

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наглядовою радою

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО

ТОВАРИСТВА

«ФОНДОВА БІРЖА ПФТС»

Протокол № 11 від «02» вересня 2011р.

*(із змінами та доповненнями, затвердженими рішенням Наглядової ради АТ «Фондова біржа ПФТС» від 23.11.2018р. (протокол №69))*

Голова Наглядової ради

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ФОНДОВА БІРЖА ПФТС»

\_\_\_\_\_ О.М. Мозговий

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ**  
**З РОЗВИТКУ ФОНДОВОГО РИНКУ**

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

м. Київ - 2018 рік

## **1. ПРЕАМБУЛА**

1.1. Це Положення про Раду з розвитку фондового ринку АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФОНДОВА БІРЖА ПФТС» (далі – товариство, АТ «Фондова біржа ПФТС», Організатор торгівлі) розроблене згідно з вимогами чинного законодавства України, Статуту АТ «Фондова біржа ПФТС» та інших локальних нормативно-правових актів АТ «Фондова біржа ПФТС».

1.2. Положення про Раду з розвитку фондового ринку АТ «Фондова біржа ПФТС» (далі - Положення) визначає порядок функціонування Ради з розвитку фондового ринку АТ «Фондова біржа ПФТС» (далі - Рада з розвитку).

1.3. Основним завданням Положення є визначення компетенції Ради з розвитку та повноважень її учасників, правил прийняття ними рішень та їх документування.

## **2. СТАТУС, ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ**

2.1. Рада з розвитку є постійно діючим органом товариства, який створюється на невизначений строк і формується відповідно до цього Положення.

2.2. Рада з розвитку підзвітна Наглядовій Раді АТ «Фондова біржа ПФТС» (далі – Наглядова Рада товариства).

2.3. Цілями (завданням) Ради з розвитку є:

2.3.1. розробка та впровадження правил, які регулюють діяльність членів АТ «Фондова біржа ПФТС» щодо здійснення торгівлі на Організаторі торгівлі та проведення розрахунків за укладеними угодами;

2.3.2. вирішення питань регламентації роботи окремих ринків на Організаторі торгівлі, а також питань запровадження нових біржових технологій;

2.3.3. вирішення питань регламентації порядку та особливостей проведення торгів на Організаторі торгівлі;

2.3.4. обговорення інших питань розвитку АТ «Фондова біржа ПФТС» як організатора торгівлі цінними паперами та іншими фінансовими інструментами тощо.

## **3. КОМПЕТЕНЦІЯ**

3.1. До компетенції Ради з розвитку належить:

3.1.1. розробка та подання на затвердження Наглядовій Раді товариства проекти рішень щодо здійснення торгівлі на Організаторі торгівлі, які відповідно до Статуту АТ «Фондова біржа ПФТС» та інших локальних нормативно-правових актів АТ «Фондова біржа ПФТС» належать до компетенції Наглядової ради товариства;

3.1.2. попереднє вивчення та розгляд питань, пов'язаних з організацією торгівлі в АТ «Фондова біржа ПФТС», що виносяться на розгляд Наглядової Ради товариства, та прийняття рішень рекомендаційного характеру щодо них;

3.1.3. здійснює інші повноваження, покладені на Раду з розвитку Статутом АТ «Фондова біржа ПФТС» та іншими локальними нормативно-правовими актами АТ «Фондова біржа ПФТС».

## **4. ПРАВИЛА СТВОРЕННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ПОВНОВАЖЕНЬ**

### **4.1. Правила створення**

4.1.1. Рада з розвитку складається членів Ради з розвитку та Виконавчого директора Ради з розвитку. Члени Ради з розвитку обираються з числа фізичних осіб, що є представниками членів Організатора торгівлі, інших професійних учасників фондового ринку України, державних органів, які мають відповідну кваліфікацію і досвід роботи.

4.1.2. Кількісний склад Ради з розвитку становить 23 особи. Кількісний склад Ради з розвитку може бути змінено за рішенням Наглядової Ради. Очолює Раду з розвитку Голова, який обирається з числа її членів. Організаційне забезпечення роботи Ради з розвитку здійснює Виконавчий директор Ради з розвитку.

4.1.3. За рішенням Ради з розвитку при обранні членів Ради з розвитку може застосовуватися квотний принцип.

4.1.4. Усі члени Організатора торгівлі мають право висувати свого кандидата в члени Ради з розвитку. Пропозиція члена Організатора торгівлі щодо висунення свого представника в кандидати до складу членів Ради з розвитку повинна супроводжуватись заявою кандидата про бажання ввійти до складу Ради з розвитку. Заява кандидата про бажання ввійти до складу Ради з розвитку повинна містити прізвище, ім'я та по-батькові кандидата, а також його контактну інформацію (контактний телефон, факс та адресу електронної пошти). Пропозиції членів Організатора торгівлі щодо висунення кандидатів до складу членів Ради з розвитку вносяться не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати винесення на розгляд Наглядової ради питання про обрання членів складу Ради з розвитку. Один член Організатора торгівлі може бути представлений у складі Ради з розвитку лише одним представником.

4.1.5. Пропозиція щодо висунення в кандидати до складу членів Ради з розвитку представників професійних учасників фондового ринку України, які не є членами Організатора торгівлі, представників державних органів вноситься Головою Правління товариства і повинна супроводжуватись заявою кандидата про бажання ввійти до складу Ради з розвитку. Заява кандидата про бажання ввійти до складу Ради з розвитку повинна містити прізвище, ім'я та по-батькові кандидата, а також його контактну інформацію (контактний телефон, факс та адресу електронної пошти). Пропозиція Голови Правління товариства щодо висунення кандидатів до складу членів Ради з розвитку вноситься не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати винесення на розгляд Наглядової ради питання про обрання членів складу Ради з розвитку.

4.1.6. Обрання членів Ради з розвитку здійснюється Наглядовою радою товариства шляхом голосування за запропоновані кандидатури членів Ради з розвитку. Голосування за кандидатів до складу Ради з розвитку може здійснюватися за списком.

4.1.7. Питання про переобрання членів Ради з розвитку виносяться на розгляд Наглядової ради товариства не рідше ніж один раз на 2 роки.

4.1.8. Членство в Раді з розвитку може бути припинене:

- у випадку виключення юридичної особи, представником якої є член Ради з розвитку, з членів Організатора торгівлі – з дати виключення юридичної особи, представником якої є член Ради з розвитку, з членів Організатора торгівлі;
- у випадку відкликання повноважень члена Ради з розвитку за рішенням Наглядової ради товариства – з дати набуття чинності відповідного рішення Наглядової ради товариства;
- у випадку переобрання члена Ради з розвитку за рішенням Наглядової ради товариства – з дати набуття чинності відповідного рішення Наглядової ради товариства.

4.1.9. Голова Ради з розвитку обирається Радою з розвитку зі складу членів Ради з розвитку.

4.1.10 Виконавчий директор Ради з розвитку призначається Головою Правління товариства з числа працівників товариства для організаційного забезпечення роботи Ради з розвитку.

4.1.11. Повноваження Голови Ради з розвитку припиняються:

- у випадку припинення членства в Раді з розвитку з підстав, зазначених в п. 4.1.8 цього Положення – з дати припинення членства в Раді з розвитку;
- у випадку відкликання у члена Ради з розвитку повноважень Голови Ради з розвитку за рішенням Ради з розвитку – з дати набуття чинності відповідного рішення Ради з розвитку;
- у випадку переобрання Голови Ради з розвитку за рішенням Ради з розвитку – з дати набуття чинності відповідного рішення Ради з розвитку.

4.1.12. Повноваження Виконавчого директора Ради з розвитку припиняються:

- у випадку відкликання повноважень Виконавчого директора Ради з розвитку за рішенням Голови Правління товариства – з дати набуття чинності відповідного рішення Голови Правління товариства;
- у випадку призначення Головою Правління товариства на посаду Виконавчого директора Ради з розвитку іншого працівника товариства – з дати набуття чинності відповідного рішення Голови Правління товариства.

4.1.13. Для розробки проектів рішень з питань, що відносяться до компетенції Ради з розвитку, попереднього вивчення та розгляду проектів рішень, що виносяться на засідання Ради з розвитку, підготовки необхідних матеріалів Рада з розвитку може створювати з числа членів Ради з розвитку тимчасові та постійні Секції (надалі - Секції). Постійні секції можуть створюватись за видами фінансових інструментів та/або технологій торгівлі. Перелік постійних секцій пропонується Виконавчим директором Ради з розвитку та затверджується на засіданні Ради з розвитку. Для вирішення окремих задач Рада з розвитку може створювати тимчасові секції. Кількісний та персональний склад Секцій затверджується на засіданні Ради з розвитку. У випадку необхідності для роботи у складі Секції член Ради має право призначити свого представника.

## **4.2. Розподіл повноважень**

4.2.1. Голова Ради з розвитку здійснює наступні повноваження:

- скликає засідання Ради з розвитку та головує на них;
- визначає форму проведення засідання Ради з розвитку;
- визначає місце, дату та час проведення засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом спільної присутності;
- визначає дату закінчення прийому заповнених опитувальних листів при проведенні засідання Ради з розвитку шляхом поіменного опитування;
- організовує роботу із створення Секцій Ради з розвитку;
- голосує по всіх питанням, що виносяться на розгляд Ради з розвитку;
- підписує протоколи засідань Ради з розвитку;
- звітує перед Наглядовою радою товариства про роботу Ради з розвитку.

#### 4.2.2. Виконавчий директор Ради з розвитку здійснює наступні повноваження:

- організовує роботу Секцій Ради з розвитку;
- готує матеріали до засідань Ради з розвитку, в т.ч. за результатами роботи Секцій Ради з розвитку;
- веде протоколи засідань Ради з розвитку;
- надсилає членам Ради з розвитку повідомлення, пов'язані з діяльністю Ради з розвитку;
- здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради з розвитку;
- інформує членів Ради з розвитку про рішення, прийняті Радою з розвитку шляхом поіменного опитування (заочного голосування);
- голосує по всіх питаннях, що виносяться на розгляд Ради з розвитку;
- підписує протоколи засідань Ради з розвитку;
- зберігає книгу протоколів засідань Ради з розвитку, а також матеріали цих засідань.

#### 4.2.3. Виконавчий директор Ради з розвитку зобов'язаний:

- особисто брати участь у засіданнях Ради з розвитку;
- завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Ради з розвитку із зазначенням причини відсутності (неможливості прийняття участі у поіменному опитуванні);
- дотримуватися встановлених в товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома члену Ради з розвитку у зв'язку із виконанням функцій члена Ради з розвитку, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

#### 4.2.4. Члени Ради з розвитку мають наступні повноваження:

- брати участь у засіданнях Ради з розвитку;
- надавати пропозиції з питань, що виносяться на розгляд Ради з розвитку;
- брати участь у роботі Секцій;
- голосувати по всіх питаннях, що виносяться на розгляд Ради з розвитку.

#### 4.2.5. Члени Ради з розвитку зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Ради з розвитку;
- завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Ради з розвитку із зазначенням причини відсутності (неможливості прийняття участі у поіменному опитуванні);
- дотримуватися встановлених в товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відома члену Ради з розвитку у зв'язку із виконанням функцій члена Ради з розвитку, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

- повідомляти Виконавчого директора Ради з розвитку про зміну даних, зазначених в заяві кандидата про бажання ввійти до складу Ради з розвитку шляхом подання безпосередньо до товариства або направлення на адресу товариства відповідного письмового повідомлення засобами поштового або факсимільного зв'язку протягом трьох робочих днів з дати зміни зазначених у заяві даних.

4.2.6. Виконавчий директор та члени Ради з розвитку є підзвітними Голові Ради з розвитку.

4.2.7. У випадку тимчасової неможливості виконання Виконавчим директором Ради з розвитку покладених на нього обов'язків Голова Правління товариства має право прийняти рішення про призначення тимчасово виконуючого обов'язки Виконавчого директора Ради з розвитку, яке оформлюється у формі письмового документу.

## **5. ПРАВИЛА СКЛИКАННЯ ТА ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ**

5.1. Засідання Ради з розвитку проводяться в формі спільної присутності або шляхом поіменного опитування. Форму та місце проведення засідання Ради з розвитку визначає Голова Ради з розвитку.

5.2. Засідання Ради з розвитку скликаються за рішенням Голови Ради з розвитку, прийнятим за власної ініціативи або на вимогу Правління товариства або Голови Правління товариства, Наглядової ради товариства або Голови Наглядової ради товариства.

5.3. Вимога про скликання засідання Ради з розвитку складається у письмовій формі і подається безпосередньо до товариства або надсилається на адресу товариства на ім'я Голови Ради з розвитку засобами поштового або факсимільного зв'язку.

5.4. Вимога про скликання засідання Ради з розвитку повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу, що її вносить;
- питання, які пропонується внести до порядку денного засідання Ради з розвитку;
- підпис особи, що її подає.

5.5. Засідання Ради з розвитку повинно бути скликано Головою Ради з розвитку не пізніше як через десять робочих днів після отримання Головою Ради з розвитку відповідної вимоги.

5.6. Порядок денний засідання Ради з розвитку затверджується Головою Ради з розвитку з урахуванням змісту вимоги про скликання засідання (у випадку скликання засідання Ради з розвитку на підставі вимоги про скликання засідання Ради з розвитку).

5.7. Про скликання засідання Ради з розвитку кожний член Ради з розвитку, а також ініціатор скликання засідання, повідомляється шляхом направлення відповідного письмового повідомлення засобами факсимільного зв'язку та/або засобів електронної пошти не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання, а у випадку проведення засідання шляхом поіменного опитування – до дати закінчення приймання опитувальних листів.

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

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

5.10. До повідомлення про проведення засідання Ради з розвитку додаються:

- матеріали, які необхідні членам Ради з розвитку для підготовки до засідання;
- опитувальні листи - у разі проведення засідання Ради з розвитку шляхом поіменного опитування.

5.11. Опитувальні листи мають містити:

- повне найменування та місцезнаходження товариства;
- контактні реквізити, за якими має бути надісланий заповнений опитувальний лист: 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 Ради з розвитку та застереження про обов'язковість підпису опитувального листа.

5.12. За ініціативою органів та осіб, які володіють правом вимагати скликання засідання Ради з розвитку, до порядку денного засідання Ради з розвитку, яке проводиться шляхом спільної присутності, за рішенням Голови Ради з розвитку можуть бути включені додаткові питання. Голова Ради з розвитку приймає рішення щодо доцільності включення до порядку денного засідання Ради з розвитку додаткових питань на власний розсуд.

5.13. Пропозиція про включення питання до порядку денного засідання Ради з розвитку повинна бути подана в письмовій формі та містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу, що її вносить;
- питання, які пропонується внести до порядку денного засідання Ради з розвитку;
- підпис особи, що її подає.

5.14. Повідомлення про зміну порядку денного засідання Ради з розвитку надсилається усім членам Ради з розвитку, а також ініціатору скликання засідання, не пізніше ніж за два робочі дні до дати проведення засідання.

5.15. Розсилку повідомлень про скликання засідань Ради з розвитку, а також повідомлень про внесення змін до порядку денного засідань Ради з розвитку здійснює Виконавчий директор Ради з розвитку.

5.16. З метою підготовки матеріалів засідань Ради з розвитку Виконавчий директор Ради з розвитку може організувати засідання профільної Секції Ради з розвитку із запрошенням працівників товариства для розробки проектів рішень Ради з розвитку, попереднього вивчення та розгляду проектів рішень, що виносяться на засідання Ради з розвитку.

5.17. Матеріали засідання Ради з розвитку готуються Виконавчим директором та можуть включати:

- матеріали за результатами розгляду профільною Секцією Ради з розвитку (проекти рішень, висновки, рекомендації тощо);

- матеріали, надані Головою Правління товариства, Правлінням товариства, Наглядовою радою товариства або Головою Наглядової ради товариства з питань порядку денного засідання;
- інші матеріали, які доцільно розглянути на засіданні Ради з розвитку відповідно до питань порядку денного засідання (висновки експертів, звернення учасників ринку тощо).

5.18. Матеріали засідання надсилаються членам Ради з розвитку не пізніше ніж за два робочі дні до дати проведення засідання засобами електронної пошти.

5.19. Засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом спільної присутності, є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половини від загальної кількості осіб, що входять до складу Ради з розвитку.

5.20. Члени Наглядової Ради товариства можуть бути присутніми на засіданнях Ради з розвитку та брати участь у обговоренні питань порядку денного засідання. Присутність на засіданні Ради з розвитку інших осіб, що не входять до складу Ради з розвитку, можлива виключно у разі їх запрошення Головою Ради з розвитку або Виконавчим директором Ради з розвитку, а також у випадку прийняття Радою з розвитку окремого рішення про можливість присутності таких осіб на засіданні за умови надходження від них відповідної заяви.

5.21. Засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом поіменного опитування, є правомочним, якщо не пізніше дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів на адресу товариства надійшли заповнені опитувальні листи не менше ніж від половини осіб, що входять до складу Ради з розвитку.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ТА ПРАВИЛА УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ**

6.1. Члени Ради з розвитку та Виконавчий директор Ради з розвитку беруть участь у засіданнях Ради з розвитку особисто.

6.2. На засіданні Ради з розвитку кожен член Ради з розвитку та Виконавчий директор Ради з розвитку має один голос, не залежно від того, проводиться засідання шляхом спільної присутності або поіменного опитування.

6.3. На початку кожного засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом спільної присутності, Голова Ради з розвитку визначає порядок розгляду питань порядку денного.

6.4. Під час кожного засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом спільної присутності, Голова Ради з розвитку виносить кожне питання порядку денного на обговорення, після чого ставить усі запропоновані проекти рішень з питання порядку денного на голосування.

6.5. При проведенні засідання Ради з розвитку шляхом спільної присутності, рішення з питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за прийняття запропонованого проекту рішення віддано більше половини голосів осіб, що входять до складу Ради з розвитку, які беруть участь у засіданні. У випадку рівного розподілу голосів за та проти запропонованого проекту рішення під час голосування, голос Голови Ради з розвитку є вирішальним. У випадку, коли за проект рішення з питання порядку денного віддано половину голосів осіб, що входять до складу Ради з розвитку, які беруть участь у засіданні, і при цьому кількість голосів, відданих проти запропонованого проекту рішення, складає менше половини голосів осіб, що входять до складу Ради з розвитку, які беруть участь у засіданні (частиною осіб, що входять до складу Ради з розвитку, обрано варіант голосування «утримався»), рішення вважається прийнятим не залежно від варіанту голосування, обраного Головою Ради з розвитку.



6.6. Рішення на засіданні Ради з розвитку, яке проводиться шляхом спільної присутності, приймається, як правило, способом відкритого голосування. При голосуванні на засіданні Ради з розвитку, яке проводиться шляхом спільної присутності, особи, що входять до складу Ради з розвитку, 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 Ради з розвитку шляхом поіменного опитування, члени Ради з розвитку та Виконавчий директор Ради з розвитку зобов'язані протягом встановленого строку надати заповнені опитувальні листи безпосередньо до товариства або надіслати їх засобами електронної пошти та/або факсимільного зв'язку за вказаними в опитувальному листі контактними реквізитами.

6.8. При проведенні засідання Ради з розвитку шляхом поіменного опитування, рішення з питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за прийняття запропонованого проекту рішення віддано більше половини голосів осіб, від яких протягом встановленого строку надійшли опитувальні листи. У випадку рівного розподілу голосів за та проти запропонованого проекту рішення під час голосування, голос Голови Ради з розвитку є вирішальним. У випадку, коли за проект рішення з питання порядку денного віддано половину голосів осіб, від яких протягом встановленого строку надійшли опитувальні листи, і при цьому кількість голосів, відданих проти запропонованого проекту рішення, складає менше половини голосів осіб, від яких протягом встановленого строку надійшли опитувальні листи (частиною осіб, що входять до складу Ради з розвитку, обрано варіант голосування «утримався»), рішення вважається прийнятим незалежно від варіанту голосування, обраного Головою Ради з розвитку.

6.9. Опитувальні листи осіб, що входять до складу Ради з розвитку, які надійшли до товариства після визначеної дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів, не враховуються при визначенні правомочності засідання Ради з розвитку та результатів голосування.

6.10. Опитувальні листи осіб, що входять до складу Ради з розвитку, визнаються недійсними і не враховуються при визначенні результатів голосування з усіх питань порядку денного засідання Ради з розвитку (проте враховуються при визначенні правомочності засідання Ради з розвитку), у наступних випадках:

- якщо зміст опитувального листа відрізняється від виготовленого товариством зразка;
- у разі відсутності на опитувальному листі підпису особи, що входить до складу Ради з розвитку;
- якщо в опитувальному листі позначено більш як один варіант голосування щодо одного проекту рішення з варіантів «За» або «Проти», або «Утримався»;
- якщо в опитувальному листі особою, що входить до складу Ради з розвитку, не зроблено жодної позначки щодо запропонованих варіантів голосування;
- якщо позначки, зроблені особою, що входить до складу Ради з розвитку, в опитувальному листі, не дають можливості однозначно визначити обраний варіант голосування;
- у разі наявності в опитувальному листі виправлень, що стосуються варіантів голосування.

6.11. Рішення про визнання опитувального листа недійсним приймається Головою Ради з розвитку та викладається у протоколі засідання Ради з розвитку, проведеного шляхом

поіменного опитування. Рішення про визнання опитувального листа недійсним повинно містити посилання на підстави недійсності опитувального листа.

## **7. ДОКУМЕНТУВАННЯ РІШЕНЬ**

7.1. Під час засідання Ради з розвитку, що проводиться шляхом спільної присутності, Виконавчий директор Ради з розвитку веде протокол.

7.2. У протоколі засідання Ради з розвитку, проведеного шляхом спільної присутності, обов'язково зазначаються:

- дата і місце проведення засідання Ради з розвитку;
- особи, які були присутні на засіданні Ради з розвитку;
- питання порядку денного засідання Ради з розвитку;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Радою з розвитку.

7.3. У протоколі засідання Ради з розвитку, проведеного шляхом поіменного опитування, обов'язково зазначаються:

- дата закінчення прийому заповнених опитувальних листів;
- кількість отриманих опитувальних листів від осіб, що входять до складу Ради з розвитку;
- кількість опитувальних листів, визнаних недійсними (із зазначенням підстав визнання опитувальних листів недійсними);
- питання порядку денного засідання Ради з розвитку;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Радою з розвитку.

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

7.5. Протокол засідання Ради з розвитку оформлюється Виконавчим директором Ради з розвитку не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після проведення засідання (дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів).

7.6. Протокол засідання Ради з розвитку підписується Головою та Виконавчим директором Ради з розвитку.

7.7. Протоколи засідань Ради з розвитку зберігаються у книзі протоколів. Книга протоколів засідань Ради з розвитку повинна зберігатися за місцезнаходженням товариства. Зберігання книги протоколів забезпечує Виконавчий директор Ради з розвитку.

7.8. Матеріали засідань Ради з розвитку (в т.ч. опитувальні листи членів Ради з розвитку) зберігаються Виконавчим директором Ради з розвитку окремо від протоколів засідань Ради з розвитку із забезпеченням можливості визначення, якого засідання Ради з розвитку стосуються матеріали.

7.9. У випадку необхідності Виконавчим директором Ради з розвитку виготовляються копії протоколів засідань Ради з розвитку або виписки з протоколів засідань Ради з розвитку. Вірність копій протоколів засідань Ради з розвитку або виписок з протоколів засідань Ради з розвитку засвідчується підписом Виконавчого директора Ради з розвитку, який скріплюється печаткою товариства.

7.10. За наслідками проведення засідання Ради з розвитку шляхом спільної присутності або поіменного опитування Виконавчим директором Ради з розвитку складається звіт про підсумки проведення засідання ради з розвитку.

7.11. Звіт про підсумки проведення засідання Ради з розвитку (шляхом спільної присутності або поіменного опитування) надсилається Виконавчим директором Ради з розвитку кожному члену Ради з розвитку протягом п'яти робочих днів з дати проведення засідання Ради з розвитку (дати закінчення прийому заповнених опитувальних листів).

## **8. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СВОЄЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Рада з розвитку інформує членів Організатора торгівлі про результати своєї діяльності шляхом розміщення необхідної інформації на веб-сайті товариства в глобальній мережі Інтернет або шляхом розсилки відповідних повідомлень засобами електронного або поштового зв'язку.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою товариства, якщо інше не визначено в рішенні Наглядової ради товариства, яким затверджено це Положення.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Наглядової ради товариства.

\* \* \*