

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд»

Протокол № 14

від «29» березня 2012 року

Голова Загальних зборів акціонерів

Секретар Загальних зборів акціонерів

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
Публічного акціонерного товариства
«ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«КИЇВОРГБУД»
(друга редакція)**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», чинного законодавства України (надалі – законодавство) та Статуту Публічного акціонерного товариства «Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд» (надалі – Статут та Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства «Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

1. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів і Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом та цим Положенням і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.3. У своїй діяльності Правління керується законодавством, Статутом, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління вирішує усі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані нею до компетенції Правління.

2.5. Члени Правління (голова та члени) є посадовими особами – членами колегіального виконавчого органу Товариства.

2.6. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

3.1.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3.1.3. діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління;

3.1.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

3.1.5. ініціювати скликання засідань Правління;

3.1.6. надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління;

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

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства;

3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;

3.2.4. особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини;

3.2.5. дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є зацікавленість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є зацікавленість;

3.2.6. дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.2.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

3.2.8. завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

3.2.9. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;

3.2.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть відповідальність:

3.3.1. за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;

3.3.2. за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);

3.3.3. за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

3.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.6. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства.

3.7. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

3.8. Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

4.1. До виключної компетенції Правління належить:

4.1.1. підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, проекту річного бюджету та контролю за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових);

4.1.2. складання та надання Наглядовій раді кварталних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів;

4.1.3. подання Наглядовій раді пропозиції щодо дивідендної політики;

4.1.4. організація за рішенням Загальних зборів нарахування та виплату доходів за цінними паперами, що випущені Товариством;

4.1.5. у випадках, передбачених законодавством, а також у разі прийняття відповідного рішення Наглядовою радою, забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства. Кандидатура аудитора та умови договору з ним повинні бути погоджені із Наглядовою радою;

4.1.6. організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;

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

4.1.8. організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

4.1.9. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності;

4.1.10. підготовка та погодження із Наглядовою радою пропозиції про участь та припинення участі Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, підприємствах, установах,

організаціях (у тому числі міжнародних, благодійних та інших неприбуткових організаціях), про заснування інших юридичних осіб;

4.1.11. затвердження внутрішніх документів Товариства, що визначають порядок, умови та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;

4.1.12. підготовка звітів Правління для Наглядової ради (Загальних зборів) щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних звітів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень;

4.1.13. визначення організаційної структури Товариства та її подання на затвердження Наглядовій раді;

4.1.14. затвердження штатних розкладів в структурних (у тому числі відокремлених) підрозділах;

4.1.15. встановлення форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства (крім осіб, розмір та умови оплати праці яких визначаються Загальними зборами або Наглядовою радою) згідно з вимогами законодавства;

4.1.16. подання Наглядовій раді на погодження кандидатур на посади керівників залежних господарських товариств та відокремлених підрозділів (їх призначення та звільнення, за виключенням звільнення за власним бажанням) та пропозицій щодо умов оплати їх праці;

4.1.17. керівництво роботою структурних (у тому числі відокремлених) підрозділів Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;

4.1.18. попереднє погодження із Наглядовою радою укладення Товариством правочинів чи вчинення операцій, визначених розділом 13 Статуту; підготовка Наглядовій раді висновки та пропозиції по таким правочинам чи операціям;

4.1.19. підготовка пропозиції Наглядовій раді про анулювання акцій чи продаж раніше викуплених Товариством акцій;

4.1.20. підготовка пропозиції Наглядовій раді про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, за винятком податкових векселів, про порядок та умови їх випуску, а також про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

4.1.21. подання на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо скликання чергових та позачергових Загальних зборів, у тому числі про їх порядок денний, рекомендації та проекти рішень з питань порядку денного. У разі необхідності обрання нового складу Наглядової ради, якщо кількість її членів не відповідає вимогам цього Статуту, на вимогу членів Наглядової ради, які залишилися, організовує у визначені законодавством строки скликання та проведення позачергових Загальних зборів з метою обрання нового складу Наглядової ради;

4.1.22. підготовка та подання на затвердження Наглядовій раді переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;

4.1.23. забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

4.1.24. виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління, за погодженням із Наглядовою радою;

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

4.2. Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голови Правління.

4.3. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

4.4. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань. Голова Правління у порядку визначеному цим Статутом має право без довіреності діяти від імені Товариства.

4.5. До компетенції Голови Правління належить:

4.5.1. вчиняти без довіреності від імені Товариства у межах компетенції, визначеної цим Статутом, усі юридичні дії, у тому числі:

4.5.1.1. відкривати та закривати рахунки у банківських установах;

4.5.1.2. підписувати усі документи грошового, кредитного, майнового та немайнового характеру, звіти та баланси, листи, звернення тощо;

4.5.1.3. здійснювати операції, виступати від імені Товариства у взаємовідносинах з будь-якими третіми особами;

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

4.5.3. видавати від імені Товариства довіреності;

4.5.4. скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;

4.5.5. розподіляти обов'язки між членами Правління;

4.5.6. на підставі відповідного рішення Наглядової ради наймати та звільняти керівників залежних господарських товариств та відокремлених підрозділів (їх призначення та звільнення, за виключенням звільнення за власним бажанням);

4.5.7. наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

4.5.8. укладати трудові договори та угоди (крім працівників Товариства, підписання трудових договорів з якими законодавством та цим Статутом віднесено до компетенції інших осіб);

4.5.9. в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи відокремлених підрозділів;

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

4.5.11. самостійно розпоряджатися коштами та майном Товариства, укладати договори, правочини, здійснювати операції, в тому числі укладати кредитні договори, договори про надання майна Товариства в заставу, іпотеку тощо, договори про видачу від імені Товариства фінансових гарантій та поручительств з урахуванням обмежень, встановлених розділом 13 Статуту;

5.4.12. приймати рішення про відрядження, у тому числі закордонні відрядження, працівників Товариства;

4.5.13. за погодженням із Наглядовою радою підписувати установчі документи (зміни до установчих документів) нових господарських товариств, інших юридичних осіб, створених Товариством або за участю Товариства, та без довіреності приймає участь (голосувати) на установчих та інших зборах таких юридичних осіб;

4.5.14. вимагати, у разі необхідності, скликання засідання Наглядової ради; за запрошенням Голови Наглядової ради може приймати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

4.5.15. вимагати скликання Наглядовою радою позачергових Загальних зборів у разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності, у передбачених законодавством випадках, вчинення значного правочину;

4.5.16. підписувати від імені власника колективний договір, зміни та доповнення до нього;

4.5.17. приймати участь в Загальних зборах;

4.5.18. затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;

4.5.19. забезпечувати оформлення виписок із Статуту (змін до нього), витягів із протоколів Загальних зборів та інших документів, що затверджено Загальними зборами, та підписувати ці документи;

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

4.5.21. виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

4.5.22. виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

4.6. У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку тощо Голова Правління видає наказ та довіреність, у яких визначає особу, якій він тимчасово передає власні повноваження, та обсяг повноважень, що визначається в межах його компетенції, визначеної Статутом та цим Положенням.

4.7. У разі хвороби та в інших випадках, коли Голова Правління не може самостійно виконувати свої функції та не має можливості призначити представника, Наглядова рада призначає особу із числа членів Правління, яка, при виконанні функцій Голови Правління, має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції Голови Правління, визначеної Статутом та цим Положенням.

4.8. Члени Правління та інші особи мають право підпису документів від імені Товариства за рішенням Наглядової ради (без довіреності) або на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

4.9. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті 4.5 цього Положення, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі відповідних наказів про розподіл повноважень та довіреностей.

4.10. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

4.10.1. право представляти Товариство без довіреності;

4.10.2. право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;

- 4.10.3. право наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- 4.10.4. право затверджувати штатний розклад Товариства;
- 4.10.5. право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;
- 4.10.6. право підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- 4.10.7. право підписувати колективний договір.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління Товариства (Голова та члени) обирається Наглядовою радою строком на три роки, і може переобиратися необмежену кількість разів.

Кількість членів Правління разом з Головою Правління складає п'ять осіб.

Правління здійснює свої повноваження до обрання (переобрання) нового складу Правління.

5.2. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови та члена Правління Товариства. Пропозиція про висунення кандидатів до складу Правління повинна містити прізвище, ім'я та по-батькові кандидата, кількість, тип та/або клас належних йому акцій Товариства.

5.3. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Голови та членів Правління визначаються законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом (строкового трудового договору), що укладається з Головою та членами Правління. Від імені Товариства контракт (строковий трудовий договір) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

5.4. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

Головою та членом Правління не можуть бути особи, яким згідно законодавства заборонено обіймати посади в органах управління Товариства.

5.5. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) членів (Голови та членів) Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються законодавством та контрактом (строковим трудовим договором) з ними.

Якщо кількість членів Правління стає меншою трьох, члени Правління, які залишилися у її складі, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати, коли про це стало відомо, звернутися до Наглядової ради за ухваленням рішення про скликання її засідання з метою обрання нового складу Правління.

Члени Правління, які залишилися, не мають право ухвалювати рішення віднесені до компетенції Правління.

5.6. Наглядова рада має право відсторонити Голову Правління від здійснення повноважень на час проведення спеціальних перевірок, передбачених законодавством та Статутом, але не більше ніж на три місяці, та обрати особу, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Призначена особа, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління, здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства у межах компетенції Голови Правління, визначеної Статутом, якщо інше не визначено у рішенні про її обранні.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління (Голова та члени) формується шляхом його обрання у порядку, визначеному Статутом Товариства, цим Положенням та законодавством.

6.2. Кандидати, які висувуються до складу Правління повинні мати:

6.2.1. Повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.

6.2.2. Документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність.

6.2.3. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж п'ять років.

6.2.4. Бездоганну ділову репутацію.

6.3. Пропозиції про висунення кандидатів для обрання до складу Правління подаються Голові Наглядової ради за місцезнаходженням Товариства у письмовій формі і повинні містити визначені цим Положенням дані.

6.4. Рішення про включення або відмову від включення пропозиції щодо кандидата до складу Правління Товариства приймається Наглядовою радою у порядку та строки, визначені Положенням

про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «Проектно-технологічний інститут «Київоргбуд».

6.5. Рішення з питання обрання та припинення повноважень Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які приймають участь у її засіданні.

6.6. Протягом десяти робочих днів з дати обрання (переобрання) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

7.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- 7.2.1. за власною ініціативою Голови Правління;
- 7.2.2. за ініціативою Наглядової ради;
- 7.2.3. за ініціативою Ревізійної комісії;
- 7.2.4. за ініціативою члена Правління.

7.3. Голова Правління визначає:

- 7.3.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 7.3.2. порядок денний засідання;
- 7.3.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 7.3.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

7.5. План роботи Правління може включати:

- 7.5.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 7.5.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 7.5.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління через Корпоративного секретаря;
- 7.5.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.

7.6. Голова Правління особисто, або через секретаря правління, повідомляє членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.7. Матеріали включають:

- 7.7.1. порядок денний засідання;
- 7.7.2. матеріали стосовно порядку денного;
- 7.7.3. пояснювальні записки;
- 7.7.4. проекти рішень Правління;
- 7.7.5. інші матеріали за розсудом Голови Правління

7.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує особа, призначена на виконання функцій Голови Правління згідно цього Положення.

7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві треті членів Правління.

7.10. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 7.10.1. виступ члена Правління, ініціатора проведення засідання або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 7.10.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 7.10.3. обговорення питання порядку денного;
- 7.10.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 7.10.5. голосування за запропонованими рішеннями;
- 7.10.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7.10.7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

7.11. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою на засіданні.

7.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.13. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

7.14. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений законодавством або Статутом Товариства. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

7.15. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління, який призначається Головою Правління.

7.16. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 7.16.1. повне найменування Товариства;
- 7.16.2. номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- 7.16.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 7.16.4. інформацію про головуючого на засіданні;
- 7.16.5. наявність кворуму;
- 7.16.6. питання порядку денного;
- 7.16.7. основні положення виступів;
- 7.16.8. обговорення;
- 7.16.9. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.17. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

Член Правління, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

Протоколи засідань Правління ведуться із крізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

7.18. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.

7.19. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому законодавством та актами внутрішнього регулювання Товариства.

Копії протоколів засідань Правління зберігаються у секретаря Правління Товариства.

Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства та законодавством.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- 8.2.1. фінансові показники діяльності Товариства;
- 8.2.2. виконання бюджету;
- 8.2.3. наявні ризики;
- 8.2.4. іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

8.4. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- 8.4.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 8.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 8.4.3. стан активів та пасивів;
- 8.4.4. виконання бюджету;
- 8.4.5. динаміку змін показників звітності Товариства;
- 8.4.6. фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- 8.4.7. іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління у усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

8.6.1. на письмову вимогу Наглядової ради протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

8.6.2. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Товариства порядку;

8.6.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

8.6.4. надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом двох робочих днів з моменту надходження запиту.

8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за чотирнадцять календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

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

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

Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

9.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

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

9.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення та зміни до нього набувають чинності з моменту їх затвердження у встановленому порядку на Загальних зборах.

10.2. Положення та зміни до нього, протоколи засідань Правління та додатки до них, інші документи Правління, визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради чи внутрішніми положеннями Товариства, підлягають зберіганню Товариством за його місцезнаходженням протягом всього терміну діяльності Товариства.