

**Затверджено**

**Рішенням Загальних зборів членів**

**Громадської спілки «Професійна  
асоціація корпоративного управління»**

**Протокол № «\_\_» від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.**

**Голова Загальних зборів**

\_\_\_\_\_ **Окунєв О. Й.**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ДИРЕКТОРІВ  
ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ  
«ПРОФЕСІЙНА АСОЦІАЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

**м. Київ – 2023 р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Раду директорів громадської спілки «ПРОФЕСІЙНА АСОЦІАЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту громадської спілки «ПРОФЕСІЙНА АСОЦІАЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ» (далі – Асоціація).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, а також порядок формування, організації роботи та прийняття рішень Ради директорів Асоціації (далі – Рада директорів або Рада).
- 1.3. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього, затверджуються Загальними зборами членів Асоціації.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РАДИ ДИРЕКТОРІВ**

- 2.1. Рада директорів є постійно діючим колегіальним органом управління Асоціації, що ухвалює стратегію Асоціації та інші найважливіші рішення щодо її діяльності, надає допомогу в роботі Голові Ради директорів та здійснює стратегічний контроль діяльності Асоціації.
- 2.2. У власній діяльності Наглядова рада керується чинним законодавством України, Статутом Асоціації, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями Загальних зборів.

## **3. СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ ДИРЕКТОРІВ**

- 3.1. До складу Ради директорів входить не менш, як п'ять осіб, які є членами Асоціації (представниками колективних членів Асоціації). Кількісний склад Ради директорів визначається рішенням Загальних зборів.
- 3.2. До складу Ради директорів входять: голова Ради директорів, який є виконавчим директором; а також Секретар та члени Ради директорів, які є невиконавчими директорами.
- 3.3. Виконавчий директор працює на засадах трудового договору й керує поточною діяльністю Асоціації.
- 3.4. Невиконавчі директори працюють на волонтерських засадах - без винагороди. Метою діяльності невиконавчих директорів є участь в обговоренні та ухваленні стратегії Асоціації та інших найважливіших рішень щодо її діяльності, надання допомоги в роботі Голові Ради директорів та здійснення стратегічного контролю діяльності Асоціації.
- 3.5. Член Ради директорів не може одночасно бути членом Піклувальної ради, Ревізійної комісії Асоціації.
- 3.6. Членом Ради директорів може бути обрано як резидента, так і нерезидента України.
- 3.7. Строк повноважень членів Ради директорів складає один рік. Члени Ради директорів, строк повноважень яких спливає, здійснюють свої повноваження до обрання нових членів Ради директорів Загальними зборами.
- 3.8. Одна й та ж сама особа може переобиратися на посаду члена Ради директорів необмежену кількість разів.
- 3.9. Повноваження члена Ради директорів припиняються достроково у разі:

- 3.9.1. прийняття відповідного рішення Загальними зборами у будь-який час і з будь-яких підстав;
- 3.9.2. без ухвалення будь-яких рішень Загальними зборами в разі настання певних обставин, а саме:
  - 3.9.2.1. за власним бажанням з відповідним письмовим повідомленням Голови Ради директорів;
  - 3.9.2.2. за станом здоров'я;
  - 3.9.2.3. набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Ради директорів засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків;
  - 3.9.2.4. у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.
- 3.10. Про настання обставин, передбачених пп. 3.9.2. цього Положення, член Ради директорів зобов'язаний негайно письмово повідомити Голову та Секретаря Ради директорів. Про настання відповідних обставин, що стосуються Голови Ради директорів, останній повинен негайно повідомити Секретаря та будь-кого з членів Ради директорів.
- 3.11. Повноваження члена Ради директорів у разі припинення його членства в Асоціації (п. 4.8. Статуту Асоціації) або втрати ним статусу представника колективного члена Асоціації припиняються одночасно без прийняття будь-яких рішень органами Асоціації.
- 3.12. Якщо кількість членів Ради директорів стане менше п'яти осіб, Рада директорів повинна скликати позачергові Загальні збори, які повинні розглянути питання про обрання членів Ради директорів замість тих, що склали власні повноваження, на строк, що залишився чинному складу Ради директорів.

#### **4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ РАДИ ДИРЕКТОРІВ**

- 4.1. Обрання та припинення повноважень голови та членів Ради директорів здійснюється Загальними зборами у порядку, передбаченому Статутом Асоціації та цим Положенням.
- 4.2. Порядок денний річних Загальних зборів Асоціації має завжди містити пункт про переобрання членів Ради директорів.
- 4.3. Порядок денний позачергових Загальних зборів Асоціації має завжди містити пункт про переобрання членів Ради директорів, у разі, якщо кількісний склад Ради директорів менший, ніж визначений Загальними зборами Асоціації.

#### **Висування кандидатур до складу Ради директорів**

- 4.4. Членом Ради директорів може бути обраний кожний член Асоціації.
- 4.5. Після оголошення Порядку денного Загальних зборів, який передбачає обрання складу Ради директорів, але не пізніше, ніж за 5 календарних днів до проведення Зборів, кожний член Асоціації, що бажає бути обраним до складу Ради директорів, надсилає до Секретаріату Асоціації:
  - 4.5.1. заяву у довільній формі, що містить:
    - 4.5.1.1. ПІБ;
    - 4.5.1.2. інформацію про освіту (вищу та спеціальну);

- 4.5.1.3. інформацію про діяльність у сфері корпоративного управління (досвід роботи за фахом та місце роботи протягом принаймні останніх 3 років);
- 4.5.1.4. інформацію про історію членства в Асоціації (які функції виконував, в яких проектах брав участь, чи був в складі органів управління та яких результатів досягнув);
- 4.5.1.5. бачення мети та ролі своєї можливої діяльності в складі Ради директорів;
- 4.5.2. кольорову фотографію для документів (в електронному форматі);
- 4.5.3. будь-які інші документи, що містять інформацію, яка може вплинути на результат голосування членів Асоціації;
- 4.5.4. згоду на обробку персональних даних.
- 4.6. Секретаріат Асоціації після перевірки отриманої інформації, протягом одного робочого дня оприлюднює її на сайті Асоціації. Разом з інформацією, отриманою від кандидата, Секретаріат оприлюднює інформацію про наявність у кандидата протягом останніх 3-х років членства в Асоціації:
  - 4.6.1. заборгованості по членським внескам;
  - 4.6.2. доган, попереджень, винесених члену Асоціації Радою директорів;
  - 4.6.3. іншої достовірної інформації, що характеризує кандидата.

#### **Процедури очного та заочного голосування**

- 4.7. Кожний член Асоціації, що не має заборгованості по сплаті членських внесків, має право проголосувати за кожного кандидата на посаду члена Ради директорів шляхом:
  - 4.7.1. особистої участі у Загальних зборах та заповнення отриманого при реєстрації бюлетеня для очного голосування;
  - 4.7.2. заочного голосування у формі заповнення, підписання, сканування та відправлення на адресу будь-якого члена Асоціації, що братиме участь у Загальних зборах особисто, довіреності з завданням на голосування.
- 4.8. Обрання членів Ради директорів здійснюється персональним голосуванням. Бюлетень для голосування повинен містити перелік всіх кандидатів та передбачати можливість для кожного учасника голосування проголосувати «ЗА» або «ПРОТИ» щодо кожного з висунутих кандидатів.
- 4.9. Кожний індивідуальний член Асоціації та кожен представник колективного члена Асоціації під час ухвалення Загальними зборами рішення має один голос.
- 4.10. Для підрахунку голосів на Загальних зборах, в строк не пізніше, ніж за 1 день до дати Зборів Рада директорів:
  - 4.10.1. визначає кількісний рекомендований склад Ради директорів на наступний рік (який має бути затверджений рішенням Загальних зборів перед процедурою обрання членів Ради директорів);
  - 4.10.2. створює Лічильну комісію у складі Голови та Секретаря комісії з числа членів Асоціації за їх згодою;
  - 4.10.3. затверджує форми бюлетеню для голосування та довіреності з завданням на голосування, яка може бути видана членом Асоціації відповідно до пп. б) п. 7 цього Положення.

- 4.11. Секретаріат Асоціації негайно після прийняття відповідних рішень Радою директорів розміщує на сайті Асоціації:
  - 4.11.1. рішення Ради директорів та затверджені ними документи;
  - 4.11.2. опис процедури заочного голосування;
  - 4.11.3. електронну адресу Секретаріату Асоціації для надсилання довіреностей із завданням на голосування.
- 4.12. Голова та Секретар Лічильної комісії не можуть бути кандидатами до складу Ради директорів.

#### **Визначення результатів голосування**

- 4.13. В день голосування Секретаріат Асоціації складає та надає Лічильній комісії перелік членів Асоціації, що мають заборгованість по сплаті членських внесків, голоси яких не можуть бути враховані.
- 4.14. Під час реєстрації учасники Загальних зборів отримують від Лічильної комісії бюлетені для голосування – як для особистого голосування, так і для голосування за довіреністю (у разі, якщо член Асоціації отримав довіреність на голосування від інших членів Асоціації).
- 4.15. Під час голосування учасники Загальних зборів заповнюють бюлетені, отримані на підставі довіреностей, у відповідності до зазначених в них завдань на голосування.
- 4.16. Під час визначення результатів голосування Лічильна комісія:
  - 4.16.1. Перевіряє правильність заповнення бюлетенів для голосування та підраховує голоси (при цьому бюлетені, що не відповідають довіреностям з завданням на голосування, не враховуються);
  - 4.16.2. Складає перелік кандидатів у відповідності до набраних ними голосів «ЗА» - від кандидата, що набрав найбільшу кількість голосів, до кандидата, що набрав найменшу кількість голосів;
  - 4.16.3. Визначає кандидатів, обраних до складу Ради директорів. Обраними до складу Ради директорів вважаються кандидати, що набрали найбільшу кількість голосів «ЗА» під час голосування. Кількість обраних кандидатів має дорівнювати кількості членів Ради директорів, попередньо визначеній Загальними зборами;
  - 4.16.4. Складає та підписує Протокол Лічильної комісії в частині голосування з питання обрання складу Ради директорів, до якого додаються всі довіреності з завданнями на голосування та бюлетені для голосування.
- 4.17. Після підписання Протоколу Лічильної комісії, Голова Лічильної комісії оголошує результати голосування присутнім на Зборах.
- 4.18. Рішення про обрання складу Ради директорів фіксується протоколом Загальних зборів, який складається згідно з вимогами Статуту Асоціації.

### **5. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ ДИРЕКТОРІВ**

- 5.1. Головними завданнями діяльності Ради директорів є участь у розробці та затвердженні стратегії Асоціації, прийняття інших найважливіших рішень щодо її діяльності, надання допомоги в роботі Голові Ради директорів та здійснення стратегічного контролю діяльності Асоціації.
- 5.2. До виключної компетенції Ради директорів відноситься:

- 5.2.1. затвердження річних програм діяльності Асоціації;
  - 5.2.2. підготовка та подання на затвердження Загальних зборів проектів положень, що відповідно до вимог цього Статуту затверджуються ними, а також змін до цих положень;
  - 5.2.3. забезпечення виконання рішень Загальних зборів;
  - 5.2.4. скликання Загальних зборів, затвердження їх порядку денного, призначення Мандатної та Лічильної комісії, секретаря Загальних зборів;
  - 5.2.5. створення комітетів, постійних та тимчасових комісій Ради директорів, визначення напрямків їх роботи, затвердження Положень про комітети та комісії Ради директорів, а також призначення та припинення повноважень їх голів та членів;
  - 5.2.6. визначення структури, розмірів та порядку сплати вступних, членських та цільових внесків відповідно до Положення про членські внески;
  - 5.2.7. затвердження бюджету, річної фінансової звітності Асоціації;
  - 5.2.8. прийняття рішень про участь Асоціації у створенні установ, організацій;
  - 5.2.9. підготовка та подання на затвердження Загальних зборів звітів про власну роботу та діяльність Асоціації;
  - 5.2.10. затвердження положень, правил, процедур, регламентів та інших внутрішніх документів Асоціації, крім тих, затвердження яких віднесено Статутом до виключної компетенції Загальних зборів;
  - 5.2.11. затвердження роз'яснень, рекомендацій, професійної думки Асоціації щодо окремих питань правозастосування у сфері корпоративного управління;
  - 5.2.12. прийом до Асоціації, виключення членів з Асоціації, прийняття рішень з питань, передбачених п. 5.3. Статуту Асоціації;
  - 5.2.13. розгляд пропозицій, зауважень та скарг членів Асоціації щодо діяльності Асоціації, її окремих членів та/або її органів;
  - 5.2.14. затвердження зразків печаток, штампів, іншої символіки Асоціації, а також Положення про символіку Асоціації.
- 5.3. Повноваження, зазначені у п. 5.2. цього Положення, належать до виключної компетенції Ради директорів та не можуть бути делеговані нею іншим органам Асоціації.
- 5.4. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних повноважень до компетенції Ради директорів Асоціації.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ДИРЕКТОРІВ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НЕЮ РІШЕНЬ**

- 6.1. Організують та скеровують діяльність Ради директорів Голова Ради директорів, а також один з членів Ради директорів, який є Секретарем Ради директорів. До повноважень Секретаря Ради директорів відноситься організація, проведення, протоколювання засідань Ради директорів, проведення зустрічей від імені Асоціації, виконання інших повноважень щодо організації роботи Ради директорів.
- 6.2. У випадку відсутності Голови Ради директорів, або іншої неможливості здійснення ним своїх повноважень, на засіданні Ради директорів головує член Ради директорів,

- обраний простою більшістю голосів членів Ради директорів, які беруть участь у засіданні.
- 6.3. Рішення Ради директорів приймаються колегіально на засіданнях, які можуть бути проведені в очній або заочній формі. Засідання Ради директорів в очній формі проводяться шляхом спільної особистої присутності членів Ради директорів у місці проведення засідання та/або за допомогою засобів теле/відео конференції, за умови, що кожен член Ради директорів, який бере участь в такій конференції, може бачити та чути всіх учасників засідання та спілкуватися з ними. Засідання Ради директорів в заочній формі проводяться шляхом опитування за допомогою електронних засобів зв'язку. Чергові засідання Ради директорів проводяться в очній формі. Форма проведення позачергового засідання Ради директорів обирається Головою Ради директорів під час скликання засідання.
  - 6.4. Чергові засідання Ради директорів проводяться не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання Ради директорів скликаються за ініціативою Голови Ради директорів, а також на вимогу Ревізійної комісії, Піклувальної ради, половини членів Ради директорів.
  - 6.5. Про чергове засідання Ради директорів її члени мають бути повідомлені Секретарем Ради директорів особисто або через Секретаріат Асоціації не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання. Повідомлення про засідання здійснюється електронною поштою і повинно включати в себе дату, місце, час проведення та порядок денний.
  - 6.6. Про позачергове засідання Ради директорів, що скликається з питань, які вимагають термінового вирішення, члени Ради директорів повинні бути повідомлені у спосіб, передбачений п. 6.5. цього Положення, не пізніше, ніж за два дні до дати проведення засідання.
  - 6.7. Засідання Ради директорів є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Ради директорів.
  - 6.8. Члени Ради директорів можуть брати участь у засіданнях Ради директорів тільки особисто.
  - 6.9. Рішення Ради директорів приймаються простою більшістю голосів членів Ради директорів, які беруть участь у засіданні Ради директорів. Кожен член Ради директорів має один голос.
  - 6.10. У випадку прийняття рішення Ради директорів методом опитування, рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини загальної кількості членів Ради директорів. Члени Ради директорів повинні проголосувати у строк, що не перевищує п'ять днів з дати отримання питання. Питання для голосування та проекти рішень розсилаються членам Ради директорів Секретарем Ради директорів особисто або через Секретаріат Асоціації.
  - 6.11. Хід засідання Ради директорів та прийняті рішення відображаються у протоколі засідання. Протокол підписується головою та секретарем засідання і зберігається в порядку, визначеному Радою директорів.
  - 6.12. Рішення Ради директорів та/або її окремих членів можуть бути оскаржені будь-яким членом Асоціації. Розгляд скарг здійснюється Загальними зборами.
  - 6.13. Для забезпечення поточної діяльності Асоціації Рада директорів створює Секретаріат Асоціації, який діє згідно з Положенням про Секретаріат, що затверджується Радою директорів.

## 7. ГОЛОВА РАДИ ДИРЕКТОРІВ

- 7.1. Організовує та скеровує діяльність Ради директорів Асоціації Голова Ради директорів. Крім того Голова Ради директорів є посадовою особою Асоціації, яка керує поточною діяльністю Асоціації, діє від її імені без довіреності та має право офіційно представляти Асоціацію.
- 7.2. Голова Ради директорів зобов'язаний діяти виключно в інтересах Асоціації, добросовісно і розумно, не допускати перевищення своїх повноважень.
- 7.3. Голова Ради директорів в межах власної компетенції:
  - 7.3.1. організовує та забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Ради директорів, затверджує поточні плани діяльності Асоціації та заходів, необхідних для їх виконання;
  - 7.3.2. забезпечує дотримання норм чинного законодавства в діяльності Асоціації;
  - 7.3.3. здійснює керівництво поточною діяльністю Асоціації, вирішуючи всі питання, крім тих, що віднесені до компетенції органів управління Асоціації;
  - 7.3.4. представляє Асоціацію у відносинах з юридичними та фізичними особами;
  - 7.3.5. вчиняє без довіреності від імені Асоціації правочини, підписує документи, що стосуються діяльності Асоціації;
  - 7.3.6. головує на Загальних зборах та засіданнях Ради директорів Асоціації;
  - 7.3.7. організовує і проводить засідання Ради директорів;
  - 7.3.8. затверджує штатний розклад та умови оплати праці працівників Асоціації, приймає на роботу та звільняє працівників Асоціації;
  - 7.3.9. здійснює оперативне управління коштами та майном Асоціації;
  - 7.3.10. звітує перед Радою директорів про поточну роботу Асоціації;
  - 7.3.11. відкриває та закриває рахунки Асоціації у банківських установах;
  - 7.3.12. видає накази, розпорядження та доручення, обов'язкові для працівників Асоціації;
  - 7.3.13. видає довіреності на вчинення від імені Асоціації правочинів;
  - 7.3.14. організовує та несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та звітності Асоціації згідно з чинним законодавством та цим Статутом;
  - 7.3.15. керує діяльністю Секретаріату Асоціації;
  - 7.3.16. виконує інші функції, що впливають з цього Статуту та чинного законодавства України.
- 7.4. На час відпустки, відрядження, або тимчасової непрацездатності, Голова Ради директорів призначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови Ради директорів з числа членів Ради директорів.
- 7.5. У разі неможливості виконання Головою Ради директорів своїх обов'язків, Рада директорів обирає нового Голову Ради директорів з числа членів Ради директорів.
- 7.6. Скарги членів Асоціації та інших осіб на дії або бездіяльність Голови Ради директорів розглядаються Радою директорів на засіданнях. Загальні збори можуть прийняти рішення про усунення Голови Ради директорів від виконання обов'язків, з одночасним обранням нового Голови Ради директорів у будь-який час.