

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления НКО АО НРД
от 25.10.2024, Протокол № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ РЕПОЗИТАРНЫХ УСЛУГ
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о Комитете пользователей репозитарных услуг Небанковской кредитной организации акционерного общества «Национальный расчетный депозитарий» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О рынке ценных бумаг», иных федеральных законов, нормативных актов Банка России, Уставом, внутренними документами, правилами и процедурами НКО АО НРД, регуливающими репозитарную деятельность. Положение определяет задачи и функции, порядок формирования, работы, принятия решений и ответственность членов Комитета пользователей репозитарных услуг
- 1.2 Комитет пользователей репозитарных услуг АО НРД (далее – Комитет) осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НКО АО НРД, решениями органов управления НКО АО НРД, внутренними документами НКО АО НРД, а также федеральными законами и нормативными актами Банка России.
- 1.3 Комитет создается по решению Правления 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 Правлением НКО АО НРД.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1 Основными задачами Комитета являются:
 - 2.1.1 Согласование внутренних документов НКО АО НРД при осуществлении репозитарной деятельности (далее также – Репозитарий), а именно:
 - Правил осуществления репозитарной деятельности НКО АО НРД (далее – Правила НРД);
 - Правил управления рисками, связанными с осуществлением репозитарной деятельности;
 - Правил раскрытия информации Репозитарием;
 - Тарифов на репозитарные услуги НКО АО НРД (далее – Тарифы НРД);
 - иных внутренних документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.2 Рассмотрение предложений и выработка рекомендаций Правлению НКО АО НРД по развитию и совершенствованию репозитарной деятельности.
- 2.2 Для достижения поставленных перед ним задач Комитет осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1 Взаимодействует с участниками финансовых рынков для изучения потребностей клиентов при оказании репозитарных услуг.
 - 2.2.2 Вырабатывает рекомендации для исполнительных органов НКО АО НРД (далее – Рекомендации) по вопросам:
 - развития репозитарных услуг;
 - совершенствования условий оказания репозитарных услуг;
 - определения тарифной политики репозитария;а также по иным вопросам репозитарной деятельности НКО АО НРД.

Основным требованием к процессу выработки Комитетом Рекомендаций по указанным выше вопросам является внимание к мнению каждого члена Комитета и тщательная проработка предложений, поступивших от членов Комитета.
 - 2.2.3 Согласовывает проекты документов НКО АО НРД, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего Положения.

- 2.3 Комитет может привлекать в качестве экспертов или консультантов представителей государственных органов, научных и иных организаций.
- 2.4 Решения Комитета по вопросам, перечисленным в пункте 2.2.2. настоящего Положения, носят рекомендательный и информационный характер для органов управления НКО АО НРД при принятии ими соответствующих решений.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

3.1 Комитет состоит из двух подкомитетов:

- Подкомитет Торгового репозитария – подкомитет, рассматривающий вопросы репозитарной деятельности НКО АО НРД (включая вопросы тарификации) в части услуг по сбору, фиксации, обработке, хранению и предоставлению информации о заключенных не на организованных торгах договорах репо, договорах, являющихся производными финансовыми инструментами, договорах иного вида, которые предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и нормативными актами Банка России, а также по ведению реестра указанных договоров;
- Подкомитет РФТ – подкомитет, рассматривающий вопросы репозитарной деятельности НКО АО НРД (включая вопросы тарификации) в части услуг по сбору, фиксации, обработке, хранению и представлению информации о размещенных с использованием финансовой платформы банковских вкладах и об операциях с денежными средствами по ним, информации о совершении иных финансовых сделок и об операциях по ним с использованием финансовой платформы, в том числе иной информации (предусмотренной Правилами НРД) по таким сделкам, а также по ведению реестра указанной информации.

При этом, член Комитета может входить в состав только одного подкомитета.

3.2 Участие в Комитете является персональным, добровольным и безвозмездным.

3.3 В состав Комитета могут быть избраны:

- представители пользователей репозитарных услуг НКО АО НРД (далее – клиенты репозитария);
- независимые эксперты – физические лица, не являющиеся представителями клиентов репозитария или работниками НКО АО НРД.

При этом не менее трех четвертей от общего числа членов Комитета должны составлять представители клиентов репозитария.

3.4 В состав Комитета не могут входить:

- работники НКО АО НРД, а также физические лица, заключившие с НКО АО НРД гражданско-правовые договоры об оказании услуг НКО АО НРД;
- лица, являющиеся членами комитетов/комиссий и (или) рабочих групп других организаций, род деятельности которых относится к сфере рынка ценных бумаг (за исключением комитетов и рабочих групп саморегулируемых организаций или комитетов и рабочих групп Банка России), к компетенции которых относятся вопросы развития сервисов репозитария.

Члены Комитета, избранные из числа кандидатов, выдвинутых НКО АО НРД, не являются представителями НКО АО НРД.

В состав подкомитета избирается не более 1 (одного) представителя юридического лица.

3.5 Члены Комитета должны иметь высшее образование, обладать знаниями в области рынка ценных бумаг и опытом работы в финансовых организациях, или в Банке России, или в органе исполнительной власти, или в саморегулируемой организации в сфере финансового рынка не менее одного года.

3.6 Выдвижение кандидатов осуществляется клиентами репозитария, другими заинтересованными лицами и НКО АО НРД после размещения на сайте НКО АО НРД в сети «Интернет» информации о начале приема предложений о включении в список кандидатов для избрания в состав Комитета и подкомитетов (далее – Предложение). Предложение подается одновременно с согласием кандидата о включении его в список кандидатов для избрания в состав Комитета и

подкомитетов. НКО АО НРД осуществляет прием Предложений в течение не менее 5 рабочих дней со дня размещения на сайте НКО АО НРД информации о начале приема Предложений.

- 3.7 Состав Комитета, подкомитетов, Председатель и заместитель (заместители) Председателя Комитета избираются Правлением НКО АО НРД на основании критериев, определенных Правлением НКО АО НРД.

Секретарь Комитета назначается Председателем Правления НКО АО НРД из числа работников НКО АО НРД

- 3.8 Одновременно с избранием Председателя Комитета Правление НКО АО НРД определяет:

- количественный состав Комитета, который не может быть менее 10 и более 18 человек;
- количественный состав Подкомитета РФТ, который не может быть менее 3 человек;
- количественный состав Подкомитета Торгового репозитария, который не может быть менее 7 человек;
- критерии, применяемые при отборе кандидатов для избрания в состав Комитета;
- порядок голосования по формированию состава Комитета и подкомитетов (списком или поименно).

- 3.9 Председатель Комитета (при необходимости, с привлечением заместителя (заместителей) Председателя Комитета и ответственных работников НКО АО НРД) в течение 7 рабочих дней после окончания срока для приема Предложений 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 и подкомитетов с учетом положений, предусмотренных пунктами 3.3. - 3.5. и 3.8. настоящего Положения.

- 3.10 Комитет избирается сроком на три года. Голосование по формированию состава Комитета и подкомитетов может осуществляться Правлением НКО АО НРД списком или поименно в порядке, определенном Правлением НКО АО НРД. Секретарь Комитета обеспечивает направление организациям, чьи кандидаты не были избраны в состав Комитета, уведомления об этом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования состава Комитета.

- 3.11 Правление НКО АО НРД вправе по предложению Председателя Комитета или его заместителя, досрочно прекратить полномочия одного или нескольких членов Комитета в случае, если член Комитета не принимал участие в трех или более заседаниях Комитета в течение срока осуществления полномочий данного состава Комитета.

- 3.12 Член Комитета вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета, уведомив об этом Председателя Комитета и (или) Секретаря 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 Правлением НКО АО НРД решения об исключении такого члена Комитета.

Секретарь Комитета уведомляет члена Комитета о прекращении его полномочий не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Правлением НКО АО НРД соответствующего решения посредством электронной почты.

- 3.13 Председатель Комитета или его заместитель вправе инициировать избрание члена (членов) Комитета взамен исключенному(ых) в соответствии с пунктами 3.11-3.12 настоящего Положения или в целях увеличения количественного состава Комитета. В этом случае на сайте НРД публикуется информационное сообщение о приеме Предложений с указанием срока, в течение которого они принимаются. НКО АО НРД также вправе в этом случае выдвинуть кандидатов в состав Комитета с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением. Предложения, поступившие от клиентов репозитария, рассматриваются в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Положением.

- 3.14 В случае, если количество членов Комитета/подкомитета становится менее половины определенного Правлением НКО АО НРД количественного состава Комитета/подкомитета, полномочия Комитета/подкомитета прекращаются.
- 3.15 Правление НКО АО НРД, на основании информации, полученной от Председателя Комитета или его заместителя о наступлении обстоятельства, указанного в пункте 3.14 настоящего Положения, принимает решение о досрочном прекращении полномочий Комитета/подкомитета и формировании нового состава Комитета/подкомитета. Формирование нового состава Комитета/подкомитета осуществляется по процедуре, указанной в пунктах 3.6-3.10 настоящего Положения.
- 3.16 Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета. В случае отсутствия Секретаря Комитета 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:
- 4.1.1 руководит деятельностью Комитета;
- 4.1.2 подписывает повестку дня, а также определяет дату, время, место и форму проведения заседаний Комитета;
- 4.1.3 определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
- 4.1.4 созывает заседания Комитета и организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;
- 4.1.5 председательствует на заседаниях Комитета;
- 4.1.6 подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 4.1.7 устанавливает регламент работы Комитета и контролирует его соблюдение;
- 4.1.8 распределяет обязанности между членами Комитета.
- 4.1.9 принимает участие в заседаниях Комитета и обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов;
- 4.1.10 представляет Комитет при взаимодействии с Правлением НКО АО НРД, иными органами и лицами;
- 4.1.11 выполняет иные функции, связанные с деятельностью Комитета в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2 Функции, указанные в пунктах 4.1.2-4.1.6., 4.1.9 настоящего Положения, в случае, предусмотренном в пункте 7.1. настоящего Положения, осуществляет Заместитель Председателя Комитета по РФТ.
- 4.3 Функции, указанные в пунктах 4.1.2-4.1.6., 4.1.9 настоящего Положения, в случае, предусмотренном в пункте 7.2. настоящего Положения, при отсутствии Председателя Комитета осуществляет Заместитель Председателя Комитета по Торговому репозитарию.
- 4.4 В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет заместитель Председателя Комитета, а при избрании нескольких заместителей – один из заместителей Председателя Комитета по решению Комитета (с учетом особенностей, предусмотренных в пунктах 4.2. и 4.3. настоящего Положения). 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 Член Комитета имеет право:
- 5.1.1 Принимать участие в заседаниях Комитета, участвовать в обсуждении, голосовать по вопросам повестки дня;
- 5.1.2 Вносить предложения о включении вопросов в повестку дня с учетом задач и функций Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения;

- 5.1.3 Представлять письменное мнение по вопросам повестки дня с учетом требований, предусмотренных в пункте 6.8. настоящего Положения, при невозможности принять участие в заседании;
- 5.1.4 Получать информацию о деятельности Комитета;
- 5.1.5 Досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета.
- 5.2 Член Комитета обязан:
 - 5.2.1 Лично участвовать в работе Комитета на безвозмездной основе;
 - 5.2.2 Не использовать информацию, полученную при осуществлении полномочий члена Комитета, в целях причинения ущерба деловой репутации НКО АО НРД;
 - 5.2.3 При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно;
 - 5.2.4 Воздерживаться от совершения действий, которые могут причинить имущественный ущерб НКО АО НРД и (или) ее клиентам;
 - 5.2.5 Не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными ему 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;
 - 5.2.6 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 электронного бюллетеня электронной подписью в специальном программном обеспечении (далее – СПО).
 - 5.2.7 В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета, уведомив об этом Председателя Комитета в порядке, определенном пунктом 3.12 настоящего Положения.
 - 5.2.8 Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НКО АО НРД.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 6.1 Заседания Комитета проводятся по мере необходимости и созываются Председателем Комитета (а в его отсутствие и в случае, указанном в пункте 7.1. настоящего Положения, – заместителем Председателя Комитета, далее – лицо, осуществляющее его функции) по его собственной инициативе, по требованию члена Правления, члена Комитета или по предложению руководителей структурных подразделений НКО АО НРД.
- 6.2 Председатель Комитета или лицо, осуществляющее его функции, вправе отказать в созыве заседания Комитета, если вопрос не относится к задачам и функциям Комитета, указанным в разделе 2 настоящего Положения.
- 6.3 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.
- 6.4 Заседания Комитета проводятся, как правило, в форме очного заседания (совместного присутствия). На заседании Комитета, проводимом в форме очного заседания, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, предварительно не включенные в повестку дня заседания.

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).

- 6.5. При проведении заочного голосования может быть использовано СПО, обеспечивающее возможность заполнения и отправки электронных форм бюллетеней.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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 лицом, осуществляющим функции Председателя 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 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, выбрав в письменном мнении один из вариантов голосования по предложенному проекту решения – «за», «против» или «воздержался»;
- письменное мнение подписано собственноручно членом Комитета 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 по данному вопросу.

Письменные мнения учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заседания, 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.

- 6.9. По решению Председателя Комитета (лица, осуществляющего его функции) решения Комитета могут приниматься путем проведения заочного голосования.
- 6.10. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета (лицо, осуществляющее его функции) определяет дату, время, повестку дня, место и форму проведения заседания, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета. Секретарь Комитета рассылает по электронной почте членам Комитета либо с использованием СПО:
 - уведомление о дате готовящегося к проведению заседания Комитета не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комитета;
 - копию повестки и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, не менее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания.

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 (лица, осуществляющего его функции).

Электронная повестка дня, подписанная электронной подписью Председателя Комитета, приравнена по юридической силе к документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

Материалы к заседанию Комитета включают в себя:

- пояснительные записки и другие необходимые информационные материалы по вопросам повестки дня, включающие проекты решений (формулировки) по вопросам повестки, поставленным на голосование;

- бюллетени для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме).

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

Срок направления материалов может быть сокращен по согласованию с Председателем Комитета.

- 6.11. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета, о котором члены Комитета были уведомлены, по решению Председателя Комитета (лица, осуществляющего его функции), заседание по запланированной повестке дня может быть перенесено на другую дату.

Об изменении даты и (или) времени заседания Комитета Секретарь Комитета уведомляет всех членов Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до запланированной даты заседания Комитета.

- 6.12. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум), если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов, если иное не установлено разделом 7 Положения. Наличие кворума определяет председательствующий на заседании при открытии заседания. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета Председателем Комитета (лицом, осуществляющим его функции) 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.

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

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

- 6.15. При проведении заочного заседания Комитета голосование бюллетенями может осуществляться как на бумажном носителе, так и с использованием СПО при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также идентификации (аутентификации) членов Комитета, принимающих участие в голосовании. Одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета по электронной почте или с использованием СПО направляются бюллетени для голосования.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование НРД;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- способы голосования: заполнение бюллетеня в бумажной форме с последующей его передачей в НРД и (или) заполнение бюллетеня в электронной форме 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.

- 6.16. Заполненный бюллетень направляется Секретарю Комитета по электронной почте или с использованием СПО не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

- 6.17. Принявшими участие в заседании Комитета, проводимом в форме заочного голосования, считаются:

- члены Комитета, бюллетени которых не позднее даты 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 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.

- 6.18. 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 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.

- 6.19. НКО АО НРД использует 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 бюллетене информации, обрабатывает иным способом в целях администрирования и учета в деятельности Комитета.

- 6.20. Принятые Комитетом решения оформляются протоколом заседания Комитета, который составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем 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.

В протоколе заседания Комитета указываются: форма, место, дата и время проведения заседания (дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования), лица, присутствующие на заседании, повестка дня заседания, итоги голосования, принятые решения, иная необходимая информация.

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.

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

7. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВНУТРЕННИМ ДОКУМЕНТАМ РЕПОЗИТАРИЯ

- 7.1 Если изменения вносятся только в Часть III «Регистратор финансовых транзакций» Правил НРД и (или) Приложения к Части III Правил НРД и (или) в Тарифы НРД в части тарификации услуг Репозитария при осуществлении деятельности РФТ, то в заседании Комитета по рассмотрению данных изменений принимают участие только члены Подкомитета РФТ.

Кворум для принятия решения составляет не менее половины от общего числа членов Подкомитета РФТ. Решение о согласовании новой редакции Правил НРД или Тарифов НРД, которая содержит вышеуказанные изменения, принимается большинством голосов членов Подкомитета РФТ, принимающих участие в заседании.

- 7.2 Если изменения вносятся только в Часть II «Торговый репозитарий» Правил НРД и (или) Приложения к Части II Правил НРД и (или) в Тарифы НРД в части тарификации услуг Репозитария при осуществлении деятельности Торгового репозитария, то в заседании Комитета по рассмотрению данных изменений принимают участие только члены Подкомитета Торгового репозитария.

Кворум для принятия решения составляет не менее половины от общего числа членов Подкомитета Торгового репозитария. Решение о согласовании новой редакции Правил НРД или Тарифов НРД, которая содержит вышеуказанные изменения, принимается большинством голосов от числа членов Подкомитета Торгового репозитария, принимающих участие в заседании.

- 7.3 Если изменения вносятся только в Часть I «Общие положения» Правил НРД и (или) Приложения к Части I Правил НРД, то в заседании Комитета по рассмотрению данных изменений принимают участие все члены Комитета.

Кворум для принятия решения составляет не менее половины от общего числа членов Комитета. Решение о согласовании новой редакции Правил НРД, которая содержит вышеуказанные изменения, принимается большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании.

8. РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИТЕТА

- 8.1 При Комитете могут создаваться рабочие группы, которые вырабатывают рекомендации по отдельным направлениям репозитарной деятельности НКО АО НРД.
- 8.2 Определение функций рабочих групп и порядка формирования их составов осуществляется решением Комитета.
- 8.3 Заседания рабочих групп осуществляются по мере необходимости, в том числе по инициативе Председателя Комитета, члена рабочей группы, а также НКО АО НРД.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 9.1 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом НКО АО НРД, иным внутренними документами НКО АО НРД и законодательством Российской Федерации.
- 10.2 Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава НКО АО НРД,

внутренних документов НКО АО НРД, отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение, Комитет руководствуется требованиями действующего законодательства и внутренних документов НКО АО НРД.