

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів

Публічного акціонерного товариства  
«Роганська картонна фабрика».

Протокол №20 від 25 квітня 2016 р.

Голова Загальних зборів

*Г.В.Ладиженський*



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Правління  
Публічного акціонерного товариства  
«Роганська картонна фабрика».

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Роганська картонна фабрика». (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Роганська картонна фабрика».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Роганська картонна фабрика» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства «Роганська картонна фабрика». (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнене лише Загальними зборами.

**РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Правління є виконавчим органом Публічного акціонерного товариства «Роганська картонна фабрика». (далі – Товариство), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).
- 2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 2.2. 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.
- 2.4. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Товариства.

## **РОЗДІЛ 3. ПРАВА, ОBOB'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.

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

### **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, знайомитись 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, Ревізійній комісії, 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.** Товариства 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 під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження банківської та 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.

## **РОЗДІЛ 4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

### **4.1.** До компетенції Правління належить:

4.1.1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових).

4.1.2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства.

4.1.3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів.

4.1.4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності.

4.1.5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.

4.1.6. Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.

4.1.7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності..

4.1.8. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, Визначення організаційної структури Товариства.

4.1.9. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства.

4.1.10. Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань.

4.1.11. Прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Товариства стосовно забезпечення виконання Товариством вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом.

4.1.12. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості.

Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

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

**4.2.** Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту та цього Положення або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.

**4.3.** Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариства в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укласти будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні. Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

**4.4.** До компетенції Голови Правління належить:

4.4.1. Без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та цим Положенням.

4.4.2. Представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.

4.4.3. Видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання.

4.4.4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

4.4.5. Розподіляти обов'язки між членами Правління.

4.4.6. Наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства.

4.4.7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства

4.4.8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства

4.4.9. Підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

4.4.10. Підписувати Колективний договір.

4.4.11. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для обрання їх до складу Правління.

4.4.12. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

4.4.13. Приймати участь в Загальних зборах.

4.4.14. Затверджувати посадові інструкції працівників Товариства.

4.4.15. Заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.

4.4.16. Розпоряджатися майном та коштами Товариства у відповідно до законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.

4.4.17. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укласти мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

4.4.18. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства.

4.4.19. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

**4.5.** У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління.

Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

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.

**4.6.** Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у п.п. 4.4.1-4.4.19 цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками 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 головного бухгалтера, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Товариства;
- 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.

## **РОЗДІЛ 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

**5.1.** Голова Правління обирається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком не більше як на 5 (п'ять) років, що має бути вказано у рішенні Наглядової ради.

Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути не менше 5 (п'яти) осіб. Кількісний склад Правління визначається Статутом Товариства. Голова Правління формує персональний склад Правління Товариства та подає на затвердження Наглядової Раді

Правління здійснює свої повноваження до обрання нового складу Правління.

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

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

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 трудовим договором, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства трудовий договір підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

Наглядова рада вправі достроково відкликати повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління.

Підстави відкликання повноважень членів Правління встановлюються трудовим законодавством та трудовими договорами з ними. У разі дострокового відкликання повноважень окремих членів Правління повноваження новообраних членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

**5.3.** 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 чи Ревізійної комісії.

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

## РОЗДІЛ 6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 6.1.** Правління формується Наглядовою радою шляхом обрання членів Правління рішеннями Наглядової ради у порядку, визначеному Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.
- 6.2.** Кандидати, які висувуються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:
- 6.2.1. Повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.
  - 6.2.2. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
  - 6.2.3. Бездоганну ділову репутацію.
- 6.3.** Пропозиції про висунування кандидатів для обрання до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання членів Правління Товариства.
- 6.4.** Пропозиція має містити:
- 6.4.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.
  - 6.4.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
  - 6.4.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.
  - 6.4.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.п.6.2.1-6.2.3 цього Положення.
  - 6.4.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
  - 6.4.6. Наявність непогашеної судимості.
  - 6.4.7. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.
- Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Товариства приймається Головою Наглядової ради.
- 6.5.** Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Товариства може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:
- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.4. цього Положення;
  - неподання даних, передбачених п.п. 6.4.1-6.4.7 цього Положення;
  - якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п.п.6.2.1-6.2.3 цього Положення.
- 6.6.** Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Наглядової ради.
- 6.7.** Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати обрання членів (члена) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

## РОЗДІЛ 7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 7.1.** Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із кварталним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.
- 7.2.** Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:
- за власною ініціативою Голови Правління;
  - за ініціативою Наглядової ради;
  - за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
  - за ініціативою члена Правління.
- 7.3.** Голова Правління визначає:
- місце, дату та час проведення засідання Правління;
  - порядок денний засідання;

- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - склад осіб, які запрошуюються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 7.4.** План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови 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 через Корпоративного секретаря або секретаря Правління;
  - дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 7.6.** Голова Правління через Корпоративного секретаря або секретаря Правління організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуюються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
- 7.7.** Матеріали включають:
- порядок денний засідання;
  - матеріали стосовно порядку денного;
  - пояснювальні записки;
  - проекти рішень Правління;
  - інші матеріали за розсудом Голови Правління
- 7.8.** 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.
- 7.9.** Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** Під час голосування Голова 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» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.
- 7.13.** Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління, функції якого виконує Корпоративний секретар при його наявності.
- 7.14.** 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 Правлінням.
- 7.15.** 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, або Головою Правління та секретарем Правління.
- Член Правління, який незгоден 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 із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах п'яти років, тобто на строк повноваження Правління.
- 7.16.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.
- Голова Правління через корпоративного секретаря або секретаря Правління 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 Товариства.
- 7.17.** Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому Статутом Товариства та актами внутрішнього регулювання Товариства.
- Копії протоколів засідань Правління зберігаються у корпоративного секретаря або секретаря Правління Товариства.
- Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

## **РОЗДІЛ 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;
  - 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 формі і повинен містити інформацію про:
- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
  - фінансово-економічний стан Товариства;
  - стан активів та пасивів;
  - 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 формі 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'язано:
- 8.6.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 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 Товариства 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 Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

8.7. 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.

## **РОЗДІЛ 9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**

9.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

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

Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

9.3. Під час оцінки діяльності Голови 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.

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

9.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.