

УТВЕРЖДЕН

Президентом АО «СПбМТСБ»
«16» января 2017 г. (Приказ № 33/1)

Президент АО «СПбМТСБ»
_____ А.Э. Рыбников

ПОРЯДОК

**передачи списков инсайдеров в Акционерное общество «Санкт-Петербургская
Международная Товарно-сырьевая Биржа»**

1. Общие положения

1.1. Порядок передачи списков инсайдеров в Акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 224-ФЗ);
- Положения о порядке передачи списков инсайдеров организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром (утверждено приказом ФСФР России от 18.06.2013 № 13-51/пз-н).

Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - АО «СПбМТСБ»).

2. Порядок передачи списков инсайдеров в АО «СПбМТСБ»

2.1. В целях осуществления проверки нестандартных сделок (заявок) на предмет неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком АО «СПбМТСБ» вправе направить письменное требование (запрос) о передаче списка инсайдеров следующим организациям:

- 2.1.1. Хозяйствующим субъектам, включенным в предусмотренный статьей 23 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» реестр и занимающим доминирующее положение на рынке определенного товара в географических границах Российской Федерации, если соответствующие товары и (или) финансовые инструменты, цены которых зависят от таких товаров, допущены к организованным торгам АО «СПбМТСБ» и (или) в отношении таких товаров и (или) финансовых инструментов подана заявка о допуске к торговле на организованных торгах АО «СПбМТСБ».
- 2.1.2. Клиринговым организациям и кредитным организациям, осуществляющим расчеты по результатам сделок совершенных на организованных торгах АО «СПбМТСБ».
- 2.1.3. Другим организаторам торговли, если на них обращаются финансовые инструменты и (или) товары, которые допущены к организованным торгам АО «СПбМТСБ» или в отношении которых подана заявка на допуск к торговле на организованных торгах АО «СПбМТСБ».
- 2.1.4. Профессиональным участникам рынка ценных бумаг и иным лицам, осуществляющим в интересах клиентов через АО «СПбМТСБ» операции с финансовыми инструментами и (или) товарами.
- 2.1.5. Юридическим лицам, имеющим доступ к инсайдерской информации на основании договоров, заключенных с лицами, указанными в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего пункта, и включенным в списки инсайдеров указанных лиц.
- 2.1.6. Юридическим лицам, которые владеют не менее чем 25 процентами голосов в высшем органе управления лиц, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего пункта, а также юридическим лицам, которые в силу владения акциями (долями) в уставном капитале лиц, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего пункта, имеют доступ к инсайдерской информации таких лиц на основании федеральных законов или учредительных документов.

- 2.1.7. Информационным агентствам, осуществляющим раскрытие или предоставление информации лиц, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего пункта.
- 2.1.8. Юридическим лицам, осуществляющим присвоение рейтингов лицам, указанным в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего пункта.
- 2.1.9. Управляющим организациям, осуществляющим функции единоличных исполнительных органов лиц, указанных в подпунктах 2.1.1. – 2.1.4 настоящего пункта.
- 2.2. Письменное требование (запрос) АО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров направляемое организации, указанной в п. 2.1 настоящего Порядка (далее – Организация), должно содержать:
 - 2.2.1. Наименование Организации, которой направляется письменное требование (запрос).
 - 2.2.2. Одно или несколько оснований направления письменного требования (запроса) (указывается один или несколько номеров соответствующих пунктов статьи 4 Закона № 224-ФЗ, в соответствии с которым (которыми) Организация является инсайдером).
 - 2.2.3. Указание на обязанность Организации передать в АО «СПбМТСБ» список инсайдеров.
 - 2.2.4. Дату (даты), на которую должен быть составлен список инсайдеров Организации.
 - 2.2.5. Срок исполнения обязанности по передаче в АО «СПбМТСБ» списка инсайдеров Организации.
 - 2.2.6. Указание не менее чем на два альтернативных способа передачи списка инсайдеров в АО «СПбМТСБ».
- 2.3. Срок исполнения обязанности по передаче в АО «СПбМТСБ» списка инсайдеров Организации:
 - 5 рабочих дней с даты получения Организацией письменного требования (запроса) АО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров, если АО «СПбМТСБ» запрошены списки инсайдеров по состоянию на 10 дней и менее;
 - 20 рабочих дней с даты получения Организацией письменного требования (запроса) АО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров, если АО «СПбМТСБ» запрошены списки инсайдеров по состоянию более чем на 10 дней.
- 2.4. Срок исполнения обязанности по передаче в АО «СПбМТСБ» списка инсайдеров может быть продлен АО «СПбМТСБ» по мотивированному письменному обращению (просьбе) Организации, но не более чем на 15 рабочих дней.
- 2.5. В случае если Организация не является (не являлась на дату или в период времени, указанные в письменном требовании (запросе) АО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров) инсайдером в соответствии с Законом № 224-ФЗ, у нее отсутствует основание для исполнения указанного требования (запроса). В этом случае Организации необходимо в течение срока, указанного в письменном требовании (запросе), направить в АО «СПбМТСБ» письменное уведомление об отказе в передаче списка инсайдеров с указанием причины отказа.
- 2.6. По письменному требованию (запросу) Организации АО «СПбМТСБ» направляет этой Организации подтверждение получения указанного списка инсайдеров, содержащее информацию о дате его получения.

3. Способы передачи списков инсайдеров

- 3.1. Списки инсайдеров могут быть переданы Организацией в АО «СПбМТСБ» двумя альтернативными способами.
 - 3.1.1. Передача списка инсайдеров в формате DBF (Data Base Format), XLS или XLXS на электронном носителе почтовой связью (заказным письмом с

- уведомлением о его вручении). Организация вправе самостоятельно выбрать формат, в котором направляется список инсайдеров.
- 3.1.2. Передача списка инсайдеров посредством системы дистанционного обслуживания клиентов «Личный кабинет» (далее – Личный кабинет), доступной на официальном сайте АО «СПбМТСБ».
- 3.2. Для передачи списка инсайдеров в форматах XLS или XLXS на электронном носителе почтовой связью наименование файла и содержащиеся в нем сведения указываются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.
- 3.3. Для передачи списка инсайдеров в формате DBF на электронном носителе почтовой связью Организация формирует 3 файла:
- файл со сведениями об Организации (имя файла - insiders_INN_ДДММГГГГ; состав сведений – в соответствии с пунктами 1, 2, 5 Приложения 2 к настоящему Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-юридических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГГГГ_UL; состав сведений – в соответствии с пунктами 1, 3, 5 Приложения 2 к настоящему Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-физических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГГГГ_FL; состав сведений – в соответствии с пунктами 1, 4, 5 Приложения 2 к настоящему Порядку).
- 3.4. Передача списков инсайдеров посредством Личного кабинета осуществляется работником Организации, уполномоченным на осуществление указанных действий (далее – Уполномоченное лицо Организации), на основании письма по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку (далее – Письмо). Письмо со сведениями об Организации и Уполномоченном лице Организации направляется на бумажном носителе. В случае подписания Письма лицом, действующим на основании доверенности, к Письму должна прилагаться доверенность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), подтверждающая полномочия лица, подписавшего Письмо.
- 3.5. В случае изменения сведений об Организации или ее Уполномоченном лице, указанном в Письме, Организация предоставляет новое Письмо в соответствии с подпунктом 3.4 настоящего Порядка.
- 3.6. При направлении списков инсайдеров посредством Личного кабинета Организации необходимо предварительно пройти регистрацию в Личном кабинете с применением сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Уполномоченному лицу Организации удостоверяющим центром РДК (АО). Для передачи списков инсайдеров посредством Личного кабинета разрешается использовать сертификат ключа проверки электронной подписи с областью действия «1.2.643.6.4.10.8 Клиент АО «СПбМТСБ».
- 3.7. Формирование электронного сообщения, содержащего список инсайдеров, осуществляется Уполномоченным лицом Организации с помощью сервиса Личного кабинета «Обмен сообщениями через ЭДО». К сообщению прикрепляется файл, содержащий сведения в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку. Для сообщения устанавливаются следующие параметры:
- Адаптер получателя: для автоматической обработки;
 - Тема: INSIDE;
 - Текст: не заполняется.

Приложение 1
к Порядку передачи списков инсайдеров в АО «СПбМТСБ»

Форма Письма

Президенту АО «СПбМТСБ»

В соответствии с Порядком передачи списков инсайдеров в АО «СПбМТСБ»

(наименование организации)

(далее – Организация) в лице _____,
действующего на основании _____,
сообщает сведения об Организации и ее работнике, уполномоченном осуществлять передачу списков инсайдеров в АО «СПбМТСБ» (далее – Уполномоченное лицо Организации):

Полное наименование Организации	
Сокращенное наименование Организации	
ИНН / КПП ¹	
Адрес места нахождения Организации (в соответствии с учредительными документами)	
Почтовый адрес Организации	
Фамилия, имя, отчество Уполномоченного лица Организации	
Должность Уполномоченного лица Организации	
Адрес электронной почты Уполномоченного лица Организации	
Телефон Уполномоченного лица Организации	

Организация обязуется немедленно уведомить АО «СПбМТСБ» о прекращении полномочий Уполномоченного лица Организации и несет риск неблагоприятных последствий, вызванных нарушением этой обязанности.

« ____ » _____ 20__ г.

должность

фамилия, инициалы

подпись

М. П.

¹ для Организаций-нерезидентов указывается национальный регистрационный номер

к Порядку передачи списков инсайдеров в АО «СПбМТСБ»

Сведения, содержащиеся в файле со списком инсайдеров при передаче списка инсайдеров посредством Личного кабинета

1. Общие сведения

Список инсайдеров для передачи посредством Личного кабинета формируется в виде файла Microsoft Excel (в формате xls илиxlsx), имеющего имя insiders_INN_ДДММГГГГ, где:

- INN – ИНН Организации, направляющей список (для Организаций-нерезидентов указывается национальный регистрационный номер);
- ДДММГГГГ – дата формирования списка.

Файл содержит три вкладки со следующими наименованиями:

- Организация;
- Инсайдеры_ЮЛ;
- Инсайдеры_ФЛ;

2. Сведения об Организации, направляющей список инсайдеров

Сведения об Организации, направляющей список инсайдеров, указываются на вкладке «Организация».

Первая строка вкладки содержит заголовок, состоящий из следующих наименований полей:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- адрес места нахождения;
- почтовый адрес;
- телефон;
- адрес электронной почты.

Вторая строка содержит значения полей, указанных в заголовке.

3. Сведения об инсайдерах, являющихся юридическими лицами

Сведения об инсайдерах, являющихся юридическими лицами, указываются на вкладке «Инсайдеры_ЮЛ».

Первая строка содержит заголовок, состоящий из следующих наименований полей:

- полное наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- дата включения в список;
- основание для включения в список.

Вторая и последующая строки содержат сведения об инсайдерах Организации в соответствии с заголовком таблицы. В каждой строке указываются сведения об одном инсайдере. Пустые строки между заголовком и остальными строками, а также между строками с информацией об инсайдерах, не допускаются. Если список пустой, то заполняется только заголовок.

4. Сведения об инсайдерах, являющихся физическими лицами

Сведения об инсайдерах, являющихся физическими лицами, указываются на вкладке «Инсайдеры_ФЛ». Первая строка содержит заголовок, состоящий из следующих наименований полей:

- номер документа, удостоверяющего личность;
- дата включения в список;
- основание для включения в список.

Вторая и последующая строки содержат сведения об инсайдерах Организации в соответствии с заголовком таблицы. В каждой строке указываются сведения об одном инсайдере. Пустые строки между заголовком и остальными строками, а также между строками с информацией об инсайдерах, не допускаются. Если список пустой, то заполняется только заголовок.

5. Особенности заполнения отдельных полей

В поле «основание для включения в список» указывается номер пункта статьи 4 Закона № 224-ФЗ, в соответствии с которым лицо включено в список инсайдеров Организации, и основание в соответствии с Порядком уведомления лиц, включенных в список инсайдеров организации, об их включении в такой список и исключении из него, утвержденным приказом ФСФР России от 18.06.2013 № 13-51/пз-н.

Для инсайдеров, являющихся юридическими лицами-нерезидентами, поле «ИНН» не заполняется.

Для инсайдеров, являющихся юридическими лицами-нерезидентами, поле «ОГРН» должно содержать национальный регистрационный номер, присвоенный уполномоченным органом соответствующего государства.

Для инсайдеров, являющихся физическими лицами-резидентами, поле «номер документа, удостоверяющего личность» должно содержать серию и номер паспорта гражданина Российской Федерации без пробелов.

Для инсайдеров, являющихся физическими лицами-нерезидентами, поле «номер документа, удостоверяющего личность» должно содержать:

- трехзначный код страны (в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), гражданином которой является инсайдер;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность гражданина соответствующего государства (серия и номер отделяются от кода страны пробелом, серия и номер указываются без пробелов).

Даты включения в список указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Использование дополнительных символов – «года», «г.» и т.п. не допускается.