

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

№ 464

від 20 20 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних Зборів

Протокол № 5

від «01» 07 2020 р.

Генеральний директор



Положення про Дирекцію Асоціації з управління фінансами та інвестиціями

Стаття 1. Правовий статус Дирекції

1.1. Дирекція Асоціації з управління фінансами та інвестиціями (надалі - Дирекція) - це виконавчий орган Асоціації з управління фінансами та інвестиціями (далі - Асоціація), який забезпечує виконання завдань Асоціації, створює всебічні матеріальні умови для діяльності Асоціації, організовує всі її заходи та забезпечує її діяльність.

Дирекція в своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Асоціації з управління фінансами та інвестиціями, іншими внутрішніми документами Асоціації, рішеннями Загальних зборів членів Асоціації, Ради Асоціації, секцій та комітетів, створених Асоціацією.

1.2. Дирекція Асоціації підзвітна Загальним зборам членів Асоціації та Раді Асоціації та організує виконання їх рішень.

Члени Дирекції є штатними працівниками Асоціації.

Трудові відносини між працівниками Дирекції та Асоціації базуються на підставі трудового законодавства України.

Стаття 2. Створення та склад Дирекції

2.1. До складу Дирекції Асоціації входять дві особи. Очолює Дирекцію Генеральний директор, який призначається та звільняється Радою Асоціації. Генеральний директор має одного заступника. Рішення про персональний склад членів Дирекції приймається Радою Асоціації. Функціональні обов'язки членів Дирекції затверджуються Генеральним директором Асоціації.

2.2. Генеральний директор та заступник Генерального директора:

- а) повинні мати сертифікат на право здійснення дій, пов'язаних з безпосереднім провадженням професійної діяльності на фондовому ринку, встановленого НКЦПФР зразка за тими видами професійної діяльності на фондовому ринку, за яким об'єднання має намір зареєструватися як ОПУ;
- б) повинні мати бездоганну ділову репутацію;
- в) не можуть перебувати у трудових відносинах із членами Асоціації та прямо або опосередковано бути пов'язаними відносинами контролю з членами Асоціації;
- г) мати стаж роботи на фондовому ринку не менше трьох років.

Стаття 3. Витрати на утримання Дирекції

3.1. Витрати на утримання Дирекції здійснюються виключно за рахунок бюджету Асоціації, затвердженого Загальними зборами членів Асоціації, в межах статей витрат, виділених для безпосередніх потреб Дирекції.

Стаття 4. Повноваження Дирекції

4.1. Дирекція, у відповідності з цілями та задачами Асоціації, організує виконання рішень Загальних зборів членів Асоціації та Ради Асоціації та забезпечує координацію діяльності з іншими органами Асоціації.

4.2. До повноважень Генерального директора Асоціації належить:

- а) організаційно та матеріально забезпечує заходи, що проводяться Асоціацією та її органами;
- б) організовує розробку Дирекцією спільно з іншими органами Асоціації планів заходів щодо розвитку Асоціації та надання допомоги її членам, забезпечує їх виконання в межах повноважень Дирекції;
- в) спільно з співробітниками Асоціації забезпечує розробку проектів бюджету Асоціації на рік виносить їх на розгляд Ради Асоціації;
- г) надає Раді Асоціації для розгляду та затвердження річні звіти Асоціації;
- д) забезпечує скликання Загальних зборів членів Асоціації та організацію їх проведення;
- е) проводить наради Дирекції та координує діяльність членів Дирекції, заслуховує звіти про їх роботу;
- є) захищає інтереси Асоціації та її членів, представляє її в відношеннях з третіми особами в межах своїх повноважень;
- ж) підписує пов'язані з діяльністю Асоціації та Дирекції договори та інші документи, що породжують для Асоціації права або обов'язки;
- з) призначає тих працівників Асоціації, які не призначаються Радою Асоціації (п. 2.1 даного Положення), підписує з ними трудові угоди та визначає розмір їх заробітної плати;

и) надає Раді Асоціації матеріали та документи, необхідні для її діяльності;

і) забезпечує організацію заходів, направлених на професійний ріст членів Асоціації, членів Дирекції та працівників Дирекції;

ї) співпрацює з головами та членами секцій та комітетів, створених Асоціацією, інформує їх про діяльність та наміри Дирекції та ефективно використовує в інтересах Асоціації отриману від них інформацію та дані, необхідні для роботи Дирекції;

й) підписує листи, звернення та інші документи, крім тих, які відносяться до компетенції Голови Ради Асоціації, Голів секцій та комітетів, створених Асоціацією;

к) відкриває розрахунковий та інші рахунки в банківських установах;

л) дотримується обмежень, що впливають з бюджету Асоціації, та розміру фінансових коштів, виділених для безпосередніх потреб Дирекції;

м) встановлює, підтримує та розвиває зв'язки Асоціації з іншими асоціаціями з метою обміну інформацією та досвідом;

н) надсилає членам Асоціації запити та встановлює строки надання довідково-інформаційних даних, що не відносяться до категорії комерційної таємниці, з метою формування Асоціацією аналітичних даних про стан відповідного сегменту фондового ринку;

о) в разі встановлення членами Асоціації порушень вимог Статуту Асоціації та внутрішніх документів інформує Раду Асоціації;

п) регулярно інформує ЗМІ про діяльність Асоціації.

4.3. Генеральний директор забезпечує підготовку матеріалів на засідання Ради Асоціації, всі умови для належного її проведення. Особливим правом та разом з тим обов'язком Генерального директора є його особиста участь в засіданнях Ради Асоціації. На засіданнях Ради Асоціації Генеральний директор має право висловлювати свою точку зору по всім пунктам порядку денного засідання та зобов'язаний надавати інформацію про діяльність Дирекції в період між засіданнями Ради Асоціації.

Стаття 5. Діяльність Дирекції

5.1. Члени Дирекції в рамках її компетенції виконують свої функції самостійно, керуючись рішеннями Ради Асоціації, внутрішніми документами Асоціації та на підставі письмових та усних розпоряджень Генерального директора.

5.2. Дирекція постійно здійснюють контроль за дотриманням членами Асоціації Статуту Асоціації та внутрішніх документів шляхом:

- аналізу повноти та достовірності інформації, яка надається членами Асоціації під час вступу до Асоціації;

- аналізу повноти та достовірності, а також строків подання змін до інформації, яка надається членами Асоціації у разі виникнення змін до інформації, що надавалися разом із заявою про вступ до Асоціації;

- щомісячного контролю за своєчасністю та повнотою сплати членами Асоціації періодичних членських внесків.

5.3. В разі надходження до Асоціації скарг, пов'язаних з професійною діяльністю члена Асоціації, Дирекція протягом 10 (десяти) робочих днів аналізує зазначені в скарзі питання та готує Подання для розгляду Радою Асоціації.

5.4. Після розгляду Радою Асоціації Подання Дирекції щодо розгляду скарги пов'язаної з професійною діяльністю члена Асоціації, Дирекція протягом 5 (п'яти) робочих днів надсилає скаржнику інформацію щодо результатів розгляду скарги.

В разі встановлення під час розгляду скарги, пов'язаної з професійною діяльністю члена Асоціації, порушень з боку члена Асоціації Дирекція, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати розгляду Радою Асоціації скарги, надсилає члену Асоціації рекомендації щодо усунення порушень.

5.5. У разі виявлення під час аналізу наданої членами Асоціації інформації порушень вимог Статуту та внутрішніх документів Асоціації Генеральний директор Асоціації інформує Раду Асоціації для прийняття відповідних рішень.

Стаття 6. Порядок внесення змін до Положення

6.1. Зміни або доповнення до даного Положення можуть бути внесені на підставі рішення Ради Асоціації, які підлягають затвердженню на Загальних зборах членів Асоціації.

6.2. Зміни або доповнення до даного Положення погоджуються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку в установленому чинним законодавством порядку та вступають в силу з дати прийняття відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.