

ЗАТВЕРДЖЕНО

«__» _____ 202_ року
Позачерговими загальними зборами
Акціонерного товариства
«Роганська картонна фабрика»
Протокол позачергових загальних зборів
акціонерів Акціонерного товариства
«Роганська картонна фабрика»
№ ____ від «__» _____ 202_ року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА»**

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код в ЄДРПОУ 00278830)

Україна
селище Рогань
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про акціонерні товариства» (надалі – Закон), Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Статуту Акціонерного товариства «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА» (далі – Товариство) і визначає порядок створення, діяльності (а також припинення діяльності) та повноваження Правління Товариства.

1.2. Це Положення вступає в силу з дати складання Протоколу позачергових Загальних зборів Товариства про його затвердження.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

2.1. Персональний склад Правління обирається Наглядовою радою. Повноваження членів Правління припиняються Наглядовою радою. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Кількісний склад Правління становить 3 (три) члени, включаючи Голову Правління. Наглядова рада з поміж членів Правління може призначити Заступника Голови Правління.

2.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

Не можуть бути обрані до складу Правління особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону. Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

2.3. Очолює та керує діяльністю Правління – Голова Правління, який обирається та повноваження якого припиняються Наглядовою радою.

2.4. Голова Правління вправі подавати Наглядовій раді пропозиції щодо персонального складу Правління.

2.5. 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. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Компетенція Правління визначається Законом та Статутом Товариства.

До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, що охоплює юридичні та фактичні дії, які здійснюються у внутрішній та зовнішній сфері діяльності Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

За рішенням Наглядової ради Правлінню може бути делегована частина її повноважень, яка не віднесена до виключної.

3.2. Компетенція Правління:

(1) Здійснює керівництво та вирішує всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що чинним законодавством, Статутом та рішеннями Загальних зборів віднесені до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.

(2) 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.

(3) 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) Реалізує фінансову, інвестиційну, інноваційну, технічну та цінову політику Товариства.

(5) Виконує рішення Загальних зборів та рішення Наглядової ради, звітує про їх виконання.

(6) На вимогу Наглядової ради готує та надає звіти з окремих питань своєї діяльності.

(7) За погодженням Наглядової ради приймає рішення про напрямки та порядок використання коштів фондів (крім фонду сплати дивідендів) з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

(8) Розробляє та затверджує будь-які локальні нормативні акти Товариства, за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів та/або Наглядової ради.

(9) Виконує рішення Наглядової ради про скликання та проведення Загальних зборів відповідно до положень чинного законодавства 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.

(10) Приймає рішення про прийняття на роботу в Товариство та звільнення з роботи працівників Товариства, а також вирішує інші питання трудових відносин із працівниками Товариства.

(11) Приймає рішення про заохочення (за виключенням прийняття рішень щодо заохочення Голови Правління та членів Правління Товариства) працівників Товариства та накладення на них стягнень. 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 трудових договорах (контрактах), укладених з такими членами Правління, а також Положенні про винагороду членів Правління.

(12) Організує розробку та надає на затвердження Наглядовій раді пропозиції щодо організаційної структури Товариства та її зміни, затверджує штатний розпис Товариства та посадові оклади працівників Товариства (за виключенням посадового окладу Голови та членів Правління) згідно з затвердженою Наглядовою радою організаційною структурою Товариства; затверджує організаційну структуру, штатний розпис та посадові оклади працівників відокремлених підрозділів Товариства.

(13) За погодженням із Наглядовою радою приймає рішення щодо призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів, а також самостійно приймає рішення щодо призначення та звільнення керівників виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства.

(14) Визначає умови оплати праці працівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів, виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства.

(15) Приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів.

(16) Приймає рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання), зміну та розірвання договорів (угод, контрактів), за винятком тих правочинів, на вчинення яких відповідно до цього Статуту та/або чинного законодавства України потрібно одержати

обов'язкове рішення (дозвіл) Загальних зборів або рішення (дозвіл) Наглядової ради на їх вчинення.

(17) Організовує та здійснює дії щодо розміщення Товариством цінних паперів, щодо розміщення яких було прийнято рішення Наглядової ради або Загальних зборів.

(18) Після отримання дозволу Наглядової ради організовує та здійснює дії щодо участі у створенні і діяльності інших юридичних осіб, а також про вихід з них, участь (вступ, вихід або заснування) Товариства в об'єднаннях юридичних осіб, а також здійснює участь у діяльності органів управління юридичних осіб, корпоративними правами яких володіє Товариство.

(19) Після отримання згоди Наглядової ради, приймає рішення щодо укладання правочинів стосовно відчуження та/або придбання, набуття у власність іншим способом будь-яких корпоративних прав інших юридичних осіб.

(20) Приймає рішення щодо організації та ведення діловодства в Товаристві.

(21) З урахуванням вимог цього Статуту приймає рішення про видачу довіреності від імені Товариства іншим особам для представництва та захисту прав та інтересів Товариства перед третіми особами, вчинення правочинів, підписування договорів (угод, контрактів) та інших документів, в тому числі й тих, рішення про укладання (оформлення) та/або погодження (затвердження) яких прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою.

(22) Затверджує інструкції та положення про виробничі та функціональні структурні підрозділи Товариства.

(23) Приймає рішення щодо виконання Товариством своїх зобов'язань перед контрагентами і третіми особами.

(24) Забезпечує ефективне використання активів Товариства.

(25) Приймає рішення щодо використання прибутку Товариства в розмірах і на цілі, передбачені фінансовим планом (бюджетом) Товариства.

(26) Звітує перед Наглядовою радою в строки і за формами, які затверджено відповідними рішеннями Наглядової ради.

(27) Вирішує інші питання діяльності Товариства, які не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів Товариства та/або Наглядової ради, або щодо вирішення яких не потрібно отримання відповідного рішення Наглядової ради та/або Загальних зборів.

3.3. Голова Правління діє в інтересах Товариства. Голова Правління діє від імені Товариства в межах, передбачених законодавством, цим Статутом та іншими актами Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

Голова Правління представляє інтереси Товариства перед юридичними та фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, вчиняє від імені та на користь Товариства правочини й інші юридично значущі дії, приймає рішення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

Голова Правління самостійно розпоряджається коштами, майном та майновими правами Товариства у межах, що встановлені цим Статутом, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями Загальних зборів та рішеннями Наглядової ради.

Голова Правління організовує та забезпечує бухгалтерську та статистичну звітність Товариства та несе відповідальність за її достовірність.

Голова Правління має право одноосібно вчиняти дії, передбачені пунктом 3.2 Положення, крім передбачених підпунктами 7, 18 та 19 пункту 3.2 Положення.

3.4. Голова Правління має право:

- (1) Вирішувати питання поточної господарської діяльності Товариства.
- (2) Без довіреності здійснювати будь-які юридичні та фактичні дії від імені Товариства, щодо яких він був уповноважений цим Статутом, в межах компетенції та своїх повноважень, або був уповноважений відповідним рішенням Наглядової ради, Загальних зборів або Правління.
- (3) Представляти Товариство без довіреності в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, банками та фінансовими установами, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, вести переговори, самостійно укладати та підписувати від імені Товариства будь-які угоди, договори, контракти та вчиняти 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) Укладати та розривати правочини (договори, угоди, контракти), рішення щодо укладення або розірвання яких було прийняте Наглядовою радою та/або Загальними зборами, та/або Правлінням.
- (5) 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 чинним законодавством України.
- (6) Розпоряджатися майном та коштами Товариства, з урахуванням обмежень встановлених цим Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та рішеннями Наглядової ради та/або Загальних зборів.
- (7) З урахуванням вимог цього Статуту видавати, підписувати та відкликати доручення й довіреності працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам для представлення та захисту прав та інтересів Товариства перед третіми особами, на здійснення від імені Товариства юридично значущих дій, вчинення правочинів, підписування договорів (угод, контрактів) та інших документів, в тому числі й тих, рішення про укладення (оформлення) та/або погодження (затвердження) яких прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою, Правлінням.
- (8) Видавати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності Товариства.
- (9) Приймати на роботу, звільняти з роботи, самостійно приймати рішення щодо призначення та звільнення керівників виробничих структурних підрозділів та функціональних структурних підрозділів Товариства, приймати інші рішення з питань трудових відносин Товариства з працівниками Товариства, з урахуванням положень цього Статуту.
- (10) Надавати розпорядження та/або вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма особами, які знаходяться у трудових відносинах із Товариством, та усіма уповноваженими представниками Товариства.
- (11) Приймати рішення та підписувати від імені Товариства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання Товариством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах, органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та організаціях, органах місцевого самоврядування.

- (12) Призначати наказом особу, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Правління на період тимчасової відсутності Голови Правління (у випадку хвороби, відрядження, відпустки тощо).
- (13) Затверджувати штатний розпис 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 розпис структурних підрозділів Товариства.
- (14) Підписувати банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства.
- (15) Приймати рішення щодо організації і ведення бухгалтерського обліку в Товаристві.
- (16) Приймати рішення щодо організації і ведення діловодства в Товаристві.
- (17) Визначати склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.
- (18) Затверджувати посадові інструкції працівників структурних підрозділів Товариства.
- (19) Забезпечувати розробку, укладання та виконання колективного договору.
- (20) Приймає рішення про заохочення (за виключенням прийняття рішень щодо заохочення Голови Правління та членів Правління Товариства) та накладення стягнень на працівників Товариства.
- (21) Затверджує інструкції та положення про виробничі та функціональні структурні підрозділи Товариства.
- (22) Приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності працівників структурних підрозділів Товариства.
- (23) Здійснювати інші права та повноваження, передбачені цим Статутом.

3.5. Голова Правління зобов'язаний:

- (1) Виконувати рішення та доручення Загальних зборів, Наглядової ради, прийняті в межах повноважень та компетенції, встановленої цим Статутом.
- (2) Дотримуватися вимог Статуту та внутрішніх документів Товариства, укладеного з ним трудового договору (контракту).
- (3) Діяти в інтересах Товариства, здійснювати свої права та виконувати обов'язки у відношенні до Товариства розумно та добросовісно.
- (4) Не розголошувати інформацію, яка включає службову або комерційну таємницю Товариства, конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, не використовувати та не передавати іншим особам інформацію, яка стала йому відомою про діяльність Товариства, та яка може певним чином мати вплив на ділову репутацію Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- (5) Своєчасно доводити до відома Наглядової ради інформацію щодо юридичних осіб, у яких він володіє 10 (десятьма) та більше відсотків статутного капіталу, обіймає посади в органах управління інших юридичних осіб, а також про правочини Товариства, що здійснюються, або такі, що будуть здійснені у майбутньому, та щодо яких він може бути визнаний заінтересованою особою.

3.6. 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.

3.7. За ведення справ Товариства члени Правління відповідають спільно.

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.

3.8. Сферу повноважень та напрямок діяльності кожного члена Правління визначає Наглядова рада шляхом прийняття відповідних рішень.

3.9. 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.

3.10. 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.

4. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. Рішення Правління приймаються на засіданнях, окрім випадків, визначених цим Положенням.

Засідання Правління, як правило, проводяться очно за місцезнаходженням Товариства або за місцезнаходженням більшої частини членів Правління.

Засідання Правління проводяться шляхом особистої участі членів Правління. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос.

4.2. Засідання Правління проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно або на вимогу будь-кого з членів Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління.

В засіданнях Правління з власної ініціативи можуть брати участь члени Наглядової ради. На засіданнях Правління можуть бути присутні інші запрошені особи.

Порядок скликання, проведення засідань Правління, веденню протоколів визначається цим Положенням.

4.3. Голова Правління самостійно визначає дату, час, місце та порядок денний засідання Правління. У випадку скликання засідання Правління на вимогу члена Правління, Голова Правління зобов'язаний призначити засідання Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі члена Правління.

4.4. Пропозиція про включення питання для розгляду Правління вноситься до Правління Товариства членом Правління, членом Наглядової ради або керівником зацікавленого структурного підрозділу Товариства.

4.5. Порядок підготовки та подання матеріалів для розгляду Правлінням можуть визначатися окремим внутрішнім нормативним актом, що затверджується Правлінням Товариства.

4.6. В обґрунтованих випадках члени Правління мають право клопотати про розгляд питання, яке не передбачене в порядку денному.

4.7. 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.

4.8. Засідання Правління відкриває і закриває головуючий. Головуючий надає слово, вирішує процесуальні питання, що виникли при обговоренні, виносить рішення, висновки, рекомендації на голосування.

4.9. Якщо порядок денний засідання змінено, головуючий повідомляє про це одразу після відкриття засідання Правління.

4.10. 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.

4.11. Правління може проводити засідання та/або приймати рішення шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або дистанційно з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

4.12. Проведення засідань Правління та оформлення протоколів/рішень за результатами розгляду питань може проводитися за допомогою системи електронного документообігу в порядку затвердженому Правлінням Товариства.

4.13. На засіданні Правління може вестись звуко- та/або відео- запис про що Правління приймає рішення на початку свого засідання та відображає це в протоколі засідання.

5. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

5.1. Правління уповноважене приймати рішення, якщо в його засіданні приймає участь не менше половини його членів.

5.2. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління. У випадку рівності розподілу голосів членів Правління, голос Голови Правління є вирішальним (переважаючим).

Рішення Правління на засіданні приймається способом відкритого голосування (крім випадків голосування шляхом опитування).

5.3. Член Правління, який не погоджується зі змістом прийнятого рішення, висновку чи рекомендації, може висловити окрему думку із обґрунтування мотивів такої незгоди, яка вноситься до протоколу засідання Правління.

5.4. Голова Правління зобов'язаний інформувати Голову Наглядової ради про всі окремі думки, висловлені членами Правління.

5.5. Правління може приймати рішення за допомогою засобів комунікації, зокрема аудіо-, відеоконференції за умови, що кожен член Правління, який бере участь у засіданні, чує відповіді інших членів Правління щодо питань, які виносяться на голосування. Такі рішення оформляються протоколом.

5.6. 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, за винятком випадків, коли повідомити про засідання було неможливо у зв'язку з хворобою або відпусткою члена Правління. Такі рішення оформляються протоколом.

5.7. Документ, який відображає письмове голосування, повинен містити: дату і місце голосування, прізвище, ім'я, а також підпис члена Правління, який голосує, зміст рішення, яке є предметом голосування, вказівку, за який з трьох варіантів – «За», «Проти» чи «Утримуюсь від голосування», член Правління віддає голос. Окрім цього, документ може містити пояснення мотивів голосування члена Правління, окрему думку і рекомендації, а також додатки.

5.8. У випадку голосування шляхом письмового опитування або опитування засобами телекомунікаційного зв'язку, без проведення очного засідання Правління - рішення вважається прийнятим, якщо всі члени Правління висловилися (проголосували) з такого питання і за його ухвалення проголосувала проста більшість від загальної кількості членів Правління. Такі рішення вважаються прийнятими в день, коли за них проголосував останній з голосуючих членів Правління.

5.9. Документ, який відображає письмове голосування, повинен подаватися до секретаря Правління Товариства.

5.10. Голосування шляхом письмового опитування або опитування засобами телекомунікаційного зв'язку, без проведення очного засідання Правління, оформляється у вигляді протоколу із зазначенням способу та результатів голосування. Голова Правління і секретар Правління шляхом підписання відповідного протоколу підтверджують результати голосування Правління з питань, які виносяться на розгляд.

5.11. Рішення Правління та Голови Правління набирають чинності у день їх прийняття, якщо інше не передбачено Законом, Статутом Товариства або самим рішенням Правління або Голови Правління відповідно.

Рішення Голови Правління, що потребують затвердження або погодження Правління, та рішення Правління, що потребують затвердження або погодження Наглядової ради, та/або Загальних зборів, набирають чинності після здійснення такого затвердження чи отримання такого погодження.

5.12. В прийнятті рішення на засіданні Правління не бере участі член Правління, якщо він має особисту приватну заінтересованість щодо предмету такого рішення, за відсутності відповідного погодження Наглядової ради та/або Загальних зборів акціонерів Товариства. Такий член Правління у встановленому Статутом порядку повинен повідомити про конфлікт інтересів.

6. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. На засіданні Правління ведеться протокол.

Правління Товариства може затверджувати спеціальну форму такого протоколу.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- час, дата та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які брали участь в засіданні;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
- основні положення виступів (за необхідності);
- рішення, прийняті Правлінням.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правління, здійснює Голова Правління або, за його дорученням, секретар Правління або визначена Головою Правління особа.

Протокол може містити додатки, однак в такому випадку слід вказати, чи цей додаток становить частину рішення Правління чи ні.

6.2. Для ведення протоколу та належного оформлення результатів засідання, Правління приймає рішення, яким визначає секретаря Правління, а також особу яка виконуватиме такі

повноваження у разі неможливості виконання обов'язків секретаря призначеною особою. Секретарем Правління може бути обрана особа як зі складу Правління, так і інша особа.

6.3. Протокол підписується всіма членами Правління, що були присутні на очному засіданні. У випадку проведення засідання шляхом опитування або дистанційного засідання, протокол підписується Головою Правління та секретарем Правління.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. ОБОВ'ЯЗОК ЗБЕРІГАННЯ ТАЄМНИЦІ

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

8. ПРОЗОРИСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

8.1. За результатами діяльності у звітному році Правління готує звіт про свою діяльність, який розглядає на окремому засіданні та передає його на затвердження Наглядовій раді Товариства.

8.2. Складовою частиною Звіту про діяльність Правління може бути оцінка роботи Правління як в цілому, так і кожного окремого Члена Правління.

8.3. Вимоги до звіту та оцінки діяльності Правління встановлюються законодавством та/або внутрішніми актами Товариства.

8.4. Звіт Правління підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства.

9. ЛОЯЛЬНІСТЬ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. За відсутності відповідного погодження Наглядової ради та/або Загальних зборів 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.

9.4. За відсутності відповідного погодження Наглядової ради та/або Загальних зборів члени Правління не вправі суміщати роботу в Товаристві з обійманням посади в іншій юридичній особі, крім дочірнього підприємства Товариства.

9.5. Особливі вимоги щодо лояльності члена Правління можуть передбачатися в трудовому договорі (контракті), що укладається між Товариством та членом Правління.

10. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

10.1. Питання умов діяльності, оплати праці та матеріального забезпечення Голови та членів Правління, визначаються в Статуті Товариства та трудових договорах (контрактах) з членами Правління.

10.2. Умови оплати праці Голови та членів Правління визначає та затверджує Наглядова рада Товариства.

ВІД ІМЕНІ ПОЗАЧЕРГОВИХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ АКЦІОНЕРІВ ТОВАРИСТВА

**Голова Позачерговий Загальних зборів акціонерів
Акціонерного товариство «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА»**

_____/_____
(Протокол позачергових загальних зборів акціонерів № ____ від « ____ » _____ 202_ року)

**Секретар Позачерговий Загальних зборів акціонерів
Акціонерного товариство «РОГАНСЬКА КАРТОННА ФАБРИКА»**

_____/_____
(Протокол позачергових загальних зборів акціонерів № ____ від « ____ » _____ 202_ року)