

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Правления  
НКО НКЦ (АО)  
23 декабря 2021 г.,  
Протокол № 80

Председатель Правления

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
РАСЧЕТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ  
НКО НКЦ (АО)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по проведению расчетов и оформлению операций НКО НКЦ (АО) (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НКО НКЦ (АО) (далее – НКЦ,) и иными внутренними документами НКЦ, определяет задачи и функции, порядок формирования и работы Комитета по проведению расчетов и оформлению операций НКО НКЦ (АО) (далее – Комитет).

1.2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом НКЦ, решениями Наблюдательного совета и исполнительных органов НКЦ, внутренними документами НКЦ, а также законодательством Российской Федерации.

1.3. Комитет является действующим на постоянной основе совещательным органом НКЦ.

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

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Основной задачей Комитета является представление интересов участников клиринга НКЦ в целях полного и всестороннего учета потребностей участников клиринга при решении вопросов, связанных с проведением клиринга, расчетов и оформлением операций в НКЦ, а также с деятельностью НКЦ как центрального контрагента.

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

- разрабатывает и проводит экспертизу предложений и а также вырабатывает рекомендации по совершенствованию технологий клиринга, расчетов, деятельности центрального контрагента, а также оформлению операций в НКЦ и на внебиржевом и предоставляет их на рассмотрение органами НКЦ в соответствии с их компетенцией;

- разрабатывает и проводит экспертизу предложений и рекомендаций по новым механизмам и режимам расчетов по сделкам на рынках Группы «Московская Биржа»<sup>1</sup> и внебиржевым сделкам и предоставляет их на рассмотрение органами НКЦ в соответствии с их компетенцией;

- разрабатывает и проводит экспертизу предложений и рекомендаций по новым технологиям осуществления клиринга по сделкам на рынках Группы «Московская Биржа» и внебиржевым сделкам и предоставляет их на рассмотрение органами НКЦ в соответствии с их компетенцией;

- разрабатывает и проводит экспертизу предложений и рекомендаций по совершенствованию оформления операций и документооборота с участниками клиринга и расчетов и предоставляет их на рассмотрение органами НКЦ в соответствии с их компетенцией;

- осуществляет экспертную оценку новых проектов, связанных с технологиями клиринга, расчетов и деятельностью центрального контрагента по сделкам на рынках Группы «Московская Биржа» и внебиржевым сделками предоставляет их на рассмотрение органами НКЦ в соответствии с их компетенцией;

- принимает участие во взаимодействии НКЦ с участниками клиринга НКЦ по вопросам организации и развития клиринга, расчетов, деятельности центрального контрагента, а также оформлению операций по исполнению сделок на рынках Группы «Московская Биржа» и внебиржевых сделок;

- продвигает и популяризирует услуги, оказываемые НКЦ, среди широкого круга лиц, заинтересованных в развитии клиринговых услуг и услуг центрального контрагента;

---

<sup>1</sup> Группа «Московская Биржа» - ПАО Московская Биржа (далее – Биржа), а также юридические лица, находящиеся под прямым или косвенным контролем Биржи.

- решает иные вопросы, связанные с осуществлением поставленных перед Комитетом задач.

2.3. Комитет может привлекать в качестве экспертов или консультантов представителей государственных органов, научных и иных организаций, а также иных лиц.

2.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для исполнительных органов и/или Наблюдательного совета НКЦ при принятии ими соответствующих решений.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИТЕТА**

3.1. Комитет создается по решению Правления НКЦ на неопределенный срок и может быть упразднен в любое время.

3.2. Участие в Комитете является добровольным, персональным и безвозмездным, если решением Правления НКЦ не будет определено иное.

3.3. В состав Комитета могут быть избраны:

- Участников клиринга НКЦ и НКО АО НРД (по одному представителю от каждой организации);
- представители саморегулируемых организаций;
- эксперты.

3.4. В состав Комитета не могут входить лица, заключившие с НКЦ или компаниями Группы «Московская Биржа», трудовые и (или) гражданско-правовые договоры об оказании услуг.

3.5. В состав Комитета избираются лица, соответствующие следующим требованиям, необходимым для выполнения задач и функций Комитета:

- наличие высшего образования (техническое и/или юридическое и/или экономическое);
- опыт работы в сфере финансовых рынков не менее 5 лет;
- знание законодательства Российской Федерации в области клиринговой деятельности и нормативных актов Банка России в сфере финансовых рынков.

3.6. Количественный состав Комитета определяется решением Правления НКЦ и не может быть менее 7 (семи) человек и более 21 (двадцати одного) человека.

3.7. Члены Комитета избираются Правлением НКЦ ежегодно из состава кандидатов, выдвинутых на основе заявлений кандидатов для избрания в состав Комитета, заполненных по форме Приложения №1 к настоящему Положению (далее – заявление кандидата), раскрываемой на сайте НКЦ, и представленных в НКЦ лицами, соответствующими требованиям пунктов 3.3 - 3.5 настоящего Положения.

3.8. Не позднее чем за 40 календарных дней до даты формирования нового состава Комитета на официальном сайте НКЦ в сети «Интернет» публикуется:

- информация о начале процедуры формирования Комитета и приеме заявлений кандидатов;
- форма заявления кандидата;
- форма согласия на обработку персональных данных.

3.9. НКЦ осуществляет прием заявлений кандидатов и согласий на обработку персональных данных в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования информации, указанной в п.3.8. настоящего Положения.

3.10. В течение 10 календарных дней после приема документов, указанных в п.3.9. настоящего Положения, НКЦ проверяет заявления на предмет соответствия кандидатов требованиям, установленным настоящим Положением и формирует список кандидатов для вынесения на Правление НКЦ.

3.11. В случае недостаточного количества представленных заявлений кандидатов или досрочного прекращения полномочий Комитета, НКЦ вправе изменить срок, установленный п.3.8-3.9 настоящего Положения для целей формирования нового состава Комитета.

3.12. Избранный состав Комитета действует до избрания Правлением НКЦ нового состава Комитета.

3.13. Член Комитета по предложению Председателя Комитета и/или Правления НКЦ может быть исключен из состава Комитета Правлением НКЦ в случае, если он не принимал участия (в том числе не представлял письменных мнений или заполненных бюллетеней для голосования) в 3 (трех) и более заседаниях Комитета. Такое лицо также не может быть предложено (выдвинуто) в состав Комитета при избрании нового состава Комитета.

3.14. Член Комитета вправе досрочно сложить с себя полномочия члена Комитета, уведомив об этом НКЦ путем направления письменного заявления. Член Комитета может быть также исключен из состава Комитета Правлением НКЦ 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 НКЦ решения об исключении такого члена.

3.15. Правление вправе в исключительных случаях в любое время избрать в состав Комитета дополнительного члена - эксперта, род деятельности которого относится к сфере рынка ценных бумаг.

3.16. Комитет для более эффективной работы может создавать рабочие группы, деятельность которых будет направлена на рассмотрение отдельных вопросов в рамках выполняемых Комитетом задач.

3.17. Председатель Комитета и один или несколько его заместителей избираются Правлением НКЦ.

3.12. Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета, который назначается Председателем Правления НКЦ из числа работников НКЦ. В случае отсутствия Секретаря Председатель Правления НКЦ назначает из числа работников НКЦ лицо, исполняющее обязанности Секретаря.

#### **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 дату и время окончания приема бюллетеней и способы голосования в случае проведения заседания в заочной форме (заполнение бюллетеня в бумажной форме с последующей его передачей в НКЦ и (или) заполнение бюллетеня с использованием программного обеспечения для электронного голосования);
  - определяет способ голосования при проведении заседания в очной форме (открытое голосование путем поднятия руки либо при голосовании с использованием информационных и коммуникационных технологий любым способом, позволяющим однозначно выразить свою позицию, и (или) с использованием программного обеспечения для электронного голосования);
  - определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
  - созывает заседания Комитета и организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета;
    - председательствует на заседаниях Комитета;
    - организует ведение протокола заседаний Комитета и 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 НКЦ, исполнительными органами НКЦ, иными органами и лицами;
  - выполняет иные функции, связанные с деятельностью Комитета в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами НКЦ.
- 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, определенных Положением;
- 5.1.2. Представлять письменное мнение по вопросам повестки дня с учетом требований, предусмотренных Положением, при невозможности принять участие в заседании по уважительной причине;
- 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 НКЦ и причинения ущерба деловой репутации НКЦ;
- 5.2.2. Осуществлять свои права и обязанности в отношении НКЦ добросовестно и разумно;
- 5.2.3. Воздерживаться в целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении НКЦ своей деятельности от совершения действий, которые могут причинить имущественный ущерб НКЦ и/или его клиентам;
- 5.2.4. Посещать заседания Комитета или проголосовать заочно при принятии решений на заседаниях, проводимых в форме заочного голосования;
- 5.2.5. Соблюдать требования внутренних документов НКЦ, а также законодательства Российской Федерации;
- 5.2.6. Не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными им сведения, составляющие конфиденциальную информацию НКЦ (в том числе, коммерческую тайну), перечень которой определен внутренними документами НКЦ, служебную и иную инсайдерскую информацию, а также иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с внутренними документами НКЦ;
- 5.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НКЦ.

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

6.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

Заседания Комитета проводятся, как правило, в форме совместного присутствия. Решение о форме проведения заседания сообщается членам Комитета путем направления Секретарем Комитета повестки дня заседания.

6.2. При проведении заседаний в очной форме 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 (в том числе в форме телеконференции). Участие в заседании членов Комитета посредством информационных и коммуникационных технологий приравнивается к их личному присутствию на заседании при условии их идентификации и/или аутентификации. Решение о возможности использования информационных и коммуникационных технологий принимает Председатель Комитета при созыве заседания Комитета.

6.3. Повестка дня заседания, направляемая членам Комитета, 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 окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый и электронный адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования;
- указание на использование при голосовании программного обеспечения для электронного голосования;
- указание на проведение заседания с использованием информационных и коммуникационных технологий в соответствии с п.6.2. Положения;
- формулировки вопросов повестки дня заседания, поставленных на голосование;
- иную необходимую для проведения заседания информацию.

6.4. Заседания Комитета проводятся, как правило, по месту нахождения НКЦ.

6.5. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, по его собственной инициативе, по требованию члена Правления НКЦ, члена Наблюдательного совета НКЦ или по предложению члена Комитета.

6.6. Председатель Комитета или лицо, осуществляющее его функции, вправе отказать в созыве заседания Комитета, если вопрос не относится к задачам и функциям, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

6.7. Вопросы на рассмотрение Комитета могут выноситься членами Правления НКЦ, членами Наблюдательного совета НКЦ, Председателем Комитета или членами Комитета, работниками НКЦ и направляются Секретарю Комитета. В случае отсутствия Председателя Комитета, вопрос может быть вынесен заместителем Председателя Комитета. Одновременно с предложениями по вопросам повестки дня Секретарю Комитета направляются, при их наличии, все необходимые материалы (проект внутреннего документа, проект решения, пояснительной записки и/или иных необходимых материалов).

На основании поступивших вопросов Секретарь Комитета формирует и представляет на утверждение (согласование) Председателю Комитета повестку дня заседания.

6.8. Секретарь Комитета рассылает членам Комитета повестку дня, утвержденную (согласованную) Председателем Комитета, и необходимые материалы (при их наличии) по общему правилу не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета (или даты окончания приема бюллетеней для голосования).

Повестка дня и материалы направляются членам Комитета по электронной почте либо с использованием специального программного обеспечения или вручаются лично. 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.

Непосредственно на заседании Комитета каждому члену Комитета предоставляются полные комплекты материалов по вопросам повестки дня заседания, в том числе, учитывающие корректировки в материалы, внесенные в ходе их подготовки к заседанию.

6.9. Заседания Комитета могут быть проведены без совместного присутствия членов Комитета (в форме заочного голосования). В этом случае в состав материалов по вопросам повестки дня включается бюллетень для голосования. Голосование бюллетенями может осуществляться как на бумажном носителе, так и с использованием программного обеспечения для электронного голосования при условии обеспечения достаточной надежности и защиты, а также идентификации (аутентификации) членов Комитета, принимающих участие в голосовании.

6.10. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование НКЦ;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- почтовый адрес, 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.

6.11. В случае необходимости срочного рассмотрения вопросов Комитетом срок направления всех необходимых материалов и документов в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Положения, может быть сокращен по согласованию с Председателем Комитета. В этом случае членам Комитета также направляются в порядке, предусмотренном пунктом 6.8. настоящего Положения, соответствующие уведомления о необходимости срочного принятия решения.

6.12. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Комитета, о котором члены Комитета были уведомлены, дата заседания по запланированной повестке дня может быть перенесена по решению Председателя Комитета.

6.13. Об изменении даты и (или) времени проведения заседания Комитета должны быть уведомлены все члены Комитета.

## **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 Наблюдательного совета, Правления, должностные лица и руководители структурных подразделений НКЦ, лица, подготовившие материалы к рассматриваемым на заседании вопросам, работники НКЦ, иные лица.

7.4. По завершении рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Комитета председательствующий на заседании Комитета оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.

7.5. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от общего числа избранных членов Комитета. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета Председателем Комитета должно быть принято решение о

проведении повторного заседания с той же повесткой дня либо включении вопросов, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании, в повестку дня следующего заседания Комитета.

7.6. На заседании Комитета может осуществляться аудиозапись, видеосъемка или осуществляться иное фиксирование хода заседания/отдельных вопросов, рассматриваемых на заседании, с использованием технических средств НКЦ.

7.7. Член Комитета, присутствующий на заседании, вправе осуществлять фиксирование хода заседания/отдельных вопросов, рассматриваемых на заседании, с использованием технических средств (далее - фиксация хода заседания) только в случае получения на это разрешения перед началом заседания в установленном настоящим Положением порядке.

7.8. Член Комитета, имеющий намерение осуществить фиксацию хода заседания, должен не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала заседания обратиться по электронной почте к Председателю Комитета и секретарю Комитета с ходатайством о намерении осуществлять фиксацию хода заседания с указанием вопросов повестки дня, ход обсуждения которых он намерен фиксировать.

Секретарь Комитета переадресует указанное ходатайство уполномоченному должностному лицу НКЦ, курирующему вопросы клиринга, который проводит необходимые консультации с Юридическим департаментом, Службой информационной безопасности и Службой безопасности и формирует позицию НКЦ по вопросу возможности/невозможности осуществления членом Комитета фиксации хода заседания.

7.9. Председатель Комитета или иное лицо, председательствующее на заседании, в случае поступления соответствующего ходатайства члена Комитета, должно перед началом обсуждения вопросов повестки уточнить позицию НКЦ по вопросу возможности/невозможности осуществления членом Комитета фиксации хода заседания, и в случае положительного решения поставить перед всеми членами Комитета, присутствующими на заседании, вопрос о возможности осуществления таким членом Комитета фиксации хода заседания.

7.10. Использование технических средств фиксации хода заседания членом Комитета допускается только в случае, если:

1) в ходе заседания не рассматриваются материалы, содержащие конфиденциальную информацию;

2) получено положительное решение НКЦ на фиксацию хода заседания (соответствующее решение доводится до сведения лица, председательствующего на заседании, присутствующим на заседании уполномоченным работником НКЦ);

3) получено единогласное согласие на осуществление фиксации хода заседания со стороны всех членов Комитета, присутствующих на заседании.

7.11. Член Комитета, получивший разрешение на фиксацию хода заседания, не вправе:  
- передавать полученную им с использованием технических средств фиксации информацию третьим лицам, а также размещать ее в открытых источниках (Интернет, средства массовой информации и т.д.);

- использовать полученную им с использованием технических средств информацию в целях, противоречащих интересам НКЦ.

7.12. Член Комитета, в случае использования им технических средств фиксации на заседании и не получивший соответствующее разрешение в установленном настоящим Положением порядке, может быть удален лицом, председательствующим на заседании, с заседания Комитета.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ**

8.1. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов членов, принимающих участие в заседании.



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 является решающим, иной председательствующий, в т.ч. заместитель Председателя на заседании правом решающего голоса не обладает.

8.3. При принятии решений члены Комитета, присутствующие на заседании, как правило, выражают свое мнение (осуществляют голосование по вопросам повестки дня заседания) путем открытого голосования путем поднятия руки либо при голосовании с использованием информационных и коммуникационных технологий любым способом, позволяющим однозначно выразить свою позицию, либо с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования.

8.4. Член Комитета, отсутствующий на заседании Комитета, проводимом в форме совместного присутствия, 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 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 электронной почты с последующим направлением оригинала;
- 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 получены до даты и времени приема бюллетеней для голосования в бумажной форме (по почте на адрес НКЦ, либо получены НКЦ по электронной почте (с последующим предоставлением оригинала бюллетеня Секретарю Комитета), либо проголосовавшие с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования.

8.7. При голосовании по поставленным на голосование вопросам засчитываются голоса по тем вопросам, по которым будет оставлен только один из возможных вариантов голосования - «за», «против», «воздержался». Ненужные варианты голосования должны быть зачеркнуты.

Бюллетени, в которых по всем указанным в них вопросам будет оставлено больше одного варианта голосования, признаются недействительными.

В случае если будет оставлено 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 оставлены 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 на бумажном носителе должен быть подписан членом Комитета.

В случае, если член Комитета направит бюллетень на бумажном носителе и проголосует с использованием специального программного обеспечения для электронного голосования, при подведении итогов голосования учитываться будут варианты голосования, указанные в бюллетене на бумажном носителе.

## 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

9.1. Протокол заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его проведения в одном экземпляре и подписывается Председательствующим на заседании Комитета.

9.2. Аудиозапись, видеозапись заседания Комитета хранится у Секретаря Комитета в течение 1 (одного) года с даты проведения заседания. В указанный период любой член Комитета вправе на основании письменного запроса, поданного на имя Председателя Комитета или лица, осуществляющего функции Председателя Комитета, ознакомиться с аудиозаписью в помещении НКЦ после получения согласования со Службой информационной безопасности НКЦ.

9.3. В протоколе заседания Комитета указываются:

- полное фирменное наименование и местонахождение НКЦ;
- форма проведения заседания Комитета;
- повестка дня заседания;
- указание на проведение заседания с использованием информационных и коммуникационных технологий в соответствии с п.6.2. Положения,
- информация о наличии кворума для проведения заседания Комитета и по каждому вопросу повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- дата составления протокола;
- иная необходимая информация.

В случае проведения заседания в очной форме в протоколе Комитета также указываются:

- дата, место<sup>2</sup> и время проведения заседания Комитета Общества;
- члены Комитета, присутствующие на заседании;

---

<sup>2</sup> При проведении заседания в форме совместного присутствия с использованием информационных и коммуникационных технологий в соответствии с п.6.2. Положения, в качестве места проведения заседания указывается место нахождения НКЦ в соответствии с Уставом НКЦ.

- члены Комитета, не принявшие участие в заседании;
- члены Комитета, представившие письменные мнения;
- перечень приглашенных лиц;
- лица, выступившие по вопросам повестки дня заседания.

В случае проведения заседания в заочной форме в протоколе Комитета также указываются:

- дата подведения итогов заочного голосования (дата проведения заседания);
- члены Комитета, принявшие участие в заочном голосовании;
- члены Комитета, не принявшие участие в заочном голосовании.

9.4. Протоколы заседаний Комитета нумеруются непрерывной сквозной нумерацией в хронологическом порядке. Оригиналы протоколов заседаний Комитета (в бумажной форме) хранятся по месту нахождения Председателя Правления НКЦ в порядке, предусмотренном в НКЦ для хранения конфиденциальной информации.

9.5. Копия протокола заседания Комитета подписывается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета по электронной почте.

9.6. Копии протоколов заседаний Комитета или выписки из них, подписанные Секретарем Комитета, по распоряжению Председателя Комитета или Председателя Правления НКЦ могут передаваться Секретарем Комитета заинтересованным структурным подразделениям НКЦ и других компаний Группы «Московская Биржа», а также иным заинтересованным лицам по указанию Председателя Правления НКЦ в установленном в НКЦ порядке.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

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

**Приложение 1**  
**к Положению о Комитете по проведению расчетов**  
**и оформлению операций НКО НКЦ (АО)**

Председателю Правления  
НКО НКЦ (АО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на включение в список кандидатов для избрания в состав**  
**Комитета по проведению расчетов и оформлению операций НКО НКЦ (АО) (далее –**  
**Комитет)**

Прошу включить меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в список кандидатов для избрания в состав Комитета.

**Краткие сведения:**

- Дата рождения:

\_\_\_\_\_

- Образование (с указанием учебных заведений):

\_\_\_\_\_

- Сведения о трудовой деятельности (с указанием организаций и занимаемых должностей в настоящее время и за последние пять лет):

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- Членство в органах управления юридических лиц:

\_\_\_\_\_

- Иная информация (по усмотрению заявителя):

\_\_\_\_\_

- Контактный телефон, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- соблюдать требования Положения о Комитете и иных внутренних документов НКО НКЦ (АО), регламентирующих деятельность НКО НКЦ (АО);

- не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц сведения, ставшие известными мне в связи с членством в Комитете.

Подтверждаю право НКО НКЦ (АО) разрешать или ограничивать доступ к информации, связанной с проведением и ходом заседаний Комитета, в том числе право разрешать или ограничивать фиксацию хода заседания с использованием технических средств.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение 2**  
**к Положению о Комитете по проведению расчетов**  
**и оформлению операций НКО НКЦ (АО)**

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю НКО НКЦ (АО) (далее – НКЦ или Оператор) (адрес места нахождения: Российская Федерация, г. Москва, Большой Кисловский пер., д. 13), согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, моих персональных данных в объеме и в указанных целях:

Перечень персональных данных	Цель обработки	Роспись
<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения;</p> <p>сведения об образовании (с указанием учебных заведений);</p> <p>сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности за последние 5 (пять) лет и в настоящее время (в том числе по совместительству);</p> <p>сведения об участии (членстве) в органах управления юридических лиц;</p> <p>контактная информация, в том числе адрес для направления корреспонденции, телефон и адрес электронной почты;</p> <p>собственноручная подпись.</p>	<p>Избрание в Комитет по проведению расчетов и оформлению операций и выполнение функций члена Комитета по проведению расчетов и оформлению операций, в том числе предоставление моих персональных данных в связи с выполнением функций члена Комитета в уполномоченные регулирующие, контролирующие, регистрирующие и надзорные органы и службы (в том числе, но не ограничиваясь этим в Банк России, антимонопольные органы).</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество, должность и место работы</p>	<p>Включение в общедоступные источники</p>	

– *перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:* сбор, запись, уточнение (обновление, изменение), систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, передача (распространение, предоставление, доступ), извлечение, уничтожение, обезличивание, удаление;

– *срок, в течение которого действует настоящее согласие:* в течение 5 (пяти) лет с даты подписания настоящего согласия. В случае, если мною собственноручно подписан какой-либо документ (бюллетень для голосования, письменное мнение и т.д.) проставление на таком документе моей собственноручной подписи будет означать мое согласие на обработку Оператором всех персональных данных, указанных в таком документе, в целях исполнения указанного документа.

Настоящим подтверждаю также, что предоставляемые мною персональные данные, в отношении которых действующим законодательством установлена обязанность Оператора по их раскрытию, являются общедоступными.

- *способ отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных*: Оператору может быть предоставлен отзыв в письменном виде на бумажном носителе. Отзыв составляется в произвольной форме, должен быть подписан мною лично и включать в себя следующее: фамилию, имя, отчество; адрес; наименование основного документа, удостоверяющего личность, его номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; цель обработки и/или перечень персональных данных и/или перечень действий с персональными данными, на обработку/совершение которых отзывается согласие.

Настоящим подтверждаю, что предоставляемые мной персональные данные являются полными и достоверными, в случае изменения любых переданных мной Оператору персональных данных обязуюсь незамедлительно сообщить Оператору свои новые персональные данные, на обработку которых я даю свое согласие и которые должны обрабатываться Оператором в соответствии с настоящим согласием.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)