

ЗАТВЕРДЖЕНО

Правлінням
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ФОНДОВА БІРЖА ПФТС»
Протокол № 68 від 26 липня 2011 р.

Голова Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА



Склярів О.І.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БЮДЖЕТНУ КОМІСІЮ

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ФОНДОВА БІРЖА ПФТС»**

м. Київ - 2011 рік

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. Це Положення про Бюджетну Комісію Публічного акціонерного товариства «Фондова біржа ПФТС» (далі – товариство, ПАТ «Фондова біржа ПФТС»), організатор торгівлі) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту ПАТ «Фондова біржа ПФТС» та інших локальних нормативно-правових актів ПАТ «Фондова біржа ПФТС».

1.2. Положення про Бюджетну Комісію ПАТ «Фондова біржа ПФТС» (далі - Положення) визначає порядок функціонування Бюджетної Комісії ПАТ «Фондова біржа ПФТС» (далі - Комісія).

1.3. Основними завданнями Положення є визначення компетенції Комісії та повноважень її учасників, правил ухвалення ними рішень та їх документування.

2. СТАТУС, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Комісія є постійно діючим органом ПАТ «Фондова біржа ПФТС», який не є органом управління товариства, та створюється на невизначений термін і формується відповідно до цього Положення.

2.2. Цілями (завданнями) Комісії є погодження проекту Бюджету ПАТ «Фондова біржа ПФТС» (Бюджет складається з бюджету прибутків, видатків та чистого прибутку, і бюджету капітальних вкладень) та подання його на затвердження Правлінню організатора торгівлі.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ

3.1. До компетенції Комісії належить:

3.1.1. затвердження базових економічних умов формування Бюджету, попередній розгляд та узгодження Бюджету ПАТ «Фондова біржа ПФТС», підготовка рекомендацій Правлінню організатора торгівлі з цих питань;

3.1.2. розгляд та узгодження питань, що виникають в процесі розробки Бюджету, а також в процесі розгляду коректувань до затвердженого Бюджету;

3.1.3. надання рекомендацій Правлінню організатора торгівлі з ключових питань виконання Бюджету.

4. ПРАВИЛА СТВОРЕННЯ ТА РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Правила створення

4.1.1. Комісія складається з членів Наглядової ради ПАТ «Фондова біржа ПФТС».

4.1.2. Затвердження складу Комісії здійснюється Правлінням товариства. Правління товариства затверджує склад Комісії з числа членів Наглядової ради ПАТ «Фондова біржа ПФТС», від яких протягом 5 (П'яти) календарних днів від дати розсилки Головою Наглядової ради товариства пропозицій увійти до складу Комісії на адресу товариства надійшли відповідні заяви про бажання увійти до складу Комісії.

4.1.3. Кількісний склад Комісії визначається виходячи з кількості членів Наглядової ради, які у встановленому цим Положенням порядку протягом встановленого строку виявили бажання увійти до складу Комісії. Очолює Комісію Голова, який обирається зі складу її членів. У випадку відсутності Голови Комісії, його функції виконує Заступник Голови Комісії. Для організаційного забезпечення роботи Комісії призначається Секретар Комісії.

4.1.4. Питання про затвердження нового складу Комісії вносяться на розгляд Правління товариства не рідше ніж один раз на три роки. Новий склад Комісії затверджується в порядку, передбаченому п. 4.1.3 цього Положення.

4.1.5. Членство в Комісії може бути припинено:

- у разі виключення члена Комісії з числа членів Наглядової ради товариства – з моменту виключення члена Комісії з членів Наглядової ради товариства;

- у разі невходження члена Комісії до нового складу Комісії при затвердженні нового складу Комісії – з моменту набрання чинності відповідним рішенням Правління товариства;
- за власним бажанням (заявою) члена Комісії – з моменту набрання чинності відповідним рішенням Правління товариства про затвердження виходу члена Комісії зі складу Комісії.

4.1.6. Голова та Заступник Голови Комісії обираються на першому засіданні Комісії з числа її членів більшістю голосів членів Комісії, які присутні на засіданні (при проведенні засідання у формі спільної присутності) або від яких на адресу товариства надійшли заповнені опитувальні листи (при проведенні засідання шляхом поіменного опитування). При затвердженні нового складу Комісії обрання Голови та Заступника Голови Комісії здійснюється у такий самий спосіб.

4.1.7 Секретар Комісії обирається Головою Комісії з числа членів Комісії або, за погодженням з Головою Правління товариства, з числа працівників товариства.

4.1.8. Повноваження Голови Комісії та/або Заступника Голови Комісії припиняються:

- у разі припинення членства в Комісії з підстав, зазначених в п. 4.1.5 цього Положення – з моменту припинення членства в Комісії;
- за рішенням Голови Наглядової Ради товариства (без припинення повноважень члена Комісії) - з моменту набрання чинності відповідним рішенням Голови Наглядової Ради товариства;
- за рішенням Комісії (без припинення повноважень члена Комісії) - з моменту набрання чинності відповідним рішенням Комісії;
- за особистою заявою про складення повноважень Голови Комісії/ Заступника Голови Комісії (без припинення повноважень члена Комісії) - з моменту набрання чинності відповідним рішенням Комісії.

4.1.9. Повноваження Секретаря Комісії припиняються:

- у разі відкликання повноважень Секретаря Комісії за рішенням Голови Комісії - з моменту набрання чинності відповідним рішенням Голови Комісії;
- у разі переобрання Секретаря Комісії за рішенням Голови Комісії – з моменту набрання чинності відповідним рішенням Голови Комісії.

4.2. Розподіл повноважень

4.2.1. Голова Комісії здійснює такі повноваження:

- головує на засіданнях Комісії;
- визначає місце, дату та час проведення засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності;
- визначає дату закінчення прийому заповнених опитувальних листів при проведенні засідання Комісії шляхом поіменного опитування;
- голосує з усіх питань, які виносяться на розгляд Комісії;
- підписує протоколи засідання Комісії;
- призначає Секретаря Комісії, а в разі необхідності – тимчасово виконуючого обов'язки Секретаря Комісії.

4.2.2. Секретар Комісії здійснює такі повноваження:

- веде протоколи засідань Комісії;
- готує матеріали до засідань Комісії;

- надсилає членам Комісії повідомлення, пов'язані з діяльністю Комісії;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії;
- підписує протоколи засідань Комісії.

4.2.3. Члени Комісії мають такі повноваження:

- брати участь в засіданнях Комісії;
- надавати пропозиції з питань, які виносяться на розгляд Комісії;
- голосувати з усіх питань, які виносяться на розгляд Комісії.

4.2.4. Члени Комісії зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Комісії;
- своєчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях Комісії із зазначенням причини відсутності (неможливість взяти участь у поіменному опитуванні);
- дотримуватись встановлених в товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою члену Комісії у зв'язку з виконанням функцій члена Комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- повідомляти Секретарю Комісії про зміну прізвища, імені та/або по батькові, або контактної інформації (контактного телефону, факсу, адреси електронної пошти) шляхом подання безпосередньо товариству чи надсилання на адресу товариства відповідного письмового повідомлення засобами поштового та/або факсимільного зв'язку протягом трьох робочих днів з дати зміни даних.

4.2.5. Секретар та члени Комісії є підзвітними Голові Комісії.

4.2.6. У разі тимчасової неможливості виконання Секретарем Комісії покладених на нього обов'язків Голова Комісії має право ухвалити рішення про призначення тимчасово виконуючого обов'язки Секретаря Комісії, яке оформлюється у формі письмового документа.

5. ПРАВИЛА СКЛИКАННЯ ТА ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ

5.1. Засідання Комісії проводяться у формі спільної присутності або шляхом поіменного опитування. Форму та місце проведення засідання Комісії визначає Голова Комісії. Форму та місце проведення засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, визначає Голова Наглядової ради товариства.

5.2. Засідання Комісії скликається за рішенням Голови Комісії, ухваленим Головою Комісії з власної ініціативи або за пропозицією Правління товариства. Засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, скликається за рішенням Голови Наглядової ради товариства.

5.3. Пропозиція Правління товариства про скликання засідання Комісії складається у письмовій формі та подається (надсилається) на ім'я Голови Комісії з посильним, засобами поштового та/або факсимільного зв'язку.

5.4. Пропозиція про скликання засідання Комісії повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, назву органу, який її вносить;
- питання, які пропонується внести до порядку денного засідання Комісії;
- підпис Голови Правління товариства.

5.5. Порядок денний засідання Комісії затверджується рішенням Голови Комісії (з урахуванням змісту пропозиції Правління товариства про скликання засідання – у разі скликання засідання Комісії на підставі пропозиції Правління товариства). Порядок денний

засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, затверджується рішенням Голови Наглядової ради товариства.

5.6. Про скликання засідання Комісії кожний член Комісії (а також ініціатор скликання засідання - у разі скликання засідання Комісії на підставі пропозиції Правління товариства) інформується шляхом надсилання відповідного письмового повідомлення засобами електронної пошти та/або факсимільного зв'язку не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення засідання, а у разі проведення засідання шляхом поіменного опитування - не пізніше ніж за три робочі дні до дати закінчення прийому опитувальних листів.

5.7. Повідомлення про проведення засідання шляхом спільної присутності повинно містити інформацію про форму, дату, час, місце проведення засідання та його порядок денний.

5.8. Повідомлення про проведення засідання шляхом поіменного опитування повинно містити інформацію про форму проведення засідання, дату закінчення прийому опитувальних листів та порядок денний засідання.

5.9. До повідомлення про проведення засідання Комісії додаються:

- матеріали, необхідні членам Комісії для підготовки до засідання;
- опитувальні листи – у разі проведення засідання Комісії шляхом поіменного опитування.

5.10. Опитувальні листи повинні містити:

- повне найменування та місцезнаходження товариства;
- контактні реквізити, за якими мають бути надіслані заповнені опитувальні листи: адреса електронної пошти та/або номер факсу;
- дату закінчення прийому заповнених опитувальних листів;
- формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- варіанти голосування з кожного питання порядку денного: «за», «проти», «утримався»;
- місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- місце для підпису члена Комісії та застереження про обов'язковість підпису опитувального листа.

5.11. З ініціативи Правління товариства до порядку денного засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, за рішенням Голови Комісії можуть бути включені додаткові питання. Голова Комісії приймає рішення щодо доцільності включення до порядку денного засідання Комісії додаткових питань на власний розсуд.

5.12. Пропозиція про включення питання до порядку денного засідання Комісії повинна бути подана у письмовій формі та містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, назву органу, який її вносить;
- питання, які пропонується внести до порядку денного засідання Комісії;
- підпис Голови Правління товариства.

5.13. Письмове повідомлення про зміну порядку денного засідання Комісії надсилається всім членам Комісії, а також ініціатору скликання засідання, не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання.

5.14. Розсилку повідомлень про скликання засідань Комісії, а також повідомлень про внесення змін до порядку денного засідань Комісії здійснює Секретар Комісії.

5.15. Матеріали засідання готуються Секретарем Комісії. Для підготовки матеріалів до засідань Комісії Секретарем Комісії можуть створюватися робочі групи з числа співробітників товариства, експертів і членів Комісії (за їх згодою).

5.16. Матеріали засідання надсилаються членам Комісії не пізніше ніж за два дні до дати проведення засідання засобами електронної пошти.

5.17. Засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів Комісії.

При визначенні кворуму враховується також наявність письмової думки з питань порядку денного членів Комісії, які відсутні на засіданні Комісії. Така думка повинна бути отримана Комісією (а у разі проведення засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, - Головою Наглядової ради товариства) до моменту початку засідання Комісії.

Письмова думка з питань порядку денного засідання Комісії повинна бути підписана відповідним членом Комісії, а також однозначно визначати позицію члена Комісії з питань порядку денного шляхом зазначення одного із варіантів голосування із запропонованого проекту рішення - «за», «проти» або «утримався».

Письмова думка з питань порядку денного засідання Комісії подається членом Комісії безпосередньо Голові Комісії або відправляється засобами поштового зв'язку за поштовою адресою Голови Комісії та/або на адресу електронної пошти чи номер факсу Голови Комісії. Письмова думка з питань порядку денного засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, подається Голові Наглядової ради товариства одним (або декількома) із вищезазначених способів.

5.18. Засідання Комісії, яке проводиться шляхом поіменного опитування, є правомочним, якщо не пізніше дати закінчення терміну прийому заповнених опитувальних листів на адресу товариства надійшли заповнені опитувальні листи не менше ніж від двох третин членів Комісії.

6. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ І ПРАВИЛА УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ

6.1. Члени Комісії беруть участь в засіданнях Комісії особисто.

6.2. На засіданні Комісії кожний член Комісії має один голос, незалежно від того, проводиться засідання шляхом спільної присутності або поіменного опитування.

6.3. На початку кожного засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, Голова Комісії визначає порядок розгляду питань порядку денного. При проведенні засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, розгляд питань порядку денного здійснюється в тій послідовності, в якій питання зазначені в рішенні Голови Наглядової ради товариства про затвердження порядку денного.

6.4. Під час кожного засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, Голова Комісії виносить кожне питання порядку денного на обговорення, після чого ставить запропоновані проекти рішень з питання порядку денного на голосування. При проведенні засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, питання порядку денного до обрання Голови Комісії виносить на обговорення і голосування член Комісії, який за рішенням більшості присутніх на засіданні членів Комісії виконує функції головуючого.

6.5. При проведенні засідання Комісії у формі спільної присутності, рішення з питання порядку денного вважається ухваленим, якщо за ухвалення запропонованого проекту рішення подано більше половини голосів членів Комісії, які беруть участь в засіданні, з урахуванням голосів членів Комісії, які відсутні на засіданні, але вчасно подали письмові думки відповідно до вимог пункту 5.17 цього Положення. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії за і проти запропонованого проекту рішення під час голосування, голос Голови Комісії є вирішальним. У разі, якщо за проект рішення з питання порядку денного подано половину голосів членів Комісії, які беруть участь в засіданні, і при цьому кількість голосів, поданих проти запропонованого проекту рішення, складає менше половини голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні (частиною членів Комісії обраний варіант голосування «утримався»), рішення вважається прийнятим незалежно від варіанту голосування, обраного Головою Комісії.

У разі якщо в результаті голосування відразу декілька проектів рішень з питання порядку денного було підтримано більше ніж половиною голосів членів Комісії, ухваленим вважається проект рішення, за який членами Комісії було подано більшу кількість голосів. У разі якщо за кожен з проектів рішення з питання порядку денного, які були підтримані більше ніж половиною голосів членів Комісії, було подано рівну кількість голосів, ухваленим вважається проект рішення, за яке було подано голос Голови Комісії.

6.6. Рішення на засіданні Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, ухвалюється шляхом відкритого голосування. При голосуванні на засіданні Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, члени Комісії зобов'язані висловити свою думку з кожного питання порядку денного шляхом обрання одного з можливих варіантів голосування: «за», «проти» або «утримався».

6.7. У разі проведення засідання Комісії шляхом поіменного опитування, члени Комісії зобов'язані протягом встановленого терміну надати заповнені опитувальні листи безпосередньо товариству або надіслати їх засобами електронної пошти та/або факсимільного зв'язку за вказаними в опитувальному листі контактними реквізитами.

6.8. При проведенні засідання Комісії шляхом поіменного опитування, рішення з питання порядку денного вважається ухваленим, якщо за ухвалення запропонованого проекту рішення подано більше половини голосів членів Комісії, від яких протягом встановленого терміну надійшли опитувальні листи. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії за і проти запропонованого проекту рішення під час голосування, голос Голови Комісії є вирішальним. У разі якщо за проект рішення з питання порядку денного подано половину голосів членів Комісії, від яких протягом встановленого терміну надійшли опитувальні листи, і при цьому кількість голосів, поданих проти запропонованого проекту рішення, складає менше половини голосів членів Комісії, від яких протягом встановленого терміну надійшли опитувальні листи (частиною членів Комісії обраний варіант голосування «утримався»), рішення вважається ухваленим незалежно від варіанту голосування, обраного Головою Комісії.

У разі якщо в результаті голосування відразу декілька проектів рішень з питання порядку денного було підтримано більше ніж половиною голосів членів Комісії, від яких протягом встановленого терміну надійшли опитувальні листи, ухваленим вважається проект рішення, за який членами Комісії було подано більшу кількість голосів. За рівної кількості голосів, поданих за кожен з проектів рішень, які були підтримані більше ніж половиною голосів членів Комісії, від яких протягом встановленого терміну надійшли опитувальні листи, ухваленим вважається проект рішення, за яке було подано голос Голови Комісії.

6.9. Опитувальні листи членів Комісії, які надійшли товариству після визначеної дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів, не враховуються при визначенні правомочності засідання та результатів голосування з усіх питань порядку денного.

6.10. Опитувальні листи членів Комісії визнаються недійсними та не враховуються при визначенні правомочності засідання та результатів голосування з усіх питань порядку денного засідання Комісії в таких випадках:

- якщо зміст опитувального листа відрізняється від виготовленого товариством зразка;
- у разі відсутності на опитувальному листі підпису члена Комісії.

6.11. Опитувальні листи членів Комісії визнаються частково недійсними та не враховуються при встановленні результатів голосування з конкретного питання порядку денного засідання Комісії (проте, враховуються при визначенні правомочності засідання Комісії), в таких випадках:

- якщо в опитувальному листі позначено більше ніж один варіант голосування щодо одного й того самого проекту рішення з варіантів «За» або «Проти», або «Утримався»;
- якщо в опитувальному листі членом Комісії не зроблено жодної позначки щодо запропонованих варіантів голосування з проекту рішення;

- якщо позначки, зроблені членом Комісії в опитувальному листі, не дають можливості однозначно визначити обраний членом Комісії варіант голосування із запропонованих по проекту рішення;
- у разі наявності в опитувальному листі виправлень, що стосуються варіантів голосування із запропонованих по проекту рішення.

6.12. Рішення про визнання опитувального листа недійсним або частково недійсним ухвалюється Головою Комісії та відображається в протоколі засідання Комісії. Рішення про визнання опитувального листа недійсним або частково недійсним повинно містити посилання на підстави недійсності опитувального листа. При проведенні засідання Комісії, на якому заплановано обрання Голови Комісії, шляхом поіменного опитування, рішення про визнання опитувального листа недійсним або частково недійсним ухвалюється Головою Наглядової ради товариства.

7. ДОКУМЕНТУВАННЯ РІШЕНЬ

7.1. Під час засідання Комісії, яке проводиться у формі спільної присутності, Секретар Комісії веде протокол.

7.2. У протоколі засідання Комісії, проведеного у формі спільної присутності, обов'язково зазначається:

- дата та місце проведення засідання Комісії;
- особи, які були присутні на засіданні Комісії;
- питання порядку денного засідання Комісії;
- поіменні підсумки голосування та ухвалені Комісією рішення.

7.3. У протоколі засідання Комісії, проведеного шляхом поіменного опитування, обов'язково зазначається:

- дата закінчення прийому заповнених опитувальних листів від членів Комісії;
- кількість опитувальних листів, отриманих від членів Комісії;
- кількість опитувальних листів членів Комісії, визнаних недійсними;
- питання порядку денного засідання Комісії;
- поіменні підсумки голосування та ухвалені Комісією рішення.

7.4. Протокол засідання Комісії, проведеного шляхом спільної присутності або поіменного голосування, може також містити іншу інформацію щодо проведеного засідання Комісії.

7.5. Протокол засідання Комісії оформлюється Секретарем Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після проведення засідання (дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів).

7.6. Протокол засідання Комісії підписується Головою та Секретарем Комісії.

7.7. Протоколи засідань Комісії зберігаються в книзі протоколів. Книга протоколів засідань Комісії повинна зберігатися за місцезнаходженням товариства. Зберігання книги протоколів забезпечує Секретар Комісії.

7.8. Матеріали засідань Комісії (у т.ч. опитувальні листи членів Комісії) зберігаються Секретарем Комісії окремо від протоколів засідань Комісії із забезпеченням можливості встановлення, якого засідання Комісії стосуються матеріали.

7.9. У разі потреби Секретарем Комісії виготовляються копії протоколів засідань Комісії або витяги з протоколів засідань Комісії. Вірність копій протоколів засідань Комісії або витягів з протоколів засідань Комісії засвідчується підписом Секретаря Комісії, який скріплюється печаткою товариства.

7.10. За результатами проведення засідання Комісії шляхом спільної присутності або поіменного опитування Секретарем Комісії складається звіт про підсумки проведення засідання Комісії.

7.11. Звіт про підсумки проведення засідання Комісії надсилається кожному членові Комісії впродовж п'яти робочих днів з дати проведення засідання Комісії (дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів).

8. ПОРЯДОК ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ КОМІСІЇ В ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

8.1. Узгоджений Комісією Бюджет ПАТ «Фондова біржа ПФТС» за поданням Комісії затверджується рішенням Правління товариства, після чого стає офіційним документом, обов'язковим до виконання виконавчим органом організатора торгівлі.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Правлінням товариства, якщо інше не визначено рішенням Правління товариства, яким затверджено це Положення.

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Правління товариства.

* * *