

**СОГЛАСОВАНО**

**Уведомление ФСФР России  
от 23.07.2013 № 13-02-02/27412**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Наблюдательным советом  
НКО ЗАО НРД  
Протокол от 16.10.2012  
№ 15/2012**

**С изменениями,  
утвержденными  
Наблюдательным советом  
НКО ЗАО НРД  
Протокол от 24.06.2013  
№ 9/2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УСЛУГ НКО ЗАО НРД  
(КОМИТЕТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УСЛУГ ЦЕНТРАЛЬНОГО  
ДЕПОЗИТАРИЯ)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Комитете пользователей услуг Небанковской кредитной организации закрытого акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (комитете пользователей услуг центрального депозитария), разработано в соответствии с Федеральным законом «О центральном депозитарии», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Небанковской кредитной организации закрытого акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (далее – НКО ЗАО НРД), определяет полномочия, порядок формирования и работы Комитета пользователей услуг НКО ЗАО НРД (комитета пользователей услуг центрального депозитария), далее – Комитет.

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НКО ЗАО НРД, решениями Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, внутренними документами НКО ЗАО НРД, а также законами и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области финансовых рынков.

1.3. Комитет создается по решению Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД. Комитет является действующим на постоянной основе совещательным органом НКО ЗАО НРД.

1.4. Настоящее Положение о Комитете (далее – 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.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА**

2.1. Комитет рассматривает и одобряет внутренние документы (изменения и дополнения во внутренние документы) НКО ЗАО НРД, в том числе, требующие согласования с федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков:

2.1.1. условия осуществления депозитарной деятельности НКО ЗАО НРД;

2.1.2. правила электронного взаимодействия (документооборота), в том числе форматы сообщений, используемые НКО ЗАО НРД;

2.1.3. порядок совершения операций и документооборота при осуществлении депозитарной деятельности НКО ЗАО НРД;

2.1.4. правила управления рисками, связанными с осуществлением деятельности НКО ЗАО НРД;

2.1.5. документ, определяющий процедуру рассмотрения жалоб и запросов клиентов НКО ЗАО НРД;

2.1.6. тарифы на услуги НКО ЗАО НРД, связанные с совершением операций по ценным бумагам, в отношении которых НКО ЗАО НРД открыт лицевой счет номинального держателя центрального депозитария или в отношении которых он является лицом, осуществляющим обязательное централизованное хранение ценных бумаг (тарифы центрального депозитария);

2.1.7. тарифы на прочие депозитарные услуги НКО ЗАО НРД.

2.2. Внутренние документы НКО ЗАО НРД, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения, могут быть вынесены на рассмотрение Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД при условии их рассмотрения Комитетом.

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

3.1. Состав Комитета формируется Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД в количестве 25 человек.

3.2. Участие в Комитете является персональным, добровольным и безвозмездным.

3.3. В состав Комитета избираются физические лица, представляющие интересы (далее – представители) депонентов НКО ЗАО НРД, регистраторов, организаторов торговли, клиринговых и иных организаций, за исключением НКО ЗАО НРД. При этом не менее трех четвертей состава Комитета должны составлять представители депонентов НКО ЗАО НРД, обеспечивающих не менее 55% годового дохода НКО ЗАО НРД от предоставления депозитарных услуг<sup>1</sup>. Кроме того, в состав Комитета должны входить не менее одного представителя организаторов торговли, не менее одного представителя клиринговых организаций и не менее трех представителей регистраторов.

3.4. В состав Комитета не может входить более одного представителя одного юридического лица. Члены Комитета, избранные из числа кандидатов, выдвинутых НКО ЗАО НРД, не являются представителями НКО ЗАО НРД.

3.5. В состав Комитета не могут входить работники НКО ЗАО НРД, а также физические лица, заключившие с НКО ЗАО НРД гражданско-правовые договоры об оказании услуг НКО ЗАО НРД. Кроме того, в состав Комитета не могут входить лица, представляющие интересы депонентов центрального депозитария, регистраторов, организаторов торговли, клиринговых и иных организаций, которые по отношению к НКО ЗАО НРД являются дочерними или зависимыми обществами.

3.6. Членами Комитета не могут являться лица, указанные в пунктах 2-5 части 3 статьи 5 Федерального закона «О центральном депозитарии», или лица, не имеющие высшего профессионального образования.

3.7. Комитет избирается сроком на один год. Каждый следующий состав Комитета должен быть обновлен не менее чем на одну треть. Одно и то же лицо может быть членом Комитета не более трех лет подряд.

3.8. Не позднее одного месяца до даты истечения срока полномочий членов Комитета, а в случае, предусмотренном пунктом 3.17. настоящего Положения, не позднее пяти рабочих дней с даты прекращения полномочий Комитета, НКО ЗАО НРД публикует на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о начале процедуры формирования нового состава Комитета.

3.9. Заинтересованные организации (депоненты, регистраторы, организаторы торговли, клиринговые и иные организации) в течение десяти рабочих дней с даты опубликования информации, указанной в пункте 3.8 настоящего Положения,

---

<sup>1</sup> При исчислении годового дохода от предоставления депозитарных услуг принимается во внимание 12 календарных месяцев, предшествующих дате публикации на официальном сайте НКО ЗАО НРД в сети Интернет информации о начале процедуры формирования нового состава Комитета.

направляют в НКО ЗАО НРД предложения о выдвижении кандидатов в Комитет. Предложение подается одновременно с согласием кандидата о включении его в список кандидатов для избрания в состав Комитета и обработку персональных данных.

3.10. Для рассмотрения поступивших в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения предложений, проверки соответствия кандидатов требованиям, указанным в настоящем Положении, и формирования для Наблюдательного совета списка кандидатов для избрания в состав Комитета, Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД формирует временную комиссию из членов Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД.

3.11. В случае отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных для избрания Комитета, НКО ЗАО НРД вправе продлить срок для выдвижения кандидатов или по своему усмотрению выдвинуть кандидатов в члены Комитета.

3.12. Члены Комитета избираются Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД большинством голосов членов Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, принимающих участие в заседании. Голосование по формированию состава Комитета может осуществляться Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД списком или поименно.

3.13. Председатель и заместитель (заместители) председателя Комитета избираются членами Комитета из своего числа большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

3.14. Организация, представитель которой входит в Комитет, вправе в любое время отозвать своего представителя и предложить нового кандидата в члены Комитета. В этом случае решение о прекращении полномочий члена Комитета и о включении в состав Комитета нового члена принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, принимающих участие в заседании.

3.15. Организация, у представителя которой прекращены полномочия в Комитете, вправе предложить нового кандидата в Комитет. Решение о включении в состав Комитета нового члена принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, принимающих участие в заседании.

3.16. Основаниями для прекращения полномочий члена Комитета являются:

- 1) истечение срока, на который был избран Комитет;
- 2) решение Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД.

3.17. В случае если количество членов Комитета становится менее половины установленного настоящим Положением количественного состава Комитета, полномочия Комитета прекращаются.

3.17.1. В случае принятия Наблюдательным советом НКО ЗАО НРД решения, в результате которого количество членов Комитета стало менее половины установленного настоящим Положением количественного состава Комитета и полномочия Комитета прекратились, Наблюдательный совет НКО ЗАО НРД определяет дату опубликования на официальном сайте в сети Интернет информации о начале процедуры формирования нового состава Комитета и дату проведения заседания Наблюдательного совета НКО ЗАО НРД, на котором будет сформирован новый состав Комитета.

3.18. 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 осуществляет следующие полномочия:

- руководит деятельностью Комитета;
- утверждает повестку дня, а также определяет дату, время, место и форму проведения заседаний;
- определяет список не являющихся членами Комитета 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 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 поручению Председателя 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 полномочий Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

5.1.2. Представлять письменное мнение по вопросам повестки дня с учетом требований, предусмотренных в пунктах 8.4 и 8.5. настоящего Положения, при невозможности принять участие в заседании;

5.1.3. Получать информацию о деятельности Комитета;

5.2. Члены Комитета обязаны:

- 5.2.1. Осуществлять свои права и обязанности в отношении НКО ЗАО НРД добросовестно и разумно;
- 5.2.2. Не использовать предоставленные им права в целях, противоречащих интересам НКО ЗАО НРД и причинения ущерба деловой репутации НКО ЗАО НРД;
- 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. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НКО ЗАО НРД.

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

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Заседания Комитета проводятся, как правило, в форме совместного присутствия. Решение о проведении заседания 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 копии повестки дня заседания. Первое заседание вновь избранного состава Комитета созывается секретарем Комитета, а повестка дня утверждается на самом заседании Комитета большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании.

6.2. Повестка дня заседания 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 копией повестки 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, осуществляющим функции Председателя Комитета.

6.5. Председатель Комитета или лицо, осуществляющее его функции, вправе отказать в созыве заседания Комитета, если вопрос не относится к полномочиям Комитета, 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, осуществляющим функции 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.

Копия повестки 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 по решению Председателя Комитета или лица, осуществляющего его функции.

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 не позднее, чем за 1 рабочий день.

## **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, 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 (количества членов Комитета, установленного настоящим Положением). 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.

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

8.1. Решение об одобрении документа (внесение изменений/дополнений в документ), указанного в п. 2.1.6 настоящего Положения, а также решение по

вопросу установления и/или повышения тарифов на прочие депозитарные услуги НКО ЗАО НРД принимается большинством в три четверти голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

8.2. Решения Комитета об одобрении документов (внесение изменений/дополнений в документы), указанных в пунктах 2.1.1-2.1.5 настоящего Положения, принимаются большинством голосов членов Комитета от общего количества членов Комитета, установленного настоящим Положением.

При этом решение об одобрении условий осуществления депозитарной деятельности НКО ЗАО НРД (далее – Условия) считается принятым, если за раздел Условий, предусматривающий порядок проведения сверок с лицом, осуществляющим ведение реестра владельцев ценных бумаг, в котором НКО ЗАО НРД открыт лицевой счет номинального держателя центрального депозитария (далее – Раздел Условий), проголосовало большинство членов Комитета, являющихся представителями регистраторов. Решение об одобрении изменений (новой редакции) Условий считается принятым, если за изменение (новую редакцию) указанного Раздела Условий проголосовало большинство членов Комитета, являющихся представителями регистраторов.

При прекращении полномочий члена (членов) Комитета указанные в настоящем пункте решения принимаются большинством голосов от установленного настоящим Положением оставшегося количества членов Комитета.

8.3. 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.

8.4. 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 8.5. настоящего раздела Положения.

8.5. 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.

8.6. 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 ЗАО НРД в оригинале, либо получены НКО ЗАО НРД по факсу или электронной почте.

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.

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.