

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 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 – 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 права та обов'язки Правління Розрахункового центру (далі – Правління), правовий статус, склад, строк повноважень, порядок призначення 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 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 та/або Статут Розрахункового центру відповідно.

**2. Правовий статус Правління**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Розрахункового центру, який здійснює управління поточною діяльністю Розрахункового центру.

2.2. Правління вирішує всі питання поточної діяльності Розрахункового центру, а також питання, вирішення яких було передане Правлінню за рішенням інших органів Розрахункового центру, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Розрахункового центру (далі – Наглядова рада).

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

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

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

2.6. Механізми виявлення, запобігання та усунення конфліктів інтересів між Правлінням 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 Розрахункового центру і оприлюднюється на вебсайті Розрахункового центру.

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

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Розрахунковий центр, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Розрахункового центру;
- 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 Наглядової ради та самостійно скликати засідання Наглядової ради у випадках та у порядку, установлених Положенням про Наглядову раду Розрахункового центру;
- 7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Голова Правління Розрахункового центру має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу, крім випадку проведення закритого засідання відповідно до Положення про Наглядову раду Розрахункового центру.

3.3. Члени Правління 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 палезну 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, Наглядовою радою та Правлінням;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління, а у випадках, передбачених Статутом Розрахункового центру, а також у разі необхідності чи на вимогу уповноваженого органу – також у засіданнях Наглядової ради 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 Розрахункового центру правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, та вчинення правочинів в інших випадках, визначених Статутом Розрахункового центру та законом;

6) заздалегідь та своєчасно поінформувати Розрахунковий центр про наявність заінтересованості у вчиненні правочину;

7) дотримуватися усіх, 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 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 сфер відповідальності за напрямами діяльності Розрахункового центру 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 Розрахункового центру відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямами діяльності Розрахункового центру та вимог внутрішніх документів Розрахункового центру;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, підрозділам або окремим посадовим особам, що входять до системи внутрішнього контролю та зовнішнім аудиторам Розрахункового центру інформацію, необхідну для виконання їх функцій та повноважень;

12) використовувати свій робочий час в інтересах Розрахункового центру, а не в особистих інтересах або інтересах третіх осіб. Мінімальна норма часу, який члени Правління зобов'язані будувати приділяти для виконання покладених на них обов'язків в Правлінні, визначається рішенням Наглядової ради;

13) протягом 1 (одного) робочого дня з дати обрання до складу Правління повідомити Розрахунковому центру: особисту контактну інформацію (поштову адресу для листування, мобільний телефон); 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;

14) до укладання трудового договору (контракту) ознайомитись з цим Положенням та іншими внутрішніми документами Розрахункового центру, що регулюють діяльність органів Розрахункового центру, права та обов'язки членів Правління, мінімальну норму часу, який члени Правління зобов'язані будувати виділяти для виконання покладених на них функцій в Правлінні.

3.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Розрахунковим центром за збитки, які завдані Розрахунковому центру їх вищими діями (бездіяльністю), якщо буде встановлено безпосередній зв'язок між такими діями (бездіяльністю) і відповідними негативними наслідками для Розрахункового центру.

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

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

#### 4. Склад Правління

4.1. Кількісний склад Правління становить 4 (чотири) особи. До складу Правління входять (його членами є): голова Правління, три члени Правління. Наглядова рада може призначити Правління у складі меншому ніж 4 (чотири) особи, але не менше ніж 3 (три) особи.

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

4.3. До складу Правління не можуть входити 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.

4.4. До складу Правління не може входити особа, яка є учасником (акціонером) юридичної особи, яка здійснює діяльність на тих самих ринках, що і Розрахунковий центр. Члени Правління не можуть одночасно працювати в інших професійних учасниках ринків капіталу та/або організованих товарних ринків.

4.5. Особи, які входять до складу Правління, повинні відповідати вимогам законодавства, що висуваються до посадових осіб органів акціонерного товариства та професійних учасників на ринках капіталу та організованих товарних ринках.

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

4.7. Голова Правління надає Правлінню і Наглядовій раді пропозиції щодо розподілу сфер відповідальності за напрямками діяльності Розрахункового центру між членами Правління. Голова Правління має право у межах своїх повноважень, визначених Статутом Розрахункового центру, передати окремі повноваження іншим членам Правління. Члени Правління очолюють напрямки роботи Розрахункового центру відповідно до розподілу сфер відповідальності за напрямками діяльності Розрахункового центру.

4.8. Члени Правління у межах своєї компетенції діють від імені Розрахункового центру на підставі довіреності, що видається головою Правління, крім випадків, передбачених пунктами 4.9, 4.10 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 Розрахункового центру, цим Положенням та законодавством України, в тому числі діяти без довіреності від імені Розрахункового центру та представляти його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

4.10. Члени Правління мають право без довіреності (в порядку самопредставництва юридичної особи) представляти інтереси Розрахункового центру в судах користуючись при цьому всіма передбаченими законодавством України процесуальними правами.

## 5. Порядок призначення членів Правління. Строк повноважень

5.1. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у тому числі кандидати на посаду голови Правління повинні:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати досвід роботи на ринках капіталу та організованих товарних ринках не менше п'яти років, якщо інші вимоги не встановлені нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- 3) мати бездоганну ділову репутацію;
- 4) відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- 5) відповідати іншим вимогам, передбаченим законодавством України.

5.2. Кандидати на посаду голови та членів Правління визначаються та рекомендуються до призначення Наглядовій раді комітетом Наглядової ради з питань призначень та визначення винагороди посадовим особам Розрахункового центру (далі – Комітет з питань призначень). Пропозиції щодо кандидатів на посаду голови та членів Правління на розгляд Комітетом з питань призначень можуть надаватися Наглядовою радою, її окремими членами, конкурсною комісією щодо відбору кандидатів на відповідні посади (у разі її створення), а пропозиції щодо кандидатів на посаду членів Правління – також головою Правління, кандидатом на посаду голови Правління. Пропозиції щодо кандидатів на посади голови та членів Правління надаються Комітету з питань призначень у письмовій формі.

Під час пошуку кандидатів повинна враховуватися необхідність забезпечення колективної придатності Правління. Кандидати на посади голови та членів Правління повинні відповідати вимогам, встановленим законодавством України, Статутом Розрахункового центру та цим Положенням.

5.3. Кандидати на посади голови та членів Правління розглядаються Комітетом з питань призначень та перевіряються на предмет їх відповідності вимогам законодавства України та цього Положення, кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, відсутності в них конфлікту інтересів.

З метою здійснення такої перевірки Комітет з питань призначень має право отримувати від кандидатів на посади та осіб, які пропонують кандидатів, документи та інформацію, необхідні для здійснення такої перевірки, а також отримувати інформацію з інших джерел.

5.4. Наглядова рада може приймати окреме рішення про призначення кожного окремого члена Правління або приймати одне рішення про призначення повного складу Правління.

5.5. Члени Правління призначаються Наглядовою радою строком на 3 (три) роки.

5.6. Голова та члени Правління, набувають своїх повноважень з моменту їх призначення Наглядовою радою. Рішенням Наглядової ради може бути встановлений інший строк набуття повноважень членом Правління.

5.7. Без рішення Наглядової ради повноваження голови та/або члена Правління припиняються достроково у разі:

- 1) подання до Наглядової ради письмової заяви про складання повноважень з дотриманням строків та у порядку, встановленому контрактом, укладеним із головою/членом Правління.

2) його смерті, визнання його судом недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим, у разі набрання чинності рішенням чи вироком суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління.

5.8. За рішенням Наглядової ради повноваження голови та/або члена Правління припиняються достроково у разі:

- 1) визнання Загальними зборами або Наглядовою радою роботи Правління чи окремого його члена незадовільною;
- 2) призначення нового складу Правління;
- 3) прийняття Наглядовою радою рішення про припинення його повноважень;
- 4) настання інших обставин, передбачених контрактом, укладеним між Розрахунковим центром та членом Правління;
- 5) у разі неможливості виконання обов'язків голови/члена Правління за станом здоров'я (за наявності підтверджуючого документа).

У разі, якщо протягом строку своїх повноважень член Правління перестає відповідати вимогам, визначеним законодавством України щодо його ділової репутації та професійної придатності, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Розрахунковому центру.

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

У разі припинення повноважень окремого члена Правління, Наглядова рада призначає на вакантну посаду члена Правління в порядку, визначеному пунктами 5.2 - 5.5 цього Положення.

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

5.10. Між призначеними членами Правління та Наглядовою радою від імені Розрахункового центру в особі голови Наглядової ради (або уповноваженої Наглядовою радою 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, але не рідше одного разу на місяць.

6.3. Засідання Правління проводяться у спосіб:

- очного голосування;
- заочного голосування.

6.4. Засідання Правління скликаються головою Правління:

- 1) за його власною ініціативою;
- 2) за ініціативою Наглядової ради, її члена;
- 3) за ініціативою члена Правління.

Для ведення діловодства, пов'язаного з діяльністю Правління, голова Правління призначає секретаря Правління, який веде та складає протоколи засідань Правління.

Засідання шляхом заочного голосування не проводиться, якщо хоча б один із членів Правління надіслав заперечення про його проведення у такий спосіб секретарю Правління та/або голові Правління засобами корпоративної електронної пошти.

Датою проведення засідання Правління шляхом заочного голосування є останній день голосування з питань порядку денного засідання. Голосування з питань порядку денного засідання Правління, що проводиться шляхом заочного голосування, здійснюється засобами корпоративної електронної пошти.

6.5. Члени Правління повинні бути персонально повідомлені секретарем або головою Правління про спосіб проведення засідання Правління (очне або заочне голосування), місце, дату та час початку засідання (у разі очного голосування) або дату проведення засідання та строк, протягом якого проводиться голосування (у разі заочного голосування), та, 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. Повідомлення про проведення засідання та матеріали щодо питань порядку денного засідання надсилаються членам Правління засобами корпоративної електронної пошти.

6.6. Голова Правління визначає:

- 1) місце, дату, час початку 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 Розрахункового центру 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.

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

На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, представник професійного або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, керівники підрозділів або окремі посадові особи, що входять до системи внутрішнього контролю. 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, що проводиться шляхом очного голосування, 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 з усіх питань приймаються простою більшістю голосів членів Правління, що прийняли участь у відповідному 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 Розрахункового центру;
- 3) реєстраційний номер протоколу;
- 4) місце, дату засідання, а також час початку та час завершення засідання Правління (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 5) форму проведення засідання (очне голосування/заочне голосування, чергове/позачергове);
- 6) перелік членів Правління та інших осіб, які прийняли участь у засіданні;
- 7) інформацію про головуючого та секретаря засідання (за наявності);
- 8) наявність кворуму;
- 9) порядок денний засідання;
- 10) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 11) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування);
- 12) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думок більшості;
- 13) підсумки голосування (із зазначенням позиції кожного члена Правління);
- 14) зміст прийнятих Правлінням рішень;
- 15) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів;
- 16) заборона (вето) на рішення Правління (за наявності).

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 Розрахункового центру.

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.

Менеджер з питань комплаєнсу (керівник підрозділу, який виконує функції комплаєнсу - у разі створення такого підрозділу), менеджер з управління ризиками (керівник підрозділу, який виконує функції з управління ризиками - у разі створення такого підрозділу) мають право накладати заборону (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, відповідних стандартів професійних об'єднань, дія яких поширюється на Розрахунковий центр, конфлікту інтересів, до порушення встановленої схильності до ризику (ризик-апетиту) та/або затверджених лімітів ризику, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою, та невідкладно інформує Наглядову раду та/або відповідальну особу, на яку покладено обов'язок із



забезпечення реалізації функції комплаєнсу (комітет з питань комплаєнсу - у разі створення такого комітету), про такі рішення. Заборона (вето) на рішення Правління може бути накладена під час засідання Правління або після закінчення засідання Правління, але не пізніше оформлення протоколу засідання Правління. Про накладення заборони (вето) на рішення Правління зазначається в протоколі засідання Правління.

6.13. Протокол засідання Правління зберігається в Розрахунковому центрі відповідно до затвердженої номенклатури справ протягом усього строку діяльності Розрахункового центру.

Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради, підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішньому аудитору), зовнішньому аудитору, уповноваженим державним органам, представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу та акціонерам Розрахункового центру у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Розрахункового центру або внутрішніми документами Розрахункового центру.

6.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Розрахунковому центрі 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. Звітування Правління. Взаємодія Правління з Наглядовою радою та керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю**

7.1. За підсумками кожного календарного року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

7.2. Правління повинно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою.

7.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 2) показники діяльності Розрахункового центру;
- 3) виконання бюджету Розрахункового центру;
- 4) реалізацію стратегічних цілей та бізнес-плану (бізнес-стратегії);
- 5) іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Розрахункового центру.

7.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Розрахункового центру, детальний аналіз та пояснення.

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

7.5. Правління у визначених Наглядовою радою формах і порядку (включаючи періодичність) подає Наглядовій раді управлінську звітність, яка забезпечує належне виконання функцій Наглядової ради.

Правління здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління, про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності. Звіт і план заходів надаються на розгляд Наглядовій раді.

7.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління на письмову вимогу Наглядової ради зобов'язане:

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

7.7. Звіт Правління та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому такий звіт має бути розглянутий.

7.8. Правління забезпечує своєчасне надання Наглядовій раді інформації про виявлені в діяльності Розрахункового центру порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Розрахункового центру та про погіршення фінансового стану Розрахункового центру у або загрозу такого погіршення, рівень ризиків, що виникають у результаті діяльності Розрахункового центру. Зазначена інформація надається під час проведення періодичних зустрічей за участю членів Наглядової ради, членів Правління, керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до системи внутрішнього контролю. У разі, коли ситуація вимагає прийняття негайного рішення, зазначена інформація надається голові та членам Наглядової ради на адреси електронної пошти, вказані відповідними членами Наглядової ради на виконання Положення про Наглядову раду.

7.9. З метою ефективного управління Розрахунковим центром проводяться періодичні зустрічі Наглядової ради з Правлінням та 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 рішень Наглядової ради, обговорення інших питань, пов'язаних з виконанням Наглядовою радою її повноважень. Зустрічі проводяться за ініціативи Наглядової ради чи за ініціативи Правління / керівників підрозділів або окремих посадових осіб, що входять до систем внутрішнього контролю, такі зустрічі можуть бути проведені у формі засідання Наглядової ради.

Правління зобов'язане ефективно управляти ризиками поточної діяльності, а також своєчасно надавати Наглядовій раді та керівниками підрозділів або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю, повну та достовірну інформацію про діяльність Розрахункового центру та її ризики.

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

7.11. Правління забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами або окремими посадовими особами, що входять до системи внутрішнього контролю, шляхом невтручання в процеси їх роботи.

## **8. Перевірка відповідності члена Правління встановленим вимогам. Плацування наступництва членів Правління**

8.1. Члени Правління, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, а колективна придатність Правління відповідає розміру, особливостям діяльності Розрахункового центру, характеру і обсягам послуг, що надаються.

8.2. Розрахунковий центр не рідше, ніж один раз на рік перевіряє кожного члена Правління щодо його відповідності кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

8.3. Наглядова рада здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління в цілому, членів Правління Розрахункового центру окремо, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам.

8.4. Професійна придатність членів Правління визначається шляхом оцінки їх знань, навичок та досвіду, наявного та потенційного конфлікту інтересів, наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління.

Ділова репутація членів Правління визначається шляхом перевірки відповідності вимогам, установленим нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

8.5. Члени Правління протягом всього часу перебування на посаді повинні підвищувати свою кваліфікацію. У випадках, передбачених законодавством України та внутрішніми документами Розрахункового центру, члени Правління зобов'язані проходити перепідготовку (навчання) та підвищення кваліфікації. Члени Правління Розрахункового центру мають право за рішенням голови Правління відвідувати семінари, конференції, круглі столи тощо.

8.6. Планування наступництва членів Правління здійснюється з метою підтримання в Розрахунковому центрі належного балансу досвіду та забезпечення наступництва членів Правління, яке відбувається у зв'язку із припиненням повноважень членів Правління. Забезпечення планування наступництва членів Правління здійснюється Наглядовою радою, Комітетом з питань призначень, головою Правління Розрахункового центру.

8.7. Всі члени Правління можуть надавати Наглядовій раді, Комітету з питань призначень, голові Правління пропозиції щодо розгляду можливості в подальшому призначення на посади голови та членів Правління Розрахункового центру осіб, які відповідають вимогам, встановленим законодавством України, Статутом Розрахункового центру та цим Положенням.

8.8. За необхідності з особами, які в подальшому можуть пропонуватися на посади голови та членів Правління, проводяться попередні співбесіди, зустрічі з Наглядовою радою, Комітетом з питань призначень, Правлінням. Після попереднього вивчення осіб, які в подальшому можуть пропонуватися на посади голови та членів Правління, та отримання від них попередньої згоди на виконання вищезазначених функцій, такі особи можуть пропонуватися в якості кандидатів на посади голови та членів Правління в порядку, визначеному розділом 5 цього Положення.

## 9. Заключні положення

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

9.2. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестас відповідати законодавству України та/або Статуту Розрахункового центру, то 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 позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "26" листопада 2018 р. № 3
П'ята редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "07" червня 2019 р. № 2
Шоста 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.
Сьома редакція	Затверджено Протокол позачергових Загальних зборів акціонерів публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" "30" липня 2021 р. № 3