

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Новомосковський завод залізобетонних виробів»

Протокол № 1 від 11.09.2013р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«Новомосковський завод  
залізобетонних виробів»**

2013 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про Правління (надалі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства (надалі – «Статут»).

1.2. Дане Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління (далі – «Правління») Публічного акціонерного товариства «Новомосковський завод залізобетонних виробів» (надалі – «Товариство»), а також права, обов'язки та відповідальність членів голови Правління та членів Правління та порядок прийняття ними рішень.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства (надалі – «Загальні збори») і може бути змінено та доповнено лише у такому самому порядку.

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства (колегіальний виконавчий орган) та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – «Наглядова рада»).

2.2. Правління діє від імені Товариства в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, в тому числі Законом України «Про акціонерні товариства» (надалі – «Закон»), Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, що регулюють його діяльність, та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

## **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

3.1. До компетенції Правління відноситься:

3.1.1. управління поточною діяльністю Товариства;

3.1.2. втілення основних принципів Товариства щодо охорони навколишнього середовища, ведення комерційної і торгівельної діяльності та інвестиційної, технічної, інформаційної і цінової політики;

3.1.3. розробка фінансових планів на рік та перспективний період, розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства; розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

3.1.4. розробка та подання на розгляд Наглядової ради:

- (i) проектів річного бюджету, бізнес-плану Товариства; пропозицій щодо внесення змін до них;
- (ii) інвестиційних планів/проектів Товариства та відповідних кошторисів;
- (iii) пропозицій щодо організаційної структури та штатного розпису Товариства, внесення змін до них;
- (iv) проектів положення про умови оплати праці та преміювання працівників Товариства;
- (v) пропозицій щодо порядку денного, дати і місця проведення Загальних зборів;
- (vi) пропозицій щодо створення організаційного комітету Загальних зборів та/або призначення особи, яка скликає Збори, дати складення Переліку Акціонерів; пропозицій щодо складу реєстраційної комісії та Лічильної комісії;
- (vii) проектів документів, що пов'язані з порядком денним Загальних зборів, та проектів рішень Загальних зборів;
- (viii) інших документів та матеріалів з питань, що потребують затвердження або надання попередньої згоди Наглядової ради;

3.1.5. підготовка періодичної фінансової та іншої звітності згідно з внутрішніми правилами і процедурами Товариства та вимогами Наглядової ради;

3.1.6. надання річного звіту та балансу Товариства на затвердження Загальних зборів;

3.1.7. за дорученням Наглядової ради, організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів; надання організаційно-технічної підтримки у зв'язку із скликанням та проведенням Загальних зборів;

3.1.8. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

3.1.9. затвердження посадових інструкцій;

3.1.10. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;

3.1.11. організація ведення обліку кадрів Товариства, прийому та звільнення працівників

Товариства;

3.1.12. організація діловодства і документообігу у Товаристві;

3.1.13. розробка та узгодження проекту колективного договору (з урахуванням рекомендацій Наглядової ради), укладення, внесення змін та виконання колективного договору;

3.1.14. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу уповноважених осіб або органів управління Товариства;

3.1.15. визначання переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначає порядок їх використання та охорони.

3.1.16. виконання інших завдань та обов'язків, передбачених Статутом, внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

3.1.17. попередній розгляд на своїх засіданнях питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка таких питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/ або Загальними зборами.

3.1.18. підготовка та затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення Товариством господарської діяльності, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

3.1.19. визначення засади оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. (З урахуванням обмежень, що встановлюються Статутом)

3.1.20. забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

3.1.21. вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

3.2. Компетенція Правління може бути змінена шляхом прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.

Правління може прийняти рішення про передачу частини належних їй прав до компетенції голови Правління або керівників структурних підрозділів.

3.3. Голова Правління організовує роботу Правління, у разі виникнення необхідності прийняття колегіальних рішень скликає засідання Правління та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

3.4. Голова Правління має право без довіреності вчиняти дії від імені Товариства. Голова Правління самостійно, відповідно до своєї компетенції, визначеної Статутом, розпоряджається рухомим майном та грошовими коштами Товариства, укладає будь-які угоди (крім угод щодо нерухомого майна Товариства), в тому числі договори купівлі-продажу, міни, дарування, позики, оренди, застави та інші з урахуванням обмежень визначених цим Статутом, або іншими документами Товариства. Будь-які угоди щодо нерухомого майна укладаються лише за рішенням Загальних зборів. У разі тимчасової

відсутності голови Правління (відрадження, відпустка, хвороба тощо) заступник голови Правління, призначений Наглядовою радою за поданням голови Правління, має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства.

Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління з Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

3.5. До компетенції голови Правління належить:

3.5.1. Керування поточними справами Товариства і виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління, представництво Товариства в його відносинах з іншими юридичними особами, установами, підприємствами, організаціями, державними та іншими органами і організаціями, як на території України, так і за кордоном, ведення переговорів та укладання правочинів (угод, контрактів, попередніх договорів, договорів купівлі-продажу, міни, дарування) від імені Товариства (з урахуванням обмежень, визначених Статутом), видання наказів та інших розпорядчих документів щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для працівників Товариства;

3.5.2. формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;

3.5.3. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

3.5.4. прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, визначення умови та фонду оплати праці працівників Товариства, їх посадових окладів, застосування до них заходів матеріального стимулювання, встановлення розмірів та строків преміювання працівників, а також застосування до них заходів дисциплінарного стягнення (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом);

3.5.5. визначення (конкретизування) сфери компетенції, прав і відповідальності працівників Товариства; прийняття будь-яких інших кадрових рішень (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом)

3.5.6. забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;

3.5.7. у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства (за погодженням з Наглядовою радою або Загальними Зборами) приймає участь в органах управління таких юридичних осіб (у т. ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосує (приймає участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т. ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписує статuti таких юридичних осіб, а також підписує від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

3.5.8. вирішення інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, Статутом чи

внутрішніми документами Товариства, а також питань, які не входять в сферу компетенції Наглядової ради, Загальних зборів та таких, що не потребують колегіально прийнятого рішення Правлінням;

3.5.9. Розподіл обов'язків між членами Правління.

3.6. Питання, що потребують колегіально прийнятого рішення на засіданні Правління:

3.6.1. затвердження поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;

3.6.2. затвердження проектів організаційної структури, положень про структурні підрозділи, штатного розпису, показників та проектно-кошторисні документації Товариства та інших документів, що передаються на узгодження Наглядовою радою;

3.6.3. встановлення договірних цін на продукцію та тарифів на послуги, що надаються Товариством;

3.6.4. прийняття рішення щодо одержання кредитів, фінансової допомоги, оформлення іпотеки, застави, порук (за умови попереднього узгодження з Наглядовою радою);

3.6.5. затвердження інструкцій, видача довіреностей та інших документів з питань діяльності Товариства за винятком таких, що віднесені до компетенції інших органів управління;

3.6.6. прийняття рішення про відкриття та закриття поточних, валютних та інших рахунків в установах банків;

3.6.7. прийняття рішення про списання майна Товариства (з попереднім узгодженням з Наглядовою радою), з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та іншими документами Товариства;

Визначення (конкретизування) сфери компетенції, прав і відповідальності членів Правління Товариства;

3.6.8. Винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства;

3.6.9. Затвердження режиму праці та відпочинку працівників Товариства, правил внутрішнього розпорядку;

3.6.10. Розробка та подання на розгляд профспілкової організації або трудового колективу Товариства проекту колективного договору;

3.6.11. Прийняття рішення про черговість здійснення платежів;

3.6.12. Затвердження посадових інструкцій.

3.7. У разі тимчасової відсутності голови Правління (відрадження, відпустка, хвороба тощо) заступник голови Правління, або інший член Правління, призначений Наглядовою радою за поданням голови Правління, має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки голови Правління за його відсутності, має всі повноваження голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом

Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

3.9. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, іншим членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариству та цим Положенням.

3.10. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених Статутом та цим Положенням, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Товариства.

3.11. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:  
право представляти Товариство без доручення/довіреності;  
право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме, векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства тощо;  
право наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій та представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;  
право затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв;  
право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;  
право підписувати від імені Товариства договори з головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;  
право підписувати Колективний договір.

#### **4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Члени Правління мають право:

Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої головою Правління;

Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

Вимагати проведення засідань Правління та вносити питання до порядку денного цих засідань;

Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;

Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, що регулюють його діяльність;

Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах.

Завчасно повідомляти голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;

Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, зовнішнім аудиторам (аудитору) Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариству, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

4.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

4.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради. Порядок притягнення членів



Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4.6. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

4.7. Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

## **5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ЙОГО ФОРМУВАННЯ. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ**

5.1. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цього Товариства.

5.2. До складу Правління входять 4 (чотири) особи – Голова Правління та 3 (три) члени Правління. Голова Правління та члени Правління призначаються Наглядовою радою.

5.3. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду голови або членів Правління Товариства.

5.4. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду голови Правління, повинні мати:

повну вищу освіту чи освіту в галузі управління;

стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 років;

відсутність фактів порушень законодавства України за час роботи на попередніх керівних посадах;

бездоганну ділову репутацію.

5.5. Пропозиції про висування кандидатів для обрання на посаду голови Правління та членів Правління подаються голові Наглядової ради не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання затвердження членів Правління Товариства. Про таке засідання Голова наглядової ради повідомляє Голову правління (або особу, що здійснює його функції) не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати проведення такого засідання Наглядової ради.

5.6. Пропозиція подається у письмовій формі і має містити:

5.6.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

5.6.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).

5.6.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 років з описом виконуваних функцій.

5.6.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 5.4. цього розділу Положення.

5.6.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.

5.6.6. Наявність непогашеної судимості.

5.6.7. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

5.7. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у підпунктах 5.6.5. – 5.6.6. цього розділу Положення, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

5.8. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання на посаду голови та членів Правління приймається Головою Наглядової ради та може бути прийняте тільки у разі:

недотримання строку подання пропозиції, відповідно до пункту 5.5. цього розділу Положення;

неподання даних, передбачених підпунктами 5.6.1. – 5.6.7. цього розділу Положення;

якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пунктом 5.4. цього розділу Положення.

5.9. Кандидат, якого висунули для обрання на посаду голови Правління або члена Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це голову Наглядової ради.

5.10. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається шляхом голосування на засіданні Наглядової ради по кожній посаді окремо.

Рішення про затвердження Голови та членів Правління приймається не менше ніж 2/3 голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

Строк повноважень голови та членів Правління починається з моменту їх призначення Наглядовою Радою, а саме, оголошення результатів голосування на відповідному засіданні Наглядової Ради.

5.11. Права та обов'язки, строк повноважень та відповідальність членів Правління визначаються Законом, іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з головою Правління та кожним членом Правління. Контракт від імені Товариства підписує голова Наглядової ради або особа, уповноважена на те Наглядовою радою. Умови праці голови Правління та членів Правління встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

5.12. Правління здійснює свої повноваження до обрання нового складу Правління.

5.13. Голова Правління та члени Правління можуть обиратись на посаду необмежену кількість разів.

5.14. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення повноважень голови Правління та/ або членів Правління Товариства або відсторонення від виконання обов'язків з наступних підстав:

за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради за два тижні;

у разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;

у випадку, якщо діяльність голови Правління та/ або члена Правління та її результати переконливо свідчать про особисту (професійну або іншу) невідповідність посадової особи займаній посаді;

у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до

покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління Товариства;

у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім,

померлим.

5.15. У разі дострокового припинення повноважень або відсторонення від виконання обов'язків окремих членів Правління, Наглядовою Радою призначаються тимчасово виконуючого обов'язки голови або члена Правління. Повноваження тимчасово виконуючих обов'язки членів діють у межах строку, на який утворена Правління або до позачергових виборів Правління на Загальних Зборах Товариства.

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

6.2. Позачергові засідання Правління скликаються головою Правління у разі необхідності:

за власною ініціативою голови Правління;

за ініціативою Наглядової ради;

за ініціативою Ревізійної комісії;

за ініціативою члена Правління.

6.3. Голова Правління визначає:

місце, дату та час проведення засідання Правління;

порядок денний засідання;

доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.4. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій голови Правління та членів Правління.

План роботи Правління може включати:

перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління через секретаря;

дату розгляду питання на засіданні Правління.

6.5. Голова Правління через секретаря організує повідомлення (особисто або електронною поштою) членів Правління, голови та членів Наглядової ради та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення не пізніше ніж за 3 (три) робочих днів до проведення такого засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

6.6. Матеріали включають:

порядок денний засідання;

матеріали стосовно порядку денного;  
пояснювальні записки;  
проекти рішень Правління;  
інші матеріали на розсуд голови Правління.

6.7. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління.

6.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів Правління.

6.9. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

відповіді доповідача на питання членів Правління;

обговорення питання порядку денного;

внесення пропозицій щодо проекту рішення;

голосування за запропонованими рішеннями;

підрахунок голосів і підведення підсумків голосування; оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою на засіданні.

6.10. Правління не може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання.

6.11. Під час голосування голова Правління та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

6.12. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства.

6.13. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

6.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

повне найменування Товариства;

номер, дату та місце проведення засідання Правління;

перелік осіб, які були присутні на засіданні;

інформацію про головуючого на засіданні;

наявність кворуму;

питання порядку денного;

основні положення виступів;

обговорення;

поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правління.

6.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

Член Правління, який не згоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох

робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

Протоколи засідань Правління ведуться зі скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4...).

6.16. Рішення Правління, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.

Голова Правління через секретаря забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту підписання протоколу засідання Правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління.

6.17. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому чинним законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства.

Копії протоколів засідань Правління зберігаються у секретаря.

Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом Товариства.

## **7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

7.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

фінансові показники статутної діяльності Товариства;

виконання бюджету;

наявні ризики;

іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

7.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

7.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

стан активів та пасивів;

виконання бюджету;

динаміку змін показників звітності Товариства;

фінансові результати діяльності Товариства за рік;

іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

Звіт Правління також повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт Правління викладається головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

7.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язана: на письмову вимогу члена Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед членом Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі члена Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення; своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Товаристві порядку; негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства; надавати на запит Наглядовій раді копії наказів голови Правління протягом 3 робочих днів з моменту надходження запиту.

7.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **8. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**

8.1. Діяльність голови Правління та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

8.2. Оцінка діяльності голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

8.3. Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється головою Правління.

8.4. Під час оцінки діяльності голови Правління та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

8.5. Оцінка діяльності голови Правління та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності голови Правління та членів Правління постійно під час своїх засідань.

8.6. На підставі оцінки діяльності голови Правління та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди голови Правління та членів Правління.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України про цінні папери та акціонерні товариства, а також Статуту Товариства.

9.2. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог

чинного законодавства України.

9.3. Норми, встановлені цим Положенням, вважаються недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству України, що не тягне за собою визнання недійсними інших норм та Положення в цілому.

9.4. Члени Правління та персонал Товариства повинні дотримуватись вимог цього Положення.

9.5. Це Положення затверджується Загальними зборами Товариства за поданням Наглядової ради та може бути змінено або доповнено лише в такому ж порядку.