

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
по газопостачанню та газифікації «Черкасигаз»

Протокол загальних зборів акціонерів  
ВАТ «Черкасигаз»

№ 10 від 17 вересня 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ**

**«ЧЕРКАСИГАЗ»**

**(Нова редакція)**

## м. Черкаси

2013 рік

### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про виконавчий орган (далі - правління) Публічного акціонерного товариства по газопостачанню та газифікації «Черкасигаз» (далі АТ), розроблено відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства"(далі –Закон), Господарського, Цивільного Кодексів і Статуту АТ.

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність членів правління АТ, припинення повноважень членів правління, а також форму та порядок проведення і скликання засідань правління.

1.3. Це Положення затверджується загальними зборами акціонерів і може бути змінено або скасоване лише загальними зборами.

1.4. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

### 2. Правовий статус правління.

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом АТ, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. Головним завданням правління є здійснення керівництва поточною діяльністю АТ, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики АТ.

2.3. Метою діяльності правління є:

- забезпечення ефективної діяльності АТ у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

- реалізація цілей, стратегії, політики та програм АТ;

- забезпечення виконання рішень загальних зборів та наглядової ради.

2.4. Правління вирішує всі питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю АТ, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів чи наглядової ради АТ. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради, до компетенції правління.

2.5. Правління діє від імені АТ у межах, встановлених Статутом АТ та чинним законодавством.

2.6. Компетенція правління визначається чинним законодавством та Статутом АТ.

2.7. У своїй діяльності правління керується чинним законодавством України, Статутом АТ, даним Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами й рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів і наглядовою радою АТ.

2.8. Рішення правління АТ, які носять директивний характер, оформляються протоколами правління. На підставі рішення правління можуть оформлятися наказами за підписом голови правління чи особи, яка виконує обов'язки голови правління.

2.9. Голова і члени правління АТ є посадовими особами АТ

2.10. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу АТ та керує його роботою.

2.11. Перший заступник голови правління надає допомогу голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

### 3. Склад правління АТ.

3.1. Правління складається з 7 (семи) фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. Кількісний склад правління затверджується загальними зборами акціонерів і визначається Статутом АТ. Персональний склад правління обирається наглядовою радою АТ.

**3.2** До складу правління входять:

- голова правління;
- перший заступник голови правління;
- члени правління;
- секретар правління.

**3.3.** Членом (головою) правління не може бути особа, яка відповідає хоча б одному з нижче наведених критеріїв:

- юридичні особи;
- особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- члени або голова наглядової ради АТ, члени або голова ревізійної комісії АТ;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;
- особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо АТ провадить цей вид діяльності;
- є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю АТ;
- особи, які мають сімейні стосунки з головним бухгалтером, членами правління, наглядової ради чи ревізійної комісії АТ;
- інші особи, обмеження щодо членства яких у виконавчому органі встановлено законом.

**3.4.** Кандидати, які висуваються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- стаж роботи в нафтогазовій галузі або на керівній посаді - не менше 3 років;
- вища технічна, економічна або юридична освіта;

**3.5.** Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління АТ.

**3.6.** Одна й та сама особа може обиратися до складу правління неодноразово.

**3.7.** Повноваження члена правління дійсні з моменту його призначення наглядовою радою.

## **4. Строк повноважень правління.**

**4.1.** Правління обирається строком на 3 (три) роки.

**4.2.** У разі, якщо після закінчення строку, на який обране правління, наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання правління, то повноваження членів правління продовжуються до дати прийняття наглядовою радою рішення про обрання або переобрання правління.

**4.3.** Голова та члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).

**4.5.** Рішення про дострокове припинення повноважень голови та членів правління приймається наглядовою радою.

**4.6.** Повноваження голови та членів правління припиняються достроково у випадку:

4.6.1. Припинення повноважень за особистою заявою члена правління.

4.6.2. Визнання його судом недієздатним або безвісті відсутнім.

4.6.3. У випадку смерті.

4.6.4. Рішення суду про залучення члена правління до майнової відповідальності у зв'язку з порушенням чинного законодавства України, що завдало шкоди майновим інтересам АТ.

4.6.5. Рішення наглядової ради у випадку неналежного виконання ним своїх функціональних обов'язків (у результаті його некомпетентності, зловживанням посадовим положенням, розголошенням комерційної або іншої таємниці, а також у результаті іншої діяльності або бездіяльності, що завдає шкоди інтересам АТ у цілому або окремим акціонерам АТ).

4.6.6. Інших випадках, передбачених чинним законодавством та контрактом.

**4.7.** У разі одностороннього складання з себе повноважень член правління зобов'язаний письмово повідомити про це правління та наглядову раду АТ не пізніше, як за два тижні до визначеної дати.

## **5. Обрання правління .**

**5.1.** Персональний склад правління обирається наглядовою радою, рішення приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50% голосів), які беруть участь у її засіданні. Голова правління обирається наглядовою радою із складу обраних членів правління.

**5.2.** Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови наглядової ради є вирішальним.

**5.3.** Повноваження голови або члена правління попереднього складу припиняються в день обрання наглядовою радою нового голови або члена правління. Вивільнений член правління зобов'язаний передати свої справи новообраному члену правління впродовж 3 робочих днів з дати зняття з посади.

**5.4.** Впродовж 3 днів з дати обрання з головою правління та кожним членом правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

**5.5.** Перший заступник голови правління АТ обирається наглядовою радою із складу членів правління більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні, виконує свої функції згідно контракту.

**5.6.** Від імені наглядової ради контракти з головою правління та членами правління підписує голова наглядової ради АТ.

**5.7.** Розміри й порядок виплати винагороди голові та членам правління встановлюються наглядовою радою АТ.

## **6. Права, обов'язки та відповідальність членів правління.**

### **6.1. Члени правління мають право:**

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про АТ, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності АТ;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління АТ;
- ініціювати скликання засідання правління АТ;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління АТ;
- вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради АТ;
- отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена правління.

### **6.2. Члени правління зобов'язані:**

- діяти в інтересах АТ 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;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом АТ, цим Положенням, іншими внутрішніми документами АТ;
- виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою АТ;
- особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах АТ, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах АТ із зазначенням причини;
- брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у АТ правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- дотримуватися всіх встановлених у АТ 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;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до

засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів АТ відповідно до розподілу обов'язків між членами правління АТ;
- своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам АТ повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан АТ.

### **6.3. Компетенція голови правління:**

6.3.1. Організація роботи правління, скликання засідань, забезпечення ведення протоколів засідань, голосування на засіданнях.

6.3.2. Керівництво поточними справами АТ, виконання рішень загальних зборів АТ та наглядової ради АТ.

6.3.3. Здійснення дій від імені АТ.

6.3.4. Ведення переговорів та укладання угод, правочинів, договорів, контрактів, трудових договорів та інших юридичних актів від імені АТ, у тому числі зовнішньоекономічних та тих, рішення про укладання яких прийнято згальними зборами чи наглядовою радою, в межах його компетенції.

6.3.5. Розпорядження коштами та майном АТ в межах, визначених цим Статутом, рішеннями згальних зборів, наглядової ради та правління АТ.

6.3.6. Прийняття рішення щодо укладання правочинів (договорів) на суму, яка не перевищує 2% вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ .

6.3.7. Прийняття рішення про отримання кредитів, оформлення овердрафтів на суму, яка не перевищує 2% балансової вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ.

6.3.8. Прийняття рішень щодо придбання чи відчуження (шляхом продажу, дарування, безоплатної передачі, пожертви) або можливості відчуження АТ прямо або побічно майна, вартість якого не перевищує 2% балансової вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ .

6.3.9. Прийняття рішень щодо придбання або відчуження (шляхом продажу, дарування, безоплатної передачі, пожертви) основних засобів, якщо їх залишкова вартість не перевищує 5% балансової вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ .

6.3.10. Прийняття рішення щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана АТ безнадійною відповідно до законодавства України, сума якої не перевищує 5% балансової вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ.

6.3.11. Представництво інтересів АТ у його відносинах з державними органами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, громадськими організаціями, підприємствами всіх форм власності, українськими та іноземними юридичними особами, українськими та іноземними громадянами, на території України та за її межами.

6.3.12. Представництво інтересів АТ в усіх правоохоронних та контролюючих органах, в тому числі в судах та прокуратурі, на території України та за її межами.

6.3.13. Організація координації діяльності правління із наглядовою радою та ревізійною комісією.

6.3.14. Подання на засіданнях наглядової ради та загальних зборах акціонерів позиції та точки зору правління АТ.

6.3.15. Винесення у встановленому порядку на розгляд правління, наглядової ради, загальних зборів питань, пов'язаних з діяльністю АТ.

6.3.16. Розподіл обов'язків та функцій між членами правління.

6.3.17. Доведення рішень правління до їх виконавців.

6.3.18. Видання наказів, розпорядчих документів та прийняття рішень в межах компетенції з питань діяльності АТ , обов'язкових для виконання всіма працівниками АТ, включаючи філії.

6.3.19. Встановлення порядку підписання договорів та інших угод від імені АТ.

6.3.20. Відкриття в банківських та кредитних установах розрахункових, валютних та інших рахунків АТ.

6.3.21. Укладання контрактів з керівниками філій.

6.3.22. Затвердження штатного розпису, в тому числі філій.

6.3.23. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників АТ, в тому числі керівників (начальників) філій, старших бухгалтерів філій, головних інженерів філій, вжиття заходів заохочення та накладання дисциплінарних стягнень відповідно до чинного законодавства України..

6.3.24. Надання від імені АТ довіреностей , в тому числі в порядку передоручення.

6.3.25. Надання від імені АТ зобов'язань, а саме векселів, порук, гарантій, майнових поручительств.

6.3.26. Надання від імені АТ довіреностей та зобов'язань, а саме векселів, порук, гарантій, майнових поручительств.

6.3.27. Встановлення форми, системи та порядку оплати працівників АТ згідно вимог чинного законодавства, визначення розміру посадових окладів працівників АТ (але не меншим від передбаченого чинним законодавством та іншими нормативними актами України).

6.3.28. Затвердження цін та тарифів на товари та послуги АТ.

6.3.29. Прийняття рішення про відрядження робітників АТ, у тому числі закордонних.

6.3.30. Забезпечення дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.31. Прийняття рішення щодо пред'явлення претензій та позовів від імені АТ. Вжиття заходів по досудовому врегулюванню спорів, підписання всіх документів, що стосуються судових розглядів позовів та скарг. Представництво інтересів АТ в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повна або часткова відмова від позовних вимог, визнання позову, зміна предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішення суду, подання виконавчого документу до стягнення або видання довіреності на вчинення відповідних дій іншої особи.

6.3.32. Прийняття рішення про надання позик, сума яких не перевищує 2% балансової вартості активів АТ за даними останньої річної фінансової звітності АТ.

6.3.33. Підписання від імені АТ (якщо за рішенням загальних зборів підписання таких договорів не доручено іншій особі) цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами наглядової ради на умовах, затверджених рішенням загальних зборів.

6.3.34. Підписання від імені АТ (якщо за рішенням загальних зборів підписання таких договорів не доручено іншій особі) цивільно-правових договорів з головою та членами ревізійної комісії на умовах, затверджених рішенням загальних зборів.

6.3.35. Підписання від імені правління АТ колективного договору, змін та доповнень до нього.

6.3.36. Організація військового обліку та мобілізаційних заходів відповідно до чинного законодавства України з метою збереження мобілізаційних потужностей та запасів мобілізаційного матеріального резерву (у разі наявності).

6.3.37. Забезпечення виконання умов колективної угоди.

6.3.38. Забезпечення виконання умов галузевої угоди.

6.3.39. Здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи АТ згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами АТ.

**6.4. Перший заступник голови правління АТ виконує функції згідно свого контракту,** допомагає голові правління у виконанні його повноважень та виконує обов'язки голови правління у разі його тимчасової відсутності (на період відпустки, відрядження, хвороби). Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу голови правління.

6.4.1. Під час виконання функцій голови правління перший заступник має всі повноваження голови правління, передбачені законодавством та Статутом, в тому числі діє без довіреності від імені АТ та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

**6.5.** Голова правління розподіляє обов'язки між членами правління.

**6.6.** Голова правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам, членам правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом.

**6.7. Секретар правління:**

6.7.1. Секретар правління обирається членами правління на першому засіданні правління з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу правління на термін повноважень правління.

6.7.2. Обов'язки секретаря правління:

- за дорученням голови правління повідомляє всіх членів правління про засідання правління;
- забезпечує голову та членів правління необхідною інформацією та документацією;
- оформляє документи, видані правлінням та головою правління та забезпечує їх надання членам правління, іншим посадовим особам органів управління АТ та виконавцям;
- веде протоколи засідань правління, разом з головою правління підписує протоколи засідань правління

**6.8.** Інші члени правління виконують функції згідно своїх контрактів.

## **6.9. Право підпису.**

6.9.1. Правом підпису від імені АТ володіє голова правління та уповноважені ним особи.

6.9.2. Голова правління наділяє уповноважених осіб повноваженнями підпису окремо визначених документів, листів, звітів, договорів від імені АТ на підставі доручень, або якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства, на підставі наказів.

6.9.3. Листування по справах АТ здійснюється від імені правління, за підписом голови правління або першого заступника голови правління.

6.9.4. Листування може здійснюватися за підписами членів правління згідно відповідних напрямків діяльності, що закріплено наказами по підприємству.

6.9.5. З питань поточної внутрішньої діяльності філій листування здійснюється від імені філій за підписом їх керівників .

## **6.10. Відповідальність членів правління.**

6.10.1. Члени правління АТ є посадовими особами АТ і несуть цивільно-правову відповідальність перед АТ за збитки, які завдані АТ їх неправомірними діями (бездіяльністю) в межах своїх повноважень. Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків АТ, або не брали участі у голосуванні.

6.10.2. Члени правління, які виступають від імені АТ та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані АТ.

6.10.3. Голова правління несе особисту відповідальність:

- за зростання боргів АТ і доведення товариства до банкрутства;
- за наявність боргів товариства до бюджетів;
- за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам товариства;
- за утворення простроченої дебіторської заборгованості товариства, в тому числі при проведенні експортно-імпорتنих операцій;

6.10.4. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за правильність і законність рішення фінансових питань діяльності АТ.

6.10.5. АТ має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради АТ.

6.10.6. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **7. Засідання правління .**

7.1. Організаційною формою роботи правління є засідання, які скликаються у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць, згідно із кварталним (місячним) планом роботи правління.

7.2. Позачергові засідання правління скликаються головою правління:

- згідно із кварталним (місячним) планом роботи правління;
- за власною ініціативою голови правління;
- за ініціативою наглядової ради АТ;
- за ініціативою ревізійної комісії АТ;
- за ініціативою не менше двох членів правління АТ.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління АТ. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді АТ.

7.4. Голова правління визначає:

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

7.5. Голова правління організовує повідомлення (персонально або у письмовій формі, телефонограмою, факсом) членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.6. Голова правління головує на засіданні правління та організовує його проведення.

7.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

• виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- відповіді доповідача на питання членів правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою правління.

7.9. 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.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

7.11. Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.12. Голова правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у термін, що не перевищує двох робочих днів з дня проведення засідання.

7.13. Протокол засідання правління повинен містити:

- повне найменування АТ;
- дату та місце проведення засідання правління ;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

7.14. Протокол засідання підписується головою правління та секретарем правління. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.15. Член правління, який не погоджується із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.16. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками АТ.

7.17. Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді наказів, розпорядчих документів або виписок із протоколу протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання правління.

7.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління АТ.

7.19. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві АТ протягом усього строку діяльності АТ.

7.20. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у АТ 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

## **8.Звітність правління.**

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді АТ.



**8.2.** За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами АТ.

**8.3.** Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою АТ. Наглядова рада письмово за 15 днів повідомляє правління щодо проведення засідання, на якому заплановано заслухати звіт правління.

**8.4.** Щоквартальний звіт правління, підготовлений у письмовій формі та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за 7 днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**8.5.** Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів АТ та наглядової ради АТ;
- фінансово-економічний стан АТ, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності АТ.

**8.6.** Звіт правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності АТ, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

**8.7.** Окрім надання регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язане:

**8.7.1.** На письмову вимогу наглядової ради звітувати на засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Термін підготування звіту узгоджується з наглядовою радою та не може бути меншим, ніж 3 робочі дні. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.

**8.7.2.** На письмову вимогу наглядової ради в термін, що не є більшим за 3 робочих дні надавати членам наглядової ради повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій. Якщо інформація, що вимагається потребує додаткового накопичення та дослідження, то термін її подання узгоджується з наглядовою радою.

**8.7.3.** Надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління.

## **9. Винагорода та компенсаційні виплати.**

**9.1.** За виконання своїх обов'язків члени правління як посадові особи АТ одержують грошову винагороду.

**9.2.** Розміри й порядок одержання членами правління АТ винагороди, встановлюються на підставі рішення наглядової ради та відображаються в контрактах, укладених з членами правління.

**9.3.** Загальні збори можуть прийняти рішення за підсумками фінансового року про виплату членам правління додаткової винагороди. Розмір винагороди визначається рішенням загальних зборів.

**9.4.** Дія Колективного договору поширюється щодо голови та членів правління в АТ.

**9.5.** Винагорода членам правління АТ виплачується в строки разом з виплатою всім іншим категоріям працівників АТ за відповідний період.

**9.6.** Членам правління компенсуються витрати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

**Голова загальних зборів акціонерів**

**С.І. Буян**

**Секретар загальних зборів акціонерів**

**О.І. Хмельковська**