

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 річних Загальних зборів акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З  
ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА  
ФІНАНСОВИХ РИНКАХ", проведених дистанційно  
"12" вересня 2022 р. № 1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Наглядову раду**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**"РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА**  
**ФІНАНСОВИХ РИНКАХ"**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Наглядову раду 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 – Розрахунковий центр), розробленим відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства", Закону України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки", інших актів законодавства України та Статуту Розрахункового центру.

1.2. Положення визначає правовий статус, права та обов'язки Наглядової ради Розрахункового центру (далі – Наглядова рада), склад, строк повноважень, порядок формування та організацію (порядок) роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради.

1.3. Затвердження Положення, внесення до нього змін та/або доповнень здійснюється виключно загальними зборами акціонерів Розрахункового центру (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 Розрахункового центру, пріоритет щодо застосування мають норми законодавчих актів України та/або Статут Розрахункового центру відповідно.

**2. Правовий статус Наглядової ради**

2.1. Наглядова рада є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Розрахункового центру і в межах компетенції, визначеної Статутом Розрахункового центру та Законом України "Про акціонерні товариства", здійснює управління Розрахунковим центром, а також контролює та регулює діяльність Правління.

Наглядова рада несе відповідальність за забезпечення стратегічного управління Розрахунковим центром.

2.2. Компетенція Наглядової ради визначається Статутом Розрахункового центру.

2.3. Наглядова рада підзвітна Загальним зборам, рішення яких є для неї обов'язковими.

2.4. Механізми виявлення, запобігання та усунення конфліктів інтересів між Наглядовою радою та іншими органами Розрахункового центру та їх членами регулюється Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ДОГОВОРІВ НА ФІНАНСОВИХ РИНКАХ", яка затверджується Наглядовою радою і оприлюднюється на вебсайті Розрахункового центру.

### **3. Права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради**

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

1) брати участь у засіданнях Правління Розрахункового центру;

2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Розрахунковий центр, необхідну для виконання своїх повноважень, знайомитися із документами Розрахункового центру стосовно господарської діяльності Розрахункового центру. Вищезазначена інформація та документи надаються письмово або засобами електронного зв'язку членам Наглядової ради протягом 10 (десяти) днів або інший строк, визначений запитом щодо надання інформації;

3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради у встановленому Статутом Розрахункового центру та цим Положенням порядку;

4) надавати у письмовій формі зауваження (окрему думку тощо) на рішення Наглядової ради;

5) інші права, визначені законодавством України та Статутом Розрахункового центру.

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) діяти в інтересах Розрахункового центру 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 Розрахункового центру, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Розрахункового центру;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

4) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради, її комітетів (у разі, якщо член Наглядової ради є членом комітету), а також, у разі необхідності, – у Загальних зборах Розрахункового центру. Завчасно повідомляти голову Наглядової ради або особу, яка виконує його обов'язки, про неможливість такої участі із зазначенням причини;

5) дотримуватися встановлених у Розрахунковому центрі правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Розрахункового центру та законодавством України;

6) дотримуватися всіх встановлених у Розрахунковому центрі 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 повноважень члена Наглядової ради, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) повідомити протягом 10 (десяти) днів у письмовій формі Наглядову раду та Правління про виникнення обставин, що згідно з законодавством та/або Статутом Розрахункового центру перешкоджають подальшому перебуванню відповідного чи іншого члена Наглядової ради на посаді;

8) заздалегідь поінформувати Наглядову раду та Правління про наявність власної заінтересованості у вчиненні Розрахунковим центром правочину;

9) протягом 3 (трьох) робочих днів з дати обрання до складу Наглядової ради повідомити Розрахунковому центру: особисту контактну інформацію (поштову адресу для листування, адресу електронної пошти, робочий та мобільний телефони), що використовуватиметься для обміну інформацією та повідомленнями; інформацію з метою визначення пов'язаних (зв'язаних) осіб Розрахункового центру; інформацію про свою ділову репутацію; свої ідентифікаційні дані, передбачені нормативно-правовим актом, що регулює ліцензійні умови провадження професійної діяльності на ринках капіталу – клірингової діяльності; а також протягом 3 (трьох) робочих днів повідомляти про зміну вищевказаної інформації;

10) протягом 5 (п'яти) робочих днів надавати на запит Розрахункового центру інформацію, необхідну для перевірки Розрахунковим центром відповідності членів Наглядової ради кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, а незалежних членів Наглядової ради (далі – незалежні директори) також вимогам щодо їх незалежності, встановленим законодавством України;

11) у разі, якщо незалежний директор Наглядової ради протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним законодавством України, негайно скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Розрахунковому центру;

12) у разі, якщо протягом строку своїх повноважень член Наглядової ради перестає відповідати вимогам, визначеним законодавством України щодо його ділової репутації та професійної придатності, скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Розрахунковому центру;

13) мати можливість приділяти достатньо часу роботі в Наглядовій раді Розрахункового центру (мінімальна норма часу складає не менше 16 годин на місяць для голови Наглядової ради, 14 годин на місяць - для члена Наглядової ради) і не бути членом наглядової ради чи виконавчого органу більш як двох інших юридичних осіб;

14) до укладання цивільно-правового договору або трудового договору (контракту) ознайомитись з цим Положенням та іншими внутрішніми документами Розрахункового центру, що регулюють діяльність органів Розрахункового центру, функціонування системи внутрішнього контролю, права та обов'язки членів Наглядової ради, мінімальну норму часу, який члени Наглядової ради зобов'язані будуть виділяти для виконання покладених на них функцій в Наглядовій раді.

3.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Розрахунковим центром за збитки, завдані їх винними діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Розрахункового центру.

3.4. Розрахунковий центр має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів.

3.5. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

3.6. Матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Наглядової ради здійснюється за рахунок Розрахункового центру відповідно до затвердженого Наглядовою радою бюджету Розрахункового центру.

#### 4. Склад Наглядової ради

4.1. Членами Наглядової ради можуть бути незалежні директори, акціонери Розрахункового центру та представники акціонерів Розрахункового центру. Кількісний склад Наглядової ради становить 7 (сім) осіб. Наглядова рада не менш як на одну третину має складатися з незалежних директорів. Членом Наглядової ради може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. До складу Наглядової ради входять (її членами є) голова, заступник голови та члени Наглядової ради.

4.2. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами шляхом кумулятивного голосування, голова Наглядової ради обирається шляхом кумулятивного голосування з числа обраних членів Наглядової ради в порядку, передбаченому цим Положенням та Положенням про Загальні збори, заступник голови Наглядової ради обирається Наглядовою радою з числа її членів.

4.3. Особи, які входять до складу Наглядової ради, є посадовими особами Розрахункового центру. Член Наглядової ради не може входити до складу Правління, а також обіймати інші посади в Розрахунковому центрі на умовах трудового договору (контракту) або надавати послуги Розрахунковому центру відповідно до цивільно-правового договору.

4.4. Особи, які входять до складу Наглядової ради, повинні відповідати вимогам законодавства України, що висуваються до посадових осіб органів акціонерного товариства та професійних учасників ринків капіталу та організованих товарних ринків.

Члени Наглядової ради з урахуванням обов'язків кожного члена Наглядової ради завжди мають відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установлені Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Колективна придатність Наглядової ради повинна відповідати розміру, особливостям діяльності Розрахункового центру, характеру й обсягам послуг, що надаються.

4.5. Комітет Наглядової ради з питань призначень не менше одного разу на рік здійснює перевірку членів Наглядової ради щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, а незалежних директорів – також на відповідність вимогам щодо їх незалежності. Така перевірка також здійснюється протягом одного місяця з дати обрання нового складу Наглядової ради.

4.6. Для цілей оцінки відповідності критеріям, визначеним Законом України "Про акціонерні товариства", особи, яка може вважатися незалежним директором, під "істотними діловими відносинами" розуміються ділові відносини, встановлені на підставі договору/договорів, згідно якого/яких здійснюється постачання/споживання товарів, робіт або надання/споживання послуг (включаючи фінансові, юридичні, консультаційні), вартість яких становить 10 і більше відсотків статутного капіталу Розрахункового центру за одним таким договором або сумарно за кількома договорами, укладеними між одними й тими ж сторонами протягом календарного року. Під час визначення істотності ділових відносин не приймаються до розрахунку суми коштів та вартість активів, які внесені учасниками клірингу на відповідні рахунки Розрахункового центру для здійснення / забезпечення розрахунків за деривативними контрактами, правочинами щодо фінансових інструментів, щодо валютних цінностей та товарними операціями, укладеними на організованому ринку та поза ним, а також правочини, стороною яких є Розрахунковий центр як центральний контрагент.

## 5. Строк повноважень Наглядової ради

5.1. Члени Наглядової ради (включаючи голову Наглядової ради) обираються акціонерами під час проведення Загальних зборів на строк 3 (три) роки.

5.2. Одна й та сама особа може переобиратися головою та членом Наглядової ради необмежену кількість разів.

5.3. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

1) у разі визнання Загальними зборами роботи Наглядової ради незадовільною – повноваження припиняються з дати прийняття такого рішення Загальними зборами;

2) у разі обрання Загальними зборами нового складу Наглядової ради – повноваження припиняються з дати прийняття Загальними зборами рішення про обрання нового складу Наглядової ради;

3) за його бажанням за умови повідомлення про це Розрахункового центру не менше ніж за 2 (два) тижні до дати припинення повноважень – повноваження припиняються через 2 (два) тижні після подання Розрахунковому центру відповідної письмової заяви члена Наглядової ради;

4) у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я – повноваження припиняються з дати одержання Розрахунковим центром письмового повідомлення члена Наглядової ради або іншого підтверджуючого документа;

5) у разі його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим – повноваження припиняються з дати одержання Розрахунковим центром документа, що згідно законодавства України встановлює цей факт;

6) у разі набрання законної сили вирокom чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради – повноваження припиняються з дати отримання Розрахунковим центром копії вироку чи рішення суду, яке набрало законної сили;

7) призначення його до складу Правління Розрахункового центру, – повноваження припиняються з часу такого призначення;

8) у разі отримання Розрахунковим центром письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера – повноваження припиняються з моменту отримання Розрахунковим центром письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради;

9) у разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестав відповідати вимогам, визначеним законодавством України, – повноваження припиняються з моменту отримання Розрахунковим центром відповідного письмового повідомлення від такого члена Наглядової ради;

10) у разі якщо протягом строку своїх повноважень член Наглядової ради перестав відповідати вимогам, визначеним законодавством України щодо його ділової репутації та професійної придатності, – повноваження припиняються з моменту отримання Розрахунковим центром відповідного письмового повідомлення від такого члена Наглядової ради.

5.4. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія цивільно-правового або трудового договору (контракту), укладеного з ним.

5.5. Член Наглядової ради, обраний як представник акціонера або групи акціонерів, може бути замінений таким акціонером або групою акціонерів у будь-який час, про що такий

акціонер (акціонери), представником якого (яких) є відповідний член Наглядової ради, повинен (повинні) письмово повідомити Розрахунковий центр.

Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною (прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить). Письмове повідомлення надається на адресу місцезнаходження Розрахункового центру. Таке письмове повідомлення розміщується Розрахунковим центром на власному вебсайті протягом одного робочого дня після його отримання.

Новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту отримання Розрахунковим центром письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого є відповідний член Наглядової ради.

5.6. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Наглядової ради і до обрання всього складу Наглядової ради засідання Наглядової ради є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її складу.

5.7. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її кількісного складу, обраного відповідно до вимог Закону Загальними зборами або у разі визнання Загальними зборами роботи Наглядової ради незадовільною і необрання цими Загальними зборами нового складу Наглядової ради, Розрахунковий центр протягом 3 (трьох) місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання нового складу Наглядової ради з урахуванням вимог Статуту Розрахункового центру.

## **6. Порядок формування Наглядової ради**

6.1. Кожний акціонер Розрахункового центру має право вносити пропозиції щодо кандидатів (висувати кандидатів) до складу Наглядової ради. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісного складу Наглядової ради. Пропозиції щодо таких кандидатів вносяться і рішення про включення кандидатів до переліку кандидатів для обрання до складу Наглядової ради приймається в порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням вимог цього Положення та Положення про Загальні збори.

6.2. Особа, кандидатура якої пропонується для обрання до складу Наглядової ради, повинна відповідати наступним вимогам:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, передбаченим законодавством України;
- 3) іншим вимогам, передбаченим законодавством України.

Особа, кандидатура якої пропонується для обрання на посаду члена Наглядової ради – незалежного директора, також повинна відповідати встановленим законодавством України вимогам щодо незалежності.

Головою та/або членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися видами діяльності, які провадить Розрахунковий центр, а також особи, які мають судимість за вчинення кримінальних правопорушень проти власності, у сфері господарської діяльності, у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, якщо ця судимість не погашена і не знята в установленому законом порядку.

Акціонер, який вносить пропозиції щодо кандидатів до складу Наглядової ради, до дати внесення таких пропозицій повинен здійснити перевірку таких кандидатів на відповідність кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним законодавством України, а також оцінити рівень компетенції таких кандидатів у порядку, визначеному внутрішнім документом Розрахункового центру, що затверджується Загальними зборами акціонерів.

6.3. Пропозиція акціонера про висування кандидата (кандидатів) для обрання до складу Наглядової ради подається в письмовій формі Наглядової ради на адресу за місцезнаходженням Розрахункового центру (а у випадку скликання позачергових Загальних зборів акціонерами у порядку, передбаченому ст. 47 Закону України "Про акціонерні товариства" – на адресу, зазначену в повідомленні про проведення Загальних зборів) не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів, порядок денний яких передбачає питання про обрання Наглядової ради та повинна містити відомості, передбачені п. 6.4. цього Положення.

Пропозиція акціонера щодо кандидата (кандидатів) до складу Наглядової ради має бути засвідчена підписом акціонера (його представника), що її вносить (за наявності), із зазначенням кількості та типу акцій, належних акціонеру, і містити письмову згоду кандидата, який пропонується для обрання до Наглядової ради. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається документ, що підтверджує повноваження представника акціонера, оформлений відповідно до вимог законодавства України.

Пропозиція акціонера щодо кожного кандидата, що висувається, має містити інформацію чи є особа кандидатом на посаду голови Наглядової ради. У випадку відсутності відповідної інформації особа вважається кандидатом на посаду голови Наглядової ради.

До пропозиції акціонера щодо кожного кандидата додається інформація, складена в довільній формі, щодо проведення перевірки відповідного кандидата на відповідність кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленим законодавством України, а також щодо оцінки колективної придатності кандидатів (у разі подання пропозиції щодо кандидатів, кількість яких відповідає кількісному складу Наглядової ради, визначеному Статутом Розрахункового центру).

Не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення Загальних зборів акціонер має право замінити висунутого кандидата на іншого.

6.4. Пропозиція акціонера щодо кандидата (кандидатів) до складу Наглядової ради подається у вигляді заяви, яка має бути оформлена відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

6.5. У разі ненадання кандидатом (іншою особою) заяви про згоду, а також у разі відсутності у заяві всіх або частини відомостей, визначених пунктом 6.4. цього розділу цього Положення, про це вказується у бюлетені для кумулятивного голосування.

6.6. Кандидати до складу Наглядової ради, що запропоновані акціонерами (акціонером), які сукупно є власниками 5 (п'яти) або більше відсотків голосуючих акцій Розрахункового центру, підлягають обов'язковому включенню до переліку кандидатів для обрання до складу Наглядової ради. У такому разі рішення Наглядової ради не вимагається, а кандидат вважається включеним до переліку кандидатів для обрання до складу Наглядової ради, якщо пропозиція акціонерів (акціонера) подана з дотриманням вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

6.7. Форма і текст бюлетеня для голосування з питань обрання членів та голови Наглядової ради затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів з урахуванням вимог Положення про Загальні збори Розрахункового центру.

6.8. В бюлетень для голосування з питання обрання членів Наглядової ради включається загальний перелік кандидатів для обрання до складу Наглядової ради, що складається з кандидатів, запропонованих (висунутих) відповідно до законодавства України та цього Положення. При цьому, такий перелік кандидатів для обрання до складу Наглядової ради містить інформацію, передбачену пунктом 6.4. цього розділу цього Положення. В бюлетень для голосування з питання обрання голови Наглядової ради включається перелік кандидатів до складу Наглядової ради, щодо яких пропозиції акціонерів, які їх висували, не містили застереження, що особа не є кандидатом на посаду голови Наглядової ради. Такий перелік кандидатів містить щодо кожного кандидата інформацію, включену до переліку кандидатів для обрання до складу Наглядової ради.

6.9. Голосування з питання про обрання членів Наглядової ради здійснюється шляхом кумулятивного голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, висесених до переліку кандидатів, але єдиним бюлетенем для голосування (щодо всього переліку кандидатів).

Обраними до складу Наглядової ради вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів порівняно з іншими кандидатами.

6.10. Голова Наглядової ради обирається Загальними зборами з числа обраних членів Наглядової ради шляхом кумулятивного голосування.

При обранні голови Наглядової ради голосування здійснюється тільки щодо тих осіб, які були обрані до складу Наглядової ради. У випадку, якщо акціонер віддав голоси за кандидата, якого не було обрано до складу Наглядової ради, такий бюлетень не враховується під час підрахунку голосів з цього питання.

6.11. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами.

6.12. Питання стосовно порядку формування та обрання членів Наглядової ради, не врегульовані цим Положенням, визначаються Статутом Розрахункового центру та Положенням про Загальні збори Розрахункового центру.

## **7. Робочі органи Наглядової ради**

7.1. Робочими органами Наглядової ради є:

- голова Наглядової ради;
- заступник голови Наглядової ради;
- секретар Наглядової ради;
- тимчасові та постійні комітети Наглядової ради.

7.2. Голова Наглядової ради:

1) очолює та організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану засідань, затвердженого Наглядовою радою;

2) забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними;

3) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань;

4) забезпечує ефективне функціонування Наглядової ради шляхом надання повідомлень про день і час проведення засідань та завчасне розповсюдження необхідних матеріалів;



- 5) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами про роботу Наглядової ради;
- 6) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Розрахункового центру;
- 7) у разі, якщо Наглядовою радою не прийняте інше рішення – підписує від імені Розрахункового центру контракти з членами Правління;
- 8) відкриває Загальні збори та головує на них;
- 9) ініціює створення постійних чи тимчасових комітетів Наглядової ради;
- 10) ініціює обрання корпоративного секретаря Розрахункового центру та затвердження Наглядовою радою Положення про корпоративного секретаря Розрахункового центру;
- 11) забезпечує складання Наглядовою радою щорічного плану засідань Наглядової ради.

7.3. У випадку відсутності голови Наглядової ради або неможливості ним виконання своїх повноважень, заступник голови Наглядової ради тимчасово виконує повноваження голови Наглядової ради відповідно до законодавства України, Статуту Розрахункового центру, цього Положення, рішень Загальних зборів та/або Наглядової ради, крім виконання функцій Голови Загальних зборів.

7.4. Заступник голови Наглядової ради обирається на термін повноважень Наглядової ради. Заступник голови Наглядової ради обирається з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів.

Особа вважається обраною заступником голови Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість членів Наглядової ради, що прийняли участь в засіданні.

Заступник голови Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради може бути переобраний за рішенням Наглядової ради.

7.5. Повноваження секретаря Наглядової ради може виконувати корпоративний секретар (у разі наявності) або інша особа з числа працівників Розрахункового центру, яка визначена за рішенням Наглядової ради. Секретар формує перелік питань для включення до порядку денного засідань Наглядової ради, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради, їх оформлення та зберігання. На секретаря Наглядової ради покладаються обов'язки щодо вирішення організаційних питань діяльності Наглядової ради, якщо вирішення відповідних питань не належить до компетенції голови Наглядової ради. За рішенням Наглядової ради на секретаря Наглядової ради можуть бути покладені додаткові повноваження.

Особа вважається обраною секретарем Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість членів Наглядової ради, що прийняли участь в засіданні.

Секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради може бути переобраний за рішенням Наглядової ради.

7.6. Постійні чи тимчасові комітети Наглядової ради створюються за рішенням Наглядової ради з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Назви комітетів, перелік питань, які передаються комітетам для вивчення і підготовки, персональний склад комітетів, строк їх діяльності визначаються рішенням Наглядової ради відповідно до вимог законодавства України. Обов'язково утворюються комітет з питань аудиту, комітет з управління ризиками, комітет з питань визначення винагороди посадовим особам Розрахункового центру (далі – комітет з винагород) і комітет з питань призначень. Комітет з питань аудиту і комітет з управління ризиками можуть бути об'єднані. Комітет з винагород

та комітет з питань призначень можуть бути об'єднані. Наглядова рада з числа її членів визначає відповідальну особу, на яку покладено обов'язок із забезпечення реалізації функції комплаєнсу (далі – відповідальна особа), або створює комітет з питань комплаєнсу. Комітети очолюють члени Наглядової ради, які є незалежними директорами. Більшість членів зазначених комітетів повинні становити незалежні директори.

Комітети не є органом Розрахункового центру і не мають право діяти від імені Розрахункового центру.

Рішення про утворення комітету Наглядової ради / визначення відповідальної особи, про перелік питань, які передаються йому / їй для вивчення і підготовки, про затвердження внутрішнього положення, що регулює діяльність комітету (відповідальної особи), та про персональний склад комітету приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, що прийняли участь у відповідному засіданні.

7.7. Висновки комітетів розглядаються Наглядовою радою на її засіданнях, з обов'язковим внесенням відповідного питання до порядку денного, та затверджуються в загальному порядку, передбаченому для прийняття Наглядовою радою рішень.

Наглядова рада приймає рішення з питань попередньо підготовлених комітетом/відповідальною особою виключно на підставі та в межах пропозицій такого комітету/відповідальної особи, оформлених відповідним проектом рішення Наглядової ради. Мотивоване рішення Наглядової ради про відхилення пропозиції комітету/відповідальної особи падається Наглядовою радою комітету/відповідальній особі для повторної підготовки пропозиції.

У разі відсутності пропозицій від комітету/відповідальної особи Наглядова рада не має права приймати рішення з питань, що готуються комітетами/відповідальною особою для розгляду Наглядовою радою.

7.8. Наглядова рада несе відповідальність за роботу створених нею комітетів та відповідальної особи. Наглядова рада забезпечує наявність положень щодо діяльності всіх створених Наглядовою радою комітетів та відповідальної особи.

## **8. Порядок (організація) роботи Наглядової ради**

8.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання.

8.2. Засідання Наглядової ради може проводитися шляхом:

- очного голосування;
- заочного голосування (далі – шляхом опитування).

8.3. Рішення про проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування приймається головою Наглядової ради (особою, яка виконує його обов'язки).

8.4. Засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради (або особою, яка виконує його обов'язки) у разі необхідності (але не рідше ніж один раз на 3 (три) місяці) за власною ініціативою або на вимогу: будь-якого члена Наглядової ради; члена Правління або Правління; керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) та інших керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю.

Ініціатор засідання Наглядової ради бере участь у скликаному на його вимогу засіданні Наглядової ради.

8.5. Вимога про скликання засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Розрахункового центру на ім'я Наглядової ради.

Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду або найменування особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного, та матеріали щодо відповідного питання.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

8.6. Голова Наглядової ради зобов'язаний скликати засідання протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання Розрахунковим центром письмової вимоги про це на дату, визначену у такій вимозі, але не пізніше, ніж через 20 (двадцять) календарних днів з дня отримання письмової вимоги.

У разі, якщо протягом строку, встановленого абзацом першим цього пункту, голова Наглядової ради не скликав засідання Наглядової ради, таке засідання може бути скликано самими ініціаторами.

8.7. Порядок денний засідання Наглядової ради формується секретарем Наглядової ради відповідно до вказівок голови Наглядової ради або особи, яка виконує його обов'язки, а у випадку, визначеному абзацом другим пункту 8.6 цього Положення – ініціатором проведення засідання.

На засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з членів Наглядової ради, що приймають участь у засіданні, не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

8.8. Про проведення засідання члени Наглядової ради повідомляються не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до дати проведення засідання шляхом надіслання секретарем Наглядової ради повідомлення на адресу електронної пошти, вказану відповідним членом Наглядової ради на виконання підпункту 9) пункту 3.2 цього Положення. В повідомленні про проведення засідання Наглядової ради вказуються форма проведення засідання (шляхом очного голосування або шляхом опитування), дата, час початку і місце проведення засідання (у разі очного голосування) або дата голосування бюлетенями (у разі проведення засідання шляхом опитування), порядок денний засідання. Разом з повідомленням членам Наглядової ради надсилаються матеріали щодо питань порядку денного засідання.

У випадку нагальної необхідності за рішенням голови Наглядової ради засідання Наглядової ради можуть скликатись та проводитись без дотримання строків щодо скликання засідання, повідомлення про проведення засідання та направлення матеріалів засідання, встановлених цим Положенням.

8.9. Протягом 3 (трьох) місяців після закінчення фінансового року проводиться засідання Наглядової ради з метою розгляду та погодження питань, що виносяться на річні Загальні збори.

Не пізніше дати проведення засідання Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання щодо скликання річних Загальних зборів, Наглядова рада розглядає представлений головою Наглядової ради звіт про роботу Наглядової ради за звітний період, який також включає звіт про оцінку діяльності Наглядової ради, розглядає та затверджує план засідань Наглядової ради на поточний рік.

8.10. Засідання Наглядової ради шляхом очного голосування вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини складу Наглядової ради.

Член Наглядової ради може прийняти участь в засіданні Наглядової ради шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови, що такий член Наглядової ради може бачити та чути всіх учасників засідання, спілкуватись з ними та всі учасники засідання можуть бачити та чути, спілкуватись з відповідним членом Наглядової ради. Інформація про участь члена Наглядової ради у засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

8.11. Голова Правління Розрахункового центру має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу. На засідання Наглядової ради або для розгляду окремих питань порядку денного засідання також можуть запрошуватися інші особи, участь яких необхідна для розгляду питань порядку денного засідання.

За пропозицією голови Наглядової ради і за відсутності заперечень інших членів Наглядової ради, що беруть участь у засіданні Наглядової ради, таке засідання може бути проведене у формі закритого (у закритому засіданні можуть брати участь тільки члени Наглядової ради і секретар засідання).

8.12. Рішення Наглядової ради з усіх питань приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, що прийняли участь у відповідному засіданні.

При прийнятті Наглядовою радою рішення про укладення Розрахунковим центром правочину, щодо якого є заінтересованість в одного із членів Наглядової ради, такий член Наглядової ради не має права голосу з питання вчинення такого правочину. Рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається більшістю голосів членів Наглядової ради, які не є заінтересованими у вчиненні правочину, що приймають участь у засіданні Наглядової ради. Якщо у такому засіданні бере участь лише один незаінтересований член Наглядової ради, рішення про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю приймається таким членом одноосібно. Якщо Наглядова рада прийняла рішення про відхилення правочину із заінтересованістю або не прийняла жодного рішення протягом 30 днів з дня отримання необхідної інформації, питання про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю може бути винесене на розгляд Загальних зборів.

8.13. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) кожний член Наглядової ради (включаючи голову Наглядової ради) має один голос.

8.14. Рішення Наглядової ради на засіданні шляхом очного голосування приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

8.15. На засіданні Наглядової ради головує, як правило, голова Наглядової ради. У випадку відсутності голови Наглядової ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків, засідання може відбуватися під головуванням заступника голови Наглядової ради, а у випадку одночасної відсутності голови Наглядової ради та його заступника – під головуванням члена Наглядової ради, обраного головуючим безпосередньо на засіданні.

Головуючий на засіданні забезпечує ведення протоколу засідання та підписує його разом із секретарем засідання.

8.16. Протокол засідання Наглядової ради складається не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) днів після проведення засідання шляхом очного голосування або після закінчення строку, відведеного членам Наглядової ради для повернення секретарю Наглядової ради заповненого бюлетеня для голосування (у випадку проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування).

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

1) назва документа – "Протокол засідання Наглядової ради";

- 2) повне найменування Розрахункового центру;
- 3) реєстраційний номер протоколу;
- 4) місце, дата, час початку та час завершення засідання Наглядової ради (у разі проведення засідання шляхом очного голосування) або дата голосування бюлетенями (у разі проведення засідання шляхом опитування);
- 5) форма проведення засідання (очне голосування/заочне голосування, відкрите/закрите);
- 6) особи, які брали участь у засіданні;
- 7) головуючий та секретар засідання;
- 8) наявність кворуму;
- 9) порядок денний засідання;
- 10) доповідач та зміст доповіді щодо обговореного питання (якщо засідання відбувалося шляхом очного голосування);
- 11) висловлені думки членів Наглядової ради щодо обговореного питання;
- 12) окрема думка члена Наглядової ради, яка відрізняється від думки більшості (за наявності);
- 13) підсумки голосування (із зазначенням позиції кожного члена Наглядової ради);
- 14) зміст прийнятих рішень;
- 15) інформація щодо відмови членів Наглядової ради від участі в прийнятті рішень внаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

Протокол засідання Наглядової ради підписується головою Наглядової ради (або іншою особою, що головує на засіданні) та секретарем засідання Наглядової ради. Секретарем засідання Наглядової ради є секретар Наглядової ради або, у разі його відсутності, особа призначена Наглядовою радою, або заступник голови Наглядової ради. Протокол може бути оформлений у вигляді електронного документа, що визначається відповідним рішенням Наглядової ради.

Головуючий на засіданні несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові Наглядової ради. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

8.17. Засідання Наглядової ради шляхом опитування проводяться за рішенням голови Наглядової ради.

8.18. Якщо більше ніж 1/3 (одна третина) членів Наглядової ради заперечують проти проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування або результати голосування шляхом опитування виявили необхідність детального обговорення питань порядку денного, таке питання включається до порядку денного наступного засідання Наглядової ради, що проводиться шляхом очного голосування.

8.19. Бюлетень для голосування шляхом опитування має бути складено так, щоб на питання, яке включено до бюлетеню, можливо було дати однозначну відповідь "так", "ні" (проголосувати "за" або "проти"), або утриматися від голосування. Бюлетень для голосування шляхом опитування надсилається секретарем Наглядової ради кожному члену Наглядової ради на адресу електронної пошти, вказану відповідним членом Наглядової ради

на виконання підпункту 9) пункту 3.2 цього Положення разом з повідомленням про проведення засідання, що направляється у порядку та строки, визначені пунктом 8.8 цього розділу. Член Наглядової ради роздруковує електронну форму бюлетеня для голосування, ставить відмітку щодо свого волевиявлення («за», «проти» або «утримався»), власноручний підпис, дату підписання бюлетеня та направляє належним чином заповнений бюлетень в паперовому вигляді секретарю Наглядової ради для підбиття підсумків голосування (крім випадку, визначеного пунктом 8.22 цього розділу). Датою проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування є дата голосування бюлетенями, зазначена в повідомленні про проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування.

8.20. Заповнення бюлетеня для заочного голосування може здійснюватися з використанням технологій оформлення бюлетеня у вигляді електронного документа, у разі прийняття Наглядовою радою відповідного рішення. У разі прийняття такого рішення Наглядовою радою вимоги пункту 8.21 цього Положення щодо способу вручення (падання) бюлетенів для голосування не застосовуються.

8.21. Рішення вважається прийнятим, якщо відповідь "за" надійшла від більшості членів Наглядової ради, які прийняли участь в голосуванні, за умови, що належним чином заповнені бюлетені для голосування були отримані не пізніше дати проведення засідання більше ніж від половини членів Наглядової ради. У всіх інших випадках рішення вважається неприйнятим.

8.22. Результати проведення голосування шляхом опитування протягом 5 (п'яти) днів після закінчення строку подання заповнених бюлетенів оформлюються шляхом складання відповідного протоколу, який підписується головою Наглядової ради або його заступником, за умови якщо голова Наглядової ради не брав участі у голосуванні, та секретарем Наглядової ради. До протоколу додаються оригінали бюлетенів для голосування, отримані від членів Наглядової ради, які брали участь в опитуванні. Результати проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складання протоколу доводяться до відома всіх членів Наглядової ради засобами електронної пошти.

8.23. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, Правлінням та працівниками Розрахункового центру.

Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців шляхом направлення секретарем Наглядової ради на адресу електронної пошти посадової особи та/або працівника Розрахункового центру відповідної інформації про прийняті рішення або направлення витягів із протоколу (за необхідності) або шляхом направлення сканованої копії протоколу засідання Наглядової ради.

Секретар Наглядової ради готує та підписує витяги із протоколів засідань Наглядової ради.

8.24. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради.

8.25. Протоколи засідань Наглядової ради та іншої документації щодо її діяльності зберігаються у Розрахунковому центрі відповідно до затвердженої номенклатури справ. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Розрахункового центру.

8.26. Працівники Розрахункового центру, які мають доступ до протоколів та іншої документації щодо діяльності Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом.

8.27. Протоколи засідань або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Розрахункового центру у порядку, передбаченому Розрахунковим центром.

8.29. Наглядова рада має право використовувати у своїй роботі для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Розрахункового центру послуги фахівців Розрахункового центру (юристів, фінансистів тощо).

### **9. Звітвання Наглядової ради. Взаємодія з Правлінням Розрахункового центру, керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю**

9.1. Наглядова рада щороку повинна готувати звіт про свою роботу та подавати на затвердження Загальних зборів щорічний звіт про свою роботу. Звіт Наглядової ради є окремою складовою частиною річного звіту Розрахункового центру та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства України.

9.2. Звіт Наглядової ради повинен містити інформацію, передбачену законодавством України.

9.3. Звіт Наглядової ради складається у письмовій формі. На Загальних зборах звіт Наглядової ради представляє голова Наглядової ради або особа, яка виконує його обов'язки.

9.4. Наглядова рада з метою виконання покладених на неї функцій отримує від Правління Розрахункового центру, керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю, звітність, яка забезпечує належне виконання нею функцій. Форми, порядок та періодичність подання звітності Правлінням Розрахункового центру та керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю, визначаються законодавством України, Положенням про Правління Розрахункового центру, внутрішніми документами Розрахункового центру, які регулюють діяльність підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю, рішеннями Наглядової ради.

9.5. Наглядова рада з метою ефективного управління Розрахунковим центром проводить зустрічі з Правлінням Розрахункового центру, керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю, для обговорення отриманої Наглядовою радою звітності Правління та керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю, питань щодо виконання Правлінням та керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до систем внутрішнього контролю, рішень Наглядової ради, обговорення інших питань, пов'язаних з виконанням Наглядовою радою її повноважень. Зустрічі проводяться за ініціативи Наглядової ради чи за ініціативи Правління Розрахункового центру / керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до систем внутрішнього контролю, такі зустрічі можуть бути проведені у формі засідання Наглядової ради.

9.6. Наглядова рада не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління Розрахункового центру шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління Розрахункового центру (уключаючи анкетування).

### **10. Заключні положення**

10.1. Це Положення набуває чинності з дати набрання чинності редакцією Статуту Розрахункового центру, яка була затверджена Загальними зборами, які проведені 12 вересня 2022 року.

10.2. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення не відповідає законодавству України або Статуту Розрахункового центру, відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Розрахункового центру, що не тягне за собою втрати чинності іншими нормами цього Положення.

Голова Зборів



Андрій СУПРУН

Секретар Зборів



Світлана ЛОГІНОВА



Друга редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "22" грудня 2014 р. № 2
Третя редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "10" липня 2015 р. № 2
Четверта редакція	Затверджено Протокол річних Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "27" квітня 2017 р. № 2
П'ята редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "26" листопада 2018 р. № 3
Шоста редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "07" червня 2019 р. № 2
Сьома редакція	Затверджено Протокол № 1 річних Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках", які проведені 29 травня 2020 р.
Восьма редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "30" липня 2021 р. № 3