

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»
(протокол от 04.05.2022 № 366)

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ КОМИТЕТЕ

Акционерного общества

«Санкт-Петербургская Валютная Биржа»

(Редакция № 5)

Санкт-Петербург
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Компетенция Комитета	3
3. Состав Комитета и порядок формирования Комитета.....	4
4. Права и обязанности членов Комитета.....	7
5. Порядок подготовки заседаний Комитета.....	8
6. Порядок проведения заседаний Комитета.....	10
Приложение № 1.....	12
Приложение № 2.....	13
Приложение № 3.....	14
Приложение № 4.....	15

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Техническом комитете (далее - Положение) Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее - АО СПВБ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России, Уставом и внутренними нормативными документами АО СПВБ.
- 1.2. Положение определяет компетенции Технического комитета АО СПВБ (далее - Комитет), порядок формирования и работы Комитета, требования к членам Комитета, порядок работы и взаимодействия с участниками торгов и структурными подразделениями АО СПВБ.
- 1.3. Комитет не может выступать от имени Биржи, исполнительных органов или Совета директоров АО СПВБ или налагать на исполнительные органы или Совет директоров АО СПВБ юридически действительные обязательства.
- 1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для исполнительных органов и/или Совета директоров АО СПВБ при принятии ими соответствующих решений.
- 1.5. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров АО СПВБ (далее - Совет директоров) и вступают в силу с даты их утверждения, если иной срок не будет установлен решением Совета директоров.
- 1.6. Состав Комитета, настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему подлежат раскрытию на сайте АО СПВБ в сети Интернет.

2. Компетенция Комитета

- 2.1. В компетенцию Комитета входит:
 - 2.1.1. формирование предложений по обеспечению полного и всестороннего учета потребностей участников торгов в области развития и сопровождения системы торгов АО СПВБ;
 - 2.1.2. согласование сроков (дат, календарного плана) внедрения (обновления) средств проведения торгов АО СПВБ. В случае если Комитет не согласовал предложенную АО СПВБ дату (сроки) внедрения (обновления) средств проведения торгов, то такие внедрения (обновления) средств проведения торгов вводятся не ранее чем через месяц после даты, предложенной АО СПВБ. При этом АО СПВБ может принять мотивированное решение о внедрении (обновлении) средств проведения торгов до истечения месячного срока от вышеуказанной даты (срока);
 - 2.1.3. подготовка рекомендаций по возможному усовершенствованию средств проведения торгов;

- 2.1.4. участие в испытательных работах (тестировании) внедряемых (обновляемых) средств проведения торгов АО СПВБ;
 - 2.1.5. рассмотрение отчетов АО СПВБ, составленных по итогам технических сбоев, и подготовка рекомендаций по итогам их рассмотрения;
 - 2.1.6. согласование критериев приостановки организованных торгов в связи с выявлением технических сбоев. В случае если Комитет не согласовал предложенные АО СПВБ критерии приостановки организованных торгов, то АО СПВБ вправе принять мотивированное решение об утверждении таких критериев приостановки организованных торгов.
- 2.2. Комитет вправе:
- 2.2.1. выходить с предложением о вынесении вопросов, относящихся к компетенции Комитета, на рассмотрение Совета директоров или иного уполномоченного органа АО СПВБ (в случае, если эти вопросы относятся к компетенции соответствующего органа);
 - 2.2.2. приглашать руководителей структурных подразделений и должностных лиц АО СПВБ на свои заседания.

3. Состав Комитета и порядок формирования Комитета

- 3.1. Количественный и персональный состав Комитета утверждается Советом директоров.
- 3.2. Список кандидатов (кандидат) в члены Комитета до его представления на рассмотрение Совету директоров утверждается Управляющим АО СПВБ.
- 3.3. Участие в Комитете является добровольным, персональным и безвозмездным, если решением Совета директоров не будет определено иное.
- 3.4. В состав Комитета могут входить:
 - представители (эксперты) участников торгов;
 - сотрудники технических и технологических подразделений АО СПВБ;
 - представители иных заинтересованных организаций и независимые эксперты.
- 3.5. Члены Комитета должны обладать квалификацией, знаниями и опытом, необходимыми для принятия решений в соответствии с компетенциями Комитета.
- 3.6. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров и не может быть менее 5 (пяти) человек. Не менее восьмидесяти процентов от состава Комитета должны составлять лица, предложенные участниками торгов.
- 3.7. Выдвижение кандидатов осуществляется после размещения на сайте АО СПВБ информации о начале приема предложений от участников торгов, Правления

АО СПВБ и иных заинтересованных организаций о включении в список кандидатов для формирования состава Комитета (далее Предложение).

- 3.8. Предложение составляется по форме, предусмотренной [Приложением № 1](#) к настоящему Положению, и подписывается уполномоченным лицом участника торгов, АО СПВБ, и иной заинтересованной организацией. Если уполномоченное лицо участника торгов, АО СПВБ или иной заинтересованной организацией действует на основании доверенности, к Предложению должен быть приложен оригинал соответствующей доверенности или ее заверенная копия.
- 3.9. К Предложению прилагается заявление кандидата, письменное согласие на обработку персональных данных и обязательство о конфиденциальности по формам, предусмотренным в [приложениях № 2-4](#) к настоящему Положению соответственно.
- 3.10. Комитет возглавляет Председатель. Председатель Комитета избирается из числа членов Комитета большинством голосов.
- 3.11. Председателем Комитета не может быть избрано лицо, являющееся председателем иного комитета/комиссии АО СПВБ.
- 3.12. Полномочия Председателя Комитета могут быть прекращены по решению Комитета. При этом Председатель Комитета не участвует в голосовании по данному вопросу.
- 3.13. Председатель Комитета:
 - планирует деятельность Комитета;
 - назначает дату, время и место проведения заседаний Комитета либо сроки проведения заочного голосования;
 - утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 - обеспечивает направление уведомления членам Комитета о дате, месте и времени проведения заседания Комитета;
 - председательствует на заседаниях Комитета;
 - подписывает протоколы заседаний (заочных голосований) Комитета;
 - обеспечивает контроль исполнения решений Комитета;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с внутренними документами АО СПВБ и настоящим Положением.
- 3.14. Документационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета, который назначается Управляющим АО СПВБ из числа работников АО СПВБ. В случае отсутствия Секретаря Комитета Управляющий АО СПВБ назначает из числа работников АО СПВБ лицо, исполняющее обязанности Секретаря Комитета.
- 3.15. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

- формирует План работы Комитета на календарный год;
- осуществляет подготовку повестки дня заседания Комитета и ее согласование с Председателем;
- обеспечивает уведомление Банка России о проведении заседаний Комитета с указанием даты проведения и приложением соответствующих материалов по повестке не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета, согласно требованию Положения Банка России № 437-П от 17 октября 2014 г. «О деятельности по проведению организованных торгов»;
- своевременно уведомляет членов Комитета и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Комитета;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комитета;
- осуществляет подготовку проектов протоколов Комитета;
- обеспечивает представление в Банк России копии протокола заседания Комитета, заверенной Председателем Комитета, не позднее двух рабочих дней с даты его составления, согласно требованию Положения Банка России № 437-П от 17 октября 2014 г. «О деятельности по проведению организованных торгов»;
- обеспечивает информирование Участников торгов и/или иных лиц, которых затрагивают такие решения, о решениях Комитета путем опубликования соответствующей информации на странице АО СПВБ в сети Интернет или иным образом в соответствии с решениями Комитета;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета;
- в период между заседаниями Комитета организует работу членов Комитета в соответствии с утвержденным планом и указаниями Председателя Комитета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с внутренними документами АО СПВБ и настоящим Положением.

3.16. Член Комитета может быть исключен из состава Комитета по следующим основаниям:

- при систематическом уклонении члена Комитета от участия в заседаниях Комитета (отсутствии на заседаниях Комитета члена Комитета или его уполномоченного представителя три и более раз подряд);
- при систематическом уклонении члена Комитета от участия в тестированиях внедряемых (обновляемых) средств проведения торгов (три и более раз подряд);
- в случае несоответствия требованиям к кандидатам в члены Комитета, предусмотренным настоящим Положением;
- в случае получения заявления об исключении члена Комитета из состава Комитета от Участника торгов, по представлению которого был избран член Комитета;

- в случае получения заявления члена Комитета о добровольном выходе из состава Комитета.
- 3.17. Исключение члена Комитета из состава Комитета осуществляется по решению Совета директоров по представлению.
- 3.18. Лица, избранные в состав Комитета, могут переизбираться неограниченное число раз.

4. Права и обязанности членов Комитета

4.1. Члены Комитета имеют право:

- инициировать проведение заседания Комитета;
- вносить предложения о включении вопросов в повестку дня с учетом компетенций Комитета, указанных в разделе 2 настоящего Положения;
- представлять особое мнение по вопросам повестки дня в случае несогласия с принимаемыми Комитетом решениями;
- знакомиться с материалами, документами календарным планом внедрения (обновления) средств проведения торгов АО СПВБ и иной информацией при условии соблюдения требований конфиденциальности;
- получать информацию о деятельности Комитета;
- досрочно выйти из состава Комитета (сложить с себя полномочия).

4.2. Члены Комитета обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комитета и голосовать по вопросам повестки дня;
- не использовать предоставленные им права в целях, противоречащих интересам АО СПВБ и причинения ущерба деловой репутации АО СПВБ;
- осуществлять свои права и обязанности в отношении АО СПВБ добросовестно и разумно, действовать в интересах АО СПВБ при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей;
- воздерживаться в целях предотвращения конфликта интересов при осуществлении АО СПВБ своей деятельности от совершения действий, которые могут причинить имущественный ущерб АО СПВБ и/или ее клиентам;
- участвовать в испытательных работах (тестировании) внедряемых (обновляемых) средств проведения торгов путем личного присутствия при проведении испытательных работ (тестировании) либо путем направления письменного мнения о ходе проведения такого тестирования, а также фиксировать результаты проведения тестирования;

- соблюдать требования законодательства и внутренних документов АО СПВБ в части, относящейся к деятельности Комитета;
- не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными им сведения, составляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну АО СПВБ, перечень которых определен внутренними документами АО СПВБ, а также иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с внутренними документами АО СПВБ;
- уведомлять Председателя Комитета о любых изменениях в своем статусе или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- своевременно информировать об изменении своих контактных данных (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.) для обеспечения оперативной связи с членами Комитета;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами АО СПВБ.

5. Порядок подготовки заседаний Комитета

- 5.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета, либо лицом, осуществляющим его функции, и сообщается членам Комитета путем направления Секретарем Комитета повестки дня заседания, утвержденной Председателем Комитета.
- 5.2. Заседания Комитета могут проводиться с использованием видеоконференции посредством средств связи, обеспечивающих полную, достоверную передачу звука и изображения каждого участвующего в заседании лица всем остальным участвующим лицам в реальном времени. При соблюдении указанных условий заседание в форме видеоконференции приравнивается к заседанию в форме совместного присутствия.
- 5.3. Повестка дня заседания, направляемая членам Комитета, должна содержать:
 - форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
 - в случае проведения заседания в форме совместного присутствия - дату, место и время проведения заседания, а также, в случае использования видеоконференции – необходимые технические параметры подключения к видеоконференции;
 - в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны

- направляться заполненные бюллетени для голосования, а также адрес электронной почты, по которому могут направляться заполненные бюллетени;
- формулировки вопросов повестки дня заседания, поставленных на голосование; - иную необходимую для проведения заседания информацию.
- 5.4. Вместе с повесткой дня заседания членам Комитета направляются предлагаемые формулировки решений по вопросам повестки дня, иные документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования – также бюллетени для голосования, содержащие формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование.
- 5.5. При подготовке к проведению заседания Комитета, Секретарь Комитета уведомляет Управляющего АО СПВБ о предложениях по дате, повестке дня и перечню мероприятий, необходимых для проведения заседания Комитета.
- 5.6. Управляющий АО СПВБ дает указания руководителям заинтересованных подразделений АО СПВБ о проведении необходимых мероприятий по подготовке материалов по вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 5.7. На основании поступивших вопросов и материалов Секретарь Комитета формирует и представляет на утверждение Председателю Комитета повестку дня заседания.
- 5.8. Секретарь рассылает членам Комитета повестку дня, утвержденную Председателем Комитета, и необходимые материалы не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета. Материалы и документы высылаются членам Комитета по электронной почте. Член Комитета при необходимости может запросить бумажную копию материалов и документов по вопросам повестки дня заседания.
- 5.9. Заседания Комитета могут быть проведены без совместного присутствия членов Комитета (в форме заочного голосования).
- 5.10. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:
- полное фирменное наименование АО СПВБ;
 - дату 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.
- 5.11. 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. Об изменении даты и (или) времени проведения заседания Комитета должны быть уведомлены все члены Комитета.

6. Порядок проведения заседаний Комитета

- 6.1. Председатель Комитета организует проведение заседаний Комитета в соответствии с определенной повесткой дня заседания.
- 6.2. На заседание Комитета могут быть приглашены члены Правления АО СПВБ, руководители структурных подразделений АО СПВБ, лица, подготовившие материалы и документы по рассматриваемым на заседании вопросам, работники АО СПВБ, иные лица.
- 6.3. После завершения рассмотрения каждого вопроса повестки дня заседания Комитета Секретарь Комитета организует голосование, фиксирует количество голосов членов Комитета, оглашает итоги голосования и объявляет принятое по вопросу решение.
- 6.4. Заседание Комитета признается состоявшимся, если в нем участвовали более половины членов Комитета. При отсутствии кворума Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, должно быть принято решение о проведении повторного заседания с той же повесткой дня либо о включении вопросов, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании, в повестку дня следующего заседания Комитета.
- 6.5. При принятии решений правом голоса обладают все члены Комитета.
- 6.6. Председатель Комитета или лицо, осуществляющее его функции, имеет право решающего голоса при равном распределении голосов членов Комитета при голосовании.
- 6.7. В случае проведения заочного голосования члены Комитета направляют заполненные и собственноручно подписанные бюллетени для голосования одним из следующих способов: в сканированном виде по адресу электронной почты Секретаря Комитета, или доставляются по адресу АО СПВБ лично или через курьера в установленный срок.
- 6.8. Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета (с указанием фамилии и инициалов).
- 6.9. Принявшими участие в заседании, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Комитета, бюллетени которых получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.
- 6.10. Бюллетень может быть признан недействительным полностью или частично по отдельным вопросам, при наличии каких-либо знаков более чем в одной графе

возможных вариантов голосования по вопросу или отсутствию в бюллетене подписи голосующего члена Комитета.

- 6.11. По результатам проведенного заседания (заочного голосования) Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) оформляется протокол, подписываемый Председателем Комитета.
- 6.12. В протоколе заседания Комитета указываются:
 - форма, место и время проведения заседания Комитета;
 - в случае проведения заочного голосования - дата и время представления заполненных бюллетеней для голосования;
 - перечень лиц, присутствующих на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - докладчики (фамилия, инициалы); список лиц, выступивших на заседании в прениях (фамилия, инициалы);
 - решения, принятые по каждому вопросу;
 - наличие письменных мнений или рекомендаций, приглашенных на заседание Комитета лиц.
- 6.13. Члены Комитета, принявшие участие в голосовании, но не согласные с решением Комитета, вправе оформить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу. В тексте протокола в обязательном порядке содержится ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) Комитета.
- 6.14. Оригиналы протоколов заседаний Комитета хранятся у Секретаря Комитета с последующей передачей в архив АО СПВБ. Протоколы заседаний Комитета нумеруются непрерывной сквозной нумерацией в хронологическом порядке в течение календарного года. В начале каждого календарного года нумерация протоколов начинается с «1».
- 6.15. Протоколы и материалы к заседанию Комитета формируются в отдельное досье и хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих сведения ограниченного распространения.
- 6.16. Копия протокола заседания Комитета, заверенная Председателем Комитета, может предоставляться членам Комитета по их запросу.

На фирменном бланке организации

Управляющему АО СПВБ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о выдвижении кандидата(ов)

Настоящим _____

(Полное наименование, ОГРН и место нахождения организации, выдвигающей кандидата)

в соответствии с пунктом 3.7. Положения о Техническом комитете Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» предлагает включить в список кандидатов для избрания в состав Технического комитета Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» следующего(их) кандидата (ов): _____

(ФИО кандидата, должность, наименование организации, контактная информация)

Руководитель организации

м.п.

(подпись)

(Фамилия И.О)

Приложение № 2

Управляющему АО СПВБ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____
(Ф.И.О. полностью)

в список кандидатов для избрания в состав Технического комитета Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Валютная Биржа».

Краткие сведения о кандидате:

Дата рождения	
Сведения об образовании	
Трудовой стаж (с указанием организаций и занимаемых должностей за последние три года)	
Членство в органах управления иных юридических лиц	
Иная информация (по усмотрению заявителя)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

Обязуюсь:

- соблюдать требования Положения о Техническом комитете Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» и иных внутренних документов, регламентирующих деятельность АО СПВБ;
- не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц ставшие известными сведения.

Приложения:

- [Согласие на обработку персональных данных.](#)
- [Обязательство о конфиденциальности.](#)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных:

паспорт: серия _____ номер: _____, дата выдачи _____
выдан _____

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

предоставляю Акционерному обществу «Санкт-Петербургская Валютная Биржа», ИНН 7825331045, КПП 784101001, ОГРН 1037843013812, адрес местонахождения: РФ, 191023, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 12/23 (далее – АО СПВБ) согласие на выполнение действия по сбору, систематизации, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и хранению моих персональных данных, а так же на обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения подготовки и проведения заседания Совета директоров АО СПВБ и избрания в состав Технического комитета АО СПВБ (далее – Комитет).

АО СПВБ вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Данные документа, удостоверяющего личность.
4. Сведения об образовании.
5. Сведения о трудовом стаже, включая сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года.
6. Сведения о членстве в органах управления юридических лиц.
7. Телефон домашний, мобильный, рабочий, адрес электронной почты и иные персональные данные, указанные мною в заявлении на включение меня в список кандидатов для избрания в состав технического комитета.

АО СПВБ вправе осуществлять с предоставленными мной персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) на передачу моих персональных данных членам Совета директоров АО СПВБ, внесение в бюллетени для голосования по избранию членов технического комитета.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует в течение трех лет с момента формирования состава Комитета, и может быть отозвано путем подачи в АО СПВБ письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Обязательство о конфиденциальности

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия _____ номер: _____, дата выдачи _____
выдан _____

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

принимая участие в работе Технического комитета Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – АО СПВБ), и в течение 3 лет после участия в последнем из заседаний Технического комитета АО СПВБ, обязуюсь:

1. Использовать информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом коммерческую тайну АО СПВБ, в том числе инсайдерскую информацию, сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов и другую конфиденциальную информацию, к которой я получил(а) доступ, только для выполнения обязанностей в связи с участием в заседаниях Технического комитета АО СПВБ в интересах АО СПВБ, не применять ее в целях получения выгоды для себя лично или в интересах третьих лиц.

2. Обеспечивать сохранность, не предоставлять и не распространять каким-либо способом без разрешения информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом коммерческую тайну АО СПВБ, к которой мне предоставляется доступ или которая станет мне известной.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации за несоблюдение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшей мне известной в связи с участием в заседаниях Технического комитета АО СПВБ.

С Перечнем сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО СПВБ и Положением о хранении и защите информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну АО СПВБ, ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)