

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров РДК (АО)

Протокол № СД-10/2020 от «06» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО РИСКАМ
НЕБАНКОВСКОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
ЦЕНТРАЛЬНОГО КОНТРАГЕНТА «РДК»
(АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)

г. Москва
2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА.....	3
3.	СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.....	4
4.	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА.....	4
5.	СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА.....	5
6.	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА.....	6
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	7
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
	Приложение № 1 Заявление от кандидата для избрания в состав Комитета.....	8
	Приложение № 2 Заявление от организации для избрания представителя в состав Комитета.....	9
	Приложение № 3 Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.....	10
	Приложение № 4 Согласие на обработку персональных данных.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по рискам Небанковской кредитной организации – центрального контрагента «РДК» (Акционерное общество) (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Банка России и Уставом НКО ЦК РДК (АО).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и правовой статус Комитета по рискам НКО ЦК 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 НКО ЦК РДК (АО), образуемым для подготовки рекомендаций Совету директоров, Правлению и Председателю Правления 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 НКО ЦК РДК (АО) и настоящим Положением.

1.5. Комитет действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и подотчетен Совету директоров НКО ЦК РДК (АО).

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

1.7. 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 НКО ЦК РДК (АО).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. Основными задачами Комитета является участие в совершенствовании системы управления рисками НКО ЦК РДК (АО) в целях повышения надежности и эффективности деятельности НКО ЦК 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 следующих документов:

- правил организации системы управления рисками центрального контрагента, которые должны определять меры, направленные на снижение рисков центрального контрагента и рисков, связанных с совмещением деятельности центрального контрагента с иными видами деятельности;
- методики стресс-тестирования рисков центрального контрагента и методики оценки точности модели центрального контрагента;
- документа, определяющего меры, принимаемые НКО ЦК РДК (АО) в чрезвычайных ситуациях, которые могут препятствовать нормальному осуществлению клиринговой деятельности, и направленные на обеспечение непрерывности осуществления такой деятельности.

2.2.2. Принимает 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 НКО ЦК РДК (АО).

3.2. Члены Комитета избираются Советом директоров по предложению членов Совета директоров и/или Председателя Правления, из числа независимых членов Совета директоров, представителей участников клиринга, представителей клиентов участников клиринга, работников НКО ЦК РДК (АО) и Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - АО «СПБМТСБ»), а также независимых экспертов. Не менее двух третей Комитета должны составлять представители участников клиринга.

3.3. Избрание в члены Комитета производится при наличии заявления кандидата в члены Комитета, оформленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, 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 НКО ЦК 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. Количество членов Комитета не может быть менее 6 (шести) 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. Полномочия членов Комитета действуют до момента избрания Комитета в новом составе.

3.9. Лица, избранные в состав Комитета, могут переизбираться Советом директоров НКО ЦК РДК (АО) неограниченное количество раз.

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

3.11. Секретарь Комитета назначается Председателем Правления из числа работников НКО ЦК РДК (АО) и может являться членом Комитета.

3.12. По решению Совета директоров НКО ЦК РДК (АО) 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 НКО ЦК РДК (АО) 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 НКО ЦК 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 Председателю Правления НКО ЦК РДК (АО) и Председателю Комитета.

5.1.6. Контролирует подписание членами Комитета и приглашенными на заседание Комитета лицами, не являющимися работниками НКО ЦК 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. 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 представить письменное мнение по вопросам повестки дня, которое учитывается при голосовании.

6.9. При необходимости на заседания Комитета могут приглашаться работники НКО ЦК 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 НКО ЦК 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 НКО ЦК РДК (АО), а также иным заинтересованным лицам по указанию Председателя Правления.

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 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 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 НКО ЦК РДК (АО) добросовестно и разумно, не нанося ущерба интересам НКО ЦК РДК (АО), а также ее деловой репутации.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные акты Банка России, а также во внутренние нормативные документы НКО ЦК РДК (АО), до приведения настоящего Положения в соответствие с такими изменениями, настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным документам НКО ЦК РДК (АО).

**Приложение № 1
К Положению о Комитете по рискам
Небанковской кредитной организации
– центрального контрагента «РДК»
(Акционерное общество)**

НКО ЦК РДК (АО)

**Заявление от кандидата
для избрания в состав Комитета**

Прошу включить меня в список кандидатов для избрания в состав Комитета по рискам НКО ЦК РДК (АО).

(Ф.И.О. кандидата)

(должность кандидата, наименование организации)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

«__» _____ 20__ года
Дата заполнения

_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

**Приложение № 2
К Положению о Комитете по рискам
Небанковской кредитной организации
– центрального контрагента «РДК»
(Акционерное общество)**

[НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ]

НКО ЦК 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 НКО ЦК РДК (АО).

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ года
(Дата заполнения)

М.П.

**Приложение № 3
К Положению о Комитете по рискам
Небанковской кредитной организации
– центрального контрагента «РДК»
(Акционерное общество)**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____

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

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

Добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Использовать конфиденциальную информацию, которая мной получена или станет известной в ходе работы Комитета, только для выполнения обязанностей в связи с участием в заседаниях Комитета в интересах НКО ЦК РДК (АО) и ее 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 мной получена или стала известной в ходе работы Комитета.
3. Не использовать с целью получения выгоды конфиденциальную информацию, которая мной получена или стала 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 НКО ЦК 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.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

**Приложение № 4
К Положению о Комитете по рискам
Небанковской кредитной организации
– центрального контрагента «РДК»
(Акционерное общество)**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

зарегистрирован(а) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Небанковской кредитной организации – центральному контрагенту «РДК» (Акционерное общество), место нахождения: Российская Федерация, 119021, г. Москва, ул. Тимура Фрунзе, д. 24, эт. 2, пом. I, ком. 1-29 (далее – НКО ЦК РДК (АО), Оператор), на обработку моих персональных данных (далее – Согласие) в порядке и объеме, указанном ниже.

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;
- должность, сведения о месте работы;
- номера контактных телефонов и адресов электронной почты.

Согласие дается мною с целью обеспечения функционирования Комитета по рискам НКО ЦК РДК (АО).

Обработка моих 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 вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или утрате необходимости в достижении цели. Согласие может быть отозвано в любое время полностью или в части путем предоставления Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме не менее чем за 30 дней до даты отзыва Согласия.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года