

## **Порядок денний засідання Правового комітету ПАРД 26 вересня 2012 року**

1. Щодо ідентифікації торговця цінними паперами відповідно до законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом або фінансування тероризму.
2. Щодо затвердження Регламенту Правового комітету ПАРД.

## До першого питання

Зважаючи на велику кількість питань, пов'язаних з невизначеністю зберігачів щодо необхідності проводити ідентифікацію торговця цінними паперами, який брав участь в укладенні правочину щодо переходу права власності на іменні цінні папери, при виконанні облікових операцій у системі депозитарного обліку цінних паперів, виникла необхідність у розробленні відповідної рекомендації з цього питання.

Відповідно до ч.1 ст. 9 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» від 28.11.2002 року (зі змінами і доповненнями) (надалі – Закон) суб'єкт первинного фінансового моніторингу (СПФМ) відповідно до законодавства зобов'язаний на підставі поданих офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій здійснювати **ідентифікацію клієнтів, які проводять фінансові операції**. Додаткові дані для вивчення клієнта також можуть бути одержані від клієнта, а також з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою).

Клієнтом, відповідно до п. 19) ч. 1 ст. 1 Закону є – будь-яка особа, яка звертається за наданням послуг або користується послугами суб'єкта первинного фінансового моніторингу.

Відповідно до ч. 1 ст. 7 Закону України «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні» від 10.12.1997 року (надалі – Закон про Національну депозитарну систему) діяльність, пов'язана із зберіганням цінних паперів та обліком прав власності на них, здійснюється на підставі договору про відкриття рахунку у цінних паперах, який укладається власником цінних паперів з обраним ним зберігачем.

При цьому, відповідно до абз. 11 ч. 1 ст. 1 Закону про Національну депозитарну систему, власник юридична або фізична особа, яка користується послугами зберігача на підставі договору про відкриття рахунку в цінних паперах є – депонентом.

Крім цього, відповідно до п. 1.1. гл. 1 розд. V Положення про депозитарну діяльність (надалі – Положення), затвердженого Рішенням Держаної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 999 від 17.10.2006 року депозитарні установи зобов'язані ідентифікувати осіб, які відкривають рахунки в цінних паперах, а також осіб, що мають повноваження діяти від їх імені, у порядку, установленому законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Комісії.

Відповідно до ч. 3 ст. 9 Закону, ідентифікація та вивчення фінансової діяльності здійснюються у разі:

- встановлення ділових відносин з клієнтами;

- виникнення підозри в тому, що фінансова операція може бути пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму;

- проведення фінансової операції, що підлягає фінансовому моніторингу;

- проведення разової фінансової операції без встановлення ділових відносин з клієнтами на суму, що дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою статті 15 Закону.

Таким чином зберігачі цінних паперів зобов'язані ідентифікувати осіб які звертаються до них за отриманням депозитарних послуг їх представників, а також своїх депонентів у випадках передбачених ст. 9 Закону.

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про цінні папери та фондовий ринок» (надалі – Закон про цінні папери) від 23.02.2006 року професійна діяльність з торгівлі цінними паперами на фондовому ринку провадиться торговцями цінними паперами - господарськими товариствами, для яких операції з цінними паперами є виключним видом діяльності, а також банками.

Професійна діяльність з торгівлі цінними паперами включає:

- брокерську діяльність – укладення торговцем цінними паперами цивільно-правових договорів (зокрема договорів комісії, доручення) щодо цінних паперів від свого імені (від імені іншої особи), за дорученням і за рахунок іншої особи;

дилерську діяльність – укладення торговцем цінними паперами цивільно-правових договорів щодо цінних паперів від свого імені та за свій рахунок з метою перепродажу, крім випадків, передбачених законом;

андеррайтинг – розміщення (підписки, продаж) цінних паперів торговцем цінними паперами за дорученням, від імені та за рахунок емітента;

діяльність з управління цінними паперами – діяльність, яка провадиться торговцем цінними паперами від свого імені за винагороду протягом визначеного строку на підставі договору про управління переданими йому цінними паперами та грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери, а також отриманими в процесі цього управління цінними паперами та грошовими коштами, які належать на праві власності установнику управління, в його інтересах або в інтересах визначених ним третіх осіб.

Вказаний вище перелік видів професійної діяльності з торгівлі цінними паперами є вичерпним.

Таким чином, у випадку якщо торговець цінними паперами брав участь лише в укладенні договору про відчуження цінних паперів, він не є клієнтом зберігача або представником власника цінних паперів або особи, що бажає набути цінні папери у власність, а його ідентифікація не вимагається Законом.

Разом з тим, відповідно до Положення торговець цінними паперами може бути призначений власником цінних паперів керуючим рахунком у цінних паперах, тобто здійснювати повноваження щодо управління рахунком у цінних паперах власника цінних паперів. При цьому, на практиці, можливо, що торговець цінними паперами за дорученням власника цінних паперів або особи, що бажає набути цінні папери у власність, буде здійснювати дії щодо відкриття рахунку в цінних паперах такі особі.

У такому випадку, відповідно до вимог Закону та Положення, торговець цінними паперами, що діє у відносинах зі зберігачем як представник власника цінних паперів або особи, що бажає набути цінні папери у власність, має бути ідентифікованим за правилами ст. 9 Закону.

*Проект Рішення Правового комітету ПАРД:*

- 1. Затвердити рекомендацію Правового комітету ПАРД щодо ідентифікації торговця цінними паперами відповідно до законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом або фінансування тероризму*

*До другого питання*

*З метою покращення організації проведення засідань Комітету та підвищення ефективності роботи Комітету пропонується обговорити необхідність затвердження Регламенту Правового комітету ПАРД (проект додається) та затвердити його у разі необхідності.*

## **ПРОЕКТ**

### **Регламент Правового комітету ПАРД**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Регламент Правового комітету ПАРД (далі – Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності Правового комітету ПАРД (далі – Комітет) та є обов’язковим до виконання членами Комітету.

1.2. Регламент затверджується відповідним рішенням Комітету. У такому ж порядку приймається рішенням про внесення змін та доповнень до Регламенту.

#### **2. Планування роботи Комітету**

2.1. Комітет здійснює свою роботу відповідно до річного плану роботи, а також питань які потребують невідкладного вирішення Комітетом, які включаються до порядку денного Комітету відповідно до Положення про комітети ПАРД.

2.2. Річний план роботи Комітету, після попереднього узгодження його з Головою Комітету, затверджується рішенням Комітету.

#### **3. Порядок скликання засідань Комітету**

3.1. Точна дата та час проведення засідання Комітету визначається Головою Комітету.

3.2. Місцем проведення засідань Комітету є офіс ПАРД, якщо інше не встановлено окремим рішенням Комітету.

3.3. Повідомлення про проведення засідання Комітету надсилається Відповідальним секретарем Комітету на електронні адреси членів Комітету, вказані в анкетах членів Комітету, не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання Комітету.

Зазначене повідомлення має містити інформацію про точні дату та час, місце проведення та порядок денний засідання Комітету та матеріали, пов’язані з порядком денним.

За необхідності членам Комітету можуть надсилатися додаткові матеріали до порядку денного засідання Комітету.

3.4. Член Комітету зобов’язаний підтвердити отримання повідомлення про проведення засідання Комітету шляхом направлення на електронну адресу Відповідального секретаря Ради ПАРД відповідного листа.

3.5. Член Комітету зобов’язаний підтвердити свою участь у засіданні Комітету або повідомити Відповідального секретаря Комітету про неможливість прийняти участь у засіданні Комітету не пізніше як за один робочий день до дати проведення засідання Комітету.

3.6. Відповідальний секретар Комітету зобов’язаний повідомити членів Комітету та запрошених до участі у засіданні Комітету осіб про відміну засідання Комітету у разі

відсутності кворуму за результатом отриманої від членів Комітету інформації та/або попереднього опитування членів Комітету.

Зазначені особи повідомляються Відповідальним секретарем Комітету по відміну засідання Комітету засобами телефонного зв'язку та/або шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти члена Комітету/запрошеної до участі у засіданні Комітету особи.

3.7. У випадку відсутності кворуму на засіданні Комітету, повторне засідання Комітету проводиться з таким самим порядком денним.

#### **4. Участь експертів та представників члена ПАРД у засіданні Комітету**

4.1. До участі у засіданні Комітету за відповідним рішенням Голови Комітету можуть запрошуватись експерти, представники члена ПАРД, а також особи (їх представники), які не є членами ПАРД.

4.2. До участі у засіданні Комітету запрошується представник члена ПАРД, який запропонував питання для розгляду на засіданні Комітету.

4.3. За необхідності до участі у засіданні Комітету зазвичай запрошується один представник члена ПАРД (крім представника цього ж члена ПАРД, що є членом Комітету). У випадку наявності у члена ПАРД декількох ліцензій на здійснення різних видів депозитарної діяльності, до участі у засіданні Комітету можуть бути запрошені декілька представників члена ПАРД, пропорційно кількості ліцензій на здійснення депозитарної діяльності.

За рішенням Голови Комітету, у разі необхідності, до участі у засіданні Комітету можуть бути запрошені декілька представників члена ПАРД.

#### **5. Формування порядку денного засідань Комітету**

5.1. Порядок денний засідання Комітету готується Відповідальним секретарем Комітету, та погоджується з Головою Комітету.

5.2. Кожен член Комітету має право внести додаткові питання до порядку денного засідання Комітету не менше ніж за один робочий день до дати його проведення із наданням відповідних матеріалів до питань, що пропонується внести до порядку денного.

Відповідальний секретар Комітету забезпечує повідомлення членів Комітету про внесення змін до порядку денного Комітету.

5.3. У разі, якщо пропозиції членів Комітету щодо внесення до порядку денного засідання Комітету додаткових питань надійшли пізніше, ніж за один робочий день до дати проведення засідання Комітету, рішення про включення цих питань приймається на засіданні Комітету.

5.4. Кожен член ПАРД має право запропонувати питання до розгляду на засіданні Комітету. Рішення про включення відповідного питання до порядку денного приймається Головою Комітету.

#### **6. Порядок проведення засідань Комітету**

6.1 Засідання Комітету проводить Голова Комітету, який:

- оголошує порядок денний;
- виносить на голосування проекти рішень щодо питань порядку денного;
- визначає черговість розгляду питань порядку денного;
- підводить підсумки результатів голосування членів Комітету;
- здійснює інші функції, пов'язані з веденням засідань Комітету.

6.2. У випадку відсутності Голови Комітету на засіданні Комітету члени Комітету обирають зі свого складу головуючого на засіданні Комітету, який виконує функції передбачені пунктом 6.1 цього Регламенту.

6.3. У випадку відсутності кворуму на засіданні Комітету протягом 30 хвилин від його початку, таке засідання визнається таким що не відбулося.

6.4. Тривалість засідань Комітету не повинна перевищувати три години. Тривалість засідання може бути продовжено за умови прийняття відповідного рішення Комітетом одноголосно. Питання, що не були розглянуті, включаються до порядку денного наступного засідання Комітету.

6.5. Доповідачем з питань порядку денного Комітету є:

- 1) Відповідальний секретар Комітету;
- 2) член Комітету, який запропонував відповідне питання для розгляду на засіданні Комітету;
- 3) представник члена ПАРД, який запропонував відповідне питання для розгляду на засіданні Комітету.

## **7. Порядок прийняття рішень Комітетом**

7.1. Рішення на засіданнях Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Комітету, присутніх на засіданні Комітету.

Присутніми на засіданні Комітету вважаються члени Комітету, які зареєструвалися для участі у засіданні Комітету згідно реєстраційної форми, що підписується кожним членом Комітету перед початком засідання Комітету.

7.2. При рівній кількості голосів, поданих «за» і «проти», голос Голови комітету ПАРД (Головуючого на засіданні Комітету) є вирішальним.

7.3. Голосування на засіданні Комітету відбувається з кожного проекту рішення Комітету, що висувається Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету) на голосування

7.4. Кожний член Комітету має право проголосувати «за», «проти», «утримався» по кожному проекту рішення Комітету, що висувається Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету) на голосування.

У випадку, коли за кожний із запропонованих проектів рішення проголосувало більшість членів Комітету, присутніх на засіданні Комітету, зазначені проекти рішення виносяться Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету) на повторне голосування

7.5. Рішення Комітету набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не встановлено Рішенням Комітету.

## **8. Проведення голосування шляхом електронного опитування**

8.1. В окремих випадках, за відповідним рішенням Комітету або Голови Комітету, голосування з питань порядку денного засідання Комітету можливе шляхом проведення електронного опитування.

8.2. Голосування членів Комітету з питань, що винесені на електронне опитування, приймається протягом двох робочих днів після розсилки Відповідальним секретарем Комітету інформації про проведення електронного опитування та матеріалів щодо питань порядку денного, якщо інше не встановлено рішенням Комітету або Голови Комітету.

У випадку, якщо член Комітету не надіслав на електронну адресу Відповідального секретаря Комітету свій варіант голосування по питаннях, щодо яких проводиться опитування, у строк, визначений абзацом першим цього пункту, вважається, що такий член Комітету не прийняв участь у голосуванні.

8.3. Рішення по питанням порядку денного засідання Комітету шляхом електронного опитування приймається простою більшістю голосів членів Комітету, що прийняли участь у голосуванні.

8.4. Інформація про підсумки голосування шляхом електронного опитування доводиться до відома членів Комітету Відповідальним секретарем Комітету шляхом направлення протягом наступного робочого дня після дня закінчення голосування на електронну адресу члена Комітету результатів голосування.

## **9. Оформлення протоколу засідання Комітету**

9.1. Хід і результати голосування засідань Комітету вносяться до протоколу, який ведеться Відповідальним секретарем Комітету.

9.2. Всі протоколи Комітету повинні бути підписані Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету) і Відповідальним секретарем Комітету.

9.3. Протоколи Комітету зберігаються в офісі ПАРД. Відповідальним за складання, зберігання та видачу витягів з протоколів Комітету є Відповідальний секретар Комітету.

9.4. Протокол засідання Комітету надсилається для ознайомлення членам Комітету Відповідальним секретарем Комітету не пізніше наступного робочого дня після дня погодження такого протоколу Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету).

Протоколи Комітету мають бути доступні для ознайомлення кожному з членів ПАРД у офісі ПАРД. Копія протоколу, засвідчена підписом Відповідального секретаря Комітету, надається на запит члена ПАРД, члена Комітету протягом десяти робочих днів після отримання такого запиту.

9.5. Член Комітету, який не згоден з прийнятим рішенням має право висловити свою особисту думку усно чи письмово. У протоколі робиться відмітка про це (при письмовому оформленні особистої думки) або викладається її суть (якщо особиста думка була викладена в усній формі).

9.6. Член Комітету, який не згодний з текстом протоколу Комітету, погодженого Головою Комітету (Головуючим на засіданні Комітету), має право висловити письмово свої зауваження до Протоколу Комітету, що є невід'ємною частиною протоколу Комітету.

### ***Проект Рішення Правового комітету ПАРД:***

#### ***Варіант I:***

- 1. Визнати за доцільним затвердження Регламенту Правового комітету ПАРД*
- 2. Затвердити Регламент Правового комітету ПАРД*

#### ***Варіант II***

- 1 Визнати за доцільним затвердження Регламенту Правового комітету ПАРД;*
- 2 Членам Правового комітету ПАРД, до наступного засідання Комітету, надати пропозиції до Регламенту*

#### ***Варіант III***

- 1. Визнати недоцільним затвердження Регламенту Правового комітету ПАРД*