

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про правління Акціонерного товариства (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Акціонерного товариства (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

### **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції правління.

2.4. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5. Заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

2.6. Компетенція правління визначається відповідним законом та Статутом Товариства.

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

3.1. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;

4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;

6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;

7) Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) 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;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;

9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;

11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійному органу, правлінню повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

3.8. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України .

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління складається з 5-ти осіб. До складу правління входять голова правління та 4 члени правління: в тому числі заступник голови правління, секретар.

4.2. Голова, члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійного органу Товариства.

4.3. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління створюється (обирається, призначається) строком на 3 роки.

5.2. Після обрання члена виконавчого органу з ним укладається трудовий контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства трудовий контракт з членом виконавчого органу укладає особа, затверджена Загальними зборами акціонерів Товариства протягом 3-х робочих днів з дати його обрання на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

5.3. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Загальними зборами акціонерів з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання правління, повноваження членів правління продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання або переобрання правління у повному складі.

5.4. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, статутом та контрактом.

Голова правління може бути у будь-який час усунений від виконання своїх обов'язків за рішенням наглядової ради.

5.5. Голова, члени правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Правління у складі голови та 4 членів правління обирається Загальними зборами акціонерів Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають акціонери Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих акціонером, не повинна перевищувати кількісний склад правління.

6.4. Пропозиція акціонера про висування кандидатів подається безпосередньо до товариства або надсилається листом на адресу товариства не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів.

6.5. Пропозиція акціонера повинна містити:

1) прізвище (найменування) акціонера, який її вносить, кількість, тип та клас належних йому акцій;  
2) прізвище ім'я, по батькові та дату народження кандидата, кількість, тип та клас належних йому акцій;

3) зміст пропозиції, в т.ч.:

- посада, на яку висувається кандидат;
- інформацію про освіту кандидата;
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх років;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 4.3, 4.4 цього Положення;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- згоду кандидата на обрання на посаду .

6.6. Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером ( його представником), що її вносить. У разі підписання пропозиції представником акціонера, до пропозиції додається довіреність ( копія довіреності, яка засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Наглядова рада Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів такого Товариства на вимогу акціонерів - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій до порядку денного не пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів.

6.8. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог п.6.4., 6.5., абз.2 п.6.6. цього Положення.

6.9. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до порядку денного Загальних зборів Товариства надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття у разі недотримання вимог п.6.4., 6.5., абз.2 п.6.6. цього Положення.

6.10. Товариство не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах на посаду голови та членів правління, повідомлення , яке має містити інформацію про:

- орган до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Кандидат має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це товариство.

6.11. Обраним до складу виконавчого органу вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів серед тих, хто набрав більш як 50 відсотків голосів.

Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.12. Якщо жоден з претендентів на посаду голови правління не набрав зазначеної в п. 6.11. цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною головою правління, якщо у 2 турі за неї проголосувала більшість акціонерів або їх представників , які беруть участь у зборах.

6.13. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.11 цього Положення кількість голосів, перевищує чисельний склад членів правління, зазначений у п. 4.1 цього Положення, обраними членами правління вважаються перші 4 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.14. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.11 цього Положення кількість голосів, менша від складу членів правління, зазначеного у п. 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 4 кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраним членом правління, якщо у 2 турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їх представників, які беруть участь у зборах.

6.15. Якщо за результатами другого туру правління у повному складі не обрано, скликаються позачергові збори, до порядку денного яких виносяться питання про обрання правління. У такому разі повноваження членів діючого правління продовжуються до дати ухвалення Загальними зборами рішення про обрання або переобрання правління Товариства.

6.16. Протягом 2 днів з дати обрання правління товариства голова правління призначає першого заступника голови правління та розподіляє обов'язки між членами правління.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління:

- 1) згідно із планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою голови правління;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійного органу Товариства;
- 5) за ініціативою члена правління Товариства.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

7.4. 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.

7.5. Голова правління організує повідомлення членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення можуть додаватись матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

7.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 3-х членів правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

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 та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.11. Голова правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;

- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден 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.

7.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців протягом 3-х днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Товариства.

7.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями або статутом Товариства.

7.14. 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 та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. 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 та засіданні наглядової ради.

8.6. Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання;

2) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом 3-х днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.