

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням Загальних зборів акціонерів**

**Приватного акціонерного товариства  
«ТЕХНОЛОГ»**

**Протокол № 9 від «29» квітня 2024 року**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ТЕХНОЛОГ»**

Ідентифікаційний код 14181442

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення про виконавчий орган **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТЕХНОЛОГ»** (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту **ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТЕХНОЛОГ»** (далі - Товариство).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі – Збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

- 2.1. Виконавчим органом Товариства є Правління. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Зборів та Наглядової ради.
- 2.2. Правління в своїй діяльності керується законодавством, Статутом, цим та іншими внутрішніми Положенням Товариства, рішеннями Зборів та Наглядової ради та з урахуванням Принципів корпоративного управління.
- 2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.
- 2.4. Правління вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції.
- 2.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом. До компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів та Наглядової ради.
- 2.6. Правління розробляє та передає на розгляд комітету з аудиту, у випадку його створення, або безпосередньо Голові Наглядової ради для подальшого затвердження Наглядовою радою, проекти річного бюджету та стратегії Товариства, самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію.
- 2.7. У разі необхідності впровадження нових напрямків діяльності Товариства, Правління повинне ініціювати внесення на розгляд Зборів пропозицій про внесення змін до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.
- 2.8. Правління повинне забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням Зборів та Наглядової ради.
- 2.9. Правління здійснює повноваження Наглядової ради щодо скликання, організації та проведення Зборів акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада внаслідок припинення повноважень або необрання на Зборах її членів не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень.
- 2.10. Збори та Наглядова рада можуть уповноважити Голову Правління або Правління на вирішення питань, що не відносяться до його/їх компетенції, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства.

## **3. ОБРАННЯ (ПРИЗНАЧЕННЯ) ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Кандидатури членів Правління пропонуються Головою Правління – Генеральним директором, після погодження їхніх кандидатур з комітетом з винагород та призначень, у випадку його створення. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери та члени Наглядової ради. Члени Правління обираються Наглядовою радою, за попереднім погодженням з комітетом з винагород та призначень, у випадку його створення, з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. Головою Правління є Генеральний директор. Генеральний директор обирається Наглядовою радою на строк визначений рішенням Наглядової ради або до моменту припинення повноважень, якщо такий строк рішенням Наглядової ради не визначено. У випадку закінчення строку повноважень Голови та/або членів Правління, їх повноваження продовжуються до моменту переобрання Голови та/або членів Правління в порядку, передбаченому чинним законодавством та Статутом.
- 3.2. Правління організовує роботу Товариства та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.
- 3.3. Повноваження Голови Правління – Генерального директора, у разі його відсутності, у випадках, передбачених Статутом, може виконувати тимчасово виконуючий обов'язки Генерального директора, який призначається з членів Правління на підставі відповідного наказу. Тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії, включаючи підписання фінансових та звітних документів, від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом для Голови Правління.
- 3.4. Генеральний директор не може одночасно здійснювати повноваження інших посадових осіб Товариства.
- 3.5. Членом Правління не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств.
- 3.6. Кандидати, які висувасться для обрання членами Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:
  - Мати вищу освіту;
  - Мати досвід роботи на керівних посадах не менше 5 років;
  - Мати досвід роботи в галузі, в якій здійснює свою діяльність Товариство;

- Мати бездоганну ділову репутацію;
  - Не можуть бути особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».
- 3.7. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається у письмовій формі безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 5 робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради.
- 3.8. Пропозиція повинна містити:
- 1 Прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера або члена Наглядової ради, що її вносить;
  - 2 Відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
  - 3 Посаду на яку висувається кандидат;
  - 4 Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
  - 5 Інформацію про освіту (назва навчального закладу, дату закінчення, здобуду спеціальність);
  - 6 Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
  - 7 Відомості, про відповідність кандидата вимогам, які передбачені вимогам в п. 3.6. Положення;
  - 8 Наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;
  - 9 Наявність непогашеної судимості за обвинувачення пов'язані з крадіжками, неправомірної вигоди та інші корисливі злочини;
  - 10 Згоду кандидата на обрання до складу Правління.
- Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера або члена Наглядової ради повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- Пропозиція має бути підписана акціонером або членом Наглядової ради. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (належним чином завірена копія довіреності), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.
- 3.9. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатів для голосування до складу Правління приймається Наглядовою радою, після погодження їхніх кандидатів з комітетом з винагород та призначень, у випадку його створення, протягом 2 робочих днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів або членів Наглядової ради, який передбачений п. 3.7. Положення.
- 3.10. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатів для голосування до складу Правління приймається Наглядовою радою тільки у разі:
- 1 Недотримання строку, встановленого п. 3.7. Положення;
  - 2 Відсутність даних, передбачених п. 3.8. Положення;
  - 3 Якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п. 3.6. Положення;
  - 4 Якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу Правління одним акціонером або членом Наглядової ради перевищують кількісний склад Правління.
- 3.11. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління, має право у будь який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.
- 3.12. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до переліку кандидатів. Розподіл обов'язків та повноважень серед членів Правління відбувається відповідно до рішення Наглядової ради.
- 3.13. Протягом 2 робочих днів з дати обрання нового складу Правління, Голова Правління – Генеральний директор призначає першого заступника із складу обраних Наглядовою радою членів Правління.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 4.1. Члени Правління в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, Статутом, цим та іншими Положеннями здійснюють поточне (оперативне) керівництво Товариством, організовують його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечують виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.
- 4.2. З Головою та членами Правління укладається трудовий договір (контракт), умови якого затверджуються Наглядовою радою. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 4.3. Роботою правління керує Голова правління – Генеральний директор, який організовує роботу правління, скликає засідання та забезпечує ведення протоколів засідань.
- 4.4. Голова Правління – Генеральний директор має право діяти без довіреності від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства в межах наданих повноважень, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові до виконання всіма працівниками Товариства.
- 4.5. У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо, Голова Правління видає наказ, у якому визначає тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління, який призначається з членів Правління на підставі відповідного наказу. Тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління має право без довіреності здійснювати юридичні дії, включаючи підписання

фінансових та звітних документів, від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом для Голови Правління.

4.6. Члени Правління мають право:

- 4.6.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 4.6.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 4.6.3. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питання порядку денного на засіданні Правління;
- 4.6.4. Ініціювати скликання засідання Правління;
- 4.6.5. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 4.6.6. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 4.6.7. Отримувати справедливий винагороду за виконання функцій членів Правління, розмір якої встановлюється у трудових договорах (контрактах). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороду членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

4.7. Члени Правління зобов'язані:

- 4.7.1. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.
- 4.7.2. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності виконавчого органу, встановлених чинним законодавством, Статутом та цим Положенням.
- 4.7.3. Уникати конфлікту інтересів. Про виникнення конфлікту інтересів, члени Правління мають невідкладно письмово повідомити Наглядову раду, а в разі її відсутності – Голову правління – Генерального директора.
- 4.7.4. Утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання членом Правління своїх функцій і повноважень Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності.
- 4.7.5. Повідомити про заінтересованість у правочині, якщо така виникла – невідкладно та письмово Наглядову раду та Голову Правління – Генерального директора.
- 4.7.6. На вимогу суб'єкта аудиторської діяльності, підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) та комітету з аудиту, у випадку його створення, зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.
- 4.7.7. В межах своїх повноважень виконувати рішення Зборів акціонерів та Наглядової ради.
- 4.7.8. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість та значних правочинів.
- 4.7.9. Надавати Наглядовій раді на її запит поточну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства, на вимогу Наглядової ради або Зборів достроково звітувати про свої дії, якщо ним було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариством або розпорядження його майном.
- 4.7.10. Щорічно звітувати перед Наглядовою радою щодо своєї діяльності та фінансово-господарської діяльності Товариства.
- 4.7.11. Своєчасно надавати внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 4.7.12. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин.
- 4.7.13. Виконувати свої обов'язки особисто. Член Правління не має права доручати виконання своїх обов'язків іншим особам, крім випадків передбачених законодавством, Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.
- 4.7.14. Особисто брати участь у річних та позачергових Зборах та за сідання Наглядової ради за їх вимогою. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Зборах чи засіданні Наглядової ради із зазначенням причин.
- 4.7.15. Завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультацію зовнішніх фахівців. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління.
- 4.7.16. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.
- 4.7.17. Звертатись до Наглядової ради з приводу необхідності скликання та проведення Зборів, засідання Наглядової ради, виступати від імені Правління на Зборах, засіданнях Наглядової ради, представляти інтереси Товариства перед підприємствами, установами та організаціями будь-якої форми власності.
- 4.7.18. Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління,

- особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.
- 4.7.19. Правління повинно негайно інформувати Голову Наглядової ради про будь-які значні події, які могли статися в період між засіданнями Наглядової ради.
- 4.7.20. Виконувати інші обов'язки передбачені чинним законодавством, Статутом, цим та іншими Положеннями Товариства.
- 4.8. Збори та Наглядова рада зобов'язані:
- 4.8.1. Створити Правлінню всі умови, необхідні для продуктивної праці та виконання ним своїх обов'язків.
- 4.8.2. Не втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Правління, крім випадків передбачених законодавством України, Статутом, цим та іншими Положеннями Товариства.
- 4.8.3. Не обмежувати компетенцію та права Правління, які передбачені Статутом та цим Положенням.
- 4.8.4. В межах своєї компетенції надавати Правлінню інформацію на його запит.
- 4.8.5. Виконувати інші обов'язки передбачені Статутом, цим та іншими положеннями Товариства.
- 4.9. Крім обов'язків згідно п.4.8 Положення Наглядова рада зобов'язана:
- 4.9.1. Своєчасно проводити засідання, розглядати та приймати рішення по питаннях, що вносяться на її розгляд Правлінням в межах його компетенції.
- 4.9.2. У випадках, передбачених Статутом, цим та іншими положеннями Товариства, скликати Збори для вирішення питань, що вносяться на розгляд Правління.
- 4.9.3. Організовувати фінансовий контроль за діяльністю Товариства, затверджувати річні фінансові плани, погоджувати звіт виконавчого органу щодо виконання фінансового плану, річну фінансову іншу звітність, що підлягають затвердженню Зборами.
- 4.10. Збори та Наглядова рада мають право:
- 4.10.1. Вимагати від Правління надання поточної інформації про діяльність Товариства та достроково звітувати перед ними про дії виконавчого органу, якщо членом Правління було допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків щодо управління Товариства або розпорядження його майном.
- 4.10.2. Запрошувати членів Правління на засідання Наглядової ради та Збори.
- 4.10.3. Збори та Наглядова рада мають інші права у відносинах з членами Правління, передбачені Статутом на внутрішніх Положеннями Товариства.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. Члени Правління несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків у відповідності до законодавства, Статуту Товариства, цього положення, а також трудового договору (контракту).
- 5.2. Генеральний директор несе персональну, передбачену законодавством України, відповідальність за дотримання законодавства та нормативно-правових документів України при використанні права першого підпису фінансових документів, правильність оформлення та своєчасність подання фінансової та іншої звітності, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено законодавством та нормативно-правовими документами України.
- 5.3. Члени Правління несуть передбачену законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної (інсайдерської) інформації Товариства.
- 5.4. Члени Правління несуть повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок персонального порушення ними вимог законодавства, Статуту та внутрішніх Положень Товариства та відшкодовує заподіяні збитки у розмірах і порядку, встановлених законодавством України.
- 5.5. Члени Правління не несуть відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Зборів або Наглядової ради та у випадках передбачених Статутом Товариства.
- 5.6. Товариство має право звернутися з позовом до членів Правління про відшкодування завданих Товариству збитків. Відповідальність членів Правління є солідарною.
- 5.7. Порядок, межі притягнення членів Правління до відповідальності встановлюється нормами чинного законодавства України.

## **6. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1. Однією із форм правління є засідання, які проводяться за необхідністю. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління.
- 6.2. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше 1/3 від загальної кількості членів Правління. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.
- 6.3. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується головуючим, яким є Голова Правління. Також, протокол може бути підписаний членами Правління, присутніми на засіданні. Протокол надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який

підписав колективний договір від імені трудового колективу. Матеріали засідання Правління зберігаються у корпоративного секретаря, а у випадку не створення посади корпоративного секретаря, у Голови Правління – Генерального директора.

- 6.4. Засідання Правління та прийняття ним рішень може бути проведено шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- або відео конференції. У такому випадку Голова Правління, який скликає проведення засідання Правління має надати посилання на зустріч в режим онлайн та забезпечити ведення протоколу, або такі функції виконує корпоративний секретар у випадку призначення особи на таку посаду, який за результатами проведення засідання конвертується у файл формату pdf та направляється на підписання головуючому на засіданні Правління за допомогою кваліфікованого електронного підпису.
- 6.5. Протокол засідання Правління підписується головуючим. Також, протокол може бути підписаний членами Правління, присутніми на засіданні.
- 6.6. Засідання Правління скликаються Головою Правління – Генеральним директором:
- 1 Згідно з квартальним (місячним) планом роботи Правління;
  - 2 За власною ініціативою Голови Правління – Генерального директора;
  - 3 За ініціативою Наглядової ради;
  - 4 За ініціативою члена Правління.

План роботи Правління формується відповідно до рішень Зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови Правління – Генерального директора та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- 1 Перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 2 Перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання Правління;
- 3 Дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- 4 Дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління – Генеральний директор щоквартально звітує Наглядовій раді.

6.7. Голова Правління – Генеральний директор визначає:

- 1 Місце, дату та час або дистанційний порядок проведення засідання Правління;
- 2 Порядок денний засідання Правління;
- 3 Доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання Правління;
- 4 Склад осіб, яких запрошується для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Голова Правління – Генеральний директор організовує повідомлення у письмовій формі членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної у цьому пункті Положення, не пізніше, як за 5 днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання Правління.

6.8. Голова Правління – Генеральний директор головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

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

- 1 Виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2 Відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3 Обговорення питання порядку денного;
- 4 Внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5 Голосування за запропонованими рішеннями;
- 6 Підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7 Оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

6.10. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання Правління.

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

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

6.13. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління.

6.14. Протокол засідання Правління має бути оформлений у строк не більше 2 робочих днів з дня проведення засідання Товариства.

6.15. Протокол засідання повинен містити:

- 1 Повне найменування Товариства;
- 2 Дату та місце проведення засідання Правління;
- 3 Перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
- 4 Інформацію про головуючого на засіданні Правління;
- 5 Наявність кворуму;
- 6 Питання порядку денного засідання Правління;

7 Основні положення виступів;

8 Поіменні підсумки голосування та прийняті рішення.

- 6.16. Особа, яка головує на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 6.17. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні правління, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка голосувала на засіданні. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 6.18. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими до виконання усіма працівниками Товариства.
- 6.19. Голова Правління – Генеральний директор забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу щодо кожного питання протягом 2 (двох) робочих днів з дати складення протоколу засідання Правління.
- 6.20. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням. Здійснює Голова Правління – Генеральний директор і за його дорученням один або декілька членів Правління.
- 6.21. Голова Правління – Генеральний директор несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних з режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпеченням захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **7. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 7.1. За виконання своїх повноважень члени Правління отримують винагороду, розмір якої встановлюється в трудовому договорі (контракті), який підписується з кожним із них.

## **8. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

- 8.1. Кількісний склад Правління становить не менше 5 членів, але може бути збільшено за рішенням Наглядової ради. До складу Правління входять Голова Правління – Генеральний директор та члени Правління.
- 8.2. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або внутрішнім аудитором чи корпоративним секретарем Товариства.
- 8.3. Посадовими особами Товариства можуть бути посадові особи іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.
- 8.4. Особам, яким суд заборонив займатись певним видом діяльності, не можуть бути членами Правління, що провадить цей вид діяльності, а також члени Правління не можуть бути особами, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

## **9. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

- 9.1. Голова та члени Правління обираються рішенням Наглядової ради на строк, визначений таким рішенням.
- 9.2. З Головою Правління – Генеральним директором укладається контракт, а з членами Правління – строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Товариства контракт з Головою Правління – Генеральним директором та строкові трудові договори з членами Правління укладає Голова Наглядової ради протягом 2 (двох) робочих днів з дати їх обрання на умовах, визначених Наглядовою радою.
- 9.3. Повноваження членів Правління можуть бути припинені достроково, в т.ч у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом та трудовим договором (контрактом). Член Правління може бути усунений Наглядовою радою від виконання своїх обов'язків.
- 9.4. Члени Правління можуть неодноразово переобиратися на посаду.
- 9.5. У випадку закінчення строку, на який особа була обрана на посаду члена Правління, і неприйняття Наглядовою радою рішення з цього питання, така особа продовжує виконувати повноваження та функції, а також нести обов'язки члена Правління до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень (звільнення) особи з посади члена Правління та/або обрання (призначення) іншої особи на посаду члена Правління.

## **10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 10.1. Правління є підзвітним Наглядовій раді та Зборам.
- 10.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Наглядовою радою.
- 10.3. Правління звітує перед Наглядовою радою про:
- виконання рішень Зборів та Наглядової ради;
  - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - динаміку змін показників звітності Товариства.

- 10.4. Звіт Правління повинен складатись у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління – Генеральним директором в усній формі на засіданнях Наглядової ради.
- 10.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

#### **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 11.1. Це положення вступає в силу з моменту його затвердження.
- 11.2. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються у тому ж порядку, в якому приймається Положення.
- 11.3. У випадку, якщо окремі норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, або Статутом чи законодавством передбачено додаткові вимоги до Виконавчого органу та/або посадових осіб – Товариство застосовує норми чинного законодавства України або Статуту Товариства.
- 11.4. Якщо Наглядова рада в Товаристві не створена то повноваження Наглядової ради, передбачені цим Положенням, здійснюються Зборами.

**Голова Правління – Генеральний директор**

**Сергій РЕНСЬКИЙ**