

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*рішенням Спостережної ради*  
*20 грудня 2016 року*  
*Протокол засідання № 6*

*Голова Ради*  
\_\_\_\_\_ *Шкляр С.В.*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Секретаріат, створений на виконання Закону України «Про фінансову реструктуризацію» (далі – Секретаріат)**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1. Це Положення про Секретаріат (далі – Положення), розроблено відповідно до статей 12, 14-16, 18, 19, 22, 23, 25, 27 Закону України «Про фінансову реструктуризацію».

2. Секретаріат виконує адміністративну, організаційну, аналітичну, інформаційно-довідкову роботу, пов'язану з процедурою фінансової реструктуризації та процедурою вирішення спорів в арбітражі, що здійснюється відповідно до Закону України «Про фінансову реструктуризацію» (далі – Закон) та Арбітражного регламенту, затвердженого Спостережною радою для цілей виконання Закону (далі – Арбітражний регламент).

3. Секретаріат утворюється Спостережною радою, створеною на виконання вимог Закону України «Про фінансову реструктуризацію» (далі – Спостережна рада) та діє при Асоціації «Незалежна асоціація банків України» (далі – Асоціація «НАБУ») (без статусу юридичної особи). У своїй діяльності Секретаріат підзвітний та підпорядкований Спостережній раді.

4. Секретаріат у своїй діяльності керується Законом, Арбітражним регламентом, іншими чинними нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

5. Матеріально-технічне, адміністративне та організаційне забезпечення діяльності Секретаріату здійснюється Асоціацією «НАБУ» відповідно до Закону та Меморандуму про технічну допомогу/співпрацю між Спостережною Радою та Асоціацією «НАБУ», укладеного 20 грудня 2016 року.

#### **Розділ II. Секретаріат**

##### **Глава 1. Завдання та функції Секретаріату**

Основними завданнями Секретаріату є:

1. Вирішення всіх адміністративних та процедурних питань, пов'язаних з процедурою фінансової реструктуризації, згідно з вимогами Закону;

2. Надання технічної та адміністративної підтримки розгляду спорів в арбітражі, згідно з Арбітражним регламентом;

3. Підготовка та надання звітів Спостережній раді про перебіг та результати процедури фінансової реструктуризації;

4. Забезпечення зберігання протоколів засідань Спостережної ради та документів Спостережної ради, а також зберігання матеріалів справ та арбітражних рішень, отриманих в результаті розгляду спорів в арбітражі, згідно з Законом та Арбітражним регламентом;

5. Упорядкування та поширення інформації щодо процедури фінансової реструктуризації сторонам, що приймають участь в процедурі фінансової реструктуризації;

6. Розробка рекомендацій щодо проведення процедури фінансової реструктуризації, у тому числі щодо документів, необхідних для проведення процедури фінансової реструктуризації;

7. Створення та ведення власного веб-сайту, на якому Секретаріат розміщує інформацію відповідно до вимог Закону, у тому числі щодо списку арбітрів, затвердженого Спостережною радою;

8. Секретаріат не бере безпосередньої участі в переговорах щодо реструктуризації між боржником і залученими кредиторами.

9. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції в ході процедури фінансової реструктуризації:

отримує від боржника заяву про реструктуризацію та реєструє її за умови відсутності щодо цього боржника порушеного провадження у справі про банкрутство або відсутності здійснення санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство;

перевіряє відповідність заяви та згоди на реструктуризацію вимогам статті 18 Закону та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви приймає рішення про початок проведення процедури фінансової реструктуризації;

залишає заяву про реструктуризацію без розгляду та повертає її боржнику у разі її невідповідності вимогам Закону;

не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після початку проведення процедури фінансової реструктуризації розміщує повідомлення про початок процедури фінансової реструктуризації на власному веб-сайті, яке повинно відповідати вимогам ч.3 ст. 19 Закону;

не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після початку проведення процедури фінансової реструктуризації Секретаріат надсилає усім кредиторам та пов'язаним особам боржника, визначеним у додатках до заяви про реструктуризацію, повідомлення про початок проведення процедури фінансової реструктуризації;

визначає дату, час, місце проведення перших зборів залучених кредиторів, які повинні відбутись не раніше ніж через сім робочих днів та не пізніше ніж протягом десяти робочих днів від дати початку процедури фінансової реструктуризації;

не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви надсилає кредиторам, визначеним у додатках до заяви про реструктуризацію,

повідомлення, в якому зазначаються дата, час, місце проведення перших зборів залучених кредиторів та контактні дані Секретаріату і боржника;

контролює надання боржником інформації залученим кредиторам згідно ч. 2 ст. 19 Закону не пізніше ніж за сім робочих днів до перших зборів залучених кредиторів;;

у разі отримання від боржника не пізніше ніж за два робочі дні до дня проведення перших зборів залучених кредиторів повідомлення про внесення змін до переліку залучених кредиторів, Секретаріат не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня отримання такого повідомлення:

повідомляє усім залученим кредиторам про такі зміни;

оновлює повідомлення про початок проведення процедури фінансової реструктуризації, розміщене на власному веб-сайті;

надсилає такому залученому кредитору інформацію, визначену ч.1 та ч. 2 ст. 19 Закону;

отримує примірник договору про відстрочку у разі його укладення боржником та одним або кількома залученими кредиторами;

отримує оригінал протоколу засідання зборів залучених кредиторів з питань, зазначених у ч.1 ст. 23 Закону;

після отримання від боржника або залучених кредиторів повідомлення про скликання зборів залучених кредиторів, призначає місце, час та дату проведення таких зборів, з урахуванням пропозицій, зазначених у повідомленні, які повинні відбутись не раніше ніж протягом п'яти робочих днів з дати подання повідомлення до Секретаріату ;

отримує від боржника план реструктуризації з копіями відповідно до кількості залучених кредиторів. Надсилає такий план та повідомлення про проведення зборів для його затвердження усім залученим кредиторам не пізніше ніж за 10 робочих днів до запропонованої дати проведення зборів. Допускається надсилання плану реструктуризації у електронному вигляді з сканованими підписами та печатками та розсилка кредиторам для ознайомлення засобами електронного зв'язку;

отримує від боржника повідомлення про підписання плану реструктуризації;

отримує від боржника або залучених кредиторів повідомлення або заяву щодо настання однієї з подій, які відповідно до положень Закону зумовлюють завершення процедури фінансової реструктуризації, реєструє таке повідомлення або заяву та не пізніш як протягом наступного робочого дня публікує його (її) на офіційному веб-сайті Секретаріату;

отримує від залучених кредиторів, що є фінансовими установами, рішення про завершення процедури фінансової реструктуризації та не пізніш як протягом наступного робочого дня публікує його на офіційному веб-сайті Секретаріату;

у разі настання однієї з подій, яка є підставою для завершення процедури фінансової реструктуризації згідно статті 27 Закону, протягом одного робочого дня з дати отримання інформації про настання такої події публікує інформацію про завершення процедури фінансової реструктуризації на офіційному веб-

сайті Секретаріату та окремо повідомляє боржника та залучених кредиторів офіційним повідомленням;

виконує інші функції, передбачені Законом та Арбітражним регламентом.

## **Глава 2. Склад Секретаріату**

1. Персональний склад Секретаріату затверджується рішенням Спостережної ради.

2. До складу Секретаріату входять:

- Голова Секретаріату;
- Заступник Голови Секретаріату;
- Члени Секретаріату.

3. Склад Секретаріату має забезпечувати виконання покладених на Секретаріат завдань та функцій.

4. Секретаріат складається з фізичних осіб-підприємців, які надають послуги на підставі укладених з Асоціацією «НАБУ» цивільно-правових договорів.

5. Голова Секретаріату, заступник Голови Секретаріату та члени Секретаріату в процесі виконання своїх обов'язків за цивільно-правовим договором, укладеним з Асоціацією «НАБУ», зобов'язані здійснювати всі заходи, необхідні для уникнення будь-якого дійсного конфлікту інтересів чи видимості конфлікту інтересів.

## **Глава 3. Голова Секретаріату**

1. Голова Секретаріату здійснює керівництво Секретаріатом та несе відповідальність за його діяльність, виконання завдань та функцій.

2. Голова Секретаріату та його заступник є адміністративно-виконавчим органом Секретаріату.

3. Особа, яка виконуватиме функції Голови Секретаріату (далі – Голова Секретаріату) та його заступник обирається Спостережною радою за результатами відкритого конкурсного відбору.

4. Голова Секретаріату повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, затвердженим Додатком №1 до Регламенту діяльності Спостережної ради (затвердженого рішенням Спостережної ради від 15.11.2016, протокол №4).

5. Основними обов'язками Голови Секретаріату є наступні:

- організація роботи Секретаріату, здійснення загального керівництва Секретаріатом, забезпечення своєчасного і якісного виконання покладених на Секретаріат завдань та функцій; здійснення розподілу функцій та обсягів роботи між особами, які надають послуги для забезпечення виконання Секретаріатом своїх функцій; розробка спільно із Асоціацією «НАБУ» проекту кошторису Секретаріату, змін до затвердженого кошторису у разі потреби, та надання на погодження Спостережній раді;

- ініціювання перед Асоціацією «НАБУ» необхідності здійснення непередбачуваних кошторисом витрат для забезпечення безперебійної діяльності Секретаріату в рамках затвердженого кошторису; звітування щодо

використання товарно-матеріальних цінностей перед Асоціацією «НАБУ» та Спостережною радою; забезпечення підготовки Секретаріатом аналітичних, інформаційно-довідкових матеріалів для Спостережної ради;

- організація документообігу, формування справ, збереження документарного фонду та підготовки його до передачі особі, відповідальній за ведення архіву, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, затвердження Порядку документообігу у Секретаріаті та номенклатури справ;

- забезпечення прийняття внутрішнього нормативного документа, яким має бути обмежено доступ до інформації, отриманої Секретаріатом в процесі діяльності, та регламентовано обіг та розкриття такої інформації виключно між особами, які на підставі відповідних договорів забезпечують діяльність Секретаріату, або сторонами, які беруть участь у процедурах та мають право на отримання такої інформації у відповідності до Закону чи Арбітражного регламенту. Доступ до будь-яких документів та конфіденційної інформації, наданих Секретаріату або арбітру сторонами в рамках процедур фінансової реструктуризації чи арбітражного розгляду, повинен бути повністю заборонений для: (i) Спостережної ради за винятком випадків, передбачених Законом, для здійснення Спостережною радою своїх функцій; (ii) виконавчого органу НАБУ та працівників структурних та відокремлених підрозділів НАБУ; (iii) інших осіб, які мають законні підстави для доступу до цієї інформації та/або безпосередньо відповідають за обробку такої інформації;

- інформування Спостережної ради про діяльність Секретаріату;

- внесення на розгляд Спостережної ради пропозицій з питань удосконалення роботи Секретаріату, вирішення яких входить до компетенції Спостережної ради, та внесення змін до цього Положення;

- вирішення питань оперативно-господарської діяльності Секретаріату.

У разі неможливості виконання Головою Секретаріату своїх обов'язків його обов'язки виконує заступник.

### **Розділ III**

#### **Фінансування Секретаріату та забезпечення його діяльності**

1. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення роботи Секретаріату здійснюється за рахунок коштів, одержаних від суб'єктів господарювання (у тому числі нерезидентів), фізичних осіб, міжнародних фінансових організацій у вигляді безповоротної фінансової допомоги, грантів, дарунків, інших надходжень.

2. Контроль за витрачанням коштів (бюджету) Секретаріату здійснює Спостережна рада.

3. Секретаріат спільно із Асоціацією НАБУ надає відповідні звіти та іншу інформацію, пов'язану із фінансуванням Секретаріату, в порядку, визначеному Спостережною радою.

4. Спостережна рада з урахуванням бюджету фінансування, наданого для забезпечення діяльності Секретаріату, приймає рішення щодо встановлення

розміру оплати послуг Голови Секретаріату, його заступника та членів Секретаріату.

#### **Розділ IV**

### **Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення**

1. Голова Секретаріату ініціює перед Спостережною радою питання про внесення змін та доповнень до цього Положення та готує відповідний проект змін та доповнень.

2. Рішення про внесення змін та доповнень до цього Положення приймаються Спостережною радою у порядку, встановленому главою 3 розділу II Регламенту діяльності Спостережної ради.

#### **Розділ V**

### **Обмін інформацією та конфіденційність**

1. Всі особи, які на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Асоціацією «НАБУ», надають послуги для забезпечення виконання Секретаріатом своїх функцій, зобов'язані не розголошувати будь-які дані чи інформацію, зміст документів та звітів, що пов'язані з процедурою фінансової реструктуризації та визначаються їх володільцями як конфіденційні, а також будь-яку інформацію та документи, до яких особи, які надають послуги для забезпечення виконання Секретаріатом своїх функцій, отримали доступ в ході процедури вирішення спорів в арбітражі, згідно з Арбітражним регламентом, за винятком випадків, передбачених Законом.

2. Всі особи, які на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Асоціацією «НАБУ», надають послуги для забезпечення виконання Секретаріатом своїх функцій, зобов'язані також укласти з Асоціацією «НАБУ» договір про конфіденційність.

#### **Розділ VI**

### **Порядок інформування суспільства про діяльність Секретаріату**

1. Секретаріат оприлюднює на власному офіційному сайті інформацію та документи згідно вимог Закону України «Про фінансову реструктуризацію».

2. У разі взаємодії із засобами масової інформації, офіційну інформацію про діяльність Секретаріату може надавати Голова Секретаріату. При цьому, не підлягає розголошенню будь-яка інформація що пов'язана з процедурою фінансової реструктуризації, визначена її володільцем як конфіденційна, а також будь-яка інформація та документи, отримані Секретаріатом в ході процедури вирішення спорів в арбітражі, згідно з Арбітражним регламентом.

#### **Розділ VII**

### **Порядок припинення діяльності Секретаріату**

1. Секретаріат діє протягом строку дії Закону України «Про фінансову реструктуризацію», однак не менше ніж до завершення усіх процедур фінансової реструктуризації, розпочатих протягом дії цього Закону.