

Затверджено

Загальними зборами акціонерів

публічного акціонерного товариства

"Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

Протокол № 2 від "05" серпня 2013 року

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.

2. Правовий статус Правління

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Банку, який здійснює управління поточною діяльністю Банку, формування фондів, необхідних для статутної діяльності Банку та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, встановленим Статутом Банку, рішеннями Загальних зборів та Спостережної ради Банку (далі – Спостережна рада).

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

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Банку, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Банку.

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

Правління підконтрольне та підзвітне Загальним зборам та Спостережній раді.

2.5. Голова Правління керує роботою виконавчого органу та має право представляти Банк без доручення.

2.6. Правління може делегувати окремі свої повноваження голові Правління

2.7. Голова Правління розподіляє обов'язки між заступниками голови та іншими членами Правління, визначає їх функціональні повноваження і має право у межах своїх повноважень, визначених Статутом Банку, делегувати окремі повноваження своїм заступникам.

2.8. Члени Правління, у межах своєї компетенції діють від імені Банку на підставі довіреності, що видається головою Правління.

2.9. Члени Правління очолюють напрямки роботи Банку відповідно до розподілу обов'язків за наказом голови Правління.

2.10. У разі тимчасової відсутності голови Правління його посадові обов'язки виконує один із перших заступників голови 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.

2.11. Компетенція Правління та повноваження Голови Правління визначаються Статутом Банку.

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 Спостережної ради;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Спостережною радою.

3.2. 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 та Спостережною радою;

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 Спостережної ради, чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти голову Правління або особу, яка тимчасово 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 конфіденційну 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 сфери відання відповідного члена 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 Спостережній раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Банку повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Банку.

3.3. Члени Правління виконують завдання у межах повноважень, закріплених за ними головою Правління, можуть представляти Банк у переговорах з іншими особами (за умови надання їм відповідних повноважень), виконують інші дії згідно з наданими головою Правління дорученнями.

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 Спостережної ради.

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

4. Склад Правління

4.1. Кількісний склад Правління становить 6 (шість) осіб. До складу Правління входять (його членами є): голова Правління, два перших заступники голови Правління, заступник голови Правління, два члени Правління.

4.2. Голова, перші заступники, заступники та члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Спостережної ради або Ревізійної комісії.

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 або членом органів управління юридичної особи, яка здійснює діяльність на тих самих ринках, що і Банк.

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

5. Порядок формування Правління. Строк повноважень

5.1. Голова Правління, перші заступники голови Правління, заступник голови Правління та члени Правління обираються Спостережною радою строком на 3 (три) роки. Кандидатура голови 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:

- повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління;
- стаж роботи у банківській системі за відповідним фахом не менше трьох років;
- бездоганну ділову репутацію.

Кандидат на посаду голови Правління, окрім іншого, повинен мати попередній досвід керівної роботи у банках не менше ніж 1 (один) рік.

5.3. Не можуть бути головою та/або членами Правління особи, які займали посади Голови Національного банку України, заступників Голови Національного банку України, керівників структурних підрозділів, які за посадою входили до складу Правління Національного банку України, та членів Ради Національного банку України, якщо з дня припинення їх повноважень не минув один рік.

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

5.5. У першу чергу Спостережна рада обирає голову Правління серед запропонованих кандидатів.

5.6. Члени Правління обираються Спостережною радою за списком, запропонованим головою Правління, протягом того ж засідання, на якому обрано голову Правління.

У разі, якщо Спостережна рада не підтримала запропонованого складу Правління, голова Правління пропонує новий склад Правління, але не більше ніж двічі протягом відповідного засідання Спостережної ради. У разі, якщо жоден з запропонованих складів Правління не був обраний, Спостережна рада 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 (голови, перших заступників, заступника та членів) Правління є рішенням про відкликання попереднього складу Правління.

5.7. Перші заступники, заступник та члени Правління набувають своїх повноважень з моменту їх обрання Спостережною радою.

Голова Правління заступає на посаду після надання письмової згоди на це Національним банком України.

5.8. Повноваження голови та/або членів Правління припиняються достроково у разі:

- 1) подання до Спостережної ради заяви про складання повноважень;
- 2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, в разі набрання законної сили вирокom чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 3) відкликання його за рішенням Спостережної ради;
- 4) визнання Загальними зборами або Спостережною радою роботи Правління чи окремого його члена незадовільною;
- 5) прийняття рішення про відкликання діючого складу Правління та обрання нового складу Правління;
- 6) настання інших обставин, передбачених договором (контрактом), укладеним між Банком та членом Правління.

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

5.9. У разі припинення повноважень окремого члена Правління, Спостережна рада 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, Спостережна рада в першу чергу обирає голову Правління у відповідності з вимогами цього Положення.

5.10. Спостережна рада має право відсторонити від здійснення повноважень голову чи члена Правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Банку.

У випадку відсторонення голови Правління Спостережна рада зобов'язана призначити з числа членів Правління особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Правління.

У разі відсторонення голови чи члена Правління Спостережна рада зобов'язана протягом 10 (десяти) днів з дати усунення обставин, що мали наслідком відсторонення голови чи члена Правління від виконання обов'язків, скликати засідання Спостережної ради, до порядку денного якого має бути включене питання щодо подальшого виконання головою чи членом Правління його обов'язків або (в залежності від обставин, що мали наслідком відсторонення голови чи члена Правління від виконання обов'язків) про переобрання голови чи члена Правління.

5.11. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5.12. Між призначеними головою Правління, першими заступниками голови Правління, заступником голови Правління, членами Правління та Спостережною радою від імені Банку в особі голови Спостережної ради (або уповноваженої Спостережною радою особи) укладається трудовий договір (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 і проводяться у разі необхідності, але не менше ніж один раз на місяць.

6.2. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) за його власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Спостережної ради;
- 3) за ініціативою Ревізійної комісії;
- 4) 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.

Члени Правління повинні бути персонально повідомлені про дату 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.

6.3. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів 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.

6.4. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У випадку відсутності голови Правління право головувати на засіданні Правління надається першому заступникові голови Правління, визначеному головою Правління.

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

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

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Спостережної ради, Ревізійної комісії, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також інші особи, присутність яких необхідна для вирішення питань порядку денного засідання Правління.

6.6. 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.

6.7. Під час голосування голова та кожен з членів Правління мають 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.

6.8. 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) повне найменування Банку;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік членів Правління та інших осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головуючим на засіданні.

Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

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 головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.9. 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.

6.10. Протокол засідання Правління зберігається в Банку протягом усього строку діяльності Банку.

Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Спостережної ради 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.

6.11. 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

7. Комітети Правління

7.1. З метою оптимізації та забезпечення більш ефективної роботи при Правлінні можуть утворюватися постійно діючі виконавчі робочі органи (далі – 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 регулярно щоквартально звітувати перед Спостережною радою.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Спостережною радою про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Спостережної ради;
- 2) фінансово-економічний стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 3) виконання бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності 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 Спостережною радою може бути викладений в усній формі, якщо інше не буде визначено рішенням Спостережної ради.

На Загальних зборах звіт Правління викладається головою Правління або особою, яка виконує його повноваження.

8.5. Окрім регулярних звітів Спостережній раді, Правління на письмову вимогу Спостережної ради зобов'язано:

- 1) у письмовій формі звітувати на найближчому засіданні Спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі Спостережної ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 2) своєчасно надавати членам Спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Спостережною радою своїх функцій;
- 3) негайно інформувати Спостережну раду про надзвичайні події у діяльності Банку.

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

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набуває чинності з дати затвердження його Загальними зборами.

9.2. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестає 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



/Н.О.Пасенова/

Секретар Зборів



/Л.В.Новосад/

Тогова Тривалість
Чувствеский Д. Д. 8 (вісім) стр

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

