

УТВЕРЖДЕН

Президентом АО «СПбМТСБ»
«12» июля 2019 г. (Приказ № 294)

Президент АО «СПбМТСБ»

 А.Э. Рыбников

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок передачи списка 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);
 - Указания Банка России от 22.04.2019 № 5129-У «О порядке передачи юридическими лицами, указанными в пунктах 1, 3 – 7, 11 и 12 статьи 4 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», организатору торговли, через которого совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром, по его требованию списка инсайдеров».
- 1.2. В случае внесения изменений в Закон № 224-ФЗ или нормативные акты Банка России в части, касающейся передачи списка инсайдеров организатору торговли, Порядок будет применяться в части, не противоречащей требованиям Закона № 224-ФЗ или нормативных актов Банка России.
- 1.3. Порядок размещается на официальном сайте Акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - АО «СПбМТСБ»).

2. Порядок передачи списка инсайдеров в АО «СПбМТСБ»

- 2.1. По требованию АО «СПбМТСБ» юридические лица, указанные в пунктах 3 – 7, 11 и 12 статьи 4 Закона № 224-ФЗ, должны передать в АО «СПбМТСБ» список инсайдеров.
- 2.2. Требование АО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров (далее – Требование), направляемое юридическому лицу, указанному в пункте 2.1 настоящего раздела Порядка (далее – Организация), подписывается Президентом АО «СПбМТСБ» или уполномоченным им лицом (далее – уполномоченное лицо АО «СПбМТСБ»).
- 2.3. Требование передается способом, позволяющим подтвердить факт его получения Организацией.
- 2.4. Требование должно содержать:
- 2.4.1. Дату, по состоянию на которую Организация должна составить список инсайдеров.
- 2.4.2. Срок, в который Организация должна передать в АО «СПбМТСБ» список инсайдеров.
- 2.5. Срок, в который Организация должна передать в АО «СПбМТСБ» список инсайдеров, не должен быть менее 10 рабочих дней с даты получения Организацией Требования. По решению АО «СПбМТСБ» срок, в который Организация должна передать в АО «СПбМТСБ» список инсайдеров, может быть увеличен в случае получения от Организации мотивированного ходатайства, предусмотренного в пункте 2.6 настоящего раздела Порядка.
- 2.6. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению Требования в установленный в нем срок, Организация не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения указанного в Требовании срока представляет АО «СПбМТСБ» мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Требования (далее – Ходатайство).

АО «СПбМТСБ» рассматривает Ходатайство в течение 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем его получения.

В случае признания Ходатайства обоснованным АО «СПБМТСБ» представляет Организации уведомление о продлении срока передачи списка инсайдеров (далее – Уведомление о продлении срока), но не более, чем на 5 рабочих дней со дня получения Организацией Уведомления о продлении срока.

В случае признания Ходатайства необоснованным АО «СПБМТСБ» представляет Организации уведомление об отказе в продлении срока передачи списка инсайдеров (далее – Уведомление об отказе).

- 2.7. Вместе со списком инсайдеров Организация может передать АО «СПБМТСБ» сообщение о необходимости подтверждения получения списка инсайдеров (за исключением случая передачи списка инсайдеров способом, указанным в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 Порядка).
- 2.8. В случае получения вместе со списком инсайдеров сообщения о необходимости подтверждения получения списка инсайдеров АО «СПБМТСБ» не позднее 2 рабочих дней со дня получения списка инсайдеров предоставляет Организации подтверждение получения списка инсайдеров (далее - Подтверждение).
- 2.9. Ходатайство, Уведомление о продлении срока, Уведомление об отказе, Подтверждение предоставляются способом, позволяющим подтвердить факт его получения адресатом.
- 2.10. Список инсайдеров, Ходатайство в форме электронного документа должны быть подписаны электронной подписью руководителя Организации или уполномоченного им лица (за исключением передачи списка инсайдеров способом, указанным в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 Порядка).
- 2.11. Сопроводительное письмо, оформляемое Организацией при передаче списка инсайдеров способом, указанным в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 Порядка (далее – Сопроводительное письмо), Ходатайство, представляемые на бумажном носителе, должны быть подписаны руководителем Организации или уполномоченным им лицом, заверены печатью Организации (при наличии) и содержать сведения, позволяющие идентифицировать Организацию.
- 2.12. Уведомление о продлении срока, Уведомление об отказе, Подтверждение в форме электронного документа должны быть подписаны электронной подписью уполномоченного лица АО «СПБМТСБ» и содержать сведения, позволяющие идентифицировать Организацию.
- 2.13. Уведомление о продлении срока, Уведомление об отказе, Подтверждение, предоставляемые АО «СПБМТСБ» на бумажном носителе, должны быть подписаны уполномоченным лицом АО «СПБМТСБ», заверены печатью АО «СПБМТСБ» (при наличии) и содержать сведения, позволяющие идентифицировать Организацию.
- 2.14. В случае если Сопроводительное письмо, а также оформленные на бумажном носителе Ходатайство, Уведомление о продлении срока, Уведомление об отказе, Подтверждение состоят более чем из одного листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества прошитых листов, подписанной ее составителем с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты составления.
- 2.15. В случае подписания списка инсайдеров, Ходатайства лицом, уполномоченным руководителем Организации, Организация должна приложить к списку инсайдеров, Ходатайству документ, подтверждающий полномочия подписавшего лица (за исключением передачи списка инсайдеров способом, указанным в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 Порядка, при этом подтверждение полномочий осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Порядка).

В случае подписания Сопроводительного письма лицом, уполномоченным руководителем Организации, Организация должна приложить к Сопроводительному письму документ, подтверждающий полномочия подписавшего лица.

3. Способы передачи списка инсайдеров

3.1. Список инсайдеров по выбору Организации может быть передан в АО «СПбМТСБ» в форме электронного документа одним из следующих способов:

3.1.1. Передача списка инсайдеров посредством системы дистанционного обслуживания клиентов «Личный кабинет» (далее – Личный кабинет), доступной на официальном сайте АО «СПбМТСБ».

3.1.2. Передача списка инсайдеров посредством использования программно-технических средств и сети Интернет (по электронной почте на адрес inside@spimex.com с использованием средств криптографической защиты информации, далее СКЗИ).

3.1.3. Передача списка инсайдеров на электронном носителе информации (компакт-диск, флэш-накопитель) нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при этом вместе со списком инсайдеров передается сопроводительное письмо, которое оформляется на бумажном носителе).

При передаче списка инсайдеров способом, указанным в подпункте 3.1.1 настоящего пункта Порядка, Организация представляет список инсайдеров в виде файла в формате xls (xlsx).

При передаче списка инсайдеров способами, указанными в подпунктах 3.1.2, 3.1.3 настоящего пункта Порядка, Организация представляет список инсайдеров в виде файла (файлов) в одном из следующих форматов: xls, xlsx, dbf, txt, csv.

3.2. Передача списка инсайдеров посредством Личного кабинета (подпункт 3.1.1 пункта 3.1 настоящего раздела Порядка) осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Передача списка инсайдеров посредством Личного кабинета осуществляется работником Организации, имеющим сертификат ключа проверки электронной подписи и являющимся уполномоченным на осуществление указанных действий (далее – Уполномоченное лицо Организации) на основании письма, которое направляется Организацией по форме, предусмотренной в Приложении 1 к Порядку (далее – Письмо). Письмо со сведениями об Организации и Уполномоченном лице Организации направляется на бумажном носителе. В случае подписания Письма лицом, уполномоченным руководителем Организации, к Письму должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия подписавшего лица.

3.2.2. В случае изменения сведений об Организации или Уполномоченном лице Организации, Организация предоставляет новое Письмо в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего пункта Порядка.

3.2.3. При направлении списка инсайдеров посредством Личного кабинета Уполномоченному лицу Организации необходимо предварительно пройти регистрацию в Личном кабинете (порядок регистрации описан на сайте АО «СПбМТСБ») с применением сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – СКПЭП), выданного Уполномоченному лицу Организации удостоверяющими центрами, входящими в Перечень доверенных удостоверяющих центров АО «СПбМТСБ» (перечень доверенных удостоверяющих центров приведен на официальном сайте АО «СПбМТСБ» в разделе «Документы» - «Общепубличные» - «Перечень доверенных удостоверяющих центров»).

3.2.4. 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 пунктом 3.4 настоящего раздела Порядка.

3.2.5. Для сообщения устанавливаются следующие параметры:

- Адаптер получателя: для автоматической обработки;
 - Тема: INSIDE;
 - Текст: не заполняется.
- 3.3. Передача списка инсайдеров по электронной почте с использованием СКЗИ (подпункт 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела Порядка) осуществляется при соблюдении следующих требований:
- 3.3.1. Передача списка инсайдеров по электронной почте с использованием СКЗИ возможна после получения Организацией СКЗИ (криптографической библиотеки КриптоПро CSP версии не ниже 4.0 и криптографических ключей электронной подписи и шифрования) в доверенных удостоверяющих центрах АО «СПбМТСБ», перечень которых размещен на официальном сайте АО «СПбМТСБ» (перечень доверенных удостоверяющих центров размещен на официальном сайте АО «СПбМТСБ» в разделе «Документы» - «Общепубличные» - «Перечень доверенных удостоверяющих центров»), в соответствии с процедурами, установленными доверенными удостоверяющими центрами. При инсталляции криптографической библиотеки КриптоПро CSP, устанавливаются опции возможности работы почтового приложения (электронной почты) с СКЗИ.
- 3.3.2. До передачи списка инсайдеров Организация должна направить на адрес inside@spimex.com сообщение, содержащее информацию о лице, подписавшем список инсайдеров (фамилия, имя, отчество) и удостоверяющем центре, выдавшем СКПЭП этому лицу.
- 3.3.3. Список инсайдеров передается по электронной почте в виде файла (файлов), подписанного (подписанных) электронной подписью Уполномоченного лица Организации и зашифрованного с помощью секретного ключа Уполномоченного лица Организации и открытого ключа (СКПЭП) работника (работников) АО «СПбМТСБ», взаимодействующего (взаимодействующих) с Уполномоченным лицом Организации. СКПЭП работника (работников) АО «СПбМТСБ», взаимодействующего (взаимодействующих) с Уполномоченным лицом Организации, размещаются на сайте АО «СПбМТСБ» в разделе «Контроль инсайда» или в справочниках сертификатов доверенных удостоверяющих центрах. Порядок добавления СКПЭП работника (работников) АО «СПбМТСБ» в справочник сертификатов Уполномоченного лица Организации регламентирован в документации на криптографическую библиотеку КриптоПро CSP.
- 3.4. Для передачи списка инсайдеров в формате xls (xlsx) Организация формирует 1 файл Microsoft Excel (имя файла - `insiders_INN_ДДММГТТ`), содержащий 3 листа.
- 3.4.1. Имя файла - `insiders_INN_ДДММГТ`, где:
- INN - ИНН Организации, направляющей список инсайдеров (для Организаций-нерезидентов указывается национальный регистрационный номер, присвоенный уполномоченным органом соответствующего государства);
 - ДДММГТТ – дата, по состоянию на которую составлен список инсайдеров Организации.
- 3.4.2. Наименования листов:
- Организация - сведения об Организации; состав сведений в соответствии с пунктами 1, 4 Приложения 2 к Порядку;
 - Инсайдеры_ЮЛ – сведения об инсайдерах-юридических лицах; состав сведений в соответствии с пунктами 2, 4 Приложения 2 к Порядку;
 - Инсайдеры_ФЛ – сведения об инсайдерах-физических лицах; состав сведений в соответствии с пунктами 3, 4 Приложения 2 к Порядку
- 3.5. Для передачи списка инсайдеров в формате dbf Организация формирует 3 файла:

- файл со сведениями об Организации (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 1, 4 Приложения 2 к Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-юридических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ_UL; (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 2, 4 Приложения 2 к Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-физических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ_FL (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 3, 4 Приложения 2 к Порядку).
- 3.6. Для передачи списка инсайдеров в форматах txt или csv Организация формирует 3 файла:
- файл со сведениями об Организации (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 1, 4 Приложения 2 к Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-юридических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ_UL (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 2, 4 Приложения 2 к Порядку);
 - файл со сведениями об инсайдерах-физических лицах (имя файла - insiders_INN_ДДММГТТГ_FL (INN и ДДММГТТГ – в соответствии с подпунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта Порядка); состав сведений – в соответствии с разделами 3, 4 Приложения 2 к Порядку).
- При этом должны выполняться следующие условия:
- разделитель между полями – табуляция;
 - кодировка файлов – только UTF-8.

Приложение 1

к Порядку передачи списка инсайдеров в Акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»

Форма Письма

Президенту АО «СПбМТСБ»

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

(наименование организации)

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

Полное наименование Организации	
Сокращенное наименование Организации	
ИНН / КПП ¹	
Место нахождения (адрес) Организации	
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» об изменении 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 списка инсайдеров в Акционерное общество
«Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа»**

Сведения, содержащиеся в файле (файлах) со списком инсайдеров

- 1. Сведения об Организации, направляющей список инсайдеров**
 - 1.1. Сведения об Организации, направляющей список инсайдеров, указываются на вкладке «Организация».
 - 1.2. 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.
 - 1.3. Вторая строка содержит значения полей, указанных в заголовке.
- 2. Сведения об инсайдерах, являющихся юридическими лицами**
 - 2.1. Первая строка содержит заголовок, состоящий из следующих наименований полей:
 - полное наименование;
 - ИНН;
 - ОГРН;
 - дата включения в список;
 - основание для включения в список.
 - 2.2. Вторая и последующая строки содержат сведения об инсайдерах Организации в соответствии с заголовком таблицы. В каждой строке указываются сведения об одном инсидере. Пустые строки между заголовком и остальными строками, а также между строками с информацией об инсайдерах, не допускаются. Если список пустой, то заполняется только заголовок.
- 3. Сведения об инсайдерах, являющихся физическими лицами**
 - 3.1. Первая строка содержит заголовок, состоящий из следующих наименований полей:
 - номер документа, удостоверяющего личность;
 - дата включения в список;
 - основание для включения в список.
 - 3.2. Вторая и последующая строки содержат сведения об инсайдерах Организации в соответствии с заголовком таблицы. В каждой строке указываются сведения об одном инсидере. 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. Особенности заполнения отдельных полей**
 - 4.1. 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.

- 4.2. Для инсайдеров, являющихся юридическими лицами-нерезидентами, поле «ИНН» не заполняется, поле «ОГРН» должно содержать национальный регистрационный номер, присвоенный уполномоченным органом соответствующего государства.
- 4.3. Для инсайдеров, являющихся физическими лицами-резидентами, поле «номер документа, удостоверяющего личность» должно содержать серию и номер паспорта гражданина Российской Федерации без пробелов.
- 4.4. 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).
- 4.5. Даты включения в список указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Использование дополнительных символов – «года», «г.» и т.п. не допускается.