

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров РДК (АО)

Протокол № СД-03/2019 от 29.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО РИСКАМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РАСЧЕТНО-ДЕПОЗИТАРНАЯ КОМПАНИЯ»

Москва

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по рискам Акционерного общества «Расчетно-депозитарная компания» (РДК (АО)) (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации (далее - Банка России), и Уставом РДК (АО).

1.2. Положение устанавливает порядок создания и правовой статус Комитета по рискам РДК (АО) (далее – Комитет), определяет его задачи и функции, а также полномочия, порядок работы и принятия решений.

1.3. Комитет является действующим на постоянной основе консультативно-совещательным органом РДК (АО), образуемым для подготовки рекомендаций Совету директоров, Правлению и Генеральному директору при принятии решений по вопросам, отнесенных к его компетенции.

1.4. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Уставом РДК (АО) и настоящим Положением.

1.5. Комитет действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и подотчетен Совету директоров.

1.6. Комитет не может выступать от имени РДК (АО), исполнительных органов или Совета директоров.

1.7. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров и вступают в силу с даты их утверждения, если иной срок не определен решением Совета директоров.

1.8. Термины и определения, не оговоренные в настоящем Положении, используются в значениях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Уставом РДК (АО).

2. Задачи и функции Комитета

2.1. Основными задачами Комитета является участие в совершенствовании системы управления рисками РДК (АО) в целях повышения надежности и эффективности деятельности РДК (АО), с учетом характера и масштабов ее деятельности.

2.2. Для достижения поставленных задач Комитет осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет предварительное одобрение документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров:

- документа (документов), определяющего (определяющих) правила организации системы управления кредитными, операционными и иными рисками, в том числе рисками, связанными с совмещением клиринговой деятельности с иными видами деятельности, мер по обеспечению бесперебойного функционирования программно-технических средств, предназначенных для осуществления клиринговой деятельности, мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов при осуществлении клиринга и совмещении клиринговой деятельности с иными видами деятельности;
- документа, определяющего меры, принимаемые РДК (АО) в чрезвычайных ситуациях, которые могут препятствовать нормальному осуществлению клиринговой деятельности, и направленные на обеспечение непрерывности осуществления такой деятельности.

2.2.2. Выносит решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Комитета решениями Совета директоров, федеральными законами, нормативными актами Банка России.

3. Состав Комитета и порядок его формирования

3.1. Состав Комитета утверждается Советом директоров.

3.2. Члены Комитета избираются Советом директоров по предложению членов Совета директоров и/или Генерального директора, из числа представителей участников клиринга, работников РДК (АО) и Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - АО «СПБМТСБ»), а также независимых экспертов.

3.3. Избрание в члены Комитета производится при наличии заявления кандидата в члены Комитета, оформленного в соответствии с Приложением № 1, или при наличии заявления организации, представителем которой является кандидат, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. При переизбрании лиц, уже являющихся членами Комитета, оформления указанных заявлений не требуется.

3.4. Кандидаты на избрание в члены Комитета, не являющиеся работниками РДК (АО), дают письменное Согласие на обработку персональных данных и Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по формам, предусмотренным Приложениями № 3 и № 4 к настоящему Положению.

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

3.6. Не менее половины состава Комитета должны составлять представители участников клиринга. Количество членов Комитета не может быть менее 3 (трех) человек.

3.7. Члены Комитета должны обладать квалификацией, знаниями и опытом, необходимыми для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комитета в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Срок полномочий членов Комитета прекращается с момента избрания Комитета в новом составе.

3.9. Лица, избранные в состав Комитета, могут переизбираться Советом директоров неограниченное количество раз.

3.10. Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета Советом директоров по предложению членов Совета директоров и/или Генерального директора.

3.11. Секретарь Комитета назначается Генеральным директором из числа работников РДК (АО) и может являться членом Комитета.

3.12. По решению Совета директоров полномочия отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно, в том числе на основании:

3.12.1. Письменного заявления члена Комитета о его добровольном выходе из состава Комитета.

3.12.2. Письменного заявления организации, представитель которой входит в состав Комитета, об исключении ее представителя из состава Комитета (при этом организация может направить заявление для избрания нового ее представителя в состав Комитета по форме Приложения № 2 к настоящему Положению).

4. Председатель Комитета

4.1. В своей деятельности Председатель Комитета подчиняется Совету директоров и руководствуется настоящим Положением.

4.2. Председатель Комитета организует работу Комитета и выполняет следующие функции:

4.2.1. Планирует и руководит деятельностью Комитета, председательствует на его заседаниях.

4.2.2. Определяет дату, время, место и форму проведения каждого заседания Комитета,

4.2.3. Организует подготовку повестки дня заседаний Комитета, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комитета, определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета.

4.2.4. Обеспечивает своевременное уведомление членов Комитета и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседаний Комитета.

4.2.5. Обеспечивает подготовку протоколов заседаний Комитета.

4.2.6. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, Устава РДК (АО) и настоящего Положения.

5. Секретарь Комитета:

5.1. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

5.1.1. Осуществляет прием вопросов на рассмотрение Комитетом.

5.1.2. Формирует проект повестки дня заседания Комитета и материалы по вопросам повестки.

5.1.3. Согласует с Председателем Комитета дату, время, место и форму проведения каждого заседания Комитета.

5.1.4. По согласованию с Председателем Комитета осуществляет рассылку членам Комитета и приглашенным на заседание лицам уведомлений о дате, времени, месте проведения и проекте повестки заседаний Комитета, а также материалов по включенным в проект повестки вопросам.

5.1.5. Организует работу с конфиденциальной информацией при проведении заседаний Комитета, а именно:

- производит подготовку, хранение и уничтожение материальных носителей с конфиденциальной информацией, используемой в целях проведения заседаний Комитета;
- собирает сведения о выявленных нарушениях режима конфиденциальности информации, докладывает о них Генеральному директору РДК (АО) и Председателю Комитета.

5.1.6. Контролирует подписание членами Комитета и приглашенными на заседание Комитета лицами, не являющимися работниками РДК (АО), Обязательств о неразглашении конфиденциальной информации и Согласий на обработку персональных данных по форме Приложений № 3 и № 4 к настоящему Положению.

5.1.7. Составляет проект протокола заседания Комитета, согласовывает, подписывает его у Председателя Комитета и осуществляет его рассылку членам Комитета.

5.1.8. Подписывает протоколы заседаний Комитета и осуществляет визирование копий протоколов и выписок из них.

5.1.9. Обеспечивает своевременное раскрытие информации о решениях, принятых Комитетом, в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России.

6. Порядок работы Комитета

- 6.1. Обсуждение вопросов и принятие решений производится на заседаниях Комитета, которые проводятся по мере необходимости.
- 6.2. Члены Комитета своевременно (не менее чем за 3 (три) рабочих дня до предлагаемой даты проведения заседания Комитета) извещаются о дате, времени, месте проведения, форме проведения заседания Комитета, а также проекте повестки дня заседания Комитета.
- 6.3. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета рассылаются членам Комитета по электронной почте не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комитета.
- 6.4. Проект повестки дня заседания Комитета формируется Председателем Комитета из вопросов, выносимых на заседание Комитета, и утверждается решением Комитета в начале заседания.
- 6.5. Комитет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее половины от общего числа его членов и не менее 3 (трех) человек.
- 6.6. Каждый из членов Комитета, включая Председателя, обладает одним голосом.
- 6.7. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комитета является решающим.
- 6.8. Член Комитета, в случае невозможности личного присутствия на очном заседании Комитета, имеет право до начала проведения заседания Комитета предоставить письменное мнение по вопросам повестки дня, которое учитывается при голосовании.
- 6.9. При необходимости на заседания Комитета могут приглашаться работники РДК (АО) (по согласованию с их руководителями), АО «СПБМТСБ», а также иные лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками и информацией, необходимой для решения Комитетом вопросов, выносимых на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.
- 6.10. Лица, приглашенные на заседание Комитета, не являющиеся работниками РДК (АО), подписывают:
- 6.10.1. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации по форме, предусмотренной в Приложении №3 к настоящему Положению;
- 6.10.2. Согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящему Положению.
- 6.11. Принятые Комитетом решения оформляются протоколом заседания Комитета, который составляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после его проведения.
- 6.12. В протоколе заседания Комитета указываются:

- форма, место и время проведения заседания Комитета;
- перечень лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.13. Протоколы и материалы к заседанию Комитета хранятся у Секретаря Комитета.

6.14. Копии протоколов заседаний Комитета или выписки из них подписываются Секретарем Комитета и могут передаваться Секретарем Комитета членам Комитета, заинтересованным структурным подразделениям РДК (АО), а также иным заинтересованным лицам по указанию Генерального директора.

6.15. В электронном виде копии протоколов заседаний Комитета рассылаются членам Комитета в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их подписания.

6.16. По решению Председателя Комитета, помимо очной формы проведения заседаний Комитета, допускается проведение заседания Комитета и голосования по вопросам повестки в заочной форме. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть изложен в письменной форме и направлен (не менее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока голосования) по факсимильной связи или электронной почте членам Комитета с указанием срока для голосования. Постановка вопроса должна предполагать однозначный и определенный ответ.

6.17. Подписанные бюллетени заочного голосования членов Комитета должны быть направлены Секретарю Комитета по факсимильной связи или в виде сканированной копии подписанного бюллетеня по электронной почте не позднее установленного срока для голосования, с последующим представлением оригинала бюллетеня.

6.18. При необходимости, по решению Председателя Комитета или Совета директоров, может быть установлен иной порядок проведения отдельных заседаний Комитета.

7. Ответственность членов Комитета

7.1. Члены Комитета должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении РДК (АО) добросовестно и разумно, не нанося ущерба интересам РДК (АО), а также его деловой репутации.

7.2. Члены Комитета несут персональную ответственность перед РДК (АО) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, повлекших причинение РДК (АО) убытков, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Уставом

РДК (АО) и настоящим Положением. Члены Комитета обязаны соблюдать данные ими обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

7.3. По завершении работы или заседаний Комитета все материалы, содержащие конфиденциальную информацию (рабочие документы, черновики, диски, накопители данных и т.п.), должны быть переданы членами Комитета Секретарю Комитета.

[НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ]

РДК (АО)

**Заявление от организации
для избрания представителя в состав Комитета**

Просим включить

(Ф.И.О. кандидата)

(должность кандидата, наименование организации)

в качестве представителя участника клиринга в список кандидатов для избрания в состав Комитета по рискам РДК (АО).

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Должность _____
*(руководитель организации или
иное уполномоченное лицо)*

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.
*Дата заполнения
М.П.*

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт гражданина РФ (для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____

принимая участие в работе Комитета по рискам РДК (АО) (далее – Комитет), предупрежден (а), что мне будет предоставлен допуск к сведениям, составляющим коммерческую тайну РДК (АО), а также к иной конфиденциальной информации.

Настоящим я подтверждаю, что ознакомлен с Положением по работе с конфиденциальной информацией в РДК (АО), включая Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну РДК (АО).

Добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Использовать конфиденциальную информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в ходе работы Комитета, только для выполнения обязанностей в связи с участием в заседаниях Комитета в интересах РДК (АО) и его клиентов, не использовать ее в целях получения выгоды для себя лично или в интересах третьих лиц.
2. Не разглашать, не передавать, не раскрывать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в ходе работы Комитета.
3. Не использовать с целью получения выгоды конфиденциальную информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в ходе работы Комитета.
4. В случаях утраты материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию либо при непреднамеренном её разглашении, а также при попытках третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, в кратчайшие сроки сообщить об этом Секретарю Комитета.
5. Не предпринимать самостоятельные действия по ознакомлению с конфиденциальной информацией РДК (АО), кроме той информации, к которой я получаю доступ в связи с участием в заседаниях Комитета. При необходимости получения доступа к дополнительной информации обязуюсь обращаться к Секретарю Комитета.
6. Не копировать в любом виде и не делать выписки из документов, содержащих конфиденциальную информацию без разрешения Секретаря Комитета.
7. По завершении работы или заседаний Комитета все материалы, содержащие конфиденциальную информацию (рабочие документы, черновики, диски, накопители данных и т.п.), которые находились в моем распоряжении, передать на хранение Секретарю Комитета
8. В течение трех лет после участия в последнем из заседаний Комитета не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшую мне известной в ходе работы Комитета по рискам.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к персональной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся(аяся), _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт гражданина РФ (для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность):

серия _____ № _____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), даю Согласие на обработку, включая получение от меня и/или любых третьих лиц (с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации), моих персональных данных (далее – Согласие) в порядке и объеме, указанном ниже, следующей организации (далее – Оператору):

Акционерному обществу «Расчетно-депозитарная компания», место нахождения: Российская Федерация,
115419, город Москва, 2-ой Верхний Михайловский проезд, дом 9, строение 2

К персональным данным, на обработку которых даётся Согласие, относятся:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные миграционной карты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о документах, содержащих мои персональные данные;
- номера контактных телефонов и адресов электронной почты.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные ФЗ «О персональных данных». Оператор осуществляют обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечение функционирования Комитета по рискам РДК (АО);
- цели, определённые в федеральных законах и иных нормативных правовых актах.

Обработка перечисленных выше персональных данных может осуществляться с использованием и/или без использования средств автоматизации и включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие даётся мною до достижения целей обработки персональных данных или утрате необходимости в достижении цели, но не более чем на пятнадцать лет, и может быть отозвано мной в любое время полностью или в части путём предоставления Оператору Заявления на отзыв Согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме не менее чем за 30 суток до даты отзыва Согласия.

В случае его отзыва, Оператор прекращает обработку моих персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Оператора, установленной законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (на) об ответственности за недостоверность представленных сведений.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с положениями ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.