

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Ради директорів  
Професійної асоціації корпоративного управління

Протокол № 45 від «14» травня 2026 р.



**Положення про Комітети  
Професійної асоціації корпоративного управління  
(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комітети Професійної асоціації корпоративного управління (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Професійної асоціації корпоративного управління (далі – ПАКУ).

1.2. Положення визначає види комітетів, їх правовий статус, порядок формування складу та організації роботи Комітетів ПАКУ (далі – Комітети або Комітет), а також права, обов'язки та відповідальність Голоів та членів Комітетів.

1.3. Положення затверджується Радою директорів ПАКУ (далі – Рада директорів) і може бути змінено лише ним.

1.4. У своїй діяльності Комітет, його Голова та члени керуються законодавством України, Статутом, цим Положенням, рішеннями загальних зборів членів ПАКУ (далі – Загальні збори) та Ради директорів.

1.5. Радою директорів може бути затверджено окреме положення, яке регулює діяльність конкретного Комітету. В такому випадку, відповідний Комітет, його Голова та члени керуються у своїй діяльності окремим положенням, Статутом, рішеннями Загальних зборів та Ради директорів.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС, ВИДИ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТІВ**

2.1. Комітет є колегіальним дорадчим органом Ради директорів, який в межах своєї компетенції забезпечує попередній розгляд окремих питань, що виносяться на розгляд Ради директорів, а також виконує інші завдання, визначені Радою директорів. Рішення Комітету носять для Ради директорів рекомендаційний характер.

2.2. Комітет створюється за рішенням Ради директорів, яке приймається простою більшістю голосів членів Ради директорів, та повинно містити назву Комітету, перелік питань, які відносяться до предмету відання Комітету.

2.3. За рішенням Ради директорів в ПАКУ створюються такі Комітети:

- Правовий комітет;
- Комітет з членства;
- Комітет з етики і доброчесності.

За рішенням Ради директорів можуть бути створені інші Комітети, крім зазначених в цьому пункті.

2.4. Організаційне забезпечення діяльності Комітету здійснюється Головою Комітету. Матеріальне та ресурсне забезпечення діяльності Комітету здійснюється ПАКУ.

2.5. Не рідше, ніж раз на рік Комітет готує звіт про діяльність Комітету, що вноситься на розгляд Ради директорів. Звіт про діяльність Комітету повинен щонайменше містити інформацію про персональний склад Комітету, кількість засідань Комітету протягом звітного періоду та інформацію про основну діяльність Комітету.

Звіт про діяльність Комітету оприлюднюється на веб-сайті ПАКУ після його затвердження Радою директорів.

### **3. СКЛАД КОМІТЕТУ, ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

3.1. Склад Комітетів визначається рішенням Ради директорів із числа індивідуальних членів ПАКУ, а також представників колективного члена ПАКУ..

3.2. Кількісний склад Комітету не обмежується.

3.3. Головою Комітету може бути лише член Ради директорів, який призначається Радою директорів. У випадку відсутності Голови Комітету, його повноваження, за його дорученням, може здійснювати будь-який член Комітету.

3.4. Члени ПАКУ та представники Колективних членів ПАКУ можуть входити до складу будь-якого Комітету. Кількість Комітетів, до складу яких можуть входити члени ПАКУ та представники Колективних членів ПАКУ не обмежується.

3.5. Повноваження Голови та членів Комітету дійсні з моменту набрання чинності рішенням Ради директорів про їх призначення.

Для подання своєї кандидатури до складу Комітету особа направляє на електронну адресу [info@cgpa.com.ua](mailto:info@cgpa.com.ua) заяву в довільній формі із зазначенням назви Комітету, до складу якого пропонує свою кандидатуру.

3.6. Голова та члени Комітету призначаються на необмежений строк. Рада директорів щорічно переглядає склад Комітету з урахуванням результатів розгляду звіту про діяльність Комітету

3.7. Голова Комітету очолює Комітет, організовує його роботу та здійснює інші повноваження Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження).

3.8. Повноваження Голови або члена Комітету припиняються:

- у разі припинення індивідуального членства відповідної особи в ПАКУ або втрати відповідною особою статусу представника колективного члена ПАКУ або припинення колективного членства в ПАКУ особою, представником якої був член Комітету. В такому випадку повноваження Голови або члена Комітету припиняються в день припинення членства в ПАКУ або втрати особою статусу представника колективного члена ПАКУ;

- за бажанням особи за умови подання відповідного письмового повідомлення до ПАКУ на адресу електронної пошти [info@cgpa.com.ua](mailto:info@cgpa.com.ua). В такому випадку повноваження Голови або члена Комітету припиняються в день отримання ПАКУ відповідного повідомлення;

- за рішенням Ради директорів про припинення повноважень члена Комітету.

3.9. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж три особи, Голова Комітету повинен ініціювати розгляд на найближчому засіданні Ради директорів питання про призначення нових членів Комітету або припинення діяльності Комітету.

3.10. Комітет має право залучати до участі в засіданнях Комітету зовнішніх експертів для вивчення та аналізу питань, що належать до його компетенції, а також для надання експертної допомоги Комітету.

#### 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ ТА РАДИ ДИРЕКТОРІВ

4.1. Голова та члени Комітету зобов'язані:

4.1.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Комітету, встановлених Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження).

4.1.2. У межах своїх повноважень виконувати рішення Загальних зборів, Ради директорів та Комітету.

4.1.3. Брати участь у роботі Комітету, брати участь у підготовці документів, необхідних для проведення засідання Комітету.

4.1.4. Завчасно готуватися до засідання Комітету, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами та документами, збирати та аналізувати додаткову інформацію..

4.1.5. Виконувати інші свої обов'язки передбачені Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження), рішеннями Загальних зборів, Ради директорів та Комітету.

4.2. Голова Комітету також зобов'язаний:

4.2.1. Організовувати роботу Комітету, скликати засідання Комітету, забезпечувати розгляд Комітетом питань, що відносяться до компетенції Комітету, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Комітету, організовувати ведення протоколів засідань Комітету.

4.2.2. Приймати участь та доповідати, в межах компетенції Комітету, з питань порядку денного засідань Ради директорів.

4.2.3. На вимогу Ради директорів, а також не рідше, ніж раз на рік звітувати перед Радою директорів щодо діяльності Комітету.

4.3. Рада директорів зобов'язана:

4.3.1. Створювати Комітету всі умови, необхідні для виконання ним та його членами своїх обов'язків.

4.3.2. Не втручатися у діяльність Комітету, крім випадків передбачених Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження).

4.3.3. Не обмежувати компетенцію та права Комітету та його членів, які передбачені Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження).

4.3.4. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим Положенням або окремим положенням, яке регулює діяльність відповідного комітету (у разі його затвердження).

4.4. Голова Комітету в межах компетенції Комітету має право:

4.4.1. Представляти Комітет на засіданнях Ради директорів я. Вносити питання від імені Комітету на розгляд Ради директорів.

4.4.2. Від імені Комітету звертатись до Ради директорів з вимогою про скликання та проведення засідання Ради директорів для розгляду питання, яке вноситься Комітетом.

4.4.3. Вносити питання на розгляд Комітетом.

4.4.4. Залучати до участі в роботі Комітету третіх осіб.

4.4.5. Від імені Комітету звертатись до Ради директорів та Секретаріату ПАКУ щодо надання ними інформації та документів про діяльність ПАКУ.

4.4.6. Приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків Голови Комітету, у випадку його відсутності, іншим членом Комітету.

4.4.8. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції.

4.5. Член Комітету в межах компетенції Комітету має право:

4.5.1. За дорученням Комітету або Голови Комітету представляти Комітет на засіданнях Ради директорів ПАКУ.

4.5.2. Вносити питання на розгляд Комітетом.

4.5.3. Звертатися до Голови Комітету з вимогою щодо скликання позачергового засідання Комітету.

4.5.4. Залучати до участі в роботі над питаннями, що відносяться до компетенції Комітету, третіх осіб.

4.5.5. Надавати у письмовій формі зауваження або окрему думку щодо рішень Комітету.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ**

5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання, які проводяться у разі необхідності.

5.2. Засідання Комітету скликаються Головою Комітету, за його ініціативою, на вимогу члена Комітету або Ради директорів.

5.3. Голова Комітету організовує повідомлення членів Комітету та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Комітету, про його проведення, із зазначенням необхідної інформації, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання Комітету. Повідомлення про проведення засідання Комітету направляються на адресу електронної пошти члена Комітету. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Комітету для підготовки до засідання.

5.4. Засідання Комітету проводяться, як правило, за місцезнаходженням ПАКУ. Засідання Комітету можуть проводитись за рішенням Голови Комітету, а також у разі відсутності заперечень членів Комітету, в іншому місці.

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

Засідання Комітету можуть також проводитись шляхом опитування електронною поштою в порядку, передбаченому пунктом 5.9 цього розділу.

5.5. Головує на засіданні Комітету та організує його проведення Голова Комітету, у випадку його відсутності, за дорученням Голови Комітету, один з членів Комітету.

5.6. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більшість членів Комітету від його загального складу.

5.7. Комітет може розглядати питання, не внесені до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Комітету не заперечує проти розгляду цих питань.

5.8. Рішення Комітету приймається більшістю голосів членів Комітету, які прийняли участь в засіданні Комітету.

5.9. Засідання Комітету шляхом опитування проводиться в наступному порядку.

5.9.1. Головою Комітету надсилаються членам Комітету електронною поштою проекти рішень з питань порядку денного засідання Комітету та інші, необхідні для прийняття рішення, документи.

5.9.2. Протягом 3 робочих днів з дня надсилання проектів рішень та документів, члени Комітету направляють результати свого голосування щодо питань порядку денного електронною поштою Голові Комітету.

5.9.3. Рішення Комітету вважається прийнятим шляхом опитування, якщо більшість членів Комітету, які прийняли участь у засіданні Комітету у порядку, передбаченому підпунктом 5.9.2 цього пункту, підтримали прийняття такого рішення.

5.10. Голова Комітету організовує ведення протоколів засідання Комітету. Протокол засідання Комітету підписується Головою Комітету або головуючим на засіданні Комітету.

Голова Комітету або головуючий на засіданні Комітету несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Рада директорів приймає до розгляду пропозиції або питання, що вносяться Комітетом, лише за умови надання відповідного протоколу засідання Комітету.

Член Комітету, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження або окрему думку Голові Комітету або головуючому на засіданні Комітету. Зауваження членів Комітету додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.11. Рішення Комітету набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не зазначено в рішенні Комітету.

5.12. Рішення Комітету, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Комітету.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Комітетом, здійснює Голова Комітету, якщо інше не зазначено в самому рішенні.

5.13. Протоколи засідань Комітету та документи, які затверджувались рішеннями Комітету, зберігаються в ПАКУ.