

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«Інжинірингово-виробниче підприємство  
«ВНПІТРАНСТАЗ»  
Протокол № 1 від «23» квітня 2018 р.

**Положення  
про Правління Публічного  
акціонерного товариства «Інжинірингово-виробниче  
підприємство «ВНПІТРАНСТАЗ»**

(нова редакція)

*Ідентифікаційний код 00158652*

Київ – 2018

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення «Про Правління Публічного акціонерного товариства «Інжинірингово-виробниче підприємство «ВНПІТРАНСТАЗ» (надалі - «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України, рекомендацій Принципів корпоративного управління та Статуту ПАТ «ІВП «ВНПІТРАНСТАЗ» (надалі - «Статут»).

2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління ПАТ «ІВП «ВНПІТРАНСТАЗ» (надалі - «Правління»), а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

3. Положення затверджується Загальними Зборами Публічного акціонерного товариства «Інжинірингово-виробниче підприємство «ВНПІТРАНСТАЗ» (надалі - «Товариство») і може бути змінено та доповнено за їх рішенням.

## 2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

2.1. Кількісний склад Правління визначений Статутом Товариства. Правління обирається Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб, які мають цивільну дієздатність. До складу Правління входять Голова та члени Правління, а саме:

- Голова Правління;
- заступник (-и) Голови Правління;
- члени Правління;
- головний бухгалтер (за посадою);
- секретар Правління.

2.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради та/або Ревізійної комісії Товариства.

2.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

2.4. Члени Правління обираються і відкликаються Наглядовою радою Товариства.

2.5. Рішенням Голови Правління члени Правління можуть бути закріплені за різними напрямками діяльності (наприклад: фінанси, планування, реклама, збут, тощо).

2.6. Пропозиція про висунення кандидатів для обрання до складу Правління надсилається безпосередньо до Наглядової ради не пізніше як за 20 (двадцять) днів до дати проведення засідання Наглядової ради з цього питання.

2.7. Пропозиція члена Наглядової ради повинна містити:

- 2.7.1. найменування (П.І.Б.) члена Наглядової ради, що її вносить;
- 2.7.2. назву органу та посади, на яку висувається кандидат;
- 2.7.3. прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 2.7.4. відомості про кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства, до органу якого обирається кандидат
- 2.7.5. інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність
- 2.7.6. інформацію про останнє місце роботи (основне та/або за сумісництвом) та посаду, яку займає кандидат у юридичних особах;
- 2.7.7. інформацію про загальний стаж роботи.
- 2.7.8. інформацію про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада).
- 2.7.9. інформацію про наявність або відсутність заборони обіймати певні посади чи займатися певними видами діяльності;
- 2.7.10. наявність або відсутність непогашеної(незнятої)судимості;
- 2.7.11. інформацію, чи є кандидат афілійованою особою акціонерного товариства, до складу органу якого він обирається;
- 2.7.12. інформацію про акціонерів Товариства, що є афілійованими особами кандидата.
- 2.7.13. іншу інформацію передбачену діючим законодавством.

2.8. Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, або представником члена Наглядової ради, який її вносить. До пропозиції додається довіреність, засвідчена належним чином, на представника члена Наглядової ради, який підписав таку пропозицію.

2.9. Також разом з пропозицією стосовно кандидата до Правління в Товариство надається письмова заява від кандидата в члени Правління з інформацією зазначеною в ст.2.7 цього положення а також містить згоду кандидата бути обраним до складу комісії.

2.10. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

2.11. Товариство інформує новообраних членів Правління про їх входження до складу Правління протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту їх обрання, із зазначенням посади.

2.12. У разі дострокового припинення повноважень всіх членів Правління Наглядова рада зобов'язана одночасно обрати новий склад Правління.

2.13. У разі, якщо в процесі роботи Правління кількість його членів стає меншою ніж кількість, яка складає (у відповідності до Статуту) кворум, члени Правління, які залишилися в його складі, зобов'язані протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу про засідання Наглядової ради Товариства з метою обрання нових членів Правління замість тих, які вибули.

### **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

3.2. Правління Товариства в своїй діяльності керується законодавством, Статутом, цим та іншими внутрішніми Положенням Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

3.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає відповідальність членів Правління за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

3.4. Правління вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.

3.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.6. Правління здійснює повноваження Наглядової ради щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада внаслідок припинення повноважень або не обрання на Загальних зборів її членів не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень.

3.7. Загальні збори та Наглядова рада можуть уповноважити Правління на вирішення питань, що не відносяться до його компетенції, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства.

#### **3.8. Основними завданнями Правління є:**

3.2.1. забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності до пріоритетних напрямків його діяльності;

3.2.2. реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;

3.2.3. створення ефективної системи внутрішнього контролю та моніторингу ризиків, пов'язаних з діяльністю Товариства;

3.2.4. забезпечення виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради Товариства.

3.3. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

### **4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління обирається строком па 3 (три) роки.

4.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про його обрання або переобрання, повноваження членів Правління продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про їх обрання або переобрання.

4.3. Після обрання з Головою Правління та всіма іншими членами Правління укладаються договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Від імені Товариства такий договір з Головою Правління укладає Голова Наглядової ради Товариства, а в разі його відсутності - особою, призначеною Наглядовою радою. Умови праці Голови та членів Правління встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою. Наглядова рада також може приймати рішення про відсторонення Голови та членів Правління від виконання їх повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

**4.5. Повноваження члена Правління можуть бути припинені достроково без проведення засідання Наглядовою радою у разі:**

- 4.5.1. одностороннього складення з себе повноважень члена Правління, за умови письмового повідомлення про це Товариства (заява до Наглядової ради) не пізніше як за 14 (чотирнадцять) календарних днів;
- 4.5.2. неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;
- 4.5.3. набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, яке виключає можливість виконання ним обов'язків члена Правління;
- 4.5.4. смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісти зниклим, померлим.
- 4.6. Повноваження члена Правління за рішенням Наглядової ради можуть бути припинені у разі:
  - 4.6.1. невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;
  - 4.6.2. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.7. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

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

5.1. Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних Зборів та Наглядової ради, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

### **5.2. Члени Правління мають право:**

- 5.2.1. отримувати від Товариства інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;
- 5.2.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 5.2.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;
- 5.2.4. ініціювати скликання засідання Правління;
- 5.2.5. надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- 5.2.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 5.2.7. вимагати у Наглядової ради скликання позачергових Загальних Зборів;
- 5.2.8. за рішенням Загальних Зборів членам Правління можуть виплачуватися разові винагороди в залежності від результатів діяльності Товариства.

### **5.3. Члени Правління зобов'язані:**

- 5.3.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, сумлінно, обачливо, з належною обережністю та не перевищувати своїх повноважень;
  - 5.3.2. виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами. Наглядовою радою та Правлінням Товариства;
  - 5.3.3. особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
  - 5.3.4. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
  - 5.3.5. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів. у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
  - 5.3.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
  - 5.3.7. контролювати підготовку і своєчасне падання матеріалів до засідання Правління;
  - 5.3.8. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
  - 5.3.9. Надавати Наглядовій раді Товариства на її запит поточну інформацію про діяльність Товариства, на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів достроково звітувати про дії Голови та/або дії членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.
  - 5.3.10. Щорічно звітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.
  - 5.3.11. Своєчасно надавати Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 5.4. Члени Правління зобов'язані повідомляти Товариству інформацію:
- 1) про юридичні особи, в яких вони володіють самостійно або спільно зі своєю афілійованою особою (особами) 20 (двадцяти) або більше відсотками голосуючих акцій (часток, паїв);
  - 2) про юридичні особи, в органах керування яких вони займають посади;
  - 3) про відомі їм чинні або майбутні угоди, в яких вони можуть бути визнані заінтересованими особами;

4) про наявність будь-яких родинних зв'язків з іншими особами, що входять до складу органів управління Товариства та/або органів контролю за його фінансово-господарською діяльністю.

5.5. Члени Правління зобов'язані повідомити Товариству необхідну контактну інформацію, у тому числі поштову адресу, контактний телефон, факс, адресу електронної пошти, а також інформацію, необхідну для здійснення виплати винагороди за виконання ними функцій членів Правління.

5.6. Голова Правління організовує його роботу, скликає засідання Правління, забезпечує ведення їх протоколів.

5.7. У випадку відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків. Голова Правління може делегувати свої повноваження іншому члену Правління.

5.8. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх діями. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

#### **5.9. Голова Правління зобов'язаний:**

5.9.1. Організувати роботу Правління, скликати засідання Правління, забезпечувати підготовку документів, необхідних для проведення засідання Правління, організувати ведення протоколів засідань Правління.

5.9.2. Виконувати інші обов'язки, які покладаються на нього Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

#### **5.10. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства у взаємодії із Правлінням зобов'язані:**

5.10.1. Створювати Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним та його членами своїх обов'язків.

5.10.2. Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

5.10.3. Не обмежувати компетенцію та права Правління та його членів, які передбачені Статутом та цим Положенням.

5.10.4. В межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит.

5.10.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.

5.10.6. Крім обов'язків згідно цього Положення Наглядова рада Товариства зобов'язана:

5.10.6.1. Своєчасно проводити засідання, розглядати та приймати рішення по питаннях, що вносяться на її розгляд Правлінням в межах його компетенції.

5.10.6.2. У випадках передбачених Статутом, цим та іншими положеннями Товариства скликати Загальні збори акціонерів Товариства для вирішення питань, що вносяться на розгляд Правлінням.

5.10.6.3. Організувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, погоджувати звіт Правління щодо виконання фінансового плану, річну фінансову іншу звітність, що підлягають затвердженню Загальними зборами акціонерів.

5.10.6.4. Організувати контроль за ефективністю використання і збереження майна, що належить Товариству.

5.10.6.5. Своєчасно вживати заходи щодо запобігання банкрутству Товариства у разі його неплатоспроможності.

5.10.7. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада Товариства мають право:

5.10.7.1. Вимагати від Правління надання поточної інформації про діяльність Товариства та достроково звітувати про дії Голови та/або членів Правління, якщо ним або ними було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.

5.10.7.2. Запрошувати Голову та/або членів Правління на засідання Наглядової ради та Загальні збори акціонерів.

5.10.8. Загальні збори акціонерів та Наглядова рада мають інші права, передбачені Статутом на внутрішніми положеннями Товариства.

#### **5.11. Голова Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:**

5.11.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

5.11.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.

5.11.3. Видавати довіреності.

5.11.4. Відкривати рахунки в банках.

5.11.5. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.

5.11.6. Укладати трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства та з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Товариства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

5.11.7. Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього.

5.11.8. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

- 5.11.9. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства
- 5.11.10. Від імені Правління звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання Загальних зборів акціонерів, проведення засідання Наглядової ради.
- 5.11.11. Від імені Правління вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Ревізійною комісією.
- 5.11.12. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.
- 5.11.13. Запрошувати на засідання Правління осіб, право яких на участь у таких засіданнях встановлено законодавством, Статутом Товариства та його внутрішніми положеннями.
- 5.11.14. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.
- 5.12. Член Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності та на підставі відповідного рішення Правління, має право:**
- 5.12.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.
- 5.12.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини.
- 5.12.3. Видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства
- 5.12.4. Від імені Правління особисто або разом з іншими членами Правління приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради.
- 5.12.5. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління.
- 5.13. Голова Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:**
- 5.13.1.** Скликати почергові засідання Правління.
- 5.13.2.** Розподіляти обов'язки серед членів Правління, приймати рішення щодо тимчасового виконання обов'язків члена Правління, у випадку його відсутності, іншим членом Правління.
- 5.13.3.** Видавати доручення членам Правління в межах їх компетенції.
- 5.13.4.** Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими документами України.
- 5.13.5.** Вносити питання на розгляд Правління.
- 5.13.6.** Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.
- 5.13.7.** Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- ~~**5.13.8.** Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління.-~~
- 5.13.9.** Вчиняти дії, передбачені п. 5.12 цього Положення, за умови їх попереднього схвалення Правлінням в межах, встановлених у відповідному рішенні Правління.
- 5.14. Член Правління в межах, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, має право без рішення Правління:**
- 5.14.1.** Вимагати скликання почергового засідання Правління.
- 5.14.2.** Вносити питання на розгляд Правління.
- 5.14.3.** Брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.
- 5.14.4.** Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 5.14.5.** Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства під час затвердження умов договорів із членами Правління.
- 5.14.6.** Вчиняти дії, передбачені цим Положення, за умови їх попереднього схвалення Правлінням в межах, встановлених у відповідному рішенні Правління.
- 5.15. Голова Правління має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ним з урахуванням вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.**

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у відповідності до річного плану роботи Правління, а також у разі виникнення необхідності.
- 6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі (далі - у формі спільної присутності). Крім того, рішення Правління можуть прийматися без одночасної присутності, шляхом проведення заочного голосування.
- 6.3. Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється Корпоративним секретарем Товариства (за його наявності). За відсутності у Товаристві Корпоративного секретаря організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства покладається на Голову Правління або особу, призначену відповідним наказом Голови Правління.
- 6.4. Засідання Правління скликаються Головою Правління згідно з річним планом роботи Правління за власною ініціативою або на вимогу:

- 6.4.1. члена Наглядової Ради;
  - 6.4.2. члена Правління;
  - 6.4.3. Ревізійної комісії Товариства.
  - 6.5. План роботи Правління формується на виконання рішень Загальних Зборів. Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління, та включає:
    - 6.5.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
    - 6.5.2. перелік осіб, відповідальних за підготовку питань до засідань;
    - 6.5.3. дати розгляду питань на засіданнях Правління.
- План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються Головою Правління Товариства. План роботи протягом 5 (п'яти) робочих днів після затвердження надається членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.
- 6.6. Голова Правління шляхом видання відповідного документу (наказу або розпорядження) у відповідності до плану роботи, а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання Правління визначає:
    - 6.6.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
    - 6.6.2. порядок денний засідання;
    - 6.6.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
    - 6.6.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
  - 6.7. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі в засіданні Правління, мають бути повідомлені у письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 6.6 цього Положення, не пізніше як за 10 (десять) днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Відправка усієї кореспонденції на адресу Товариства в рамках даного Положення здійснюється поштовим зв'язком. Додатково кореспонденція на адресу Товариства може направлятися засобами факсимільного зв'язку та електронною поштою.
  - 6.9. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначаються Головою Правління.
  - 6.10. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.
  - 6.11. На засідання Правління можуть бути запрошені члени Наглядової ради. Ревізійної комісії Товариства, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.
  - 6.12. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості його членів.
  - 6.13. Будь-який член Правління, за умови, що на засіданні присутні усі його члени, має право запропонувати внести до порядку денного будь-яке питання. Така пропозиція має бути схвалена простою більшістю членів Правління від загальної їх кількості.
  - 6.14. Прийняття Правлінням рішень може здійснюватися шляхом заочного голосування методом опитування.

В такому випадку членам Правління не пізніше ніж за 12 (дванадцять) календарних днів до призначеної дати проведення заочного голосування (підбиття підсумків голосування) надається письмова думка, що містить проект рішення та відповідні матеріали. Заочне голосування відбувається шляхом надсилання членами Правління на адресу Товариства заповненої письмової думки.
  - 6.15. Під час голосування (в тому числі заочного) Голова та кожен із членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала проста більшість голосів.
  - 6.16. Якщо присутність будь-якого члена Правління на засіданні неможлива, він повідомляє про це Правління із зазначенням причин. Одночасно він може надати свою письмову думку з питань порядку денного, яка має враховуватися при визначенні кворуму та результатів голосування.
  - 6.17. Проект рішення Правління та матеріали конфіденційного характеру, що містять відомості, які становлять комерційну або службову таємницю, надаються на розгляд Правління з грифом «конфіденційно» або «комерційна таємниця».
  - 6.18. Регламент проведення засідання Правління визначається головуючим на засіданні.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 7.1. Засідання/заочне голосування Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.
- 7.2. Протокол засідання/заочного голосування Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення засідання/ заочного голосування.
- 7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 7.3.1. номер протоколу;
- 7.3.2. повне найменування Товариства;
- 7.3.3. дата, місце та час проведення засідання;
- 7.3.4. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 7.3.5. перелік осіб, які подали письмову думку;
- 7.3.6. інформацію про головуючого на засіданні;
- 7.3.7. наявність кворуму;
- 7.3.8. питання порядку денного;
- 7.3.9. основні тези виступів;
- 7.3.10. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням, із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
- 7.3.11. зміст прийнятих рішень.
- 7.4. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління, якщо під час засідання Правління не обере іншого члена Правління головуючим на цьому засіданні.
- 7.5. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 7.6. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.
- 7.7. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання Правління.
- 7.8. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства, якщо інше не вказано в самому рішенні.
- 7.9. Рішення Правління набуває чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Правління.
- 7.10. Рішення Правління, що прийняті шляхом заочного голосування, оформлюються протоколом заочного голосування.
- 7.11. У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:
  - 7.6.1. номер протоколу;
  - 7.6.2. повне найменування Товариства;
  - 7.6.3. дата та місце складання протоколу;
  - 7.6.4. перелік членів Правління, які взяли участь у заочному голосуванні, та дата завершення прийому письмових думок;
  - 7.6.5. питання, поставлені на голосування;
  - 7.6.6. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням, із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» (або утрималися від голосування) з кожного питання;
  - 7.6.7. зміст прийнятих рішень.
- 7.7. Протокол заочного голосування Правління оформлюється не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати закінчення прийому письмових думок та підписується Головою Правління.
- 7.8. Члени Правління зобов'язані не пізніше дати закінчення прийому письмових думок (що зазначена в іменному письмовому повідомленні про проведення заочного голосування) надати підписану письмову думку за адресою, зазначеною в письмовому повідомленні, або надіслати його на адресу Товариства.
- 7.9. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом заочного голосування, може протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління Товариства. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.
- 7.10. Протокол засідання/заочного голосування Правління обов'язково оформлюється українською мовою. Завірені копії протоколу надсилаються членам Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з дати оформлення відповідного протоколу.
- 7.11. Протокол засідання Правління зберігається в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства. Копії або засвідчені витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів Товариства у порядку, передбаченому Статутом та цим Положенням.
- 7.12. Головуючий на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.
- 7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 7.14. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту складання протоколу.
- 7.15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один чи декілька членів Правління Товариства.



Голова Правління несе 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 конфіденційної інформації і комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання/заочного голосування Правління.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Правління є підзвітним Загальним Зборам і Наглядовій раді Товариства.
- 8.2. Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:
  - 8.2.1. виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради Товариства;
  - 8.2.2. результати виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства.
- 8.3. Правління зобов'язане:
  - 8.3.1. письмово повідомляти Загальні Збори про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;
  - 8.3.2. на вимогу Наглядової ради звітувати на її засіданні про результати виконання відповідних рішень, прийнятих Наглядовою радою;
  - 8.3.3. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.

## 9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

За виконання своїх повноважень Голова та члени Правління отримують винагороду, розмір якої встановлюється у трудових контрактах, укладених із Головою Правління та кожним членом Правління. Від імені Товариства такі контракти підписує Голова Наглядової ради.

## 10. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 10.1. Строк повноважень Голови та членів Правління починається з моменту набуття чинності рішення Наглядової ради про їх обрання, якщо інше не встановлено в рішенні Наглядової ради.
- 10.2. Строк повноважень Голови та членів Правління визначається Статутом Товариства.
- 10.3. Після закінчення терміну, на який обрано Голову та членів Правління, вони продовжують виконувати свої повноваження до прийняття Наглядовою радою рішення щодо припинення їх повноважень або їх переобрання.
- 10.4. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом. Голова та члени Правління можуть бути усунені Наглядовою радою від виконання своїх обов'язків.
- 10.5. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду на необмежену кількість термінів.

## 11. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 11.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді та Загальним зборам акціонерів Товариства.
- 11.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 11.3. Правління звітує перед загальними зборами про:
  - виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства;
  - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - динаміку змін показників звітності Товариства.
- 11.4. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів Товариства.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Дане Положення та всі зміни і доповнення до нього силу набувають чинності з дати їх затвердження Загальними Зборами.
- 12.2. У випадку, якщо окремі норми даного Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту Товариства, вони втрачають силу. У такому випадку застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Визнання недейсними окремих норм даного Положення не призводить до недійсності інших норм та/або Положення в цілому.

Голова Правління

Стоян В.А.

