

ЗАТВЕРДЖЕНО

позачерговими загальними зборами
акціонерів

Публічного акціонерного товариства
«Сумихімпром»

від 15 січня 2024 р.

(протокол позачергових загальних зборів
від 18.01.2024 р. № 1/2024)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«СУМИХІМПРОМ»

(ідентифікаційний код 05766356)

(нова редакція)

м. Суми

2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про Виконавчий орган Публічного акціонерного товариства «Сумихімпром» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Сумихімпром».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу (далі – Правління) Публічного акціонерного товариства «Сумихімпром», а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства «Сумихімпром» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.
- 1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Публічного акціонерного товариства «Сумихімпром» (далі – Товариство) і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада) і діє на колегіальних засадах.
- 2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді.
У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Члени Правління мають право:
 - 3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
 - 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
 - 3.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.
 - 3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.
 - 3.1.5. Ініціювати скликання засідань Правління.
 - 3.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.
- 3.2. Члени Правління зобов'язані:
 - 3.2.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
 - 3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства.
 - 3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

- 3.2.4. 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.
 - 3.2.5. 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.
 - 3.2.6. 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.
 - 3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.
 - 3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, ознайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.
 - 3.2.9. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.
 - 3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 3.3. 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 Правління (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 3.7. 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, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.
- Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. До компетенції Правління належить:
 - 4.1.1. Здійснює виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
 - 4.1.2. Колегіально вирішує нижчезазначені питання щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах передбачених Статутом Товариства.
 - 4.1.3. Здійснює керівництво та вирішує всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що законодавством України, Статутом та рішеннями Загальних зборів віднесені до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.
 - 4.1.4. Розробляє та надає на розгляд й затвердження Наглядовій раді ключові техніко-економічні показники ефективності роботи Товариства, річні та перспективні фінансові плани (бюджети), річні та перспективні інвестиційні плани, інші плани Товариства, готує та надає звіти про їх виконання.
 - 4.1.5. Забезпечує виконання затверджених Наглядовою радою ключових техніко-економічних показників ефективності роботи Товариства, річних бізнес-планів, річних та перспективних фінансових планів (бюджетів), річних та перспективних планів інвестицій та розвитку, інших планів Товариства.
 - 4.1.6. Реалізує фінансову, інвестиційну, інноваційну, технічну та цінову політику Товариства.
 - 4.1.7. Попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали.
 - 4.1.8. Розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності.
 - 4.1.9. Формує напрямки діяльності Товариства.
 - 4.1.10. Приймає рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання), зміну та розірвання договорів (угод, контрактів), емісію та розміщення інших цінних паперів Товариства, крім акцій та інших цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, за винятком тих правочинів, на вчинення яких відповідно до Статуту Товариства та/або чинного законодавства України потрібно одержати обов'язкове рішення (дозвіл) Загальних зборів або рішення (дозвіл) Наглядової ради на їх вчинення.
 - 4.1.11. Організує розробку та надає на затвердження Наглядовій раді пропозиції щодо організаційної структури Товариства та її зміни, затверджує штатний розклад Товариства та посадові оклади працівників Товариства (за виключенням посадового окладу Голови Правління та членів Правління) згідно з затвердженою Наглядовою радою організаційною структурою Товариства; затверджує організаційну структуру та штатний розклад (розпис) відокремлених підрозділів Товариства.
 - 4.1.12. Затверджує інструкції та положення про виробничі та функціональні структурні підрозділи Товариства.
 - 4.1.13. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Головою Правління.
 - 4.1.14. Укладає договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів.
 - 4.1.15. На вимогу Наглядової ради або суб'єкта управління об'єктами державної власності готує та надає звіти про фінансовий та господарський стан Товариства, показники діяльності, рішення та дії Правління, результати таких рішень або дій.
 - 4.1.16. За погодженням Наглядової ради приймає рішення про напрямки та порядок використання коштів фондів (крім фонду сплати дивідендів) з урахуванням обмежень, установлених цим Статутом.

- 4.1.17. Розробляє та затверджує будь-які локальні нормативні акти Товариства, за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.
- 4.1.18. Виконує рішення Наглядової ради про скликання та проведення Загальних зборів відповідно до положень законодавства України та цього Статуту. Надає пропозиції Наглядовій раді щодо скликання Загальних зборів та доповнення порядку денного Загальних зборів та проектів рішень Загальних зборів. У випадках, передбачених цим Статутом, ініціює скликання або самостійно скликає Загальні збори.
- 4.1.19. Приймає рішення про прийняття на роботу в Товариство та звільнення з роботи працівників Товариства, а також вирішує інші питання трудових відносин із працівниками Товариства.
- 4.1.20. Приймає рішення про заохочення (за виключенням прийняття рішень щодо заохочення Голови Правління та членів Правління Товариства) та накладення стягнень на працівників Товариства. Рішення про заохочення Голови Правління та членів Правління можуть прийматися Правлінням тільки у випадках, якщо таке право передбачене для Правління рішеннями Наглядової ради або у договорах (контрактах), укладених з такими членами Правління.
- 4.1.21. Визначає умови оплати праці керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів, виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства.
- 4.1.22. Приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів та структурних підрозділів Товариства.
- 4.2. Рішення Правління Товариства оформлюються у вигляді протоколу, який підписується всіма членами Правління та надається для ознайомлення на вимогу Голови Наглядової ради, або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 4.3. Питання, що належать до компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голові Правління.
- 4.4. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.
- 4.5. Голова Правління організує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.
На підставі рішень, прийнятих Правлінням Товариства, Голова Правління Товариства видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства.
- 4.6. Голова Правління Товариства організує та керує роботою Правління Товариства, здійснює керівництво Товариством і має такі права та повноваження:
- 4.6.1. Без довіреності здійснювати будь-які юридичні та фактичні дії від імені Товариства, щодо яких він був уповноважений цим Статутом, в межах компетенції та повноважень останнього, або був уповноважений відповідним рішенням Наглядової ради, Загальних зборів або Правління.
Представляти Товариство без довіреності в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, банківськими та фінансовими установами, органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, вести переговори, самостійно укладати та підписувати від імені Товариства будь-які угоди, договори, контракти та інші правочини, а для здійснення яких, відповідно до цього Статуту та внутрішніх положень Товариства, необхідно рішення Наглядової ради, та/або Загальних зборів

- Товариства, та/або Правління – після отримання рішень вказаних органів Товариства про вчинення таких правочинів.
- 4.6.2. Керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства.
 - 4.6.3. Проводити переговори та вчиняти правочини (укладати договори, угоди та ін.) від імені Товариства в межах, що визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядовою радою Товариства, Статутом Товариства та цим Положенням.
 - 4.6.4. Затверджувати штатний розпис Товариства.
 - 4.6.5. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Товариства, затверджувати конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства.
 - 4.6.6. За погодженням із Наглядовою радою призначати та звільняти (крім випадків звільнення працівника за власним бажанням) керівників дочірніх підприємств, філій, представництв.
 - 4.6.7. Затверджувати штатний розклад (розпис) відокремлених підрозділів Товариства.
 - 4.6.8. Самостійно розпоряджається коштами, майном та майновими правами Товариства у межах, що встановлені Статутом Товариства, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Загальних зборів та рішеннями Наглядової ради.
 - 4.6.9. Відкривати поточні та інші рахунки в банківських та фінансових установах України або за кордоном для зберігання коштів, здійснення всіх видів розрахунків, кредитних, депозитних, касових та інших фінансових операцій Товариства у порядку, передбаченому законодавством України.
 - 4.6.10. З урахуванням вимог Статуту Товариства видавати, підписувати та відкликати доручення й довіреності працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій.
 - 4.6.11. Вживати заходів для заохочення працівників Товариства. Накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.
 - 4.6.12. Розподіляти обов'язки між членами Правління Товариства.
 - 4.6.13. В межах своїх повноважень забезпечувати проведення Загальних зборів акціонерів.
 - 4.6.14. Керувати роботою структурних підрозділів Товариства.
 - 4.6.15. Організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Правління Товариства.
 - 4.6.16. Видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для працівників Товариства.
- 4.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, на період відпустки, відрядження, хвороби, за рішенням Правління його повноваження виконує один із членів Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу та протоколу засідання Правління.
- 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.
- Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

4.8. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті 4.5 цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між членами Правління Товариства.

Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти Товариства без доручення/довіреності;
- право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;
- 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.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління складається з 5 (п'яти) осіб і діє на колегіальних засадах.

5.2. Головою Правління та членами Правління Товариства можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством.

5.3. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів Правління визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Головою Правління та кожним членом Правління.

Від імені Товариства контракт з Головою Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

5.4. Наглядова рада може прийняття рішення про відсторонення Голови Правління та/або члена Правління від здійснення повноважень та обрати особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління та/або члена Правління.

5.5. У разі прийняття рішення про відсторонення від здійснення повноважень Голови Правління та/або члена Правління, Наглядова рада одночасно приймає рішення про призначення (обрання) особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження відстороненого Голови Правління та/або члена Правління. З метою врегулювання повноважень та умов оплати праці особи, яка тимчасово здійснює повноваження Голови Правління або члена Правління, Наглядова рада має право укладати з такою особою договір (контракт), подібний до договору (контракту), який укладений або був би укладений з Головою Правління або членом Правління.

5.6. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Наглядова рада Товариства обирає Голову Правління та/або члена Правління Товариства на строк, визначений контрактом.

6.2. Наглядова рада Товариства припиняє повноваження Голови Правління та/або члена Правління Товариства.

6.3. Кожен акціонер Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.

- 6.4. Персональний склад членів Правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства за поданням Голови Правління.
- 6.5. Голова Правління та члени Правління можуть обиратись, призначатись на посаду необмежену кількість разів.
- 6.6. Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути 5 (п'ять) осіб. Правління здійснює свої повноваження до призначення нового складу Правління.
- 6.7. Кандидати до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:
 - 6.7.1. Повну вищу освіту.
 - 6.7.2. Документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність.
 - 6.7.3. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
- 6.8. Пропозиція має містити:
 - 6.8.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.
 - 6.8.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
 - 6.8.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.
 - 6.8.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 6.6. цього Положення.
 - 6.8.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
 - 6.8.6. Наявність непогашеної судимості чи відсутність.
 - 6.8.7. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.
Наявність (відсутність) фактів, зазначених у п.п. 6.8.5-6.8.6, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- 6.9. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання на посаду Голови Правління Товариства приймається Наглядовою радою.
- 6.10. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання на посаду Голови Правління Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:
 - недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.7. цього Положення;
 - неподання даних, передбачених п. 6.8 цього Положення;
 - якщо особа, яка висувається на посаду Голови Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п.6.6. цього Положення.
- 6.11. Кандидат, якого висунули для обрання Головою Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Правління Товариства та Наглядову раду.
- 6.12. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати призначення членів (члена) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. 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.
- 7.2. Засідання Правління проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць:
 - за власною ініціативою Голови Правління;
 - за ініціативою Наглядової ради;
 - за ініціативою члена Правління.
- 7.3. Голова Правління самостійно визначає:

- Дату, час, місце проведення засідання Правління;
 - порядок денний засідання Правління;
 - доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 7.4. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови Правління та членів Правління.
- 7.5. 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;
 - дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 7.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Товариства, який обирається членами Правління.
- 7.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 3 (три) члени Правління.
- 7.8. 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.
- 7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 7.10. Під час голосування Голова Правління та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства. При рівній кількості голосів «за» і «проти», голос Голови Правління є вирішальним.
- 7.11. Рішення Правління Товариства оформлюються у вигляді протоколу, який підписується всіма присутніми членами Правління та надається для ознайомлення на вимогу Голови Наглядової ради, або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язана надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом та внутрішніми положеннями товариства.
- 7.12. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює член Правління на якого покладені ці обов'язки Головою Правління, а в разі наявності Корпоративний секретар.
- 7.13. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
 - номер та дату 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 Правлінням.
- 7.14. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.
Член Правління, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні може викласти у письмовій формі свої зауваження. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.
Протоколи засідань Правління ведуться із наскрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.
- 7.15. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання або шляхом видання наказів та розпоряджень.
Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його наказом, один або декілька членів Правління Товариства.
- 7.16. Протоколи засідань Правління залишаються на зберіганні у особи, відповідальної за введення протоколів Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 8.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:
- фінансові показники діяльності Товариства;
 - виконання фінансового плану;
 - наявні ризики;
 - іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.
- 8.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 8.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій та електронній формах 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 фінансового плану;
 - динаміку змін показників звітності Товариства;
 - фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
 - іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.
- 8.5. Звіт Правління складається у письмовій та електронній формах та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.
- 8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

- 8.6.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 3 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
 - 8.6.2. 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;
 - 8.6.3. Негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;
 - 8.6.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів, розпоряджень та рішень Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.
- 8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій та електронній формах, 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.

Пронумеровано, прошито та

скріплено печаткою

11 (Враховано 11 арк.)

Кириченко В. М.

Директор

№ 110

