

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Позачерговими загальними зборами акціонерів Публічного  
акціонерного товариства  
«Роганська картонна фабрика»  
Протокол № 25 від 08.02.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА  
ФАБРИКА»  
(нова редакція)**

2021р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про Правління АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» містить норми, які визначають порядок діяльності Правління та доповнюють норми законодавства і Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (надалі - Товариство). У випадку суперечностей між нормами даного Положення та нормами законодавства, Статуту Товариства - виконуються, відповідно, норми законодавства та Статуту Товариства.
- 1.2. Дана редакція положення набирає чинності з моменту державної реєстрації нової редакції статуту, затвердженої позачерговими загальними зборами акціонерів товариства 29.01.2021 року.

## **2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Правління складається з Голови та Членів Правління, які призначаються за рішенням Наглядової ради Товариства в порядку, встановленому Статутом Товариства.
- 2.2. Голова Правління вправі подавати Наглядовій раді пропозиції щодо персонального складу Правління.
- 2.3. Члени Правління можуть бути одночасно керівниками структурних підрозділів за напрямками роботи Товариства, визначеними Наглядовою радою Товариства, діють відповідно до Статуту Товариства, цього Положення, укладених з ними договорів (контрактів) та несуть відповідальність за діяльність підпорядкованих структурних підрозділів.

## **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Повноваження Голови Правління та Членів Правління визначаються Статутом Товариства та цим Положенням. За рішенням Наглядової ради Правлінню може бути делегована частина її повноважень, яка не віднесена до виключної.
- 3.2. Голова Правління (особа, що виконує його обов'язки) діє від імені Товариства без довіреності на підставі Статуту.
- 3.3. Член Правління веде справи Товариства та діє на підставі рішення Наглядової ради Товариства, наказу та/або довіреності з обмеженнями, встановленими Статутом Товариства та цим Положенням.
- 3.4. За ведення справ Товариства члени Правління відповідають спільно.
- 3.5. Питання поточної діяльності Товариства, не віднесені до повноважень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства належать до компетенції Правління.
- 3.6. Правочини від імені Товариства укладаються за підписом Голови Правління (особи, що виконує його обов'язки) або уповноваженого Головою Правління представника, якщо внутрішні положення, закон чи рішення компетентного органу Товариства не передбачає іншого.
- 3.7. Правління вправі передати окреме повноваження або частину належних йому повноважень до компетенції окремих комітетів, комісій, робочих груп, які можуть створюватись Правлінням з власної ініціативи, або до посадових осіб Товариства чи керівників структурних підрозділів, відповідно до положень Статуту чи закону та/або рішення (рішень) Наглядової ради.

## **4. РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ**

- 4.1. Сферу повноважень та напрямок діяльності кожного члена Правління визначає Наглядова рада шляхом прийняття відповідних рішень.
- 4.2. Кожен член Правління має право і обов'язок інформувати інших членів Правління, а також Наглядову раду про всі невідповідності в роботі Товариства, навіть якщо вони належать не до його компетенції.
- 4.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки (в тому числі упущену вигоду та шкоду діловій репутації) завдані їх власними діями (бездіяльністю) згідно із законом. Якщо відповідальність покладається на Правління, відповідальність усіх членів Правління перед Товариством є солідарною.

## **5. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ**

- 5.1. Пропозиція про включення питання для розгляду Правління вноситься до Правління Товариства членом Правління, членом Наглядової ради або керівником зацікавленого структурного підрозділу Товариства.
- 5.2. Порядок підготовки та подання матеріалів для розгляду Правління можуть визначатися окремим внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Товариства.
- 5.3. В обґрунтованих випадках члени Правління мають право клопотати про розгляд питання, яке не передбачене в порядку денному.

## **6. ЗАСІДАння ПРАВЛІННЯ**

- 6.1. Рішення Правління приймаються, як правило, на засіданнях.
- 6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за графіком, з власної ініціативи або на вимогу члена Правління або члена Наглядової ради.
- 6.3. В засіданнях Правління з власної ініціативи можуть брати участь члени Наглядової ради.
- 6.4. Для ведення протоколу та належного оформлення результатів засідання, Правління приймає рішення, яким визначає особу яка виконуватиме обов'язки секретаря Правління, а також особу яка виконуватиме такі повноваження у разі неможливості виконання обов'язків секретаря.

## **7. ВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ**

- 7.1. На засіданнях Правління головує Голова Правління, а за його відсутності – Заступник Голови Правління, або інша особа - виконувач обов'язків Голови Правління чи інша особа визначена рішенням Правління.
- 7.2. Засідання Правління відкриває і закриває головуючий. Головуючий надає слово, вирішує процесуальні питання, що виникли при обговоренні, виносить рішення, висновки, рекомендації на голосування.
- 7.3. Якщо порядок денний засідання змінено, головуючий повідомляє про це одразу після відкриття засідання Правління.
- 7.4. Головуючий визначає склад присутніх осіб під час розгляду питання порядку денного Правління. Головуючий не може обмежити членів Наглядової ради в можливості бути присутнім під час розгляду питання (питань) порядку денного Правління.
- 7.5. Правління уповноважене приймати рішення, якщо в його засіданні приймає участь не менше половини його членів.

## **8. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

- 8.1. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівності розподілу голосів членів Правління, голос Голови Правління є вирішальним (переважаючим).
- 8.2. Член Правління, який не погоджується зі змістом прийнятого рішення, висновку чи рекомендації, може висловити окрему думку до протоколу засідання Правління та обґрунтувати у протоколі засідання мотиви такої незгоди.
- 8.3. Голова Правління зобов'язаний інформувати Голову Наглядової ради про всі окремі думки, висловлені членами Правління.
- 8.4. На засіданні Правління ведеться протокол. Правління Товариства може затверджувати спеціальну форму такого протоколу.
- 8.5. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем Правління, якщо він був присутній при обговоренні, розгляді питання. Форма додатків до протоколу може визначатись внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Товариства.
- 8.6. Протокол засідання Правління надається за вимогою для ознайомлення: члену Правління, члену

Наглядової ради Товариства, іншим особам, яким це право надано згідно законодавства або статуту Товариства.

- 8.7. Протоколи засідань, а також оригінали рішень реєструються в книзі (реєстрі) протоколів і рішень. Забезпечення зберігання вищевказаних документів покладається на юрисконсульта Товариства, або іншу визначену Правлінням особу.
- 8.8. Висновки і рекомендації Правління у формі витягу з протоколу, а також прийняті рішення секретар Правління не пізніше наступного робочого дня передає структурним підрозділам Товариства, діяльності яких вони стосуються.
- 8.9. Правління може приймати рішення за допомогою засобів комунікації на віддалі, зокрема, телефонної, відео або веб-конференції, які оформляються протоколом.
- 8.10. Члени Правління можуть приймати рішення, голосуючи письмово. Письмове голосування поширюється на питання, які були внесені до порядку денного і про які були повідомлені всі члени Правління.
- 8.11. Правління може приймати рішення шляхом письмового опитування, без необхідності проведення засідання Правління.
- 8.12. Документ, який відображає письмове голосування поза засіданням оформляється окремою формою. Форма такого документу може визначатись внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Товариства.
- 8.13. Письмове голосування поза засіданням вважається таким, що відбулось, з моменту підписання останнього документу, який містить відданий голос, усіма голосуючими членами Правління.
- 8.14. Документ, який відображає письмове голосування, повинен подаватися до секретаря Правління Товариства.
- 8.15. Проведення засідань Правління та оформлення протоколів/рішень за результатами розгляду питань може проводитися за допомогою системи електронного документообігу в порядку затвердженому Правлінням Товариства.
- 8.16. В прийнятті рішення на засіданні Правління не бере участі член Правління, якщо він має особисту приватну заінтересованість щодо предмету такого рішення. Такий член Правління у встановленому Статутом порядку повинен: повідомити про конфлікт інтересів та не приймати участь у підготовці матеріалів, що стосуються такого рішення.

## **9. ОБОВ'ЯЗОК ІНФОРМУВАННЯ**

- 9.1. Правління зобов'язане регулярно інформувати Наглядову раду про стан усіх справ, пов'язаних з діяльністю Товариства. В надзвичайних випадках Правління зобов'язане негайно поінформувати про них Наглядову раду.
- 9.2. Член Правління, який заінтересований у вчиненні правочину, що підпадає під ознаки встановлені статтею 71 Закону України «Про акціонерні товариства», зобов'язаний заздалегідь поінформувати Правління про наявність у нього такої заінтересованості, направивши наступну інформацію:
  - ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину;
  - проект правочину.
- 9.3. Правління Товариства протягом п'яти робочих днів з дня отримання такої інформації зобов'язане надати проект правочину і пояснення щодо ознак заінтересованості Наглядовій раді Товариства.

## **10. ОБОВ'ЯЗОК ЗБЕРІГАННЯ ТАЄМНИЦІ**

- 10.1. Члени Правління зобов'язані зберігати таємницю в справах, що стосуються діяльності Товариства навіть після закінчення їх повноважень як членів Правління.

## **11. ЛОЯЛЬНІСТЬ**

- 11.1. Члени Правління повинні добросовісно та розумно діяти в інтересах Товариства, в межах наданих їм

повноважень та, представляючи Товариство перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Товариства в цілому.

- 11.2. Члени Правління не мають права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу на прийняття рішень Правління в інтересах третіх осіб, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Товариства, розкривати інформацію з обмеженим доступом, тощо.
- 11.3. Протягом перебування на посаді Члени Правління не вправі засновувати або брати участь у підприємствах та установах (бути їх власниками або співвласниками, акціонерами, прямо чи опосередковано), які конкурують з Товариством, та будь-яким іншим чином конкурувати з Товариством.
- 11.4. Члени Правління не вправі суміщати роботу в Товаристві з обійманням посади в іншій юридичній особі, крім дочірнього підприємства Товариства.
- 11.5. Особливі вимоги щодо лояльності члена Правління можуть передбачатися в трудовому договорі (контракті), що укладається між Товариством та членом Правління.

## **12. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 12.1. Питання повноважень, умов діяльності, оплати праці та матеріального забезпечення Голови та членів Правління, визначаються в Статуті Товариства та трудових договорах (контрактах) з членами Правління.
- 12.2. Умови оплати праці Голови та членів Правління визначає та затверджує Наглядова рада Товариства.

\*\*\*