

ПОГОДЖЕНО
Рішенням Національної комісії з цінних паперів
та фондового ринку
від 20.06.2019



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням чергових XXXIV Загальних зборів
членів ПАРД
від 28.05.2019



Президент ПАРД
О.М. Кий

Положення про комітети ПАРД

1. Загальні положення

1.1. Це Положення прийнято відповідно до Статуту ПАРД та визначає порядок формування та діяльності комітетів ПАРД.

1.2. Комітети – спеціальні органи ПАРД, до компетенції яких відноситься розробка документів та розгляд інших питань, що безпосередньо відносяться до професійної діяльності на ринку цінних паперів.

1.3. Комітети можуть розглядати будь-які питання професійної діяльності членів ПАРД, розробляти проекти стандартів професійної діяльності на фондовому ринку, методичні рекомендації та інструкції у межах своїх повноважень.

1.4. Цілі і функції комітетів ПАРД визначаються при їх створенні.

1.5. Комітети ПАРД можуть бути постійними і спеціальними.

1.5.1. Постійним є комітет, який створюється на невизначений термін для здійснення постійних функцій.

1.5.2. Спеціальним є комітет, який створюється на обмежений термін для вирішення окремих завдань.

1.6. В рамках комітетів можуть створюватись підкомітети. Підкомітети створюються за рішенням відповідних комітетів для безпосереднього здійснення окремих функцій комітетів, в рамках яких вони створюються.

2. Порядок створення комітетів

2.1. Ініціатива створення комітетів може походити від:

- не менше ніж 10% від загальної кількості членів ПАРД;
- не менше трьох членів Ради ПАРД;
- Голови Ради ПАРД;
- Президента ПАРД;
- Віце-Президента ПАРД (у разі затвердження Радою ПАРД).

2.2. Рішення про створення постійних комітетів приймається Радою ПАРД.

2.3. Спеціальні комітети створюються за рішенням (Наказом) Президента ПАРД для вирішення окремих задач.

2.4. Рада може прийняти рішення про поділ (виділ) або об'єднання постійних комітетів.

2.5. Рішення про створення підкомітетів приймаються на засіданні комітетів, в рамках яких вони створюються. Комітети визначають цілі створення, функції своїх підкомітетів, регламент їх роботи і персональний склад.

3. Склад комітетів

3.1 Учасником комітету або підкомітету може бути представник будь-якого члена ПАРД.

3.1.1. Також до складу кожного комітету ПАРД з правом голосу входить Президент ПАРД, Віце-Президент ПАРД (у разі затвердження Радою ПАРД) та Відповідальний секретар комітету, який призначається відповідно до п. 5.8. цього Положення.

3.1.2. Право на участь в комітетах у Президента ПАРД, Віце-Президента ПАРД (у разі затвердження Радою ПАРД) та Відповідального секретаря комітету виникає за посадами, тобто без будь-якого додаткового включення Радою ПАРД до складу комітету.

3.2. У разі створення нового комітету будь-який член ПАРД може подати заяву на участь у ньому. Заява подається на ім'я Президента ПАРД, який пропонує кандидатуру представника члена ПАРД, що

подав заяву, на затвердження Раді ПАРД шляхом включення цього питання до порядку денного Ради ПАРД.

До заяви додаються анкета кандидата в члени комітету (Додаток 1), а також згода-повідомлення суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних (Додаток 2).

3.3. Кількісний і персональний склад комітетів ПАРД затверджується Радою ПАРД.

3.4. Голова комітету ПАРД обирається членами комітету зі свого складу простою більшістю голосів та затверджується Радою ПАРД.

3.5. Склад комітету ПАРД може доповнюватися протягом строку роботи відповідного комітету. У такому випадку заяви на участь у роботі комітету ПАРД, а також інші документи, визначені п. 3.2. розділу 3 цього Положення, розглядаються Головою комітету ПАРД. Голова пропонує кандидатури нових членів комітету на затвердження Раді ПАРД.

3.6. Термін повноважень члена комітету починається з моменту його затвердження Радою та є необмеженим.

3.7. Будь-який член ПАРД може підключитися через свого представника до роботи будь-якого постійного комітету або його підкомітету за умови попереднього погодження участі у засіданні комітету з Головою комітету. При цьому він бере участь у засіданні комітету з правом дорадчого голосу і не є його постійним членом.

3.7.1. Член ПАРД, що запропонував проект, який розглядається на засіданні комітету, має право бути присутнім на цьому засіданні з дорадчим голосом, а Відповідальний секретар Комітету даного комітету зобов'язаний повідомити вказаного члена ПАРД про час і місце проведення відповідного засідання комітету.

3.7.2. За необхідності комітет може приймати рішення про проведення своїх закритих засідань.

3.8. Член ПАРД має право направляти для роботи в одному комітеті тільки одного свого представника. Один член ПАРД може направляти своїх представників у різні комітети. У випадку наявності у Члена ПАРД декількох ліцензій на здійснення різних видів професійної діяльності на фондовому ринку, такий Член ПАРД має право направити представників для роботи в одному постійному комітеті, по одному від підрозділів, що здійснюють різні види професійної діяльності.

3.9. Для роботи в комітетах за рішенням Голови Комітету можуть бути запрошені спеціалісти і експерти, у тому числі з організацій, що не є членами ПАРД. Ці особи мають право дорадчого голосу при затвердженні рішень і документів на засіданнях комітетів.

3.10. Кількісний і особистий склад спеціальних комітетів визначається при їх створенні наказом (розпорядженням) Президента ПАРД у відповідності з цілями і характером завдань, поставлених перед цими комітетами.

3.11. Склад підкомітетів формується з числа членів комітетів, у межах яких вони створюються.

3.12. Член ПАРД, представник якого втратив з будь-яких причин повноваження постійного члена комітету, має пріоритетне право висувати кандидатури своїх представників на заміщення вакантної посади.

3.13. У випадку змін реквізитів анкети, що подавалася для вступу до складу комітету ПАРД, член комітету зобов'язаний повідомити про це Відповідального секретаря комітету та надати до ПАРД нову анкету у місячний строк після виникнення змін.

3.14. У випадку, якщо у члена постійного комітету ПАРД припиняються відносини представництва з членом ПАРД, який представив такого члена комітету до участі у комітеті, та виникли відносини представництва з членом ПАРД, представник якого вже є членом того ж постійного комітету, до члена ПАРД, два представники якого є членами одного постійного комітету, Відповідальним секретарем відповідного постійного комітету направляється лист з пропозицією відкликати одного зі своїх представників зі складу постійного комітету ПАРД протягом двох тижнів з дня отримання такого листа (за винятком випадку, передбаченого п. 3.8. цього Положення). У разі не здійснення дій членом ПАРД щодо відкликання одного із своїх представників зі складу постійного комітету ПАРД Президент ПАРД у двотижневий строк виносить на найближче засідання Ради ПАРД (після закінчення вказаного двотижневого строку) питання виключення з числа членів постійного комітету особи, що стала представником члена ПАРД, який вже раніше представив для участі у цьому комітеті свого представника.

4. Права та обов'язки Голови комітету ПАРД

4.1. Роботою комітету керує його Голова.

4.2. Голова комітету виконує такі обов'язки:

- скликає засідання комітету;

- головує на них;
- представляє комітет перед Радою ПАРД і Загальними зборами членів ПАРД;
- забезпечує ведення протоколів засідань та іншої документації, що відображає роботу комітету.

4.3. Голова має право ставити перед членами комітету та/або Радою ПАРД питання про виведення будь-якого члена комітету з його складу у випадках, передбачених цим Положенням.

4.4. Голова комітету ПАРД втрачає свої повноваження у випадку припинення членства в комітеті, а також у випадку, передбаченому п. 7.3. розділу 7 цього Положення.

За рішенням Ради ПАРД Голова комітету ПАРД, членство якого припинено, може виконувати свої повноваження до виборів нового Голови цього комітету.

5. Порядок роботи комітетів

5.1. Кожний комітет може затвердити регламент своєї роботи з урахуванням вимог цього Положення, який є обов'язковим до виконання членами комітету.

5.2. Комітети скликаються на свої планові та позапланові засідання.

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

Планові засідання постійних комітетів проводяться не рідше одного разу на два місяці. Позапланові засідання можуть проводитися за ініціативою Голови комітету, Президента ПАРД або як мінімум третини постійних членів комітету.

5.3. Засідання проводяться Головою відповідного комітету. У випадку його відсутності і за умови, що він не дав відповідних доручень, члени комітету вибирають головуючого з числа присутніх членів комітету, який виконує функції Голови на цьому засіданні комітету.

5.4. Засідання комітету проводиться, якщо на ньому особисто присутні або взяли участь у проведеному опитуванні у випадках, передбачених цим Положенням, не менше третини його членів. Якщо на засіданні немає кворуму Голова комітету приймає рішення про розпуск засідання і визначає нову дату, час та місце проведення повторного засідання.

5.5. Рішення на засіданнях комітетів приймаються простою більшістю голосів членів комітету ПАРД, що прийняли участь у засіданні комітету (у тому числі шляхом видачі довіреності на іншого постійного члену комітету). При рівній кількості голосів голос Голови комітету ПАРД (Головуючого на засіданні комітету) є вирішальним.

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).

В окремих випадках голосування з питань порядку денного засідання комітету можливе шляхом проведення опитування (поштою, електронною поштою, телефоном, факсом). Рішення щодо застосування такої процедури голосування приймається на засіданні комітету або Головою комітету.

Член комітету, відсутній на засіданні може довірити право голосування з питань порядку денного іншому постійному члену комітету. При цьому йому може бути видана довіреність з вказівкою як саме голосувати з зазначених питань. Про видане доручення член комітету, що його видав зобов'язаний повідомити Голову комітету до початку засідання.

5.6. На засіданні розглядаються питання, що включені до порядку денного. Порядок денний визначається у відповідності з планом роботи комітету, дорученнями Ради ПАРД, прийнятим раніше рішеннями цього комітету, запитом не менш як п'яти членів ПАРД та за запитом постійних членів комітету. За ініціативою Голови комітету ПАРД, його членів або будь-якої присутньої на засіданні особи може бути прийнято рішення про включення до порядку денного додаткових питань. За це рішення повинні проголосувати більше половини членів комітету, що прийняли участь у засіданні комітету (у тому числі шляхом видачі довіреності на іншого постійного члену комітету).

У випадку необхідності будь-яке засідання може бути відкладене за рішенням більшості членів комітету, присутніх на засіданні.

5.7. За рішенням комітету одному з його членів або стороннім експертам може доручатись розробка проектів документів для розгляду на комітеті. У випадку необхідності може створюватись спеціальна група з членів комітету і сторонніх експертів для розробки необхідних документів.

5.8. З метою організаційного забезпечення роботи комітетів Президент ПАРД з числа працівників ПАРД своїм Наказом призначає Відповідальних секретарів комітетів.

Відповідальні секретарі комітетів:

- від імені Голови комітету погоджують з іншими членами комітету дату, час та місце засідання комітету, розсилають членам комітету порядок денний та документи, пов'язані з порядком денним;

- ведуть та підписують разом з Головою комітету протоколи;
- підписують витяги з протоколів засідання комітету;
- виконують інші доручення Голови комітету, що пов'язані з організаційним забезпеченням роботи відповідного комітету.

6. Припинення членства у комітеті

6.1. Кожен член комітету ПАРД має право подати до ПАРД заяву про вихід зі складу комітету.

У випадку подання членом комітету заяви про вихід з комітету його членство припиняється з моменту надходження до ПАРД його заяви про вихід.

6.2. Членство у комітеті ПАРД припиняється за рішенням Ради ПАРД у таких випадках:

- відкликання членом ПАРД свого представника зі складу комітету ПАРД шляхом подання відповідної заяви;

- у випадках передбачених п. 3.14., пунктах 7.1. та 7.2. цього Положення;

- у випадку виключення члена ПАРД, представник якого є членом комітету ПАРД, із складу ПАРД (крім випадку, коли у члена комітету ПАРД є відносини представництва з іншим членом ПАРД).

6.3. У випадку прийняття Радою ПАРД рішення про припинення членства у комітеті ПАРД відповідного члена такого комітету, його членство припиняється з моменту прийняття рішення Ради ПАРД про це.

7. Відповідальність членів комітету

7.1. Члени комітету повинні регулярно брати участь у засіданнях комітету. Якщо член комітету не може з яких-небудь причин бути присутнім на засіданні, він повинен повідомити про це Голову комітету. Якщо член комітету відсутній більш як на п'яти засіданнях підряд, або більш як на 50% від загальної кількості проведених у даному році засідань, то Голова комітету вносить на розгляд Ради ПАРД подання про виключення такої особи з членів комітету.

7.2. Якщо виникають сумніви у компетентності члена комітету, за ініціативою Голови комітету або більш як 2/3 членів комітету на засідання Ради ПАРД може бути винесене питання про виведення такого члена із складу комітету. Рішення про виключення зі складу комітету в цьому випадку приймає Рада ПАРД.

7.3. Голова комітету, який не справляється зі своїми обов'язками або недобросовісно їх виконує може бути звільнений з цієї посади Радою ПАРД.

8. Документація комітетів

8.1. Порядок денний, протоколи засідання комітетів або підкомітетів оформлюються у письмовому вигляді і зберігаються у Відповідального секретаря комітету протягом 5 років з дня їх складення.

8.2. Голова комітету організовує ведення протоколів засідань комітетів/підкомітетів, оформлення та розсилку всім членам відповідного комітету/підкомітету порядку денного чергового засідання, а також інших необхідних документів.

8.3. Будь-який член ПАРД може ознайомитись з протоколами, рішеннями та іншими документами, розробленими комітетами/підкомітетами.

Додаток 1
до Положення про комітети ПАРД

А н к е т а кандидата у члена комітету ПАРД

1.	Прізвище, ім'я, по-батькові	
----	-----------------------------	--

2.	Найменування члена ПАРД, що делегує представника для участі у роботі комітету ПАРД	
3.	Місце роботи, посада	
4.	Контактний телефон	
5.	Електронна адреса	
6.	Освіта, присвоєна кваліфікація, спеціальність	
7.	Стаж роботи на фондовому ринку	
8.	Відомості про сертифікат фахівця з питань фондового ринку (вид діяльності; коли виданий, номер)	
9.	Напрямки (питання), які кандидат у члени Комітету вважає пріоритетними для розгляду на засіданні Комітету	
10.	Дані, які вважає за необхідне повідомити про себе кандидат у члени Комітету	

Додаток 2
до Положення про комітети ПАРД

**Згода-повідомлення
суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних**

1. Даним документом _____, як
(П.І.Б. кандидата в члени Комітету ПАРД)

суб'єкт персональних даних, на виконання вимог частини 2 статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» повідомляється про включення добровільно наданих ним ПАРД власних персональних даних до БПД ПАРД «Список учасників органів та комітетів ПАРД».

Підписуючи даний документ _____, як
(П.І.Б. кандидата в члени Комітету ПАРД)

суб'єкт персональних даних, дає свій добровільний та однозначний дозвіл на вчинення ПАРД, як володільцем бази персональних даних, всіх дій, які, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», є обробкою його персональних даних у відповідності до сформульованої мети їх обробки.

2. Метою обробки добровільно наданих персональних даних є забезпечення функціонування органів та комітетів ПАРД, що створені та діють відповідно до Внутрішніх документів ПАРД, підтримання зв'язку з учасниками та направлення учасникам повідомлень, пов'язаних з виконанням завдань та функцій органів управління і комітетів ПАРД.

3. Для досягнення мети обробки до БПД ПАРД можуть бути включені персональні дані, які містяться в Анкеті кандидата у члени комітету ПАРД.

4. Підтверджую, що мене було повідомлено про мої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних»:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
 - 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
 - 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст таких персональних даних;
 - 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
 - 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
 - 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
 - 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
 - 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
 - 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних;
 - 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
 - 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
 - 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.
5. Суб'єкт персональних даних дає згоду на передачу (поширення) своїх персональних даних виключно з метою досягнення мети їх обробки.
6. Суб'єкт персональних даних дає згоду на зберігання своїх персональних даних протягом строку, необхідного для досягнення мети їх обробки.
7. Доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних, що включені до БПД ПАРД третіх осіб дозволяється у випадках та порядку, передбаченому законодавством України.
8. Суб'єкт персональних даних не вимагає здійснення повідомлення про передачу (поширення) своїх персональних даних, що включені до системи депозитарного обліку, якщо така передача (поширення) відбувається виключно з метою забезпечення функціонування органів та комітетів ПАРД, що створені та діють відповідно до Статуту ПАРД та Внутрішніх документів ПАРД, підтримання зв'язку з учасниками та направлення учасникам повідомлень, пов'язаних з виконанням завдань та функцій органів управління і комітетів ПАРД.
9. Даний документ складено в двох примірниках, один з яких отримано суб'єктом персональних даних.

(дата)

(підпис)

(П.І.Б. кандидата в члени Комітету ПАРД)

Прошито, пронумеровано та скріплено
відбитком печатки та підписом

Б. (власн.)

Президент ПАРД

архив

