

УТВЕРЖДЕНО**Приказом от «15» июня 2021 г. № 82****Президент СРО НФА****_____ В.В. Заблоцкий****ПОЛОЖЕНИЕ****о Секретариате Российского определяющего комитета****Москва, 2021 г.**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Задачи, функции и полномочия Секретариата РОК.....	3
3. Порядок формирования Секретариата РОК.....	4
4. Организация работы Секретариата РОК	4
5. Порядок работы Секретариата РОК.....	5
6. Утверждение и внесение изменений в Положение о Секретариате РОК	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Секретариате Российского определяющего комитета (далее – Положение) разработано Саморегулируемой организацией «Национальная финансовая ассоциация» (далее – СРО НФА) в соответствии с Регламентом Российского определяющего комитета (далее – Регламент РОК).

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия, порядок формирования и работы Секретариата Российского определяющего комитета (далее – Секретариат РОК) и утверждается Президентом СРО НФА.

1.3. Секретариат РОК является рабочим органом СРО НФА, создаваемым СРО НФА в целях обеспечения деятельности Российского определяющего комитета (далее – РОК).

1.4. Секретариат РОК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, обычаями делового оборота в сфере финансовых рынков, базовыми стандартами, внутренними стандартами СРО НФА и иными внутренними документами СРО НФА, Уставом СРО НФА, Регламентом РОК, Положением о бюджете РОК, а также настоящим Положением.

1.5. Секретариат РОК взаимодействует с Уполномоченными лицами участников РОК, с Банком России, органами государственной власти, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, саморегулируемыми и иными организациями, а также с органами управления, структурными подразделениями, специализированными и рабочими органами СРО НФА в установленном настоящим Положением порядке и правилами СРО НФА.

2. Задачи, функции и полномочия Секретариата РОК

2.1. Секретариат РОК выполняет административные и организационные функции и имеет соответствующие права по обеспечению деятельности РОК.

2.2. Основными задачами и функциями Секретариата РОК являются:

2.2.1. разработка страницы в сети интернет для публикации материалов и информации о деятельности РОК и обеспечение их размещения на этой странице в соответствии с пунктом 6.2. Регламента РОК и решениями РОК;

2.2.2. прием заявлений о приеме в РОК, их рассмотрение на предмет соответствия требованиям пунктов 3.4.-3.6. Регламента РОК и формирование по итогам состава участников РОК;

2.2.3. обеспечение публикации и поддержания в актуальном состоянии реестра участников РОК;

2.2.4. обеспечение подготовки и принятия бюджета РОК на ежегодной основе, а также подготовки ежегодной отчетности по итогам использования средств бюджета РОК;

2.2.5. прием Запросов РОК и рассмотрение на предмет соответствия лица, направившего Запрос РОК, и содержания Запроса РОК требованиям пунктов 5.1.1. и 5.1.3. Регламента РОК;

2.2.6. организационно-техническое обеспечение созыва участников РОК на заседания,

а также проведения заседаний РОК;

2.2.7. оформление Решений РОК и обеспечение их публикации (для публичных Решений РОК) и/или передачи Уполномоченному участнику финансового рынка, который подал Запрос РОК;

2.2.8. обеспечение учета контактных данных Уполномоченных лиц Голосующих участников РОК и Наблюдателей и взаимодействие с указанными лицами по вопросам деятельности РОК;

2.2.9. иные задачи и функции, соответствующие задачам Секретариата РОК и основной цели его деятельности.

2.3. Для реализации основных задач и функций, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Секретариат РОК имеет полномочия:

2.3.1. обращаться за получением необходимой информации и материалов к работникам СРО НФА, к Уполномоченным лицам Голосующих участников РОК и Наблюдателей, иным лицам при необходимости;

2.3.2. запрашивать документы, подтверждающие указанные в заявлении о вступлении в РОК сведения о соответствии организации - потенциального Голосующего участника РОК/Наблюдателя требованиям Регламента РОК;

2.3.3. представлять на решение Голосующих участников РОК вопрос об исключении участника из состава РОК при наличии оснований, указанных в пунктах 3.11.-3.12. Регламента РОК.

3. Порядок формирования Секретариата РОК

3.1. Секретариат РОК формируется из работников СРО НФА и не может составлять более 4 (Четырех) человек.

3.2. Персональный состав Секретариата РОК формируется и утверждается Президентом СРО НФА.

3.3. Руководитель Секретариата РОК назначается Президентом СРО НФА из состава Секретариата РОК.

3.4. В случае необходимости Президентом СРО НФА утверждаются изменения в части персонального состава Секретариата РОК/Руководителя Секретариата РОК.

3.5. Работа в Секретариате РОК может быть прекращена в следующих случаях:

3.5.1. по заявлению работника;

3.5.2. по инициативе не менее 50% участников РОК;

3.5.3. по инициативе Президента СРО НФА.

4. Организация работы Секретариата РОК

4.1. Работу Секретариата РОК организует Руководитель Секретариата РОК.

4.2. Руководитель Секретариата РОК:

4.2.1. координирует работу Секретариата РОК;

4.2.2. утверждает результаты рассмотрения заявлений о вступлении в РОК;

- 4.2.3. утверждает повестку дня и материалы к заседаниям участников РОК;
- 4.2.4. утверждает проект бюджета РОК и отчетность по итогам использования средств бюджета РОК;
- 4.2.5. распоряжается бюджетом РОК в соответствии с Положением о бюджете РОК;
- 4.2.6. присутствует на заседаниях участников РОК и осуществляет аудио-, видеозапись заседаний;
- 4.2.7. утверждает материалы и информацию о деятельности РОК для их размещения на сайте РОК;
- 4.2.8. выполняет иные функции и обязанности в связи с организацией работы Секретариата РОК.

5. Порядок работы Секретариата РОК

5.1. В целях формирования состава РОК и обеспечения его эффективной деятельности Секретариат РОК осуществляет следующие действия:

5.1.1. принимает заявления о вступлении в РОК и проверяет на соответствие пункту 3.4. Регламента РОК;

5.1.2. проверяет сведения, указанные в заявлении кандидатами, представляющими потенциальных Голосующих участников РОК/Наблюдателей, на соответствие требованиям подпунктов i, ii пункта 3.5., подпункта i пункта 3.6. Регламента РОК и, в случае необходимости, запрашивает у них документы, подтверждающие эти сведения;

5.1.3. в случае поступления более 15 (Пятнадцати) заявлений о вступлении в РОК в качестве Голосующего участника и содержащих сведения о соответствии организации требованиям Регламента РОК, осуществляет ранжирование заявлений в соответствии с подпунктом iii пункта 3.5. Регламента РОК;

5.1.4. формирует состав Голосующих участников РОК из кандидатов, соответствующих требованиям Регламента РОК, с учетом подпункта iv пункта 3.5. Регламента РОК;

5.1.5. формирует состав Наблюдателей РОК из кандидатов, соответствующих требованиям Регламента РОК, с учетом подпункта iii пункта 3.6. Регламента РОК;

5.1.6. обеспечивает публикацию состава участников РОК на сайте РОК;

5.1.7. осуществляет мониторинг исполнения/надлежащего исполнения участником РОК и/или Уполномоченным лицом обязательств, предусмотренных Регламентом РОК;

5.1.8. в целях обеспечения переизбрания состава РОК согласно пункту 3.3. Регламента РОК осуществляет действия, указанные в подпунктах 5.1.1. – 5.1.6. настоящего Положения, каждые 2 (Два) года;

5.1.9. при выбытии ранее избранного участника РОК в течение очередного периода членства участников в РОК согласно пункту 3.3. Регламента РОК обеспечивает избрание нового участника на освободившееся место на срок до очередного избрания состава РОК, то есть в пределах срока в 2 (Два) года, а также обеспечивает внесение соответствующих изменений в реестр участников на сайте РОК;

5.1.10. обеспечивает реализацию решения РОК, принятого в соответствии с подпунктом ii пункта 3.6. Регламента РОК.

5.2. При поступлении в Секретариат РОК Запроса об определении наступления Кредитного события/Потенциального Кредитного события (далее – Запрос РОК) Секретариат РОК осуществляет следующие действия:

5.2.1. в течение 1 (Одного) рабочего дня после получения Запроса РОК проверяет его на соответствие требованиям пункта 5.1.1. Регламента РОК, при необходимости запрашивает дополнительную информацию;

5.2.2. в срок до 12:00 рабочего дня, следующего после даты, в которую выполнены требования пункта 5.2.1. настоящего Положения, уведомляет всех участников РОК о созыве РОК путем направления Уведомления и материалов Уполномоченным лицам посредством электронной почты; при рассылке материалов должна быть указана информация, предусмотренная пунктом 5.4.2. Регламента РОК;

5.2.3. готовит повестку назначенного заседания РОК в соответствии с пунктом 5.4.3. Регламента РОК и направляет ее Уполномоченным лицам Голосующих участников РОК по электронной почте.

5.3. В целях реализации процедур Созванного РОК Секретариат РОК осуществляет следующие действия:

5.3.1. определяет наличие Кворума РОК и готовит список участников каждого заседания Созванного РОК;

5.3.2. при необходимости осуществляет взаимодействие с Созванными участниками РОК по вопросам Созванного РОК по электронной почте и в формате видео-конференц связи и специализированном (защищенном) чате;

5.3.3. в случае принятия РОК решения о снятии Вопросы РОК с голосования, не позднее 12:00 следующего рабочего дня извещает Уполномоченного участника финансового рынка о необходимости предоставления дополнительного комплекта документов и повторного направления Запроса РОК;

5.3.4. в случае принятия РОК решения об отказе от голосования по Кредитному событию/ Потенциальному Кредитному событию, извещает Уполномоченного участника финансового рынка о принятом РОК решении;

5.3.5. подводит итоги голосования по вопросам повестки дня Созванного РОК и оформляет публичные Решения РОК для публикации на сайте РОК в сети Интернет, а непубличные – для передачи Уполномоченному участнику финансового рынка, который подал Запрос РОК.

6. Утверждение и внесение изменений в Положение о Секретариате РОК

6.1. Решение о введении в действие, об отмене, изменении или дополнении настоящего Положения утверждается приказом Президента СРО НФА.