

Затверджено

Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства

"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

"05" серпня 2013 р. № 2

Викладено у новій редакції

Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства

"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

"26" листопада 2018 р. №3

ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
публічного акціонерного товариства
"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

1. Загальні положення

1.1. Положення про Правління публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Положення) є внутрішнім документом публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – Банк), розробленим відповідно до Закону України "Про банки і банківську діяльність", Закону України "Про акціонерні товариства", інших актів законодавства України та Статуту Банку.

1.2. Положення визначає права та обов'язки Правління Банку (далі – Правління), правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Затвердження Положення, внесення до нього змін та/або доповнень здійснюється виключно Загальними зборами акціонерів Банку (далі – Загальні збори). У разі внесення змін до законодавства України, що може призвести до невідповідності норм цього Положення вимогам законодавчих актів України та/або Статуту Банку, пріоритет щодо застосування мають норми законодавчих актів та/або Статут Банку відповідно.

2. Правовий статус Правління

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює поточне управління.

2.2. Правління вирішує всі питання поточної діяльності Банку (включно з тими, вирішення яких було передане Правлінню за рішенням органів управління Банку), крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Банку (далі – Рада Банку).

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам та Раді Банку, організовує виконання їх рішень. Правління подає на затвердження Загальним зборам щорічний звіт про свою діяльність. Правління діє від імені Банку в межах, установлених Статутом Банку, цим Положенням і законодавством України.

2.4. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, рішеннями, прийнятими органами управління Банку, а також іншими внутрішніми документами Банку.

2.5. Компетенція Правління та повноваження голови Правління визначаються Статутом Банку. Правління може передати окремі свої повноваження голові Правління.

3. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

3.1. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Банк, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Банку;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження (окремі думки тощо) на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Ради Банку та самостійно скликати засідання Ради Банку у випадках та у порядку, установлених Положенням про Наглядову раду Банку;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Радою Банку.

3.2. Голова Правління Банку має право брати участь у засіданнях Ради Банку з правом дорадчого голосу.

3.3. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Банку добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які особа, кваліфікована належним чином, повинна виявляти на відповідній посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Банку, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Банку;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Радою Банку та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а у випадках, передбачених Статутом Банку, а також у разі необхідності чи на вимогу уповноваженого органу – також у засіданнях Ради Банку та Загальних зборах. Завчасно повідомляти голову Правління або особу, яка виконує обов'язки голови Правління, про неможливість такої участі з зазначенням причини;

5) дотримуватися встановлених Статутом Банку правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Банку та законом;

6) поінформувати Банк про наявність заінтересованості у вчиненні правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення такої заінтересованості;

7) дотримуватися усіх встановлених у Банку правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання членам Правління матеріалів до засідання Правління в межах напряму роботи члена Правління відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Банку відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління та вимог внутрішніх документів Банку;

11) своєчасно надавати Раді Банку, Правлінню, підрозділу внутрішнього аудиту та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.4. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Банком за збитки, які завдані Банку їх винними діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Банку.

3.5. Банк має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Ради Банку.

3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

4. Склад Правління

4.1. Кількісний склад Правління становить 5 (п'ять) осіб. До складу Правління входять (його членами є): голова Правління, три члени Правління, відповідальний працівник Банку за проведення фінансового моніторингу (далі – члени Правління).

4.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Ради Банку.

4.3. До складу Правління не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. До складу Правління не може входити особа, яка є учасником юридичної особи, яка здійснює діяльність на тих самих ринках, що і Банк. Членам Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній, банківських спілок та асоціацій).

4.5. Особи, які входять до складу Правління, повинні відповідати вимогам законодавства, що висуваються до керівників Банку.

4.6. Голова Правління керує роботою Правління та має право без довіреності діяти від імені Банку.

4.7. Голова Правління розподіляє обов'язки між іншими членами Правління і має право у межах своїх повноважень, визначених Статутом Банку, передати окремі повноваження іншим членам Правління. Члени Правління очолюють напрямки роботи Банку відповідно до розподілу обов'язків за наказом голови Правління.

4.8. Члени Правління у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі довіреності, що видається головою Правління, крім випадків, передбачених пунктом 4.9 цього Положення.

4.9. У разі тимчасової відсутності голови Правління або в разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень його посадові обов'язки виконує один із членів Правління на підставі наказу голови Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються посадові обов'язки голови Правління за його відсутності, має всі повноваження голови Правління, передбачені Статутом Банку, цим Положенням та законодавством України, в тому числі діяти без довіреності від імені Банку та представляти його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

5. Порядок формування Правління. Строк повноважень

5.1. Члени Правління обираються Радою Банку строком на 3 (три) роки. Кандидатура голови та членів Правління погоджується з Національним банком України відповідно до вимог нормативно – правових актів Національного банку України.

5.2. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду голови Правління повинні мати:

- вищу освіту;
- досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років;
- бездоганну ділову репутацію відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України;
- відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, передбаченим законодавством України;
- іншим вимогам, передбаченим законодавством України.

Кандидат на посаду голови Правління, окрім іншого, повинен мати досвід роботи у банківському та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років.

5.3. Кандидати на посаду голови Правління висуваються головою та членами Ради Банку та повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством України, Статутом Банку та цим Положенням.

5.4. У першу чергу Рада Банку обирає голову Правління серед запропонованих кандидатів.

5.5. Інші члени Правління обираються Радою Банку за списком, запропонованим головою Правління, протягом того ж засідання, на якому обрано голову Правління.

У разі, якщо Рада Банку не підтримала запропонованого складу Правління, голова Правління пропонує новий склад Правління, але не більше ніж двічі протягом відповідного засідання Ради Банку. У разі, якщо жоден з запропонованих складів Правління не був обраний, Рада Банку проводить голосування за кожного кандидата в члени Правління персонально або, за наявності належного обґрунтування, відкладає розгляд питання про обрання чи переобрання членів Правління на строк, необхідний для формування головою Правління пропозицій щодо складу Правління. Рішення про обрання повного складу Правління є рішенням про припинення повноважень попереднього складу Правління.

5.6. Члени Правління, крім голови Правління, набувають своїх повноважень з моменту їх обрання Радою Банку.

Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком України.

5.7. Повноваження члена Правління припиняються достроково у разі:

1) подання до Ради Банку заяви про складання повноважень – повноваження припиняються з дати, визначеної відповідно до вимог законодавства України про працю;

2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім – повноваження припиняються з дати одержання Банком документа, що згідно законодавства України встановлює цей факт;

3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління – повноваження припиняються з дати отримання Банком копії вироку чи рішення суду, яке набрало законної сили;

4) припинення його повноважень за рішенням Ради Банку – повноваження припиняються з дати прийняття такого рішення Радою Банку або з дати, визначеної Радою Банку у такому рішенні;

5) визнання Загальними зборами або Радою Банку роботи Правління чи окремого його члена незадовільною – повноваження припиняються з дати прийняття такого рішення Загальними зборами або Радою Банку або з дати, визначеної Загальними зборами або Радою Банку у такому рішенні;

6) обрання нового складу Правління – повноваження припиняються з дати обрання нового складу Правління;

7) настання інших обставин, передбачених контрактом, укладеним між Банком та членом Правління – повноваження припиняються з дати, визначеної відповідно до умов контракту, укладеного між Банком та членом Правління.

У випадку припинення повноважень складу Правління припиняються одночасно повноваження всіх членів Правління.

5.8. У разі припинення повноважень окремого члена Правління, Рада Банку обирає на вакантну посаду члена Правління особу, запропоновану головою Правління, на строк, що залишився до закінчення повноважень відповідного складу Правління. У випадку, якщо одночасно з окремим членом (членами) Правління припиняються повноваження голови Правління, Рада Банку в першу чергу обирає голову Правління у відповідності з вимогами цього Положення.

5.9. Члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5.10. Між призначеними членами Правління та Радою Банку від імені Банку в особі голови Ради Банку (або уповноваженої Радою Банку особи) укладається контракт, у якому передбачаються права, строки призначення, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень тощо.

6. Порядок (організація) роботи Правління

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які можуть бути черговими або позачерговими.

6.2. Чергові засідання скликаються головою Правління (або особою, яка виконує його обов'язки) з регулярністю, яка забезпечує оперативне вирішення питань, що відносяться до компетенції Правління.

6.3. Засідання Правління проводяться у спосіб:

- спільної присутності членів Правління, у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування;
- заочного голосування.

6.4. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) за його власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Ради Банку;
- 3) за ініціативою члена Правління.

У випадку необхідності проведення засідання Правління, голова Правління повинен вжити всіх необхідних заходів для скликання засідання Правління протягом не більше ніж 5 (п'яти) робочих днів з дати виникнення обставин, що вимагають проведення такого засідання.

6.5. Члени Правління повинні бути персонально повідомлені про дату, спосіб проведення засідання Правління і порядок денний такого засідання не пізніше ніж за 2 (два)

робочих дні до дати проведення засідання Правління або у випадку нагальної потреби – у менші строки.

6.6. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату, час та спосіб проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

При визначенні дати проведення засідання Правління голова Правління повинен керуватись вимогами Статуту Банку та цього Положення.

6.7. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення. У випадку відсутності голови Правління його повноваження із скликання засідання Правління, головування на засіданні Правління та інші повноваження голови Правління щодо проведення засідань Правління здійснюються одним з членів Правління, визначеним головою Правління.

Для ведення діловодства, пов'язаного з діяльністю Правління, голова Правління може призначити секретаря Правління, який може вести і складати протоколи засідань Правління.

6.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини обраного складу Правління.

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Ради Банку, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. За запрошенням голови або будь-якого іншого члена Правління на засіданні Правління також можуть бути присутні інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління.

6.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

6.10. Під час голосування кожен з членів Правління має один голос.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше ніж половина членів Правління з числа присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Правління є вирішальним.

6.11. Під час засідання Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше ніж 2 (два) робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) назву документа – "Протокол засідання Правління";
- 2) повне найменування Банку;
- 3) реєстраційний номер, дату, місце та спосіб проведення засідання Правління (за необхідності – також час проведення засідання);
- 4) перелік членів Правління та інших осіб, які були присутні на засіданні;
- 5) інформацію про головуючого та секретаря засідання (за наявності);
- 6) наявність кворуму;
- 7) порядок денний засідання – перелік розглянутих на засіданні питань;

- 8) основні положення виступів із зазначенням доповідача з кожного питання;
- 9) підсумки голосування;
- 10) зміст прийнятих Правлінням рішень.

Протокол засідання підписується головою на засіданні.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку тощо) особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Банку.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 (п'яти) днів з дати складання протоколу засідання Правління або у менші терміни, якщо цього вимагає зміст прийнятих рішень.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління або, за його дорученням, один або декілька членів Правління.

6.13. Протокол засідання Правління зберігається в Банку відповідно до затвердженої номенклатури справ протягом усього строку діяльності Банку.

Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Ради Банку або представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу та акціонерам Банку у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Банку або внутрішніми документами Банку.

6.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Банку правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

7. Комітети Правління

7.1. З метою управління ризиками, оптимізації та забезпечення більш ефективної роботи при Правлінні утворюються постійно діючі комітети:

- 7.1.1. Кредитний комітет;
- 7.1.2. Комітет з питань управління активами та пасивами;
- 7.1.3. Тарифний комітет.

Правлінням можуть створюватися інші постійно діючі комітети.

7.2. Порядок створення та формування комітетів, а також їх повноваження та функції визначаються у положеннях про ці комітети, які затверджуються Правлінням. Кількісний та персональний склад комітетів формується Правлінням. Правління на підставі відповідного рішення вправі змінювати кількісний та персональний склад комітетів.

8. Звітність Правління

8.1. За підсумками кожного календарного року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

8.2. Правління повинно щоквартально звітувати перед Радою Банку.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Радою Банку про:

1) виконання рішень Загальних зборів та Ради Банку;

2) показники діяльності Банку, виявлені порушення законодавства, внутрішніх положень Банку та про будь-яке погіршення фінансового стану Банку або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Банку;

3) реалізацію стратегії та бізнес-планів розвитку Банку.

8.4. Звіт Правління перед Загальними зборами складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Банку, детальний аналіз та пояснення. Звіт Правління перед Радою Банку може бути викладений в усній формі, якщо інше не буде визначено рішенням Ради Банку.

На Загальних зборах звіт Правління викладається головою Правління або особою, яка виконує його обов'язки.

8.5. Окрім регулярних звітів Раді Банку, Правління на письмову вимогу Ради Банку зобов'язано:

1) у письмовій формі звітувати на найближчому засіданні Ради Банку з конкретного питання, зазначеного у вимозі Ради Банку. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документи, на підставі яких проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Ради Банку на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Радою Банку своїх повноважень.

8.6. Звіт Правління та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Ради Банку не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення засідання Ради Банку, на якому такий звіт має бути розглянутий.

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набуває чинності з дати набрання чинності редакцією Статуту, яка була затверджена Загальними зборами 26 листопада 2018 року.

9.2. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестане відповідати законодавству України та/або Статуту Банку, то відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Банку, що не тягне за собою втрати чинності іншими нормами цього Положення.

Голова Зборів _____ / А.В. Супрун /

Секретар Зборів _____ /Л.В.Новосад/