

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом НКО АО НРД

Протокол от 25.10.2024 № 14/2024

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете пользователей услуг администратора софинансирования 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 – НРД или администратор софинансирования) и иными внутренними документами НРД, определяет порядок формирования, количественный состав, функции и порядок работы Комитета пользователей услуг администратора софинансирования НРД (далее – Комитет), принятия решений и ответственность членов Комитета.

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НРД, решениями органов управления НРД, внутренними документами НРД, а также законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

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

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. К функциям Комитета относится согласование следующих внутренних документов НРД:

- 1) правил осуществления деятельности администратора софинансирования;
- 2) тарифов на услуги администратора софинансирования.

2.2. Внутренние документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения, а также вносимые в такие документы изменения до их утверждения должны быть направлены на согласование в Комитет.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА

3.1. Состав Комитета избирается Наблюдательным советом НРД. Количественный состав Комитета определяется Наблюдательным советом НРД, но не может быть менее 5 и более 13 человек.

3.2. Члены Комитета осуществляют свою деятельность на общественных началах и не вправе получать вознаграждение за выполнение возложенных на них функций.

3.3. В состав Комитета могут быть избраны представители негосударственных пенсионных фондов и саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих негосударственные пенсионные фонды (далее – организация).

3.4. В состав Комитет избирается не более 1 представителя от каждой организации и от организаций, входящих в одну группу лиц¹. В состав Комитета не могут входить работники НРД.

3.5. Члены Комитета должны иметь высшее образование и опыт работы в финансовых организациях и/или в саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка не менее трех лет.

3.6. Председатель Комитета и заместитель (ли) Председателя Комитета избираются на первом заседании Комитета из числа его членов.

3.7. Предложения от негосударственных пенсионных фондов о выдвижении кандидатов в состав Комитета вместе с согласием кандидата на избрание в состав Комитета (далее – документы) направляются в саморегулируемую организацию в сфере финансового рынка, объединяющую негосударственные пенсионные фонды - Саморегулируемую организацию Национальную ассоциацию негосударственных пенсионных фондов (НАПФ) (далее – СРО).

3.8. СРО рассматривает поступившие документы и, с учетом количественного состава Комитета, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, направляет в НРД список кандидатов для избрания в состав Комитета, включая кандидата от СРО, с приложением документов.

3.9. Секретарь Комитета, назначаемый в порядке, определенном в пункте 3.15 настоящего Положения, (при необходимости с привлечением ответственных работников НРД) рассматривает поступившие от СРО список кандидатов и документы, проверяет соответствие кандидатов требованиям, указанным в настоящем Положении, и, в случае их соответствия, формирует для Наблюдательного совета список кандидатов для избрания в состав Комитета.

3.10. Состав Комитета избирается сроком на 3 (три) года.

3.11. По предложению Председателя Комитета и/или его заместителя Наблюдательный совет НРД может принять решение об исключении члена Комитета из состава Комитета, в случае, если член Комитета не принимал участие более чем в трех заседаниях, включая заочные голосования 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 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 члена Комитета, вправе предложить в состав Комитета нового кандидата, являющегося ее представителем. Указанные в настоящем пункте предложения организации направляются в СРО, а в отношении новых кандидатов производится проверка в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения.

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

¹ Под группой лиц понимается совокупность юридических лиц, соответствующих одному или нескольким признакам, указанным в ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.13. В случае, если количество членов Комитета становится менее половины определенного Наблюдательным советом НРД количественного состава Комитета, полномочия Комитета прекращаются.

3.14. Наблюдательный совет НРД, на основании информации, полученной от Председателя Комитета или его заместителя о наступлении обстоятельства, указанного в пункте 3.13 настоящего Положения, принимает решение о досрочном прекращении полномочий Комитета и формировании нового состава Комитета. Формирование нового состава Комитета осуществляется по процедуре, указанной в пунктах 3.6-3.9 настоящего Положения.

3.15. Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет секретарь Комитета (далее – Секретарь), который не входит в состав Комитета и назначается Председателем Правления НРД из числа работников НРД. В случае временного отсутствия Секретаря Председатель Правления НРД назначает из числа работников 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 НРД, иными органами и лицами;
- выполняет иные функции, связанные с деятельностью Комитета в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами НРД.

4.2. В случае отсутствия Председателя Комитета все его функции, указанные в настоящем Положении, 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 на заседании Комитета (далее – Председательствующий) 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 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 информацию, полученную при осуществлении своих полномочий, в целях причинения ущерба деловой репутации НРД;
 - 5.2.2. Осуществлять свои права и обязанности в отношении НРД добросовестно и разумно;
 - 5.2.3. Воздерживаться от совершения действий, которые могут причинить имущественный ущерб 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 НРД, регламентирующих деятельность Комитета, а также законов и нормативных 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 НРД, перечень которых определен внутренними документами НРД, а также иных сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с внутренними документами 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 программной обеспечении (далее - СПО).
 - 5.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

- 6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, как правило, в форме очного заседания (далее – заседание). Первое заседание вновь избранного состава Комитета созывается Секретарем Комитета. 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 определяются внутренним документом 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 о месте проведения заседания Комитета, об использовании СПО, принимается Председателем Комитета, и сообщается членам Комитета путем направления Секретарем 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.

6.8. Заседания Комитета проводятся по месту нахождения НРД, если иное место проведения заседания Комитета не будет определено Председателем Комитета в повестке дня Комитета.

6.9. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его собственной инициативе, по предложению члена Правления, члена Наблюдательного совета НРД или члена Комитета.

6.10. Председатель Комитета 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 НРД, членами Наблюдательного совета НРД, Председателем Комитета или членами Комитета и направляются Секретарю Одновременно с предложениями по вопросам повестки дня направляются все необходимые материалы.

На основании поступивших вопросов Секретарь не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты проведения заседания 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, 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 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 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 в срок не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты заседания.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

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

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

7.3. По завершении рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Комитета Председатель Комитета или Председательствующий оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

7.4. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего числа избранных членов Комитета либо, в случае проведения заочного

голосования, получения Секретарем надлежащим образом оформленных бюллетеней для голосования не менее чем от половины 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.

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 Председателя или Председательствующего является решающим.

8.3. Член Комитета, отсутствующий на заседании Комитета, вправе направить Секретарю 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. 6.12 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 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 НРД секретарю Комитета на бумажном носителе (в оригинале), либо получены по факсу НРД или на адрес электронной почты секретаря Комитета;

- 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 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 от одного члена Комитета, 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 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. 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 не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания и подписывается Председателем Комитета или Председательствующим. 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 и/или в архиве НРД. Протоколы заседаний Комитета нумеруются непрерывной сквозной нумерацией в хронологическом порядке.

9.4. Копии протоколов заседаний Комитета или выписки из них подписываются Секретарем и по распоряжению Председателя Комитета или Председателя Правления НРД могут передаваться Секретарем членам Комитета и заинтересованным структурным подразделениям НРД по их письменному запросу, а также иным заинтересованным лицам по указанию Председателя Правления в установленном в НРД порядке.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

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