Утверждено

Решением Совета директоров

НАУФОР «05» декабря 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете**

**Национальной ассоциации участников фондового рынка**

**по регистраторской деятельности**

2023

Москва

Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и деятельности, полномочия Совета Саморегулируемой организации Национальной ассоциации участников фондового рынка (далее – НАУФОР) по регистраторской деятельности (далее – Совет).

1. Общие положения
	1. Совет является рабочим совещательным органом НАУФОР, деятельность которого направлена на развитие и совершенствование регистраторской деятельности.
	2. Совет действует в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НАУФОР, базовыми стандартами и внутренними стандартами НАУФОР, иными внутренними документами НАУФОР, а также настоящим Положением.
	3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Банком России, органами государственной власти и местного самоуправления, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, саморегулируемыми и иными организациями, а также органами управления и структурными подразделениями НАУФОР в установленном настоящим Положением порядке.
	4. Совет осуществляет свою деятельность на принципах законности, гласности, самостоятельности и равноправия его членов в рамках своих полномочий.
2. Задачи, функции и полномочия Совета
	1. Основными задачами и функциями Совета являются:
		1. Рассмотрение и представление на утверждение Совету директоров НАУФОР документов по вопросам деятельности регистраторов (включая базовые и внутренние стандарты по вопросам регистраторской деятельности на финансовом рынке), разработанных Комитетами НАУФОР и рабочими группами Совета, а также сторонними экспертами по поручению НАУФОР;
		2. Рассмотрение вопросов стратегического развития деятельности регистраторов на финансовом рынке и подготовка предложений для органов управления НАУФОР;
		3. Принятие методических рекомендаций по вопросам деятельности регистраторов на финансовом рынке, разработанных и одобренных соответствующими Комитетами НАУФОР и рабочими группами Совета, не требующих последующего обязательного утверждения Советом директоров НАУФОР;
		4. Принятие решений рекомендательного характера по любым иным вопросам, имеющим отношение к вопросам деятельности регистраторов на финансовом рынке.
		5. Мониторинг и координация деятельности Комитетов НАУФОР и рабочих групп Совета, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов деятельности регистраторов на финансовом рынке;
		6. Согласование проектов решений Совета директоров НАУФОР, подготовленных Комитетами НАУФОР и рабочими группами Совета по вопросам деятельности регистраторов на финансовом рынке;
		7. Подготовка предложений для органов государственной власти, Банка России и Совета директоров НАУФОР по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
		8. Рассмотрение проектов нормативных актов, проектов иных документов и предложений, направленных на совершенствование и развитие законодательства, регулирующего осуществление регистраторской деятельности и финансового рынка в целом и формирование позиции Совета по вопросам их принятия;
		9. Иные задачи и функции, соответствующие задачам Совета и целям его деятельности.
	2. Для выполнения задач, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Совет вправе:
		1. обращаться за получением необходимой информации и материалов в НАУФОР, а также в органы и организации, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения;
		2. приглашать для участия в заседаниях Совета представителей органов и организаций, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;
		3. вносить предложения, выработанные Советом, на рассмотрение органов и организаций, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения;
		4. создавать рабочие группы Совета для решения вопросов, относящихся к задачам Совета (в соответствии с подпунктом 2.1 настоящего Положения), определять порядок их формирования и работы.
	3. Решениями Совета утверждаются планы работы Совета на год и отчеты о его работе.
3. Порядок формирования и структура Совета
	1. Членами Совета могут являться полномочные представители организаций осуществляющих ведение реестров владельцев ценных бумаг.
	2. Количество членов Совета 15 (пятнадцать) человек, включая избранных в Совет директоров НАУФОР 2-х представителей регистраторов и 13 (тринадцать) представителей членов НАУФОР, имеющих лицензию на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
	3. От одной организации в состав Совета может входить только один представитель. Представитель должен иметь полномочия на принятие решений от имени организации, направившей его в состав Совета.
	4. Члены Совета участвуют в его работе на безвозмездной основе.
	5. За один месяц до истечения срока полномочий состава Совета, НАУФОР размещает на своем сайте в сети Интернет информацию о формировании нового состава Совета. В случае необходимости информация о формировании состава может быть направлена в письменной форме организациям, имеющим право выдвигать кандидатов в состав Совета в соответствии с настоящим Положением.
	6. Правом выдвижения кандидатов в состав Совета обладают организации, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения.

Организации и лица, имеющие право выдвигать кандидатов с состав Совета в соответствии с настоящим Положением, представляют в НАУФОР заявление, подписанное уполномоченным лицом (приложение 2), и резюме кандидата (приложение 1). При этом кандидат представляет письменное согласие на предоставление и обработку его персональных данных, содержащихся в резюме, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

* 1. При подаче более чем 13 заявлений на включение в Совет, исполнительные органы НАУФОР проводят отбор 13 кандидатов с учетом результатов рейтингового голосования среди лиц, указанных в п.3.1, критериев масштаба деятельности профучастника, отраслевого опыта и экспертизы кандидата, ретроспективной оценки активности участия кандидата в заседаниях Совета.
	2. Состав Совета утверждается Советом директоров НАУФОР по итогам выполнения процедур указанных в п. 3.7.
	3. Совет возглавляет председатель, который председательствует на заседаниях Совета. На период временного отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя Совета либо иной член Совета, уполномоченный Советом.
	4. Председатель Совета организует при поддержке профильного управления НАУФОР подготовку заседаний Совета, формируют повестку дня по предложениям членов Совета и материалы для рассылки членам Совета в целях последующего обсуждения и принятия решений на заседаниях Совета.

Профильное управление НАУФОР осуществляет взаимодействие с регистраторами, обеспечивая доведение до них и обсуждение существенной информации по вопросам работы Совета, а также выявление позиции по таким вопросам максимально возможного числа членов НАУФОР.

* 1. Полномочия члена Совета действуют в течение года. В случае необходимости Совет готовит предложения по изменению персонального состава Совета, в порядке, определенном подпунктом 3.6 – 3.8 настоящего Положения.
	2. Члены Совета участвуют в работе Совета лично без права передачи решающего голоса другому лицу, не являющемуся членом Совета. При невозможности личного участия член Совета вправе передать свой голос другому члену Совета, оформив доверенность и уведомив об этом НАУФОР.
	3. Членство в Совете досрочно прекращается в случаях:

а) по заявлению организации, представителем которой является член Совета;

б) по заявлению члена Совета;

в) по решению большинства членов Совета;

г) по решению Совета директоров НАУФОР.

* 1. Решение о прекращении полномочий члена Совета утверждается Советом директоров НАУФОР.
	2. В любой момент в состав Совета могут быть включены новые члены в порядке, установленном настоящим Положением.
1. Председатель и заместитель председателя Совета
	1. Председатель и заместитель председателя Совета избираются Советом из числа его членов большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании при кворуме не менее 2/3 членов Совета.
	2. Председатель и заместитель председателя Совета избираются Советом сроком на один год.
	3. Председатель, заместитель (либо иной член Совета по его поручению) представляют позицию Совета по вопросам деятельности регистраторов на финансовом рынке на заседаниях Совета директоров НАУФОР и в иных органах и организациях по мере необходимости.
	4. Председатель и заместитель председателя организуют работу Совета:

- формируют и утверждают повестку дня заседаний Совета;

- обеспечивают председательство на заседаниях Совета в лице председателя или заместителя председателя;

- обеспечивают подписание протоколов заседаний Совета председательствующим на соответствующем заседании и направление их ответственному секретарю Совета;

- способствуют реализации принятых Советом решений, взаимодействуя с органами управления НАУФОР и членами Совета;

- выполняют иные функции и обязанности, связанные с организацией работы Совета.

* 1. Полномочия председателя и заместителя председателя Совета досрочно прекращаются в следующих случаях:

а) по личному заявлению председателя/заместителя председателя Совета;

б) по решению 2/3 членов Совета;

в) в случае выхода организации, представителем которой является председатель/заместитель председателя Совета, из членов НАУФОР.

* 1. При досрочном прекращении полномочий председателя Совета его обязанности до избрания нового председателя Совета исполняет его заместитель либо иное уполномоченное Советом лицо.
1. Ответственный секретарь Совета
	1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет ответственный секретарь Совета.
	2. Ответственный секретарь Совета назначается Президентом НАУФОР из числа работников НАУФОР, квалификация которых соответствует задачам Совета.
	3. Ответственный секретарь Совета:
		1. участвует совместно с председателем в подготовке проекта повестки дня заседания Совета на основе предложений членов Совета;
		2. подготавливает проекты документов и иные информационные материалы к заседаниям Совета в соответствии с проектом повестки дня очередного заседания Совета;
		3. направляет председателю Совета материалы и документы, связанные с деятельностью Совета, для принятия решения о созыве Совета;
		4. участвует в подготовке заседания Совета;
		5. оповещает членов Совета о формате, месте и времени проведения заседаний Совета в соответствии с решением председателя Совета;
		6. организует техническую обработку (печатание, размножение, пересылку, хранение копий и т.п.) проектов документов и иных информационных материалов повестки дня очередного заседания Совета;
		7. организует очные, заочные заседания Совета, а также видео или телефонные конференции для обеспечения эффективной работы членов Совета и приглашенных на заседания Совета участников финансового рынка, представителей Банка России и иных организаций;
		8. осуществляет аудиозапись заседаний Совета;
		9. оформляет протоколы заседаний, выписки из протоколов заседаний Совета и осуществляет их хранение;
		10. обеспечивает учёт контактных данных членов Совета;
		11. осуществляет сбор, обработку и анализ данных опросов, проводимых Советом и представляет результаты на рассмотрение членам Совета.
		12. выполняет иные функции и обязанности в связи с организационно-техническим обеспечением деятельности Совета.
2. Порядок работы Совета
	1. Совет правомочен принимать решения в ходе заседания в очной/заочной формах, если на его заседании присутствуют не менее 50 % от списочного состава членов Совета.
	2. Член Совета должен присутствовать на заседаниях Совета. В случае если член Совета по уважительным причинам не может участвовать в заседании, он обязан сообщить об этом председателю Совета или ответственному секретарю Совета.

Члены Совета вправе участвовать в заседании Совета в формате видео или аудиоконференции.

* 1. Вопросы, рассматриваемые на очередном заседании Совета, включаются в повестку дня заседания, не менее чем за пять рабочих дней до планируемой даты заседания. Правом внесения вопроса в повестку дня заседания Совета обладают все члены Совета, представители не менее 3-х регистраторов совместно, Совет Директоров НАУФОР, Президент НАУФОР.
	2. При необходимости голосование членов Совета по рассматриваемым вопросам может быть проведено заочно. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть сформулирован так, чтобы на него можно было дать однозначный ответ, и направлен средствами факсимильной или электронной связи членам Совета с указанием срока, отведенного для голосования.

Срок проведения заочного голосования не может быть менее двух и более семи дней. Для признания действительными заполненные бюллетени должны быть направлены на имя ответственного секретаря Совета средствами факсимильной или электронной связи не позднее установленного срока.

* 1. На заседаниях Совета ведется протокол и осуществляется аудиозапись или видеозапись заседания.
	2. Заседания Совета являются открытыми для членов НАУФОР. На заседания Совета могут быть приглашены представители организаций, не входящих в НАУФОР, в том числе внешние эксперты финансового рынка и представители Банка России.
	3. Заседания Совета созываются по мере необходимости, а также по предложению не менее двух членов Совета, председателя Совета, Совета директоров НАУФОР, Президента НАУФОР.
	4. Повестка дня заседания Совета формируется в следующем порядке:
		1. Инициаторы включения вопроса в повестку дня должны направить ответственному секретарю Совета заявку, содержащую формулировку предлагаемого вопроса и проект решения (при наличии), а также необходимые материалы. Проекты информационных и рабочих материалов по вопросам повестки дня направляются ответственному секретарю Совета не позднее 7 (семи) рабочих дней до запланированной или предполагаемой даты проведения очередного заседания Совета.
		2. Председатель/заместитель председателя Совета принимает решение о дате проведения очередного заседания Совета и перечне вопросов, которые необходимо включить в повестку дня. Дата проведения не может быть назначена ранее, чем через 7 (семь) рабочих дней с момента принятия решения о проведении очередного заседания Совета и уведомления об этом членов Совета, ответственного секретаря и профильного управления НАУФОР.
		3. В экстренных ситуациях председатель Совета вправе принять решение о созыве внеочередного заседания Совета в более короткие сроки нежели указанные в п.6.9.2 настоящего Положения.
	5. Уведомление о дате, времени, месте проведения очередного заседания Совета и его повестке дня осуществляется путем направления ответственным секретарем Совета членам Совета посредством электронной связи соответствующего сообщения не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты заседания.
	6. Уведомление о дате внеочередного (экстренного) очного или заочного заседания Совета могут направляться НАУФОР без ограничения по срокам.
	7. Информационные и рабочие материалы по вопросам повестки дня, предлагаемые к рассмотрению на Совете, готовятся ответственным секретарем по согласованию с председателем Совета и рассылаются членам Совета не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты планового заседания.
	8. В случае возникновения у члена Совета вопроса, не входящего в повестку дня текущего заседания, данный вопрос может быть включен по решению Совета в основную повестку дня, в вопрос «Разное».
	9. Заседания Совета могут проводиться в очной, заочной форме или смешанной форме. Проведение заседания в форме аудио или видеоконференции относится к категории очных заседаний Совета.
	10. Члены Совета вправе получать информационные, методические и аналитические материалы Совета.
	11. По итогам каждого заседания Совета ответственный секретарь формирует проект протокола заседания, включающий решения Совета по вопросам повестки дня.
	12. Проект протокола Совета направляется ответственным секретарем Совета членам Совета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания по электронной почте.
	13. Члены Совета должны направить по электронной почте ответственному секретарю Совета мотивированные замечания и предложения по проекту протокола в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения проекта протокола.
	14. Ответственный секретарь готовит проект протокола с учетом замечаний/предложений членов Совета и направляет его председателю (председательствующему на заседании) не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения замечаний/предложений.
	15. Председатель (председательствовавший на заседании) подписывает итоговый текст протокола заседания и направляет его ответственному секретарю Совета в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения в соответствии с пунктом 6.19 настоящего Положения.
	16. Ответственный секретарь Совета рассылает по электронной почте скан протокола заседания членам Совета не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения подписанного протокола от председателя/председательствовавшего на заседании Совета.
	17. Если член Совета не согласен с формулировками, содержащимися в подписанном протоколе, он вправе направить председателю/председательствующему и ответственному секретарю Совета письмо с перечнем разногласий и их обоснованием. В этом случае письмо члена Совета прикладывается к протоколу и хранится в НАУФОР вместе с протоколом, как его неотъемлемая часть.
	18. В экстренных случаях проект протокола подготавливается, подписывается и направляется членам Совета в специально установленные Советом на заседании сроки.
	19. Выписки из протоколов заседаний Совета готовит ответственный секретарь Совета по месту требования и по запросу в сроки, установленные в запросе, но не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента поступления такого запроса. Выписку подписывает ответственный секретарь Совета и направляет ее адресату способом, указанным в запросе либо по электронной почте.
	20. Оригиналы протоколов/выписок из протоколов заседаний Совета хранятся ответственным секретарем Совета.
1. Решения Совета
	1. Решения на заседаниях Совета принимаются простым большинством голосов от списочного состава Совета (при наличии кворума).
	2. Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.
	3. Проекты документов НАУФОР, относящиеся к компетенции Совета, могут быть вынесены на рассмотрение Совета Директоров НАУФОР при условии их предварительного рассмотрения и одобрения Советом.

Приложение 1

к Положению о Совете НАУФОР

по регистраторской деятельности

**Резюме**

**кандидата в члены Совета НАУФОР по регистраторской деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Дата и место рождения |  |
| 3. | Образование, ученая степень (если есть) публикации, научные работы (если есть) |  |
| 4. | Трудовой стаж (с указанием организаций и занимаемых должностей за последние 5 лет) |  |
| 5.  | Области регистраторской деятельности, в которых имеются наибольшие компетенции, и направления деятельности, представляющие наибольший интерес кандидату наиболее интересные.  |  |
| 6. | Дополнительные сведения и контактные данные (телефон, e-mail) |  |

В целях формирования и функционирования Совета НАУФОР по регистраторской деятельности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» выражаю согласие на обработку указанных в настоящем резюме персональных данных, в том числе представление данного резюме на рассмотрение Советом Директоров НАУФОР, опубликование данных, указанных в резюме, на сайте НАУФОР, а также на обработку данных в иной форме.

Приложение 2

к Положению о Совете НАУФОР

по регистраторской деятельности

**Форма заявления**

**члена НАУФОР на включение представителя в кандидаты в члены Совета НАУФОР по регистраторской деятельности**

Президенту НАУФОР

А.В. Тимофееву

Заявление.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица) выдвигает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) в члены Совета НАУФОР по регистраторской деятельности.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись