

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протокол засідання Ради Асоціації**  
**«Українські фондові торговці»**

від 29 жовтня 2009 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комітет з інформаційних технологій**  
**саморегулівної організації Асоціації «Українські фондові торговці»**

Положення визначає мету, завдання, порядок формування та діяльності, повноваження Комітету з інформаційних технологій (далі - Комітет) Саморегулівної організації Асоціації «Українські фондові торговці» (далі - АУФТ), а також порядок застосування дисциплінарних санкцій.

**1. Загальні положення**

1.1 Комітет є вибірним постійним органом АУФТ, склад якого формується відповідно до даного Положення.

1.2 Комітет здійснює свою діяльність в межах реалізації статутних цілей та завдань АУФТ на підставі даного Положення та документів АУФТ

**2. Функції та повноваження Комітету**

2.1. Основними завданнями Комітету є:

а) організація взаємодії з членами АУФТ, іншими професійними учасниками ринку цінних паперів, компаніями-розробниками програмного забезпечення з питань розвитку інформаційних технологій;

б) забезпечення аналізу та обліку вимог в області розвитку та супроводу діяльності на ринку цінних паперів.

2.2. Для виконання зазначених завдань Комітет під час своєї діяльності має виконувати наступні функції:

а) узагальнює вимоги та пропозиції членів АУФТ та інших учасників ринку цінних паперів з питань розвитку та запровадження нових інформаційних технологій;

б) надає Раді АУФТ експертні висновки планів та пропозицій членів АУФТ по вдосконаленню програмно-технічного забезпечення, яке використовується професійними учасниками ринку цінних паперів;

в) за зверненням члена АУФТ надає експертний висновок щодо планів та пропозицій цього члена АУФТ по вдосконаленню програмно-технічного забезпечення, яке використовується професійними учасниками ринку цінних паперів;

г) надає Раді АУФТ пропозиції та рекомендації за основними напрямками діяльності членів АУФТ в області розвитку інформаційних технологій;

г) здійснює аналіз та/або експертизу програмно-технічного забезпечення, яке використовується професійними учасниками ринку цінних паперів в тому числі з питань захисту інформації;

д) розробляє пропозиції для Ради АУФТ щодо організації конференцій, семінарів та навчання членів АУФТ по напрямкам, пов'язаним з використанням та розвитком інформаційних технологій на фондовому ринку .

2.3. Для виконання зазначених завдань, Комітет має наступні повноваження:

а) звертатися за одержанням необхідної інформації й матеріалів у структурні підрозділи та інші Комітети АУФТ, до членів АУФТ, а також в органи, установи та організації;

б) запрошувати для участі в засіданнях Комітету посадових осіб АУФТ, представників членів АУФТ;

### **3. Порядок формування Комітету**

3.1. Склад Комітету формується з представників професійних учасників ринку цінних паперів, державних органів, саморегульованих організацій учасників фондового ринку. Члени Комітету повинні мати відповідну кваліфікацію, знання та фаховий рівень, необхідні для розгляду питань, віднесених до компетенції Комітету.

3.2. Від однієї організації до складу Комітету може входити один представник.

3.3. Члени Комітету беруть участь у його роботі на безоплатній основі.

3.4. Склад Комітету затверджує Рада АУФТ. Загальна чисельність членів Комітету встановлюється окремим рішенням Ради АУФТ. Не менше половини членів Комітету повинні бути представниками членів АУФТ.

3.5. Склад Комітету затверджується строком на один рік. Протягом цього строку до складу Комітету можуть бути включені нові члени Комітету тільки у випадку, якщо загальна кількість членів Комітету є меншою, ніж кількість, встановлена відповідно до пункту 3.4 цього Положення.

3.6. За один місяць до закінчення терміну повноважень складу Комітету або члена Комітету АУФТ розміщає на своєму сайті в мережі Інтернет інформацію про формування нового складу Комітету. У разі потреби, інформація про формування складу Комітету може бути надіслана в письмовій формі організаціям, що мають право висувати кандидатів до складу Комітету відповідно до цього Положення.

Правом висування кандидатів до складу АУФТ володіють члени АУФТ, Голова та члени Ради АУФТ, Президент АУФТ.

Член Комітету може бути висунутий як кандидат у новий склад Комітету необмежену кількість разів.

Члени АУФТ та особи, що мають право висувати кандидатів до складу Комітету відповідно до цього Положення, представляють до АУФТ заяву, підписану уповноваженою особою, і резюме кандидата (Додаток 1).

3.7. Членство в Комітеті може бути достроково припинено у таких випадках:

- а) за заявою члена АУФТ, представником якої є член Комітету;
- б) за заявою члена Комітету;
- в) за рішенням більшості членів Комітету;
- г) за рішенням Ради АУФТ.

### **4. Голова Комітету**

4.1. Голова Комітету обирається із числа членів Комітету простою більшістю голосів і затверджується Радою АУФТ.

4.2. Головою Комітету може бути обрано тільки представника члена АУФТ.

4.3. Голова Комітету:

- а) формує та планує роботу Комітету;
- б) виносить на затвердження Комітету порядок денний засідань Комітету;
- в) головує на засіданнях Комітету;
- г) інформує членів Комітету про виконання рішень Комітету;
- д) звітує перед Радою АУФТ про роботу Комітету;

4.4. Повноваження Голови Комітету можуть бути достроково припинені в наступних випадках:

- а) за його заявою;
- б) за рішенням більше половини членів Комітету;
- в) у випадку виходу члена АУФТ, представником якого є голова Комітету, із АУФТ.

4.5. Із числа членів Комітету може бути обраний заступник голови Комітету. Заступник здійснює організацію роботи Комітету на час відсутності голови Комітету.

## 5. Забезпечення діяльності Комітету

5.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комітету та виконання рішень Комітету забезпечує апарат АУФТ.

5.2. Працівники апарату АУФТ:

- а) готують до засідань Комітету проекти документів та інші інформаційні матеріали;
- б) сповіщають членів Комітету та осіб, запрошених для участі у засіданні, про місце та час проведення засідань Комітету, здійснюють розсилку матеріалів з питань порядку денного;
- в) направляють членам Комітету матеріали та документи, пов'язані з діяльністю Комітету;
- г) організують опитування членів Комітету, у разі, якщо прийняття рішень членами Комітету здійснюється шляхом опитування в Системі ВІТ eTrade Mail;
- з) здійснюють інші дії щодо організаційно-технічного та інформаційного забезпечення діяльності Комітету;
- д) здійснюють ведення протоколів засідань Комітету.

## 6. Порядок роботи Комітету

6.1. Комітет працює за колегіальним принципом, що полягає у спільному (колективному) обговоренні і вирішенні членами Комітету питань, віднесених до компетенції Комітету.

Основною формою роботи Комітету є засідання. Позапланові (позачергові) засідання проводяться за потреби.

В особливих випадках за рішенням Голови Комітету засідання може бути скликане невідкладно.

6.2. **Повідомлення** про дату проведення *планового* засідання розсилаються в Системі ВІТ eTrade Mail членам Комітету та членам Ради АУФТ не пізніше ніж за два тижні до дня засідання Комітету.

Повідомлення про дату проведення *позапланового* засідання розсилаються в Системі ВІТ eTrade Mail членам Комітету та членам Ради АУФТ до відома не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дня засідання Комітету.

У разі скликання засідання *невідкладно*, повідомлення про проведення засідання розсилається в Системі ВІТ eTrade Mail або за допомогою інших засобів зв'язку (телефон/факс, тощо).

У випадку неотримання членом Комітету повідомлення про проведення засідання Комітету або матеріалів до порядку денного засідання, що сталося внаслідок неповідомлення або несвоєчасного повідомлення цим членом Комітету апарату АУФТ про зміну адреси електронної пошти, претензії щодо такого неотримання не приймаються та не розглядаються.

**6.3. Перелік питань**, які підлягають включенню до порядку денного засідання, визначає Голова Комітету на підставі пропозицій, що подаються:

- членами Ради АУФТ;
- Президентом АУФТ;
- членами Комітету АУФТ;
- начальником відділу нормативно-правового забезпечення АУФТ;

**6.4. Ініціатор** включення питань до порядку денного засідання Комітету надсилає в Системі ВІТ eTrade Mail або за допомогою факсимільного зв'язку до апарату АУФТ відповідну пропозицію, яка має містити:

- формулювання питання;
- мету включення питання до порядку денного засідання Комітету;
- можливі (очікувані) наслідки вирішення питання;
- підпис особи, що подала пропозицію (для факсимільного зв'язку)

Пропозиція про включення питання до порядку денного *планового* засідання підлягає розгляду за умови, що вона отримана не менш ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дня проведення *планового* засідання Комітету.

Пропозиція про включення питання до порядку денного *позапланового* засідання підлягає розгляду за умови, що вона отримана не менш ніж за 3 (три) робочі дні до дня проведення *позапланового* засідання Комітету.

Пропозиції про включення питання до порядку денного засідання, яке скликається як невідкладне, розглядаються безпосередньо на засіданні Комітету.

**6.5. Порядок денний**, затверджений Головою Комітету, разом з відповідними матеріалами, переліком доповідачів та запрошених осіб, розсилається в Системі ВІТ eTrade Mail членам Комітету, членам Ради АУФТ, особам, питання яких включені до порядку денного, іншим особам, запрошеним на засідання, не пізніше 2 (двох) діб до дня засідання Комітету.

Матеріали з питань, які не могли бути передбачені до початку засідання Комітету, а також з питань, внесених на засідання Комітету, скликане невідкладно, можуть розповсюджуватися під час засідання.

**6.6. Перелік осіб, які запрошуються** на засідання Комітету для обговорення питань порядку денного, формується за пропозиціями осіб, визначених відповідальними за підготовку питань, що вносяться до проекту порядку денного (або тих, що ініціювали внесення питання до порядку денного), і узгоджується з Головою Комітету.

**6.7. Засідання Комітету** правомочне, якщо в ньому бере участь не менш ніж половина від загального складу Комітету.

Засідання проводиться під головуванням Голови Комітету, а в разі його відсутності – особи, яка його заміщує.

Засідання Комітету є відкритим.

6.7.1. Члени Комітету беруть участь у засіданні Комітету особисто або через своїх представників за довіреністю, наданою членом Комітету відповідно до Правил АУФТ або чинного законодавства (Додаток 2).

Якщо член Комітету з поважних причин не може взяти участь у засіданні, він має право проголосувати з питань порядку денного до початку проведення засідання, повідомивши про свою позицію Голову Комітету в Системі ВІТ eTrade Mail повідомленням за власним електронним цифровим підписом.

6.7.2. У засіданні Комітету з правом дорадчого голосу можуть брати участь Президент Асоціації, а в разі його відсутності – особа, яка його заміщує, члени Ради АУФТ, працівники апарату АУФТ.

6.7.3. За необхідності до порядку денного, сформованого та надісланого членам Комітету до засідання, за пропозиціями членів Комітету на початку засідання Комітету можуть вноситися зміни та доповнення.

Зміни вносяться у випадку, якщо за подану пропозицію проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів Комітету.

6.7.4. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

**6.8. Рішення Комітету** вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Комітету.

Кожний член Комітету має один голос. Всі рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів.

У разі наявності заздалегідь поданих голосів відсутніх на засіданні членів Комітету Голова Комітету повідомляє про це присутніх на засіданні до початку розгляду питання.

Голосування відсутніх членів Комітету після завершення розгляду відповідного питання не допускається.

Член Комітету, не згодний з прийнятим рішенням, має право висловити свою особисту думку для внесення в протокол, також він має право протягом доби з часу закінчення засідання Комітету через Систему ВІТ eTrade Mail або письмово подати свою особисту думку з відповідного питання порядку денного для додання до протоколу.

**6.9. Результати голосування** відображаються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та особою, яка веде протокол засідання Комітету .

**6.10. Прийняття рішення з питань шляхом опитування членів Комітету** може здійснюватись за вмотивованою пропозицією члена Комітету та рішенням Голови Комітету.

6.10.1 Голосування шляхом опитування членів Комітету АУФТ здійснюється за допомогою Системи ВІТ eTrade Mail.

6.10.2. Перелік питань, з яких проводиться опитування, та матеріали до цих питань направляються спеціальним повідомленням на електронні адреси членів Комітетів АУФТ в Системі ВІТ eTrade Mail.

Повідомлення повинне містити:

зазначення про те, що це повідомлення про голосування та прийняття рішення шляхом опитування;

дату розсилки повідомлення;

вичерпний перелік питань, з яких проводиться опитування;

дату закінчення терміну для надіслання відповіді (термін прийняття голосів).

6.10.3. Формулювання питань, з яких проводиться опитування, та проекти рішень повинні бути складені таким чином, щоб можна було чітко висловити позицію щодо прийняття рішення словами «за», «проти» або «утримався».

6.10.4. В залежності від обсягів та складності питань, що виносяться на голосування шляхом опитування, Головою Комітету встановлюється термін прийняття повідомлень членів Комітету про їх голосування за проект рішення з кожного питання. Термін прийняття голосів не може перевищувати 3 (трьох) робочих днів з дати надіслання повідомлення про проведення опитування на електронну адресу членів Комітету через Систему ВІТ eTrade Mail.

6.10.5. При голосуванні член Комітету направляє на адресу апарату АУФТ в Системі ВІТ eTrade Mail електронний документ, в якому повинне бути зазначене кожне питання, з якого висловлюється позиція члена Комітету та чітко викладення самої позиції («за», «проти», «утримався») шляхом надіслання через Систему ВІТ eTrade Mail відповідного повідомлення за власним електронним цифровим підписом (далі – власний ЕЦП).

6.10.6. Рішення з питання вважається прийнятим, якщо в установлені строки більшість членів Комітету у формі електронного документа за власним ЕЦП надали однозначно позитивну відповідь по суті питання.

6.10.7 Рішення, прийняті членами Комітету шляхом опитування, оформлюються протоколом, який підписує Голова Комітету або особа, яка виконує обов'язки Голови Комітету.

## **7. Оформлення та оприлюднення рішень, прийнятих Комітетом**

7.1. **Рішення**, прийняті Комітетом, оформлюються протоколом, який підписується Головою Комітету (або головуючим на засіданні) та працівником апарату АУФТ, який веде протокол засідання Комітету.

7.2. Протягом 2 (двох) робочих днів після отримання в електронному вигляді всіх рішень та матеріалів до них в остаточній редакції складається та надається на підпис Голові Комітету (або головуючому на засіданні) протокол засідання і після підписання Головою надсилається членам Комітету електронним документом в Системі ВІТ eTrade Mail.

У разі прийняття рішень шляхом опитування термін складання протоколу не повинен перевищувати трьох робочих днів з моменту закінчення терміну для голосування.

7.3. Протокол та матеріали засідання Комітету зберігаються в апараті АУФТ.

Доручення, дані на засіданнях Комітетів, доводяться до виконавців у формі витягів з протоколу засідання.

7.4. Комітетом за погодженням з Радою АУФТ може бути прийняте рішення про доведення до відповідних державних органів матеріалів з розглянутих питань.

7.5. **Інформація про рішення Комітету** може бути доведена до відомості членів АУФТ шляхом розміщення на сайті АУФТ у мережі Інтернет.

Опублікування на Інтернет-сайті АУФТ та надання засобам масової інформації офіційної інформації стосовно засідань Комітету забезпечує посадова особа апарату

АУФТ, на яку покладено виконання функцій з інформаційного супроводження діяльності АУФТ.

## **8. Заключні положення**

8.1. Член Комітету зобов'язаний протягом 3 (трьох) днів інформувати апарат АУФТ про зміни своєї адреси, контактної інформації та/або припинення відносин з членом АУФТ, у якості представника якого він був обраний до складу Комітету.

8.2. Член Комітету повинен бути присутнім на засіданнях Комітету. У випадку якщо член Комітету з поважних причин не може брати участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це Голову Комітету.

У випадку, якщо член Комітету не брав участь більш ніж у трьох засіданнях Комітету поспіль без поважних причин, може бути поставлене питання про припинення його членства у Комітеті.

8.3. Члени Комітету та інші учасники засідань Комітету не можуть оприлюднювати рішення Комітету та будь-яку інформацію про хід засідання, персональні оцінки і позиції, що висловлювалися його учасниками, якщо на засіданні Комітету не буде прийняте відповідне рішення.

**Голова Ради Асоціації  
«Українські фондові торговці»**

**С.Антонов**

Додаток 1  
до Положення про комітет з інформаційних технологій  
саморегульованої організації  
Асоціації "Українські фондові торговці"

**Резюме**  
**кандидата в члени комітету з інформаційних технологій АУФТ**

1.	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	
2.	Дата й місце народження кандидата	
3.	Освіта (із зазначенням вищого навчального закладу), науковий ступінь (якщо є) публікації, наукові праці (якщо є)	
4.	Виробничий стаж (с вказівкою організацій і займаних посад за останні 5 років)	
5.	Додаткові відомості, які визначають досвід та фаховий рівень кандидата	

Виражаю згоду на обробку зазначених у резюме персональних даних, у тому числі подання даного резюме на розгляд Ради АУФТ, опублікування даних, зазначених у резюме, на сайті АУФТ, а також на обробку даних в іншій формі.



## ДОВІРЕНІСТЬ

<b>Місто укладання довіреності</b>	
<b>Дата укладання довіреності</b>	
<b>Назва Комітету АУФТ</b>	

<b>«Довіритель» який є членом Комітету відповідно до</b>	
--	--

### ЦІЮ ДОВІРЕНІСТЮ УПОВНОВАЖУЄ

<b>«Повіреного» який є членом Комітету відповідно до</b>	
<b>Реквізити паспорту:</b>	

представляти інтереси Довірителя в Комітеті Асоціації «Українські Фондові Торговці».

Для виконання представницьких функцій, що пов'язані з виконанням цієї довіреності, надаються наступні права:

- приймати участь у засіданнях Комітету;
- приймати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комітету;
- голосувати з питань порядку денного засідань Комітету;

Викладений перелік повноважень є вичерпним.

Довіреність видано без права передоручення.

Довіреність дійсна до (включно)

**Повірений**  
Прізвище, ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Довіритель**  
Прізвище, ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**М.П.**