

Затверджено
Загальними зборами акціонерів
приватного акціонерного товариства
"Всеукраїнський депозитарій цінних паперів"
Протокол № 1 від 28 березня 20013року

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" (надалі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ" (надалі – Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

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

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

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

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства (включно з тими, вирішення яких було делеговане Правлінню за рішенням інших органів Товариства), крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Товариства.

2.4. У своїй діяльності Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства, а також підконтрольне Загальним зборам, Наглядовій раді та Ревізійній комісії Товариства.

2.5. Голова Правління виконує повноваження голови колегіального виконавчого органу Товариства згідно зі Статутом Товариства, керує роботою Правління і представляє його перед іншими органами Товариства.

2.6. У разі відсутності Голови Правління тимчасове виконання його обов'язків покладається на першого заступника Голови Правління Товариства, який виконує обов'язки Голови Правління Товариства без довіреності. У разі одночасної відсутності Голови та

першого заступника Голови Правління виконання обов'язків Голови Правління покладається на заступника Голови Правління. В такому разі заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління Товариства без довіреності.

2.7. Компетенція Правління визначається Статутом Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження (окремі думки тощо) на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства 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 чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а у випадках, передбачених Статутом Товариства, а також у разі необхідності чи на вимогу уповноваженого органу – також у засіданнях Наглядової ради Товариства, чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно письмово повідомляти про неможливість такої участі з зазначенням причини;
- 5) дотримуватися встановлених Статутом Товариства правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Товариства та законом;
- 6) дотримуватися усіх встановлених у Товаристві 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, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 7) контролювати підготовку і своєчасне надання членам Правління матеріалів до засідання Правління в межах сфери відання відповідного члена Правління;

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

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

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

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

3.4. Члени Правління, які голосували за рішення, що призвело до збитків Товариства несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Товариства.

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

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

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління: перший заступник Голови Правління; заступник Голови Правління.

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. До складу Правління Товариства не може входити особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка здійснює діяльність на тих самих ринках, що і Товариство.

4.5. Особа, кандидатура якої пропонується для обрання до складу Правління, повинна відповідати наступним вимогам:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) відсутність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

5. ФОРМУВАННЯ ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства в порядку, передбаченому Статутом Товариства.

5.2. Голова Правління, перший заступник та заступник Голови Правління (члени Правління) обираються Наглядовою радою строком на 3 (три) роки.

5.3. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства за списком, запропонованим Головою Правління, протягом того ж засідання, на якому обрано Голову Правління.

У разі, якщо Наглядова рада Товариства не підтримала запропонованого складу Правління, Голова Правління пропонує новий склад Правління не більше ніж двічі протягом відповідного засідання Наглядової ради. У разі, якщо жоден з запропонованих складів Правління не був обраний, Наглядова 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 та членів) Правління Товариства є рішенням про відкликання попереднього складу Правління.

5.4. Член Правління набуває своїх повноважень з моменту затвердження його рішенням Наглядової ради. Перше засідання Правління нового складу скликається Головою Правління не пізніше 1 (одного) тижня з дня обрання нового складу Правління.

5.5. Повноваження Голови та/або членів Правління Товариства припиняються достроково у разі:

- 1) подання до Наглядової ради Товариства заяви про складання повноважень;
- 2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, в разі набрання законної сили вирокком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 3) відкликання його за рішенням Наглядової ради;
- 4) визнання Загальними зборами або Наглядовою радою Товариства 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 Товариством та членом Правління.

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

5.6. У разі припинення повноважень окремого члена Правління, Наглядова рада призначає на вакантну посаду члена Правління особу, запроповану Головою Правління, на строк, що залишився до закінчення повноважень відповідного складу Правління.

5.7. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову чи члена Правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства.

В такому випадку Наглядова рада зобов'язана призначити з числа членів Правління особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

У разі відсторонення Голови чи члена Правління Наглядова рада зобов'язана протягом 10 (десяти) днів з дати усунення обставин, що передували відстороненню Голови чи члена Правління від виконання обов'язків, оголосити про скликання засідання Наглядової 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 ним обов'язків) про переобрання Голови чи члена Правління Товариства.

У випадку, передбаченому абзацом третім п.5.7 розділу 5 цього Положення, кандидатура нового члена Правління пропонується Головою Правління Товариства, якщо відповідний Голова Правління не був усунений в порядку, передбаченому пунктом 5.7 розділу 5 цього Положення.

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

5.9. З Головою та членами Правління укладається трудовий договір (контракт), що підписується Головою Наглядової ради чи особою, уповноваженою на те Наглядовою радою.

6. ЗАСІДАННЯ 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 Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

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.

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 та цього Положення.

6.4. Голова Правління головує на засіданні Правління Товариства та організує його проведення. У випадку відсутності Голови Правління право головувати на засіданні Правління надається першому заступникові Голови Правління.

Головуючий на засіданні Правління призначає секретаря засідання, на якого покладається відповідальність за ведення протоколу засідання Правління.

6.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 (дві третини) від загальної кількості членів Правління.

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради Товариства, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

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 дні з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 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) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головоючим на засіданні та секретарем та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

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) 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 Товариства.

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.

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

6.10. Протокол засідання Правління, підшитий до книги протоколів, зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення посадовим особам органів управління Товариства та акціонерам Товариства у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

6.11. Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві 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. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

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

7.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

7.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) фінансово-економічний стан Товариства;
- 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства.

7.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та засіданні Наглядової ради Товариства.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Товариства, Правління Товариства зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради Товариства звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової 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 Наглядової ради Товариства на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Товариства своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події у діяльності Товариства, до яких можуть бути віднесені події, зокрема:

(i) зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у статті 41 Закону України "Про цінні папери та фондовий ринок";

(ii) укладення Товариством або розірвання чи дострокове припинення в інший спосіб значних правочинів;

(iii) суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

(iv) застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства України тощо.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набуває чинності з дня затвердження його Загальними зборами.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення можуть вноситись на розгляд Загальних зборів Наглядовою радою та/або Ревізійною комісією та набувають чинності після затвердження їх Загальними зборами.

8.3. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестає відповідати чинному законодавству України або Статуту Товариства, відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Товариства.

Голова Зборів

Пасенова Н. О.

Секретар Зборів

Новосад Л. В.