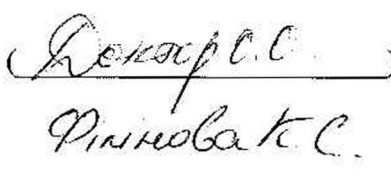


ЗАТВЕРДЖЕНО

черговими Загальними зборами акціонерів
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНИЙ КОМПЛЕКС
«ІНТУРИСТ-ЗАКАРПАТТЯ»
Протокол № 12
від « 12 » жовтня 2011 року

Голова Загальних зборів

 
Рішнова К.С.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ**

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

**«Готельно-туристичний комплекс
«Інтурист-Закарпаття»**

м. Ужгород
2011 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає засади діяльності, кількісний склад, права, обов'язки, порядок роботи та компетенцію Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНИЙ КОМПЛЕКС «ІНТУРИСТ-ЗАКАРПАТТЯ» (далі – Товариство), а також права та обов'язки Голови Правління Товариства. Це Положення також встановлює порядок скликання та проведення засідань Правління Товариства.

1.2. Правління Товариства є органом, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

1.3. Правління Товариства обирається у кількості 3 (три) осіб строком на 3 роки.

1.4. Компетенція, права, обов'язки, порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Правління Товариства визначається законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства, а трудовими договорами (контрактами), що укладається з кожним членом Правління Товариства, в тому числі з її Головою.

1.5. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам акціонерів Товариства та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень

1.6. Правління Товариства діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством України.

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

2. Обрання Правління Товариства

2.1. Кількісний склад Правління Товариства, порядок призначення його членів визначається Статутом Товариства.

2.2. Відповідно Статуту Товариства кількісний склад Правління Товариства складається з 3 (трьох) членів.

2.3. Призначення членів Правління Товариства, обрання Голови правління Товариства Статутом Товариства віднесено до виключної компетенції Наглядової ради Товариства.

2.4. Правління Товариства обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність.

2.5. Голова правління Товариства є членом Правління Товариства.

2.6. Повноваження членів Правління Товариства дійсні з моменту їх призначення Наглядовою радою Товариства та підписання з членами Правління Товариства контрактів.

2.7. Від імені Товариства контракти з членами Правління Товариства підписує Голова Наглядової ради Товариства чи особа, яка уповноважена на таке Наглядовою радою Товариства.

2.8. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства.

2.9. Підстави припинення повноважень членів Правління Товариства встановлюються законом, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, укладеним з членами Правління Товариства.

3. Обмеження щодо Правління Товариства

3.1. Член Правління Товариства не може бути одночасно членом Наглядової ради Товариства, членом Ревізійної комісії Товариства.

Член Правління Товариства може перебувати у трудових відносинах з Товариством.

3.2. Член Правління Товариства не має права передавати свої повноваження іншій особі - не члену Правління Товариства. Член Правління Товариства має право делегувати свої повноваження іншому Члену Правління Товариства за погодженням із Головою Правління Товариства.

3.3. Головою та членами Правління Товариства не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.4. Виконання повноважень члена Правління Товариства державними службовцями здійснюється у випадках та порядку, визначених законодавством України.

3.5. Виконання повноважень члена Правління Товариства особами, які перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, здійснюється відповідно законодавства України.

3.7. Члени Правління Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків передбачених законодавством України.

3.8. Членами Правління Товариства не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету міністрів, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці.

3.9. Членами Правління Товариства не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, такі особи не можуть бути членами Правління Товариства, що провадить цей вид діяльності.

3.10. Особи, які мають непогашену судимість за злочин проти власності, службові чи господарські злочини,

не можуть бути членами Правління Товариства.

3.11. Члени Правління Товариства не можуть бути учасниками або членами органу управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4. Взаємовідносини Товариства та Правління Товариства

4.1. Компетенція, права, обов'язки, порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Правління Товариства визначається законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, а також цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління Товариства, в тому числі з його Головою.

4.2. Зазначений договір (контракт) від імені Товариства підписується Головою Наглядової ради Товариства чи іншою особою уповноваженою на це Наглядовою радою Товариства, на умовах, затверджених Наглядовою радою Товариства.

4.3. У випадку якщо член Правління Товариства не обіймає у Товаристві будь-яку посаду (не перебуває з Товариством у трудових відносинах) та у разі укладання з таким членом Правління Товариства цивільно-правового договору такий договір є оплатним. Визначення умов оплати покладається на Наглядову раду Товариства.

4.4. У випадку якщо член Правління Товариства обіймає у Товаристві будь-яку посаду (перебуває з Товариством у трудових відносинах) та у разі укладання з таким членом Правління Товариства цивільно-правового договору такий договір є безоплатним.

5. Повноваження Правління Товариства

5.1. Повноваження Правління Товариства дійсні з моменту її обрання Наглядовою радою Товариства та діють протягом 3 (три) років.

Повноваження Правління Товариства припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства.

З припинення повноважень членів (члена) Правління Товариства припиняється дія договору (контракту) з ним.

Дія договору (контракту) з членом Правління Товариства припиняється у разі припинення його повноважень.

5.2. Дострокове припинення повноважень Правління Товариства

- За власним бажанням члена Правління Товариства за умови письмового повідомлення про це Товариства та Наглядової ради Товариства за два тижні;
- В разі неможливості виконання обов'язків члена Правління Товариства за станом здоров'я - повноваження припиняються з дати одержання Товариством та Наглядовою радою Товариства письмової заяви члена Правління Товариства або, у разі неможливості підписання членом Правління Товариства такої заяви, документа від медичної установи;
- В разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління Товариства;
- В разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим - повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, що згідно з чинним законодавством встановлює такий факт;
 - Втрати членом Правління Товариства повної цивільної дієздатності;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу члена Наглядової ради Товариства та/або члена Ревізійної комісії Товариства;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу особи, якій згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу народного депутата України, члена Кабінету міністрів, керівника центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовця, нотаріуса, посадової особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державного службовця;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу особи, якій суд заборонив займатися певним видом діяльності, який провадить Товариство;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу особи, яка має непогашену судимість за злочин проти власності, службові чи господарські злочини;
 - Набуття членом Правління Товариства статусу особи, яка є членом органу управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

При достроковому припиненні повноважень члена Правління Товариства Правління відповідно цього пункту Товариство повинно повідомити про таке Наглядову раду Товариства протягом одного робочого дня, з дня коли Правлінню Товариству стало це відомо.

5.3. Наглядова рада Товариства має право припинити повноваження Правління Товариства (або його члену) у випадку незадовільної оцінки діяльності Правління Товариства та/або члену Правління Товариства, невиконання та/або неналежного виконання членом Правління Товариства своїх обов'язків.

Під незадовільною оцінкою діяльності Правління Товариства для цілей цього Положення розуміється:

1) у випадку систематичного (більше 1-го випадку) невиконання Правлінням Товариства своїх обов'язків,

покладених на нього цим Положенням, Статутом Товариства, Загальним зборами акціонерів Товариства, Наглядовою радою Товариства, законодавством України та внутрішніми положеннями (документами) Товариства;

2) у випадку дій та/або бездіяльності Правління Товариства, внаслідок чого для Товариства настали чи могли б настати негативні наслідки, в тому числі, але не виключно:

- завдано збитків Товариству;
- накладено штрафи на Товариство;
- постраждала честь та ділова репутація Товариства;
- невиконання бюджетів Товариства.

3) випадку, якщо Правління Товариства не надає (або несвочасно надає), надає не в повному обсязі чи неналежним чином оформлені відомості (інформацію, документ) щодо діяльності Товариства, а також у випадку надання Правлінням Товариства недостовірних відомостей (чи приховування достовірних відомостей) щодо діяльності Товариства;

4) за рішенням Наглядової ради Товариства (з урахуванням положень Статуту та внутрішніх положень (документів) Товариства);

5) у випадку прийняття Наглядовою радою Товариства відповідного рішення про дострокове припинення повноважень Правління Товариства у зв'язку з необхідністю підвищення рівня управління в інтересах Товариства;

6) у випадку перевищення повноважень, встановлених Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів Товариства та Наглядовою радою Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства, контрактами, укладеними з членами Правління Товариства, та законодавством України;

7) з інших підстав в інтересах Товариства.

5.4. Повноваження Правління Товариства припиняються після спливу строку дії його повноважень.

5.5. У випадку зменшення кількісного складу Правління Товариства Наглядова рада Товариства обирає нового члена Правління Товариства протягом 5 робочих днів з дати зменшення кількісного складу Правління Товариства. У випадку припинення Повноважень Голови Правління товариства Наглядова рада має негайно обрати нового Голову Правління Товариства або призначити особу, виконуючу обов'язки Голови Правління Товариства.

5.6. У разі неможливості виконання Головою Правління Товариства своїх повноважень за рішенням Правління Товариства та за погодженням із Наглядовою радою Товариства його повноваження здійснює один з членів Правління Товариства. Таке рішення Правління Товариства надається для погодження Наглядовій раді протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.

Наглядова рада Товариства має погодити або відхилити кандидатуру члена Правління протягом 2 робочих днів з дати надання відповідного рішення Правління Товариства на узгодження Наглядовій раді Товариства.

У випадку не погодження Наглядовою радою Товариства кандидатури члена Правління Товариства, який за рішенням Правління Товариства має виконувати повноваження Голови Правління Товариства, Наглядова рада в той же термін має призначити особу, яка буде виконувати повноваження Голови Правління Товариства або призначити Голову Правління Товариства.

5.7. Правління Товариства здійснюють свої повноваження, дотримуючись чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, інших внутрішніх положень (документів) Товариства, умов цивільно-правових договорів, трудових договорів або контрактів з Товариством, що укладаються з кожним членом Правління Товариства.

6. Компетенція Правління Товариства

6.1. До компетенції Правління Товариства належить вирішення питань, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, а також переданих на вирішення Правління Товариства Наглядовою радою Товариства, Загальними зборами акціонерів Товариства.

6.2. До компетенції Правління Товариства належить:

6.2.1. Розробка поточних планів діяльності Товариства на рік на підставі рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та рішень Наглядової ради Товариства та надання їх на затвердження Наглядовій раді Товариства;

6.2.2. Розробка заходів, необхідних для виконання планів Товариства, та надання їх на узгодження Наглядовій раді Товариства та їх реалізація;

6.2.3. Розробка договірної політики Товариства, розробка тарифів на роботи, послуги, товари та надання їх на узгодження Наглядовій раді Товариства;

6.2.4. Розробка бюджетів Товариства на рік з розбивкою по кварталах та місяцях та надання їх на затвердження Наглядовій раді Товариства;

6.2.5. Розробка штатного розкладу Товариства та надання його на затвердження Наглядовій раді Товариства;

6.2.6. Створення підрозділів, необхідних для реалізації планів Товариства, в рамках затвердженого фонду заробітної плати. Створення ефективної організаційної структури Товариства, в рамках затвердженого фонду заробітної плати;

- 6.2.7. Розробка, затвердження та впровадження внутрішніх документів, які визначають відносини між підрозділами Товариства;
- 6.2.8. Забезпечення діловодства у Товаристві;
- 6.2.9. Організація кадрового діловодства у Товаристві;
- 6.2.10. Розробка положення про преміювання працівників Товариства та надання її на затвердження Наглядовій раді Товариства;
- 6.2.11. Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- 6.2.12. Розробка та затвердження облікової політики Товариства;
- 6.2.13. Визначення на тендерній основі основних контрагентів Товариства з постачання товарів, робіт, послуг;
- 6.2.14. Прийняття рішення про відкриття, закриття рахунків, в тому числі у цінних паперах;
- 6.2.15. Здійснення фінансово-господарської діяльності Товариства на підставі затверджених бюджетів;
- 6.2.16. Здійснення розрахунково-банківських операцій на підставі затверджених бюджетів;
- 6.2.17. Прийняття рішення про вчинення правочинів з майном Товариства з урахуванням обмежень, що встановлені Статутом Товариства та цим Положенням;
- 6.2.18. Прийняття рішення про преміювання працівників Товариства на підставі затверджених бюджетів;
- 6.2.19. Прийняття рішення про притягнення до відповідальності працівників Товариства;
- 6.2.20. Прийняття рішення про прийняття та звільнення працівників Товариства в рамках затвердженого штатного розкладу Товариства;
- 6.2.21. Прийняття рішення про надання Наглядовій раді Товариства пропозицій та ініціатив щодо вдосконалення та поліпшення діяльності Товариства;
- 6.2.22. Організація навчання працівників Товариства, підвищення кваліфікації фахівців Товариства;
- 6.2.16. Організація ефективного управління грошовими потоками Товариства;
- 6.2.17. Проведення переговорів з потенційними постачальниками товарів, робіт, послуг, та проведення переговорів зі споживачами товарів, робіт, послуг;
- 6.2.18. Розробка, затвердження та реалізація рекламної політики Товариства на підставі затвердженого бюджету Товариства;
- 6.2.19. Здійснення інших повноважень відповідно чинного законодавства України та Статуту Товариства.

7. Права Правління Товариства

- 7.1. Правління Товариства (Голова та/або члени Правління Товариства) в межах своєї компетенції має право реалізовувати усі права, що надані йому чинними законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства.
- 7.2. Правління Товариства (Голова та/або члени Правління Товариства) мають право виступати з ініціативами, пропозиціями щодо вдосконалення та поліпшення діяльності Товариства. Члени Правління свої ініціативи та пропозиції, щодо вдосконалення та поліпшення діяльності Товариства подають до Правління Товариства. На засіданні Правління Товариства здійснюється розгляд ініціатив та пропозицій членів Правління Товариства. Підсумки розгляду ініціатив та пропозицій членів Правління Товариства Правління Товариства подає до Наглядової ради Товариства. У випадку відмови Правління Товариства від прийняття ініціатив та пропозицій члена (членів) Правління Товариства Правління Товариства має повідомити про таке Наглядову раду Товариства. При розгляді Наглядовою радою Товариства таких пропозицій та ініціатив Правління Товариства (Голови та/або члена Правління Товариства) має право бути запрошеними на таке засідання Наглядової ради Товариства.
- 7.3. Член (члени) Правління Товариства мають право звертатися до Наглядової ради Товариства з питань щодо Товариства.
- 7.4. Правління Товариства має право вимагати скликання Загальних зборів акціонерів Товариства у разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.
- 7.5. Правління Товариства (Голова та/або члени Правління Товариства) мають право бути присутніми на Загальних зборах акціонерів Товариства, незалежно від володіння ними акціями Товариства.
- 7.6. Правління Товариства (Голова та/або члени Правління Товариства) за запрошенням Наглядової ради Товариства мають право бути присутніми на чергових та/або позачергових засіданнях Наглядової ради Товариства.
- 7.7. Правління Товариства (Голова та/або члени Правління Товариства) за запрошенням Ревізійної комісії Товариства мають право бути присутніми на чергових та/або позачергових засіданнях Ревізійної комісії Товариства.
- 7.8. Члени Правління Товариства мають право скликати позачергові засідання Наглядової ради Товариства.
- 7.9. Члени Правління Товариства мають право приймати участь у засіданнях Правління Товариства та вносити питання до порядку денного засідання Правління Товариства. Члени Правління Товариства мають право на свій розсуд, керуючись інтересами Товариства, вільно висловлювати свою думку, приймати участь в обговоренні, надавати аргументи, пояснення, голосувати з будь-якого з питань порядку денного засідання

Правління Товариства.

7.10. Члени Правління Товариства мають право скликати позачергові засідання Правління Товариства та вносити питання до порядку денного засідання Правління Товариства.

7.11. Члени Правління мають право надавати, вносити свої пропозиції щодо розгляду та вирішення питань, що віднесені до компетенції Правління Товариства.

7.12. Члени Правління Товариства мають право на особливу думку, яка на його вимогу має бути викладена у протоколі засідання Правління Товариства.

7.13. Правління Товариства має право здійснити розподіл функцій між членами Правління Товариства. На своєму засіданні Правління Товариства встановлює обсяг повноважень членів Правління Товариства відповідно до розподілу функцій між членами Правління Товариства.

7.14. Члени Правління Товариства мають право отримувати інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання ними своїх функцій.

7.15. Члени Правління Товариства в межах своєї компетенції та відповідно розподілу функцій між членами Правління Товариства мають право вимагати звітів та пояснень від співробітників Товариства щодо їхньої діяльності.

7.16. Член Правління Товариства має право припинити своє членство у Правлінні Товариства у випадках передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншим нормативними актами та внутрішніми положеннями (документами) Товариства.

7.17. Член Правління Товариства має право діяти від імені Товариства, відповідно рішень Правління Товариства та розподілу функцій між членами Правління Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства виключно на підставі довіреності, що видана йому Головою Правління Товариства. Відповідною довіреністю встановлюється обсяг повноважень та строк їх дії, що надаються Члену Правління Товариства. В цьому випадку до члена Правління Товариства, що діє на підставі виданої йому Головою Правління Товариства довіреності, застосовуються норми Статуту Товариства та цього Положення, а також всі інші вимоги, встановлені внутрішніми положеннями (документами) Товариства та чинним законодавством України.

У випадку призначення членом Правління Товариства особи, що виконує обов'язки Голови Правління Товариства до нього застосовуються усі повноваження, права, обов'язки та функції Голови Правління Товариства.

7.18. Всі інші права членів Правління Товариства, що не висвітлені цим Положенням, реалізуються членами Правління Товариства відповідно законодавства України, Статуту Товариства, іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства та контрактами, укладеними з кожним членом Правління Товариства.

8. Засідання Правління Товариства

8.1. Засідання Правління Товариства скликаються за ініціативою будь-якого члена Правління Товариства, Наглядової ради Товариства (члена Наглядової ради Товариства).

8.2. Засідання Правління Товариства можуть бути черговими та позачерговими.

8.3. Правління Товариства має підготувати план проведення чергових засідань на рік протягом 5(п'яти) робочих днів з дати її обрання, а у випадку дії повноважень - на кожний наступний рік не пізніше 5(п'яти) робочих днів, після останнього чергового засідання згідно попереднього плану.

8.4. План проведення чергових засідань має містити, зокрема але не виключно:

- Дату проведення засідання;
- Місце проведення засідання;
- **Перелік питань, що підлягають обов'язковому включенню до порядку денного чергового засідання Правління.**

8.5. План проведення чергових засідань Правління Товариства доводиться до Наглядової ради Товариства та Ревізійної комісії Товариства шляхом направлення поштового відправлення на ім'я Голови Наглядової ради Товариства та на ім'я Голови Ревізійної комісії Товариства та/або засобами факсимільного зв'язку.

Правління Товариства має мати докази направлення плану засідань Правління Товариства до Наглядової ради Товариства та Ревізійної комісії Товариства.

8.6. Наглядова рада Товариства (член Наглядової ради Товариства) може брати участь у чергових засіданнях Правління Товариства, про що має повідомити Правління Товариства. Не повідомлення Наглядової радою Товариства Правління Товариства про свою участь у черговому засіданні Правління Товариства не є підставою для недопущення Наглядової ради Товариства (члена Наглядової ради Товариства) до участі у засіданні Правління Товариства.

8.7. У чергових засіданнях Правління Товариства за запрошенням Наглядової ради може приймати участь Ревізійна комісія Товариства (член Ревізійної комісії Товариства), аудитор Товариства, головний бухгалтер

Товариства, керівники окремих служб Товариства, та інші особи у разі доцільності за запрошенням Наглядової ради Товариства та/або Правління Товариства.

8.8. У засіданні Правління Товариства можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

8.9. Чергові засідання Правління Товариства проводяться в міру необхідності згідно плану, але не рідше одного разу на місяць. Кількість та періодичність позачергових засідань Наглядової ради Товариства (для вирішення окремих питань) не обмежується.

8.10. **Позачергові** засідання Правління Товариства скликаються на вимогу Наглядової ради Товариства (члена Наглядової ради Товариства), будь-якого члена Правління Товариства, на вимогу Наглядової ради Товариства, що є наслідком вимоги скликання позачергових засідань Правління Товариства Ревізійною комісією Товариства.

8.11. Відповідно Статуту Товариства Наглядова рада Товариства своїм рішенням може встановити право бути присутнім на засіданнях Правління Товариства. Таке рішення оформлюється протоколом засідання Наглядової ради Товариства.

8.12. Ініціатор скликання позачергового засідання Правління Товариства обов'язково запрошується на таке засідання.

8.13. У випадку скликання позачергового засідання Правління Товариства на вимогу осіб, визначених Статутом Товариства та цим Положенням, позачергове засідання має бути скликано не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Правлінням Товариства відповідної вимоги, але не пізніше строку, який зазначений у відповідній вимозі.

8.14. Правління Товариства забезпечує повідомлення осіб, на вимогу яких скликається позачергове засідання Правління Товариства, по дату та місце проведення такого позачергового засідання Правління Товариства.

8.15. Повідомлення про скликання позачергового засідання Правління Товариства має містити, зокрема, але не виключно:

- Дату проведення;
- Місце проведення;
- Ініціатора скликання;
- Перелік осіб, що будуть приймати участь у позачерговому засіданні;
- Перелік питань, що мають бути розглянуті та підлягають вирішенню;
- Інформацію та відомості, що необхідні для вирішення питань.

8.16. Правління Товариства забезпечує зберігання усіх документів, що пов'язані з його діяльністю.

8.17. Засідання Правління Товариства є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її членів.

8.18. Рішення Правління Товариства приймається простою більшістю голосів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

8.19. На засіданні Правління Товариства кожний член Правління Товариства має один голос.

8.20. За підсумками засідання Правління Товариства складається протокол.

8.21. Кожен член Правління Товариства має право на особливу думку, яка має бути викладена в протоколі засідання.

8.22. На засіданні Правління товариства головує – Голова Правління Товариства (або особа, що виконує його обов'язки).

Протокол засідання Правління Товариства підписується Головою Правління Товариства (або особою, що виконує його обов'язки).

8.23. Протокол засідання Правління Товариства має бути оформлений протягом 2 робочих днів з дати проведення засідання Правління Товариства.

Протокол засідання Правління Товариства оформлюється у двох оригінальних примірниках, один з яких зберігається у Товариства, другий - надається Наглядовій раді Товариства.

8.24. Засвідчена Товариством копія протоколу засідання Правління Товариства може надаватися Членам Правління Товариства, протягом 2 робочих днів з дати отримання вимоги.

Засвідчена Товариством копія протоколу засідання Правління Товариства надається для ознайомлення на вимогу Ревізійної комісії Товариства та представника профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, протягом 2 робочих днів з дати отримання відповідної вимоги, але не раніше строку його оформлення відповідно цього Положення.

8.25. Один примірник оригіналу протоколу засідань Правління Товариства зберігаються у Товаристві. Другий примірник оригіналу протоколу засідань Правління Товариства зберігаються у Наглядовій раді Товариства.

8.26. Засідання Правління Товариства або розгляд окремого питання за його рішенням може фіксуватися

технічними засобами.

8.27. Засідання Правління Товариства проводяться за місцезнаходженням Товариства.

9.Обов'язки Правління Товариства

9.1. Правління Товариства має виконувати всі обов'язки покладені на нього законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства.

Правління Товариства має діяти в інтересах Товариства, дотримуватись вимог чинного законодавства України, положень Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх положень (документів) Товариства.

Діяльність Правління Товариства направлена на збільшення прибутку Товариства.

Правління Товариства зобов'язане вжити всіх дієвих заходів щодо ліквідації боргів Товариства, в разі їх виникнення, у тому числі з ліквідації боргів до бюджету, з виплати заробітної плати працівникам, простроченої кредиторської та дебіторської заборгованості, у тому числі при проведенні експортно-імпорتنних операцій.

У разі наявності прострочених боргів Товариства Правління Товариства розробляє та подає до Наглядової ради Товариства графіки погашення заборгованостей та несе особисту відповідальність за їх виконання.

9.2. До обов'язків Правління Товариства відносяться, а саме:

9.2.1. Виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства

- Організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства;
- У випадку прийняття рішення Загальними зборами акціонерів Товариства про викуп акцій у акціонерів Товариства за їх згодою, Правління Товариства має забезпечити процедуру викупу акцій у акціонерів Товариства, з дотриманням вимог чинного законодавства України та рішення Загальних зборів акціонерів Товариства;
- У випадку прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про додаткове розміщення акцій забезпечити реалізацію акціонерами переважного права при додатковому розміщенні акцій в порядку та строки визначені чинним законодавством України та згідно рішення Загальних зборів акціонерів Товариства;
- У випадку прийняття Загальними зборами акціонерів Товариства рішення про виплату дивідендів забезпечити відповідно чинного законодавства України повідомлення акціонерів, які мають право на отримання дивідендів та забезпечити виплату дивідендів акціонерами Товариства в порядку та строки відповідно до рішення Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Забезпечити реалізацію акціонерами права вимоги обов'язкового викупу Товариством належних їм акцій в порядку та строки відповідно чинного законодавства України та згідно рішення Загальних зборів акціонерів Товариства;

9.2.2. Виконання рішень Наглядової ради Товариства

- Організація виконання рішень Наглядової ради Товариства;
- У випадку прийняття рішення Наглядовою радою Товариства про викуп розміщених ним інших ніж акції цінних паперів за згодою власників цих цінних паперів, Правління Товариства має забезпечити процедуру викупу цих цінних паперів у їх власників, з дотриманням вимог чинного законодавства України та рішення Наглядової ради Товариства;

9.2.3. Загальні збори акціонерів Товариства

- Забезпечити скликання, організацію та проведення чергових (позачергових) Загальних зборів акціонерів Товариства в порядку та строки, визначені чинними законодавством України та відповідно рішення про скликання чергових Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Забезпечити надання акціонерам Товариства можливості ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного оголошених Загальних зборів акціонерів Товариства в порядку та строки, визначені чинним законодавством України;
- Забезпечити прийняття від акціонерів Товариства пропозицій до порядку денного оголошених Загальних зборів акціонерів Товариства, проектів рішень Загальних зборів акціонерів Товариства, нових кандидатів до органів управління Товариства, надання таких пропозицій на розгляд Наглядовій раді Товариства, повідомлення акціонерів про підсумки розгляду Наглядовою радою Товариства пропозицій акціонерів;
- Забезпечити вільний доступ представників акціонерів (акціонера) та/або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку до нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів акціонерів Товариства, голосуванням та підбиття підсумків;
- Забезпечити оформлення та підписання протоколу Загальних зборів акціонерів Товариства у строки відповідно чинного законодавства України;
- Розробляти та надавати на розгляд та затвердження Загальних зборів акціонерів Товариства основні напрямки діяльності Товариства.

9.2.4. Засідання Наглядової ради Товариства та Ревізійної комісії Товариства

- На вимоги Наглядової ради Товариства брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства;

- На вимогу Ревізійної комісії Товариства брати участь у засіданні Ревізійної комісії Товариства;

9.2.5. Доступ до інформації та документів Товариства

- Забезпечити право акціонерів на ознайомлення з письмовим повідомленнями акціонерів – членів Наглядової ради Товариства про призначення представників у Наглядовій раді Товариства;
- На вимогу органів управління Товариства та посадових осіб Товариства Правління Товариства має надати можливість ознайомлення з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом Товариства та Положенням про інформаційну політику та про комерційну таємницю і конфіденціальну інформацію Товариства;
- На вимогу інших осіб на отримання інформації щодо Товариства, надавати таку інформацію з дотриманням вимог Положення про інформаційну політику та про комерційну таємницю і конфіденціальну інформацію Товариства та чинного законодавства України;
- Забезпечення зберігання комерційної таємниці та конфіденціальної інформації, дотримання режиму використання інформації з обмеженим доступом, інсайдерської інформації відповідно Положення про інформаційну політику та про комерційну таємницю і конфіденціальну інформацію Товариства;
- Правління товариства має забезпечити доступ незалежного аудитора та Ревізійну комісію до всіх документів, необхідних для перевірки результатів фінансово-господарської діяльності Товариства. Обсяг доступу до документів Товариства визначається Наглядовою радою Товариства;

9.2.6. Засідання Правління Товариства

- Забезпечення використання права бути присутніми на засіданнях Правління Товариства членів Наглядової ради Товариства, Ревізійної комісії Товариства, аудитора Товариства, інших посадових осіб та працівників Товариства (у разі доцільності), а також представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу;

9.2.7. Правочин

- Правління Товариства протягом п'яти робочих днів з дня отримання відомостей про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надати Наглядовій раді Товариства інформацію стосовно правочину, у вчиненні якого є заінтересованість, в обсязі, встановленому чинним законодавством України;

9.2.8. Зберігання документів Товариства

- Правління Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства України має зберігати документи Товариства:

- 1) Статут Товариства, зміни до нього (у разі наявності);
- 2) Засновницький (установчий) договір (у разі наявності);
- 3) Свідоцтво про державну реєстрацію;
- 4) Положення про Загальні збори акціонерів Товариства та зміни до нього;
- 5) Положення про Наглядову раду Товариства та зміни до нього;
- 6) Положення про Правління Товариства та зміни до нього;
- 7) Положення про Ревізійну комісію Товариства та зміни до нього;
- 8) За наявністю, до інших внутрішніх положень Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства, та зміни до них (у разі наявності);
- 9) Положення про кожну філію та кожне представництво (у разі наявності);
- 10) Кодекс корпоративного управління (у разі наявності);
- 11) Протоколи Загальних зборів акціонерів Товариства;
- 12) Матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів Товариства;
- 13) Протоколи засідань Наглядової ради Товариства;
- 14) Протоколи засідань Правління Товариства;
- 15) Накази та розпорядження Голови Правління Товариства;
- 16) Протоколи засідань Ревізійної комісії Товариства;
- 17) Висновки Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- 18) Річну фінансову звітність; Квартальну фінансову звітність;
- 19) Документи бухгалтерського обліку;
- 20) Документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
- 21) Проспект емісії, свідоцтва про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- 22) Перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- 23) Особливої інформації про Товариство відповідно вимог законодавства України;
- 24) Письмових повідомлень акціонерів – членів Наглядової ради Товариства про призначення представників у Наглядовій раді Товариства;
- 25) Документів, необхідних для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства;
- 26) Інші документи, передбачені чинним законодавством України;

Відповідальність за зберігання документів Товариства покладається на Голову Правління Товариства

на головного бухгалтера Товариства – щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності;

9.2.9. Ознайомлення акціонерів з документами Товариства

У випадку відсутності корпоративного секретаря Правління Товариства має забезпечити надання акціонеру на його вимогу завірені підписом уповноваженою особи Товариства та печаткою Товариства копії відповідних документів в порядку та строки встановлені чинним законодавством України;

9.2.10. Розкриття інформації Товариства

Правління Товариства має забезпечити наявність власної веб-сторінки у мережі Інтернет, на якій у порядку, встановленому Державною комісією з цінних паперів у фондового ринку, розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до чинного законодавства України;

На вимогу акціонерів або Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку забезпечити надання переліку афілійованих осіб та відомостей про належні їм акції Товариства;

Забезпечення розкриття інформації відповідно до законів України;

9.2.11. Фінансово-господарська діяльність. Плани, бюджети

На підставі затверджених Загальними зборами акціонерів Товариства напрямків діяльності Товариства протягом 10 робочих днів, з дня затвердження їх Загальними зборами акціонерів Товариства, розробити та надати на затвердження Наглядовій раді Товариства поточні плани діяльності Товариства на рік та заходи, необхідні для їх виконання. У будь-якому випадку з урахуванням можливих доопрацювань такі плани та заходи мають бути розроблені та затверджені протягом 15 робочих днів, з дня проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, на яких затверджені напрямки діяльності Товариства, на підставі яких розроблені поточні плани діяльності Товариства на рік та заходи щодо їх виконання. Оскільки загальні збори акціонерів Товариства, проводяться після спливу звітного року, поточні плани діяльності Товариства на рік та заходи щодо їх виконання мають враховувати період з початку року, наступного за звітним до дати проведення звітних Загальних зборів акціонерів Товариства (січень – квітень року, наступного за звітним). Такі плани та заходи щодо їх виконання оформлюються окремим документом за підписом Голови Правління Товариства. Такі плани та заходи щодо їх виконання без підпису Голови Правління Товариства вважається не наданими.

Такі плани та заходи щодо їх виконання надаються Правлінням Товариства Наглядовій раді Товариства у паперовій та/або електронній формі.

Такі плани та заходи повинні бути розроблені та надані на затвердження Наглядовій раді Товариства на кожний наступний рік (в порядку відповідно цього пункту) і у випадку, якщо на Загальних зборах акціонерів Товариства до порядку денного не було включене (не розглядалося) питання щодо напрямків діяльності Товариства.

- На підставі затверджених Загальними зборами акціонерів Товариства напрямків діяльності протягом 10 робочих днів, з дня затвердження їх Загальними зборами акціонерів Товариства, розробити та надати на затвердження Наглядовій раді Товариства бюджет Товариства на рік з розбивкою по кварталах та місяцях. Такі бюджети оформлюються окремим документом за підписом Голови Правління Товариства. Такі бюджети без підпису Голови Правління Товариства вважається не наданими.

Такі бюджети надаються Правлінням Товариства Наглядовій раді Товариства у паперовій та електронній формі.

Такі бюджети повинні бути розроблені та надані на затвердження Наглядовій раді Товариства на кожний наступний рік (в порядку відповідно цього пункту) і у випадку, якщо на Загальних зборах акціонерів Товариства до порядку денного не було включене (не розглядалося) питання щодо напрямків діяльності Товариства.

- У випадку наявності можливих зауважень та пропозицій Наглядовій раді Товариства надати на затвердження Наглядовій раді Товариства доопрацьований поточний план діяльності Товариства на рік та бюджет Товариства на рік з розбивкою по кварталах та місяцях. У будь-якому випадку з урахуванням можливих доопрацювань такі бюджети мають бути розроблені та затверджені протягом 15 робочих днів, з дня проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, на яких затверджені напрямки діяльності Товариства, на підставі яких розроблені відповідні бюджети. Плани та бюджети надаються Наглядовій раді Товариства з дотриманням умов абзацу 1 та 2 п.п. 9.2.11 цього Положення;

- Надавати Наглядовій раді Товариства на затвердження звіт про виконання поточних планів діяльності Товариства та звіт про виконання бюджету Товариства за звітний період (місяць, квартал, рік) протягом 10 робочих днів, наступних за днем закінчення звітного періоду (місяць, квартал, рік). Звіт Правління Товариства Наглядовій раді Товариства має містити, зокрема, але не виключно:

- планові та фактичні показники бюджету;

- розшифровку основних засобів Товариства, обсяги списання основних засобів, обсяги прийнятих до обліку основних засобів Товариства (на вимогу Наглядової ради Товариства);

- відхилення від планових показників, причини відхилення;

- розмір та розшифровку по контрагентах дебіторської та кредиторської заборгованості, динаміка дебіторської та кредиторської заборгованості та її пояснення;

- стан розрахунків з бюджетом;

- стан розрахунків з працівниками Товариства;

стаття обслуговування банківського кредиту;

заклади, що були реалізовані з метою підвищення прибутковості Товариства;

інші заходи на наступних період, тощо;

суттєві обставини, що трапилися протягом звітного періоду;

інші аспекти діяльності Товариства за запитом Наглядової ради Товариства або у разі доцільності

Звіт Правління Товариства надається до Наглядової ради Товариства у паперовій та/або електронній формі та

має бути підписаний Головою Правління Товариства. Звіт Правління Товариства не підписаний Головою

Правління Товариства вважається не наданим.

Форма та зміст звіту Правління встановлюється Наглядовою радою Товариства на її засіданні та

оформлюється протоколом.

Правління Товариства надає Наглядовій раді Товариства протокол засідання Правління Товариства

протягом 3 робочих днів з дати його проведення;

Правління Товариства на вимогу представника профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим

колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, надає для

ознайомлення протокол засідання Правління Товариства (надає засвідчену Товариством копію протоколу

засідання Правління Товариства);

У разі необхідності надавати Наглядовій раді Товариства на затвердження коригування поточних

планів та бюджетів Товариства. Такі коригування оформлюються окремим документом шляхом викладення

попередніх планів та бюджетів у новій редакції за підписом Голови Правління Товариства. Такі коригування

планів та бюджетів без підпису Голови Правління Товариства вважається не наданими;

Такі коригування планів та бюджетів надаються Правлінням Товариства Наглядовій раді Товариства у

паперовій та електронній формі;

Вносити коригування в поточні плани та бюджету Товариства на підставі висновків Наглядової ради

Товариства та Ревізійної комісії Товариства. Правління Товариства повинно внести коригування у плани та

бюджети та надати їх на затвердження протягом 5 робочих днів, з дати отримання висновків Наглядової ради

Товариства. Такі коригування оформлюються окремим документом шляхом викладення попередніх планів та

бюджетів у новій редакції за підписом Голови Правління Товариства. Такі коригування планів та бюджетів

без підпису Голови Правління Товариства вважається не наданими.

Такі коригування планів та бюджетів надаються Правлінням Товариства Наглядовій раді Товариства у

паперовій та електронній формі;

• Надавати на затвердження Наглядовій раді Товариства принципів організаційно-управлінської

структури Товариства;

• Надання на узгодження Наглядовій раді Товариства штатного розкладу Товариства;

• Отримання згоди Наглядової ради Товариства (згода/відмова оформлюється протоколом засідання

Наглядової ради Товариства) на вчинення (укладення) від імені Товариства будь-яких правочинів (у тому

числі, але не обмежуючись договорів, угод, попередніх договорів тощо), а саме:

1) щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством будь-якого майна

Товариства, в тому числі, але не обмежуючись: нерухомого майна, земельних ділянок, акцій, часток в

статутному капіталі, паїв, корпоративних прав, тощо, на суму що перевищує 10 000 (десять тисяч доларів

США) за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину;

2) згідно з якими Товариство виступає гарантом або поручителем, за фінансовими або іншими зобов'язаннями

третьох осіб;

3) застави чи іпотеки, в яких Товариство виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;

4) щодо передання (здачі) в оренду (найом), суборенду майна Товариства, балансова вартість якого перевищує

суму, еквівалентну 10 000,00 (десять тисяч) доларів США за офіційним курсом, який діє в Україні на

момент укладення такого правочину, крім правочинів щодо передання (здачі) в оренду (найом) такого майна

дочірнім підприємствам Товариства, які Голова Правління вправі вчиняти самостійно (без будь-яких

погоджень);

5) щодо отримання в оренду (найом), суборенду майна, крім правочинів щодо отримання в оренду (найом)

такого майна від дочірніх підприємств Товариства, які Голова Правління вправі вчиняти самостійно (без

будь-яких погоджень);

6) отримання та/або надання позики, позички, кредиту, фінансової допомоги третім особам, інших правочинів

щодо виникнення у Товаристві боргових зобов'язань;

7) вчинення будь-яких інших правочинів (в тому числі взаємопов'язаних, або прирівняних до таких)

(укладення договорів, угод, контрактів тощо), укладених з одним й тим самим контрагентом, на суму, що

сукупно перевищує суму, еквівалентну 10 000,00 (десять тисяч) доларів США за офіційним курсом, який

діє в Україні на момент укладення такого правочину. Вчинення будь-яких інших правочинів (в тому числі

взаємопов'язаних, або прирівняних до таких) (укладення договорів, угод, контрактів тощо), укладених з

протягом одного календарного місяця, на суму, що сукупно перевищує суму, еквівалентну 10 000,00 (десять

тисяч) доларів США за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину.

Укладання взаємопов'язаних між собою правочинів, або прирівняних до таких. Для цілей цього пункту

взаємопов'язаним визнається правочин, який вчинений з одним й тим самим контрагентом протягом

- короткого часового строку (календарний місяць), та/або на ідентичні чи аналогічні послуги з різними контрагентами протягом короткого часового строку (календарний місяць);
- які стосуються питань управління Товариством, чи інших подібних угод (договорів), відповідно до яких діяльність Товариства може управлятися іншою особою або оперативне управління Товариством може виконуватися іншою особою;
- про партнерство, спільну діяльність, розподіл прибутку або інших подібних правочинів, за якими прибуток Товариства буде або може розподілятися з іншою юридичною та (або) фізичною особою.
9. Отримання згоди Наглядової ради Товариства на списання з балансу Товариства основних засобів, вартість яких перевищує еквівалент **10 000,00 (Десять тисяч) доларів США** за офіційним курсом, який діє в Україні на момент такого списання;
10. Отримання згоди Наглядової ради Товариства на здійснення операцій заліку взаємних вимог.
- Наглядова рада Товариства має право у будь-який час прийняти рішення про зміну умов (параметрів) правочинів (встановити додаткові вимоги), вчинення яких підлягає затвердженню/узгодженню Наглядовою радою Товариства. Таке рішення оформлюється протоколом засідання Наглядової ради Товариства та доводиться до Правління Товариства протягом 2 робочих днів з дати прийняття такого рішення. В цьому випадку затвердження Положення про Правління Товариства у новій редакції не вимагається. Таке рішення Наглядової ради Товариства є обов'язковим для виконання Правлінням Товариства.
11. Забезпечити виконання затверджених планів, бюджетів Товариства. Надавати пояснення Наглядовій раді Товариства щодо звітів про виконання затверджених планів, бюджетів Товариства. Забезпечити прибутковість Товариства.
12. Кожний документ, який згідно цього Положення має бути затверджений та/або узгоджений Наглядовою радою Товариства без підпису (Затвердження та/або Узгодження) Наглядової ради Товариства є недійсним. Правління Товариства повинно надавати на затвердження та узгодження Наглядовій раді Товариства документи Товариства, які згідно цього Положення підлягають затвердженню та/або узгодженню Наглядовою радою Товариства, протягом 5 робочих днів (крім випадків прямо передбачених цим Положенням) з дати їх розроблення та затвердження Правлінням Товариства.
13. На вимогу Наглядової ради Товариства та/або Загальних зборів акціонерів Товариства Правління Товариства негайно (протягом 3 робочих днів) надає документи, поточну та будь-яку іншу інформацію щодо фінансово-господарської та іншої діяльності Товариства згідно відповідного запиту.
14. На вимогу Ревізійної комісії Товариства Правління Товариства негайно надає документи, поточну та будь-яку іншу інформацію щодо фінансово-господарської та іншої діяльності Товариства в обсягах встановлених Наглядовою радою Товариства.
15. Правління Товариства зобов'язане нести інші обов'язки, покладені на неї Загальними зборами акціонерів Товариства, Наглядовою радою Товариства, чинним законодавством України та іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства.

10. Голова Правління Товариства

- 10.1. Голова Правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб – членів Правління Товариства, які мають повну цивільну дієздатність, простою більшістю голосів.
- 10.2. Голова Правління Товариства:
- очолює та організовує роботу Правління Товариства, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань;
 - Голова Правління Товариства має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства) від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
 - Здійснює всі функції, реалізує усі повноваження, несе обов'язки та реалізує усі права, що покладені на нього Статутом Товариства, цим Положенням, контрактом, що укладений із Головою Правління Товариства, іншими положеннями (документами) Товариства та чинним законодавством України.
- 10.3. У разі неможливості виконання Головою Правління Товариства своїх повноважень за рішенням Правління Товариства та за погодженням із Наглядовою радою Товариства його повноваження здійснює один з членів Правління Товариства. Таке рішення Правління Товариства надається для погодження Наглядовій раді протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.
- Наглядова рада Товариства має погодити або відхилити кандидатуру члена Правління Товариства протягом трьох робочих днів з дати надання відповідного рішення Правління Товариства на узгодження Наглядовій раді Товариства.
- У випадку не погодження Наглядовою радою Товариства кандидатури члена Правління Товариства, який за рішенням Правління Товариства має виконувати повноваження Голови Правління Товариства, Наглядова рада Товариства в той же термін має призначити особу, яка буде виконувати повноваження Голови Правління Товариства або призначити Голову Правління Товариства.

- 11.4. Повноваження, функції, компетенція, права, обов'язки та обмеження Голови Правління Товариства визначаються контрактом, що укладений із Головою Правління Товариства.
- 11.5. Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за виконання Правлінням Товариства цього Положення.

11. Взаємодія Товариства з акціонерами та/або інвесторами

11.1. У випадку відсутності у Товаристві Корпоративного секретаря його обов'язки виконує Правління Товариства. В цьому випадку Правління Товариства призначає особу, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторів. Для цілей цього Положення особа, яка відповідає за взаємодію Товариства та акціонерів та/або інвесторів – Корпоративний секретар.

11.2. Корпоративний секретар Товариства є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами.

11.3. Корпоративний секретар Товариства забезпечує взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами Товариства.

11.4. Корпоративний секретар Товариства забезпечує доступ кожного акціонера до наступних документів:

- Статуту Товариства, змін до нього (у разі наявності);
- Засновницького (установчого) договору (у разі наявності);
- Свідоцтва про державну реєстрацію;
- Положення про Загальні збори акціонерів Товариства;
- Положення про Наглядову раду Товариства;
- Положення про Правління Товариства;
- Положення про Ревізійну комісію Товариства;
- За наявності, до інших внутрішніх положень Товариства, що регулюють діяльність органів Товариства, та змін до них (у разі наявності);
- Положення про кожну філію та кожне представництво (у разі наявності);
- Кодексу корпоративного управління (у разі наявності);
- Протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Матеріалів, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів Товариства;
- Протоколів засідань Наглядової ради Товариства;
- Протоколів засідань Правління Товариства;
- Наказів та розпоряджень Голови Правління Товариства;
- Протоколів засідань Ревізійної комісії Товариства;
- Висновків Ревізійної комісії та аудитора Товариства;
- Річної фінансової звітності;
- Документів звітності, що подаються відповідним державним органам;
- Проспектів емісії, свідоцтва про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- Особливої інформації про Товариство відповідно вимог законодавства України;
- Письмових повідомлень акціонерів – членів Наглядової ради Товариства про призначення представників у Наглядовій раді Товариства;
- Документів, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства.

11.5. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити наявність завірених підписом уповноваженої особи Товариства та печаткою Товариства копій відповідних документів та/або відповідних документів в електронній формі, визначених п. 11.4. цього Положення.

11.6. Корпоративний секретар Товариства зобов'язаний на вимогу акціонера надати йому копії документів Товариства, визначені п. 11.4. цього Положення, та завірені відповідно п. 11.5. цього Положення.

11.7. Вимога акціонера, щодо отримання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, має бути письмова оформлена, та містити наступну інформацію:

11.7.1. для фізичних осіб:

- Прізвище, ім'я, по-батькові (у разі наявності), дані документу, що посвідчують особу.;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передують вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Спосіб отримання документів (Особисто, поштою, інше);
- У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;

- Адреса (електронна адреса), куди має бути переслані документи (у випадку вимоги направити документи поштою);
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Особистий підпис акціонера (представника акціонера).

Для юридичних осіб:

- Найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер реєстрація – для нерезидентів) – для юридичних осіб;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Спосіб отримання документів (Особисто, поштою, інше);
- Адреса (електронна пошта), куди має бути переслані документи (у випадку вимоги направити документи поштою);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Підпис керівника (уповноваженої особи юридичної особи) юридичної особи;
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

11.8. Корпоративний секретар Товариства протягом 10 робочих днів, з дати отримання письмової вимоги акціонера забезпечує надання акціонеру копій документів Товариства, визначені п. 11.4. цього Положення, та завірені відповідно п. 11.5. цього Положення, у спосіб, зазначений у вимозі або надає письмове повідомлення про мотивовану відмову щодо їх надання.

11.9. За надання акціонеру копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, встановлюється плата, розмір якої не може перевищувати вартості витрат на виготовлення копій документів (при особистому отриманні); витрат на виготовлення копій документів та витрат пов'язаних з пересиланням документів поштою (при пересилання документів поштою).

При пересиланні документів електронною поштою плата не справляється.

Плата за надання копій документів Товариства, визначених п.11.4. цього Положення, при особистому їх отриманні акціонером (представником акціонера) здійснюється акціонером до моменту їх отримання (окрім надання документів в електронному вигляді) з дотримання вимог законодавства України. Надання акціонеру копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, без здійснення оплати за них не допускається. В окремих випадках (з урахуванням особи акціонера), за рішенням Голови Правління Товариства акціонер може бути звільнений від оплати за надання копій документів Товариства, передбачених п. 11.4. цього Положення.

Надання акціонеру (представнику акціонера) копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, засобами поштового зв'язку здійснюється рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення та описом вкладання.

Плата за надання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, при пересиланні таких копій документів поштою вчинюється відповідно вимог чинного законодавства України (оплата в момент отримання). В окремих випадках (з урахуванням особи акціонера), за рішенням Голови Правління Товариства акціонер може бути звільнений від оплати за надання копій документів Товариства, передбачених п. 11.4. цього Положення. В цьому випадку плата за надання копій документів покладається на Товариство.

11.10. У випадку вимоги акціонера (представника акціонера) щодо особистого отримання копій документів Товариства, визначених, п. 11.4. цього Положення, Корпоративний секретар Товариства направляє акціонеру (представнику акціонера) письмове повідомлення про надання документів із зазначенням дати, від якої акціонер (представник акціонера) може отримати такі документи Товариства або направляє мотивовану відмову. Корпоративний секретар Товариства має мати докази відправлення повідомлення акціонеру (представнику акціонера).

11.11. При особистому отриманні акціонером (представником акціонера) копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, акціонер (представник акціонера) має пред'явити Корпоративному секретарю Товариства наступні документи:

Фізичні особи:

- Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
- Документ, що посвідчує особу акціонера;
- Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті отримання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);

У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи фізичної особи-акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;

У випадку, якщо від імені фізичної особи-акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що посвідчує уповноважену особу фізичної особи-акціонера;

Документ, що підтверджує оплату за документи Товариства, що підлягають отриманню.

Для фізичних осіб:

Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, що не пізніше була направлена Товариству;

Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передують даті надання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);

Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;

У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичної особи – документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;

Документ, що посвідчує уповноважену особу юридичної особи;

Документ, що підтверджує оплату за документи Товариства, що підлягають отриманню.

Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.

11.12. Особисте надання акціонерам копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення здійснюється у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.

11.13. У випадку, якщо акціонер (представник акціонера) пред'являє вимоги про надання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, а у справах Товариства відсутня відповідна вимога, то з моменту надходження такої вимоги акціонера (представника акціонера), є дата її особистого вручення акціонером (представником акціонера) Корпоративному секретарю Товариства. В такому разі перебіг строку, який має бути надані копії документів Товариства, визначені п. 11.4. цього Положення, акціонеру (представнику акціонера) починається з дати особистого вручення відповідної вимоги акціонера (представника акціонера) Корпоративному секретарю Товариства.

11.14. Корпоративний секретар Товариства має право відмовити акціонеру (представнику акціонера) у наданні документів у випадку:

Не дотримання акціонером (представником акціонера) умов щодо письмової вимоги та/або щодо інформації, що має бути зазначена у вимозі та/або документів, що мають бути додані до вимоги;

Відсутність документів, що передбачені при особистому отриманні копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення;

Відмови від здійснення оплати за надані копії документів Товариства, відповідно п. 11.4. цього Положення.

У випадку прийняття рішення Корпоративним секретарем Товариства про відмову від надання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, Корпоративний секретар Товариства протягом 10 (Десяти) робочих днів направляє акціонеру (представнику акціонера) письмове повідомлення про відмову із зазначенням причини відмови. Таке повідомлення направляється акціонеру представнику акціонера рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

11.15. Будь-який акціонер, за умови письмового повідомлення Товариства не пізніше ніж на 5 (П'ять) робочих днів, має право на ознайомлення з копіями документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення.

11.16. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити ознайомлення акціонера з копіями документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення.

11.17. Вимога акціонера щодо ознайомлення з копіями документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення має бути письмово оформлена та містити інформацію:

Для фізичних осіб:

Прізвище, ім'я, по-батькові (у разі наявності), дані документу, що посвідчують особу;

До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передують даті надання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);

У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;

Іншу інформацію за бажанням акціонера;

Особистий підпис акціонера (представника акціонера).

Для юридичних осіб:

- Найменування, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер реєстрація – для нерезидентів) – для юридичних осіб;
- До вимоги додається – документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує вимозі акціонера на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
- Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
- У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичною особи – до вимоги додається документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
- Іншу інформацію за бажанням акціонера;
- Підпис керівника (уповноваженої особи юридичної особи) юридичної особи
- Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.
- 11.18. Ознайомлення акціонера з документами Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення здійснюється у приміщенні Товариства за його місцезнаходженням у робочий час.
- 11.19. При ознайомлення акціонера (представника акціонера) з документами Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення акціонер (представник акціонера) має надати Корпоративному секретарю Товариства наступні документи:
- Фізичні особи:
 - Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
 - Документ, що посвідчує особу акціонера;
 - Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті отримання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
 - У випадку, якщо від імені фізичної особи акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи фізичної особи-акціонера (представника акціонера), оформлений відповідно вимог чинного законодавства України;
 - У випадку, якщо від імені фізичної особи-акціонера діє уповноважена особа (представник акціонера) документ, що посвідчує уповноважену особу фізичної особи-акціонера.
- Юридичні особи:
 - Письмову вимогу щодо отримання документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення, що раніше була направлена Товариству;
 - Документ, що підтверджує статус акціонера (виписка з рахунку в цінних паперах від зберігача, на якому обліковуються цінні папери акціонера, складена на дату, що передує даті надання документів на строк, що не перевищує 10 (Десяти робочих днів);
 - Копія свідоцтва про державну реєстрацію та копія довідки з ЄДРПОУ юридичної особи;
 - У разі, якщо уповноважена особа юридичної особи не є керівником юридичною особи – документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи юридичної особи, складений відповідно вимог законодавства України з прикладанням печатки юридичної особи;
 - Документ, що посвідчує уповноважену особу юридичної особи.
 - Вимога та документи, що до неї додаються, мають бути засвідчені підписом керівника (уповноваженої особи юридичної особи) та печаткою юридичної особи.
- 11.20. При ознайомленні акціонера (представника акціонера) з копіями документів Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення плата не справляється.
- 11.21. Корпоративний секретар Товариства має право відмовити акціонеру (представнику акціонера) в ознайомленні з копіями документів Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення у випадку:
 - Не дотримання акціонером (представником акціонера) умов щодо письмової вимоги та/або щодо інформації, що має бути зазначена у вимозі та/або документів, що мають бути додані до вимоги;
 - Відсутності документів, що передбачені при ознайомленні з копіями документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення.
- 11.22. У випадку відсутності у Товариства вимоги акціонера (представника акціонера) щодо ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення Корпоративний секретар Товариства за свій розсуд може ознайомити акціонера (представника акціонера) з копіями документів Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення, у випадку наявності у акціонера (представника акціонера) всіх інших документів, що є необхідними згідно цього Положення для особистого ознайомлення.
- 11.23. Корпоративний секретар Товариства має вести облік вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо:
 - Вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо надання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення;
 - Вимог акціонерів (представників акціонерів) щодо ознайомлення з копіями документів Товариства,

визначених п. 11.4. цього Положення.

11.24. Корпоративний секретар Товариства має забезпечити ведення журналу обліку вимог щодо надання копій та ознайомлення з копіями документів Товариства, визначеними п. 11.4. цього Положення.

11.25. Такий Журнал обліку має містити інформацію, зокрема, але не виключно:

Вхідні дані:

- № п/п;
- Дату вимоги;
- Зміст вимоги;
- Вхідний реєстраційний номер вимоги у справах Товариства;
- Дані щодо акціонера (представника акціонера);
- Наявність, кількість та характеристика додатків до вимоги;
- Спосіб отримання копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення;
- Відповідність вимоги умовам цього Положення;

Вихідні дані:

- Відмова від виконання вимоги або її задоволення;
- Підстави відмови;
- Вихідний реєстраційний номер у справах Товариства;
- Дату відправлення повідомлення про відмову;
- Дату відправлення копій документів Товариства, визначених п. 11.4. цього Положення;
- Перелік копій документів Товариства, визначені п. 11.4. цього Положення що надані акціонеру (представнику акціонера) із зазначенням кількості сторінок у кожному документі та загальна кількість сторінок;
- У випадку особистого отримання документів – дані акціонера (представника акціонера), якому надані документи;
- Особистий підпис акціонера (представника акціонера), якому надані документи;
- Інші відомості у разі доцільності.

11.26. Супровідні та інформаційні повідомлення акціонерам (представникам акціонера) готуються Корпоративним секретарем Товариства на фірмовому бланку Товариства та підписуються Головою Правління Товариства або особою, що призначена Головою Правління Товариства.

11.27. Оригінали вхідних та вихідних документів (супровідні та інформаційні повідомлення) щодо взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів) зберігаються у справах Товариства.

11.28. У справах служби Корпоративного секретаря Товариства зберігаються копії вхідних та вихідних документів (супровідні та інформаційні повідомлення) щодо взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів).

11.29. Корпоративний секретар Товариства забезпечує зберігання всіх копій документів, що стосуються взаємодії Товариства та акціонерів (інвесторів).

11.30. Корпоративний секретар Товариства не рідше ніж 1 раз на місяць звітує перед Правлінням Товариства та Наглядовою радою Товариства щодо своєї діяльності.

11.31. Наглядова рада Товариства має у будь-який час переобрати Корпоративного секретаря або виконання його обов'язків на Правління Товариства.

11.32. У випадку не доцільності призначення Корпоративного секретаря Товариства, його обов'язки у Товаристві виконує Правління Товариства.

11.33. У випадку не доцільності призначення Корпоративного секретаря Товариства, Правління Товариства має призначити особу, яка буде виконувати його обов'язки.

12. Підзвітність та відповідальність Правління товариства

12.1. Правління Товариства повинно діяти в інтересах Товариства, дотримуватись вимог законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх положень (документів) Товариства.

12.2. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам акціонерів Товариства та Наглядовій раді Товариства.

12.3. Правління Товариства звітує Наглядовій Раді Товариства про свою діяльність в порядку, що передбачений цим Положенням.

Правління Товариства має надати Наглядовій раді Товариства звіт Правління Товариства, який має бути затверджений Загальними зборами акціонерів Товариства, на узгодження Наглядовою радою Товариства не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати опублікування повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, якщо до порядку денного таких Загальних зборів акціонерів Товариства включено питання про звіт Правління Товариства.

12.4. Правління Товариства звітує Загальним зборам акціонерів Товариства відповідно оголошеного порядку денного Загальних зборів акціонерів Товариства. У випадку, якщо порядок денний передбачає звіт Правління Товариства, Правління Товариства має забезпечити підготовку та наявність відповідного звіту для

ознайомлення з ним акціонерами (представниками акціонерів) у строки, передбачені чинним законодавством України. Звіт Правління Товариства за звітний рік має бути наявним для ознайомлення в день опублікування повідомлення про проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, якщо порядком денного передбачений звіт Правління Товариства.

Річний звіт Правління Товариства складається з наступних розділів, зокрема, але не виключно:

- звернення до акціонерів Товариства, інформація щодо перспектив розвитку Товариства, визначення стратегічного потенціалу та напрямків підвищення інвестиційної привабливості Товариства, зазначення недоліків та проблем у діяльності Товариства та можливостей щодо їх виправлення та подолання;
- відомості про обсяги виробленої та реалізованої продукції та/або виконаних робіт (послуг), характеристика маркетингових стратегій (як працює Товариство, яку продукцію виготовляє (реалізовує), роботи (послуги) виконує (надає); інформація про основних постачальників та споживачів продукції (робіт, послуг) Товариства із зазначенням територіального місцезнаходження основних контрагентів Товариства);
- динаміка ключових фінансових індикаторів за останні роки, аналіз ринкових ситуацій та отриманих фінансових результатів (інформація про зростання прибутку та операційних доходів, характеристика результатів діяльності Товариства за звітний та попередні періоди, показники фінансового стану Товариства на дату підготовки документа, план розвитку Товариства в короткостроковій та довгостроковій перспективі);
- аналіз ринкових ситуацій та отриманих фінансових результатів (максимально чітко і неупереджено визначаються основні тенденції в економіці держави та галузі за останні два роки, зазначається про місце Товариства на ринку);
- висновок аудитора Товариства (зазначається назва й реквізити аудитора (фірми), вказується період, за який проводилась перевірка, формулюється висновок);
- фінансова звітність (аналіз показників фінансової звітності, співвідношення між різними статтями звітності за все на частку прибутку в доходах) та між складовими окремих статей (наприклад, витрати на маркетингові дослідження та розробки із собівартості продукції чи послуг), надаються відповідні пояснення, зазначається про співвідношення вартості чистих активів та розміру статутного капіталу Товариства);
- структура Товариства (надається перелік дочірніх компаній, філій, представництв, а також інформація про фірми та підприємства, пов'язані з Товариством);
- перелік керівного складу Товариства (Правління, топ-менеджери, керівництво фінансовою службою та головний бухгалтер), зміни у керівному складі за звітний період;
- котирування акцій Товариства за останні роки (окреслюються основні тенденції цін на акції Товариства на фондовому ринку, а також динаміка виплачених дивідендів);
- стан системи корпоративного управління (інформація про наявність кодексу, системи та принципів корпоративного управління Товариства);
- інша інформація, що на думку Правління доцільно включити до звіту Загальним зборам акціонерів Товариства.

12.5. Правління надає Загальним зборам акціонерів Товариства документи по фінансовій і статистичній звітності, інші документи та інформацію, що стосуються діяльності Товариства за рік, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.6. Наглядова рада Товариства мають право заборонити передбачуване незаконне передавання, відчуження або поступку майна Товариства, якщо наявні достатні докази того, що ці дії будуть здійснені. До компетенції Загальних зборів акціонерів Товариства та/або Наглядової ради Товариства належить також здійснення контролю за дотриманням з боку Правління Товариства (Голови Правління Товариства) порядку розпорядження майном Товариства.

12.7. За результатами аналізу дій Правління Товариства (голови Правління Товариства) Наглядова рада Товариства має право відмінити правочини, накази, розпорядження та інші рішення Правління Товариства (Голови Правління Товариства), якщо вони суперечать Статуту, інтересам Товариства, чинному законодавству України, цьому Положенню або внутрішнім положенням Товариства або цьому Конtrakту.

12.8. Члени Правління Товариства несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом.

Правління Товариства (Члени Правління Товариства) несе особисту відповідальність за створення боргів Товариства та/або доведення його до банкрутства, встановлену чинним законодавством України.

У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

12.9. За невиконання або неналежне виконання своїх функцій Голова та члени Правління рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства можуть бути притягнені до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

12.10. Члени Правління Товариства при здійсненні своїх прав та виконанні обов'язків повинні діяти в інтересах Товариства, здійснювати свої права і виконувати обов'язки добросовісно і розумно.

12.11. Члени Правління Товариства є посадовими особами Товариства і несуть відповідальність в межах своїх повноважень.

13. Заключні положення

13.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення цього Положення у новій редакції та затвердження його Загальними зборами акціонерів Товариства.

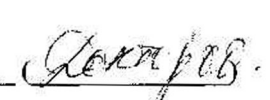
13.3. Це Положення діє до дати затвердження його Загальними зборами акціонерів Товариства у новій редакції.

13.4. У випадку зміни законодавства, що регулює норми цього Положення, норми цього Положення діють у частині, яка не йому не суперечить.

13.5. Усі інші засади діяльності, права, обов'язки, порядок роботи та компетенція Правління Товариства, а також права та обов'язки Голови Правління Товариства не врегульовані цим Положенням, Статутом Товариства та договорами (контрактами) з члена Правління Товариства, іншими внутрішніми положеннями (документами) Товариства, регулюються чинними законодавством України.

Голова Загальних зборів

Секретар

  
 Рішова К.С.

Труштво і промисловості
на 19 (звітний) рік

Д. Д. Д. Д.