

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

Професійної асоціації

корпоративного управління

від 02 березня 2017 р.

Протокол № 76

Положення

про Національний реєстр корпоративних директорів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до Статуту Професійної асоціації корпоративного управління (надалі - ПАКУ) та визначає зміст, порядок формування, ведення та надання відомостей з Національного реєстру корпоративних директорів (надалі – Реєстр).
- 1.2. Реєстр створюється Професійною асоціацією корпоративного управління з метою надання публічної інформації про фахівців з корпоративного управління, яких ПАКУ рекомендує для обрання до складу наглядових рад юридичних осіб (надалі - Корпоративні директори). ПАКУ приймає на себе репутаційну відповідальність за професійну діяльність Корпоративних директорів, включених до Реєстру.

2. ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ

- 2.1. Реєстр формується та ведеться спеціальним органом ПАКУ - Радою Реєстру корпоративних директорів (надалі – Рада), яка створюється рішенням Правління ПАКУ у складі не менше п'яти осіб строком на один рік.
- 2.2. За згодою Ради Правління ПАКУ призначає Секретаря Ради, який не є членом Ради.
- 2.3. Протягом строку каденції відповідно до рішення Правління за згодою всіх членів Ради кількісний склад Ради може бути збільшений з призначенням нових членів на строк, що залишився.

Повноваження Ради вважаються продовженими на один рік, якщо Правлінням ПАКУ протягом двох місяців з дати закінчення повноважень Ради не затверджено її новий склад.

2.4. Рада:

- 1) визначає загальні, репутаційні та професійні вимоги до кандидатів на включення до Реєстру;
- 2) визначає внутрішні процедури Ради та затверджує положення, що їх регулюють;

- 3) приймає рішення про включення кандидатів до Реєстру або, у визначених випадках, виключення з нього;
- 4) сприяє призначенню осіб, включених до Реєстру, до складу Наглядових рад юридичних осіб шляхом інформування бізнес-середовища та органів виконавчої влади про осіб, включених до Реєстру, та їх ділові якості, надання відповідних рекомендацій, допомоги в оформленні необхідних документів тощо;
- 5) надає ПАКУ, у разі необхідності, пропозиції щодо вдосконалення правового середовища у сфері корпоративного управління та суміжних галузях.

2.5. Секретар Ради:

- 1) організовує засідання Ради; фіксує результати голосувань на засіданнях Ради; підписує протоколи засідань Ради;
- 2) організовує опитування членів Ради у разі прийняття рішення про заочне голосування;
- 3) організовує ведення Реєстру та надання інформації з Реєстру;
- 4) інформує Правління ПАКУ про роботу Ради;
- 5) здійснює інші організаційно-технічні функції для забезпечення роботи Ради.

2.6. Засідання Ради скликаються Секретарем Ради та є повноважними для прийняття рішень у разі, якщо у засіданні бере участь не менше шістдесяти відсотків членів Ради. На кожному засіданні з числа членів Ради обирається головуючий.

2.7. У разі згоди всіх членів Ради голосування може бути заочним (опитування) відповідно до визначеної процедури.

2.8. Члени Ради, Секретар Ради, посадові особи ПАКУ зобов'язані не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома під час виконання своїх функцій.

2.9. Перелік інформації, що міститься у Реєстрі, затверджується цим Положенням (додаток №1).

2.10. Реєстр розміщується та постійно знаходиться у вільному доступі на веб-сайті ПАКУ.

3. ПРОЦЕДУРА ВКЛЮЧЕННЯ ДО РЕЄСТРУ

3.1. До Реєстру можуть бути включені фізичні особи, які відповідно до вимог законодавства України мають право бути обраними членами наглядових рад юридичних осіб (далі - Кандидати).

3.2. Для включення до Реєстру Кандидат подає (надсилає) на адресу ПАКУ в електронному вигляді наступні документи:

- 1) заяву про включення до Реєстру (додаток №2);
- 2) згоду на зберігання та розкриття інформації про фізичну особу (додаток №3);
- 3) анкету (додаток №4);

- 4) копію паспорта;
- 5) копії документів про вищу освіту;
- 6) копії документів про кваліфікацію фахівця у сфері корпоративного управління (за наявності);
- 7) копію трудової книжки (за наявності), рекомендації та інші документи, що свідчать про досвід роботи Кандидата у сфері корпоративного управління (за наявності);
- 8) інші документи, що характеризують кваліфікацію, професійні та особисті якості, ділову репутацію Кандидата (рекомендаційні листи, відомості про державні або суспільні відзнаки, нагороди тощо);
- 9) викладений у вільній формі супровідний лист із зазначенням: (а) підстав, які, на думку Кандидата, дозволяють йому претендувати на обрання членом наглядової ради (професійна освіта, кваліфікація, досвід, бездоганна ділова репутація тощо); (б) бачення особистої місії Кандидата у разі такого обрання;
- 10) опис результатів роботи Кандидата в органах управління господарських структур (за наявності);
- 11) коротке відеозвернення презентаційного характеру до членів Ради (за бажанням);
- 12) згоду на проведення перевірки відомостей щодо Кандидата (додаток №5).

Документи, які потребують особистого підпису Кандидата, ним роздруковуються, підписуються, скануються та надсилаються в електронному вигляді на адресу ПАКУ з одночасним надсиланням поштою оригіналів таких документів.

- 3.3. Секретаріат Ради у п'ятиденний строк перевіряє відповідність надісланих документів затвердженому переліку. У разі виявлення порушень (відсутність частини документів, неналежне їх оформлення тощо) Секретаріат Ради повідомляє про це заявника.
- 3.4. На запит Секретаря Ради Кандидат повинен надати для огляду оригінали документів, зазначених у п. 3.2.
- 3.5. Для покриття видатків на ведення Реєстру при поданні заяви про включення до Реєстру Кандидати сплачують одноразовий цільовий внесок, розмір якого визначається Правлінням ПАКУ.
- 3.6. За пропозицією Секретаря або іншого члена Ради Кандидат може бути запрошений для співбесіди з членами (окремим членом) Ради, результати якої враховуються при прийнятті рішення про включення до Реєстру.
- 3.7. Розгляд документів по суті здійснюється після надходження повного пакету документів, у тому числі оригіналів, передбачених пунктом 3.2 та отримання ПАКУ одноразового цільового внеску відповідно до пункту 3.4 цього Положення.
- 3.8. Кандидатові може бути відмовлено у включенні до Реєстру у випадках:

- 1) невідповідності вимогам до Корпоративного директора, визначених цим Положенням та рішенням Ради;
 - 2) ненадання (несвоєчасного надання) документів або їх копій, передбачених цим Положенням, або надання недостовірних або неповних відомостей;
 - 3) наявності обґрунтованих підстав вважати (у тому числі, за результатами співбесіди), що Кандидат не має достатньої кваліфікації або досвіду роботи для ефективного виконання обов'язків члена Наглядової ради.
- 3.9. Рішення про включення (або про відмову у включенні) до Реєстру ухвалюється протягом чотиримісячного строку після дня надання Кандидатом повного пакету документів, зазначених у п. 3.2. цього Положення.
- 3.10. Записи вносяться до Реєстру протягом одного робочого дня після прийняття Радою відповідних рішень.
- 3.11. Особі, включеній до Реєстру, Секретарем Ради не пізніше трьох робочих днів після дня внесення запису до Реєстру надається витяг з Реєстру, який підтверджує факт внесення запису до Реєстру.
- 3.12. Рішення про відмову у включенні до Реєстру доводиться до відома Кандидата протягом трьох робочих днів після дня прийняття Радою відповідного рішення з обов'язковим зазначенням причин такої відмови.
- 3.13. Корпоративний директор може бути виключений з Реєстру за рішенням Ради у випадку:
- 1) смерті або втрати дієздатності;
 - 2) виявлення невідповідності вимогам до Корпоративних директорів, визначених цим Положенням;
 - 3) ненадання або надання недостовірної інформації для включення до Реєстру;
 - 4) грубого порушення законодавства України та/або обов'язків члена Наглядової ради, а також правил і стандартів професійної діяльності та ділової етики;
 - 5) позбавлення права обіймати керівні посади та бути обраним членом наглядових рад юридичних осіб відповідно до вимог законодавства.
- 3.14. Датою виключення Корпоративного директора з Реєстру вважається дата прийняття Радою відповідного рішення.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО ДИРЕКТОРА

4.1. Корпоративний директор, включений до Реєстру, зобов'язаний:

- 1) розглядати пропозиції ПАКУ щодо внесення кандидатом для обрання до складу наглядових рад та у визначений термін повідомляти ПАКУ про своє рішення;
- 2) негайно повідомляти Раду про відомості та про наявність обставин, що перешкоджають його подальшому перебуванню у Реєстрі;

- 3) у випадку зміни відомостей, які містяться в Реєстрі, протягом 5 (п'яти) робочих днів надавати інформацію про такі зміни;
- 4) суворо дотримуватись положень чинного законодавства України, правил і стандартів професійної діяльності, забезпечити використання у власній діяльності найкращих практик корпоративного управління;
- 5) сумлінно виконувати обов'язки члена Наглядової ради, до складу якої він обраний;
- 6) за запитом Ради представляти інформацію, необхідну для розгляду скарг на дії (бездіяльність) Корпоративного директора;
- 7) щорічно інформувати ПАКУ про свою роботу у статусі Корпоративного директора.

4.2. Корпоративний директор має право:

- 1) отримувати інформацію щодо звернень до ПАКУ від суб'єктів господарської діяльності та органів виконавчої влади щодо надання кандидатур до складу наглядових рад;
- 2) звертатись за консультаціями до ПАКУ щодо оформлення документів з конкурсного відбору кандидатів до наглядових рад юридичних осіб;
- 3) звертатись до ПАКУ для отримання рекомендаційного листа з метою подання його разом з конкурсною документацією;
- 4) отримувати консультації ПАКУ з питань корпоративного управління;
- 5) у будь-який час вимагати виключення себе з Реєстру, письмово повідомивши про це Раду.

5. СПРИЯННЯ ВИСУВАННЮ КОРПОРАТИВНИХ ДИРЕКТОРІВ ДО СКЛАДУ НАГЛЯДОВИХ РАД

- 5.1. ПАКУ забезпечує максимальне інформування органів державної влади та управління, бізнес-середовища, а також широкого загалу про Проект, його мету та завдання; сприяє власним колективним членам, партнерам та іншим юридичним особам у встановленні контактів та проведенні переговорів з особами, включеними до Реєстру, щодо їх обрання до складу наглядових рад.
- 5.2. ПАКУ в межах власної статутної діяльності проводить конференції, «круглі столи», семінари з метою надання можливостей особам, включеним до Реєстру, продемонструвати свій професійний рівень та поінформувати представників бізнес-середовища щодо свого бачення проблемних питань корпоративного управління.

6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СКАРГ НА КОРПОРАТИВНИХ ДИРЕКТОРІВ, ВКЛЮЧЕНИХ ДО РЕЄСТРУ

- 6.1. У випадку надходження до ПАКУ скарги про порушення Корпоративним директором законодавства України, обов'язків члена Наглядової ради, правил і стандартів професійної діяльності та ділової етики, відносно такого Корпоративного директора Радою відкривається дисциплінарне провадження.

6.2. Під час дисциплінарного провадження Рада має забезпечити об'єктивний, неупереджений, повний та всебічний розгляд скарги. Корпоративному директору, щодо якого порушено дисциплінарне провадження, надається право ознайомитися зі скаргою та представити свої заперечення.

6.3. У випадку виявлення фактів грубого порушення Корпоративним директором законодавства України, обов'язків члена Наглядової ради, правил і стандартів професійної діяльності та ділової етики на розгляд Ради виноситься питання про застосування до Корпоративного директора заходів дисциплінарної відповідальності.

6.4. За результатами розгляду Ради має право прийняти одне з наступних рішень:

- 1) про відмову в застосуванні заходів дисциплінарної відповідальності;
- 2) про винесення попередження;
- 3) про дискваліфікацію (призупинення членства в Реєстрі) на строк від одного до трьох років;
- 4) про виключення з Реєстру з правом або без права поновлення.