обладающие необходимыми знаниями, профессиональными навыками и компетенцией. Привлеченные к работе Комитета эксперты и специалисты участвуют в заседаниях Комитета с правом совещательного голоса.

Указанные в настоящем пункте лица имеют право выступать на заседаниях Комитета и давать рекомендации по вопросам повестки дня заседания Комитета.

#### **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;
- 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 Правлением 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 разделах 2-3 настоящего Положения;

5.1.2. Представлять письменное мнение по вопросам повестки дня с учетом требований, предусмотренных в пункте 6.4. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

6.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета, а в его отсутствие заместителем Председателя Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Правления, члена Комитета или по предложению руководителей структурных подразделений НКО ЗАО НРД.

6.2. Председатель Комитета, а в его отсутствие заместитель Председателя, вправе отказать в созыве заседания Комитета, если вопрос не относится к задачам и функциям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

6.3. Заседания Комитета проводятся, как правило, в форме очного голосования (совместного присутствия). На заседании Комитета, проводимом в форме очного голосования, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, предварительно не включенные в повестку дня заседания.

Для проведения заседаний Комитета могут применяться технические средства связи (телефонные конференции и т.п.).

6.4. Лица, приглашенные для участия в очном заседании, а также члены Комитета, которые не могут принять участие в заседании, вправе представить свои письменные мнения по вопросам повестки дня. Такое письменное мнение должно быть озвучено на заседании Комитета Председателем Комитета до начала голосования по вопросу, по которому было представлено письменное мнение. При принятии решения Комитета с учетом письменного мнения отсутствующего члена Комитета, письменное мнение прилагается к протоколу заседания.

Письменное мнение члена Комитета, не присутствующего на заседании, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросу повестки, если соблюдены следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания;

- 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, 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 по данному вопросу.

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

Письменное мнение, направленное лицом, которое не смогло принять участие в очном заседании Комитета, должно быть подписано с указанием фамилии и инициалов члена Комитета и представлено не позднее времени начала заседания Комитета в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала.

6.5. По решению Председателя Комитета решения Комитета могут приниматься путем проведения заочного голосования.

6.6. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, повестку дня, место и форму проведения заседания, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета.

6.7. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета, о котором члены Комитета были уведомлены, по решению Председателя, заседание по запланированной повестке дня может быть перенесено на другую дату.

Об изменении даты и (или) времени заседания Комитета Секретарь Комитета по указанию Председателя уведомляет всех членов Комитета.

6.8. Председатель Комитета председательствует на заседаниях Комитета, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Комитета.

6.9. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. 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 запланированного заседания Комитета.

6.10. Каждый из членов Комитета, включая Председателя, обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитету не допускается.

6.11. В ходе проведения заседания Комитета должна быть раскрыта и доведена до сведения членов Комитета любая информация о наличии заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.

6.12. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комитета является решающим.

Член Комитета, не согласный с принятым решением, вправе письменно выразить особое мнение. Особое мнение члена Комитета должно быть зафиксировано в протоколе заседания Комитета.

6.13. При проведении заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета по электронной почте направляются бюллетени для голосования.

6.14. Заполненный бюллетень направляется Секретарю Комитета по электронной почте не позднее времени окончания приема бюллетеней.

6.15. Принятые Комитетом решения оформляются протоколом заседания Комитета, который составляется не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после его проведения. Протокол заседания подписывается Председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Комитета.

Персональное мнение члена Комитета, голосовавшего против принятия решения или воздержавшегося от голосования по вопросу повестки дня заседания, по желанию высказавшего его члена Комитета может быть занесено в протокол заседания Комитета.

6.16. По вопросам повестки дня, по которым Комитетом разработаны рекомендации для дальнейшего принятия решения на заседании Правления НКО ЗАО НРД, такая рекомендация оформляется в форме выписки из протокола заседания, которая прилагается к материалам при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Правления НКО ЗАО НРД.

## **7. Рабочие группы Комитета**

7.1. При Комитете могут создаваться рабочие группы, которые вырабатывают рекомендации для Управляющего комитета проектов «Центр корпоративной информации» и «Создание автоматизированной системы проведения корпоративных действий» (далее – Управляющий комитет).

7.2. Определение функций рабочих групп и избрание их составов осуществляется решением Комитета.

7.3. Избрание членов рабочей группы осуществляется по предложению членов Комитета, депонентов НКО ЗАО НРД, а также по предложению членов Правления НКО ЗАО НРД.

7.4. Предложения и рекомендации, принимаемые/вырабатываемые по итогам заседаний/обсуждений рабочих групп передаются на рассмотрение Управляющего комитета.

7.5. Заседания рабочих групп осуществляются по мере необходимости, в том числе по инициативе Председателя Комитета, Председателя Управляющего комитета, по инициативе члена рабочей группы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Правлением НКО ЗАО НРД большинством голосов членов Правления НКО ЗАО НРД, принимающих участие в заседании.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом НКО ЗАО НРД, иными внутренними документами НКО ЗАО НРД и законодательством Российской Федерации.

8.3. Если в результате изменения законодательства, Устава НКО ЗАО НРД, внутренних документов НКО ЗАО НРД, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение, Комитет руководствуется требованиями вышеуказанных нормативных и внутренних документов.