

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок передачи списков инсайдеров в Закрытое акционерное общество «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - Порядок) разработан во исполнение следующих нормативно-правовых актов:
- Федеральный закон 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);
 - Приказ ФСФР России от 18.06.2013 N 13-51/пз-н «Об утверждении Положения о порядке уведомления лиц об их включении в список инсайдеров и исключении из такого списка, положения о передаче списков инсайдеров организаторам торговли, через которых совершаются операции с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товаром, положения о порядке и сроках направления инсайдерами уведомлений о совершенных ими операциях» (далее – Положение).
- 1.2. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения в Порядок утверждаются Президентом Закрытого акционерного общества «Санкт-Петербургская Международная Товарно-сырьевая Биржа» (далее - «ЗАО «СПбМТСБ», «Биржа») и вступают в силу с даты утверждения, если иной срок не установлен решением Президента Биржи.
- 1.3. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения в Порядок раскрываются на сайте ЗАО «СПбМТСБ» (www.spimex.com).
- 1.4. Все Приложения к настоящему Порядку являются его неотъемлемой частью.

2. Порядок передачи списков инсайдеров ЗАО «СПбМТСБ».

- 2.1. В целях осуществления проверки нестандартных сделок (заявок) на предмет неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком ЗАО «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 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» реестр и занимающие 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 ЗАО «СПбМТСБ» и (или) в отношении таких товаров и (или) финансовых инструментов подана заявка о допуске к торговле на организованных торгах ЗАО «СПбМТСБ»;
- 2.1.2. Клиринговым организациям и кредитным организациям, осуществляющим расчеты по результатам сделок совершенных на организованных торгах;
- 2.1.3. Другим организаторам торговли, если на них обращаются финансовые инструменты и (или) товары, которые допущены к организованным торгам ЗАО «СПбМТСБ» или в отношении которых подана заявка на допуск к торговле на организованных торгах ЗАО «СПбМТСБ»;
- 2.1.4. Профессиональным участникам рынка ценных бумаг и иным лицам, осуществляющим в интересах клиентов через ЗАО «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., 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., а также юридическим лицам, которые в силу владения акциями (долями) в

- уставном капитале лиц, указанных в подпунктах 2.1.1. – 2.1.4., 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.;
- 2.1.8. Юридическим лицам, осуществляющим присвоение рейтингов лицам, указанных в подпунктах 2.1.1. – 2.1.4., или финансовым инструментам, допущенным к организованным торгам ЗАО «СПбМТСБ» и (или) в отношении финансовых инструментов подана заявка о допуске к торговле на организованных торгах ЗАО «СПбМТСБ».
- 2.1.9. Управляющим организациям, осуществляющим функции единоличных исполнительных органов лиц, указанных в подпунктах 2.1.1. – 2.1.4.
- 2.2. Письменное требование (запрос) ЗАО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров организации 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, в соответствии с которым (которыми) организация является инсайдером).
- 2.2.3. Указание на обязанность организации передать ЗАО «СПбМТСБ» список инсайдеров.
- 2.2.4. Дату (даты), на которую должен быть составлен список инсайдеров организации.
- 2.2.5. Срок исполнения обязанности по передаче ЗАО «СПбМТСБ» списка инсайдеров организации
- 2.3. Срок исполнения обязанности по передаче ЗАО «СПбМТСБ» списка инсайдеров организации:
- 5 рабочих дней с даты получения организацией письменного требования (запроса) ЗАО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров, если ЗАО «СПбМТСБ» запрошены списки инсайдеров по состоянию на 10 дней и менее;
 - 20 рабочих дней с даты получения организацией письменного требования (запроса) ЗАО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров, если ЗАО «СПбМТСБ» запрошены списки инсайдеров по состоянию более чем на 10 дней.
- 2.4. Срок исполнения обязанности по передаче ЗАО «СПбМТСБ» списка инсайдеров может быть продлен ЗАО «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) ЗАО «СПбМТСБ» о передаче списка инсайдеров) инсайдером в соответствии с Законом, у нее отсутствует основание для исполнения указанного требования (запроса). В этом случае организации необходимо в течении срока, указанного в письменном требовании (запросе), направить ЗАО «СПбМТСБ» письменное уведомление об отказе в передаче списка инсайдеров с указанием причины отказа.
- 2.6. По письменному требованию (запросу) организации, передавшей список инсайдеров, ЗАО «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 юридическим лицом (далее – Организация) в ЗАО «СПбМТСБ» двумя альтернативными способами.
- 3.1.1. Передача списков инсайдеров с помощью информационной системы дистанционного обслуживания клиентов ЗАО «СПбМТСБ» (далее – «Личный

кабинет»), доступной на главной странице сайта Биржи по адресу: www.spimex.com.

- 3.1.2. Передача списка инсайдеров на электронном носителе в формате DBF (Data Base Format), XLS или XLXS почтовой связью (заказным письмом с уведомлением о его вручении). Организация вправе самостоятельно выбрать формат, в котором направляется список инсайдеров.
- Список инсайдеров на электронном носителе предоставляется с приложением заверенной уполномоченным представителем Организации копии списка инсайдеров на бумажном носителе, а также документов, подтверждающих полномочия подписанта. Ответственность за идентичность бумажной и электронной формы предоставляемых документов лежит на Организации и подтверждается предоставляемым на биржу письмом по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, подписанным Уполномоченным лицом организации.
- 3.2. Передача списков инсайдеров способом, указанным в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, осуществляется сотрудниками Организации, уполномоченными на осуществление указанных действий (далее – Уполномоченное лицо Организации), на основании Письма по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку (далее – Письмо). Письмо со сведениями об Организации и ее уполномоченных лицах на бумажном носителе направляется по почтовому адресу ЗАО «СПБМТСБ». 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.
- 3.3. В случае изменения сведений об Организации или ее уполномоченных лицах, указанных в Письме, Организация предоставляет новое Письмо в порядке, предусмотренном п. 3.2 настоящего Порядка.
- 3.4. При направлении списков инсайдеров с помощью Личного кабинета, Организации необходимо предварительно пройти регистрацию в Личном кабинете с применением сертификата ключа электронной подписи (далее - «ЭП»), выданного Уполномоченному лицу Организации Удостоверяющим центром РДК (ЗАО). Для целей передачи списков инсайдеров с помощью системы Личный кабинет разрешается использовать сертификаты ключей ЭП с одной или несколькими из перечисленных областей действия:
- 1.2.643.6.4.10.2 Клиент фронт-офиса ЗАО СПБМТСБ;
 - 1.2.643.6.4.10.4 Клиент бэк-офиса ЗАО СПБМТСБ;
 - 1.2.643.6.4.10.8 Клиент СПБМТСБ.

Формирование электронного сообщения, содержащего список инсайдеров, осуществляется Уполномоченным лицом Организации с помощью сервиса Личного кабинета «Обмен сообщениями через ЭДО». К сообщению прикладывается файл, содержащий сведения об инсайдерах, формат которого соответствует формату, приведенному в Приложении 3 к настоящему Порядку. Параметры сообщения устанавливаются следующими:

- Адаптер получателя: Для автоматической обработки;
- Тема: INSIDE;
- Текст: Не заполняется.

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

В ЗАО «СПбМТСБ»

В соответствии с Порядком передачи списков инсайдеров в ЗАО «СПбМТСБ» (Далее –
Порядок)

(наименование организации)

в лице _____,
уполномоченном осуществлять следующие действия в соответствии с указанным выше
Порядком _____ (далее –
Организация) подтверждает идентичность предоставляемых в электронном и бумажном
виде сведений, передаваемых в ЗАО «СПбМТСБ».

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____ подпись / _____ /

Приложение 2
к Порядку передачи списков инсайдеров в ЗАО «СПБМТСБ»

Президенту ЗАО «СПБМТСБ»

Письмо

В соответствии с Порядком передачи списков инсайдеров в ЗАО «СПБМТСБ»

_____ (наименование организации)
в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Организация) сообщает

сведения об Организации и ее сотрудниках, уполномоченных осуществлять передачу списков инсайдеров в ЗАО «СПБМТСБ» (далее – Уполномоченное лицо Организации), в целях получения индивидуального кода сотрудника Организации:

Полное наименование Организации	
Сокращенное наименование Организации	
ИНН / КПП	
Адрес места нахождения Организации (в соответствии с учредительными документами)	
Почтовый адрес Организации	
Фамилия, имя, отчество Уполномоченного лица Организации (полностью)	
Наименование должности Уполномоченного лица Организации	
Адрес электронной почты Уполномоченного лица Организации	
Номер телефона Уполномоченного лица Организации	

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

« ____ » _____ 20__ г.

Должность _____ подпись / _____ /

(руководитель организации (Ф. И. О.)

М. П.

или иное уполномоченное лицо.

Отметка ЗАО «СПБМТСБ»:

Заявление получено: _____
(Ф.И.О. ответственного лица) (подпись) (дата)

Формат файла «Список инсайдеров»

1. Общие сведения.

Список инсайдеров заносится в файл формата .xls, имеющий имя insiders_INN_ДДММГГГГ.xls, где

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

Файл содержит четыре 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;
- Факс;
- 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 значения, описывающие отдельных инсайдеров 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. 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, удостоверяющий личность;
- Дата включения в список;
- Основание для включения в список.

Вторая и последующая строки содержат значения, описывающие отдельных инсайдеров 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.

5. Комментарии о способах указания отдельных значений.

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, в поле «Документ, удостоверяющий личность» вносятся серия и номер общегражданского паспорта без пробелов.

Для инсайдеров, являющихся физическими лицами-нерезидентами, в поле «Документ, удостоверяющий личность» вносится трехзначный код страны (в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), гражданином которой является инсайдер, а затем через пробел указываются серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина соответствующего государства (серия и номер указываются без пробелов между собой).

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