

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів акціонерів
приватного акціонерного товариства
«Львівський завод комунального устаткування»
(протокол зборів від 22.12.2022 року)
Голова зборів Поветкін Ігор Миколайович.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЛЬВІВСЬКИЙ ЗАВОД КОМУНАЛЬНОГО УСТАТКУВАННЯ»

Зміст

- I. Загальні положення.
- II. Правовий статус Правління Товариства, його функції та повноваження.
- III. Порядок формування Правління Товариства.
- IV. Права та обов'язки членів Правління Товариства.
- V. Голова Правління Товариства.
- VI. Організація роботи Правління Товариства.
- VII. Порядок проведення засідань Правління Товариства та прийняття рішень.
- VIII. Відповідальність членів Правління Товариства.
- IX. Звітність Правління Товариства.
- X. Прикінцеві положення.

I. Загальні положення

1. Це Положення про правління Приватного акціонерного товариства "Львівський завод комунального устаткування" (надалі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства", інших актів законодавства України і статуту Приватного акціонерного товариства "Львівський завод комунального устаткування" (далі – Товариство).

2. Положення визначає правовий статус, обсяг компетенції, функції, порядок організації роботи, скликання та проведення засідань, голосування, прийняття та оформлення рішень правління Приватного акціонерного товариства "Львівський завод комунального устаткування" (надалі – Правління Товариства), права та обов'язки членів Правління Товариства, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Правління Товариства.

3. Положення затверджується рішенням загальних зборів акціонерів Приватного акціонерного товариства "Львівський завод комунального устаткування" (надалі - Збори акціонерів Товариства) та може бути змінено та/або доповнене виключно рішенням вищого органу управління Товариства.

4. У своїй діяльності Правління Товариства керується нормами законодавства України, статутом Акціонерного товариства Приватного акціонерного товариства "Львівський завод комунального устаткування" (надалі – Статут Товариства), цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами, рішеннями Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

Усі терміни, що використовуються у цьому Положенні, якщо контекст не вимагає іншого, мають те ж саме значення, як визначено у Статуті Товариства.

II. Правовий статус Правління Товариства, його функції та повноваження.

5. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що в межах компетенції, визначеної законодавством України та Статутом Товариства, діє від імені Товариства, здійснює управління його поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно з принципами та порядком, що встановлені Статутом Товариства, рішеннями Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства, а також цим Положенням.

6. До компетенції Правління Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

У межах своєї компетенції, визначеної законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, Правління Товариства підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства.

7. Правління Товариства організовує і забезпечує виконання рішень Зборів акціонерів Товариства і Наглядової ради Товариства.

8. Правління Товариства відповідає за:

- 1) безпеку та фінансову стійкість Товариства;
- 2) відповідність діяльності Товариства законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Товариством;
- 4) виконання рішень Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства;
- 5) реалізацію стратегії Товариства, бізнес-плану.

9. Правління Товариства:

- 1) вирішує всі питання діяльності Товариства (за винятком тих, що належать до виключної компетенції Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства);
- 2) забезпечує підготовку для затвердження Наглядовою радою Товариства проектів бюджету (фінансово-інвестиційного плану) Товариства, стратегії та бізнес-плану розвитку Товариства;
- 3) реалізує стратегію та бізнес-план розвитку Товариства;
- 4) формує визначену Наглядовою радою Товариства організаційну структуру Товариства, затверджує штатний розпис Товариства;
- 5) розробляє положення, що регламентують діяльність відокремлених структурних підрозділів/структурних підрозділів Товариства згідно зі стратегією розвитку Товариства;
- 6) інформує Наглядову раду Товариства про показники діяльності Товариства, виявлені порушення вимог законодавства та/або внутрішніх документів Товариства, про будь-яке погіршення фінансового стану Товариства чи про загрозу такого погіршення, про ризики, що виникають у ході діяльності Товариства;
- 7) розглядає і затверджує внутрішні документи Товариства (а також зміни до них), затвердження яких не відноситься до компетенції Зборів акціонерів Товариства та/або Наглядової ради Товариства;
- 8) приймає рішення щодо вчинення правочинів у межах повноважень, що визначені Наглядовою радою Товариства;

- 9) готує проекти для затвердження Наглядовою радою Товариства щодо вчинення правочинів, рішення щодо вчинення яких, відносяться до повноважень Наглядової ради Товариства;
- 10) складає кошторис прибутків і витрат, річний звіт Товариства;
- 11) з урахуванням вимог законодавства України визначає характер інформації, що не підлягає оприлюдненню;
- 12) після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства письмово повідомляє про таке рішення протягом 30 (тридцяти) календарних днів кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою/гарантією/порукою;
- 13) надає пропозиції Наглядовій раді Товариства щодо проведення чергових/позачергових Зборів акціонерів Товариства;
- 14) вимагає скликання позачергових Зборів акціонерів Товариства у разі порушення судом щодо Товариства провадження про визнання банкрутом або необхідності вчинення значного правочину, а також в інших випадках, передбачених Статутом Товариства та законодавством України;
- 15) вимагає скликання засідань Наглядової ради Товариства;
- 16) у випадку проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонера/акціонерів Товариства, який є власником/власниками більше ніж 10 відсотків акцій Товариства, протягом 10 (десяти) календарних днів з дати отримання запиту від такого акціонера/акціонерів Товариства про аудиторську перевірку, надає відповідь з інформацією щодо дати початку аудиторської перевірки;
- 17) у разі проведення аудиторської перевірки Товариства за заявою акціонера, який є власником більше ніж 10 відсотків акцій Товариства, надає завірені копії всіх документів за його вимогою протягом 5 (п'яти) днів з дати отримання відповідного запиту аудиторської фірми;
- 18) надає згоду на отримання акціонерами додаткової інформації про діяльність Товариства, якщо надання такої інформації не є обов'язковим відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства;
- 19) розглядає питання, які Голова Правління Товариства або інші члени Правління Товариства вважають за доцільне чи необхідне передати на колегіальне вирішення Правління Товариства;
- 20) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

III. Порядок формування Правління Товариства.

10. Кількісний склад Правління Товариства визначає Наглядова рада Товариства, яка має право змінювати його залежно від поточної необхідності.

11. Строк повноважень членів Правління Товариства визначається рішенням Наглядової ради Товариства.

10. Членами Правління Товариства не можуть призначатися члени Наглядової ради Товариства.

11. Рішення про призначення (обрання) Голови та членів Правління Товариства приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні.

Наказ про призначення на посаду та/або звільнення з посади Голови та/або членів Правління Товариства, на підставі відповідного рішення Наглядової ради Товариства видає Голова Правління Товариства.

14. Голова та члени Правління Товариства можуть бути достроково відкликані зі своєї посади або змінені.

Рішення про дострокове відкликання або зміну членів Правління Товариства може прийматися щодо всього складу Правління Товариства або лише стосовно окремих його членів.

Підстави для припинення повноважень Голови та/або членів Правління Товариства встановлюються чинним законодавством та Статутом Товариства.

Рішення дострокове відкликання або зміну Голови та членів Правління Товариства приймається в такому ж порядку, як і про їх обрання.

15. Повноваження Голови Правління Товариства припиняються на підставі рішення Наглядової ради Товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення нового Голови Правління Товариства або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

IV. Права та обов'язки членів Правління Товариства.

16. Права, обов'язки та відповідальність Голови Правління та членів Правління визначаються нормами чинного законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним з них.

Від імені Товариства трудові договори (контракти) з Головою Правління та членами Правління підписуються Головою Наглядової ради Товариства.

17. Члени Правління Товариства мають право:

- 1) отримувати необхідну для виконання своїх функцій достовірну та своєчасну інформацію про Товариство;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління Товариства вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні питань та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідань Правління Товариства;
- 5) отримувати у встановленому порядку копії протоколів засідань Правління Товариства та документів, що ним затверджені;
- 6) надавати, у разі незгоди, у письмовій формі зауваження до рішень Правління Товариства/висловлювати окрему думку щодо їх змісту;
- 7) ініціювати скликання позачергових засідань Наглядової ради Товариства;
- 8) вносити пропозиції з питань удосконалення структури Товариства, заохочення працівників та накладення стягнень, надання їм соціальних пільг і гарантій;
- 9) інші права, визначені чинним законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства.

18. Члени Правління Товариства зобов'язані:

- 1) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства;
- 2) ставитися до виконання своїх посадових обов'язків з відповідальністю, діяти добросовісно, розумно (проявляти сумлінність, обачливість і належну обережність) в інтересах Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства та не перевищувати своїх повноважень;
- 3) дотримуватися обов'язку лояльності до Товариства (обов'язок лояльності означає, що член Правління Товариства, зокрема, не використовує своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Товариства);
- 4) дотримуватися високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх обов'язків;
- 5) належним чином виконувати основні напрямки та стратегічні плани розвитку Товариства, що затверджені Наглядовою радою Товариства та Зборами акціонерів Товариства;
- 6) виконувати рішення Зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради та Правління Товариства;
- 7) особисто брати участь у засіданнях Правління Товариства, самостійно та на власний розсуд приймати рішення про голосування з питань порядку денного;
- 8) завчасно (не пізніше одного календарного дня, що передує засіданню) повідомляти Голову Правління Товариства та/або корпоративного секретаря Товариства про неможливість взяти участь у засіданні Правління Товариства із зазначенням причини відсутності;
- 9) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства (на її вимогу);
- 10) своєчасно надавати Наглядовій раді Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- 11) приймати участь у затвердженні внутрішніх документів Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства;
- 12) дотримуватися встановлених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів, запобігати їх виникненню та сприяти врегулюванню, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- 13) утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства; відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства та акціонерів (у таких випадках посадова особа, яка є членом Правління Товариства, не має права голосу під час прийняття таким колегіальним органом рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу);
- 14) повідомляти Голову Правління Товариства про відомі їм факти, що можуть вплинути на ймовірність визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання;
- 15) дотримуватися встановлених правил Товариства, що пов'язані з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційну та інсайдерську інформацію), яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голови та/або члена Правління Товариства, не розголошувати її особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 16) у випадку одностороннього складення з себе повноважень повідомити про це Наглядову раду Товариства у встановлені чинним законодавством строки;

17) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Товариства і цим Положенням.

V. Голова Правління Товариства.

19. Голова Правління Товариства є посадовою особою Товариства, керує всією діяльністю Товариства згідно з повноваженнями, що надані йому Статутом Товариства, рішеннями Зборів акціонерів Товариства і Наглядової ради Товариства, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Правління Товариства завдань.

Голова Правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства.

Строк повноважень та підстави припинення повноважень Голови Правління Товариства визначаються Наглядовою радою Товариства при його призначенні та зазначаються в контракті з ним.

20. Голова Правління Товариства:

- 1) організовує роботу Правління Товариства, скликає засідання Правління Товариства та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань Правління Товариства;
- 2) розподіляє обов'язки між членами Правління Товариства та забезпечує ефективний обмін інформацією між ними;
- 3) забезпечує виконання рішень Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства;
- 4) призначає та звільняє з посади працівників Товариства, застосовує до них заходи заохочення і накладає на них стягнення;
- 5) визначає умови оплати праці працівників Товариства;
- 6) діє без довіреності від імені Товариства, представляє його у всіх установах, підприємствах і організаціях, як на території України, так і за її межами;
- 7) представляє Товариство у правовідносинах з юридичними і фізичними особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та судовими органами, іншими суб'єктами;
- 8) видає довіреності, здійснює всякого роду правочини та інші юридичні дії;
- 9) видає накази, розпорядження та інші документи, обов'язкові для виконання персоналом Товариства;
- 10) має право брати участь у засіданнях Наглядової ради Товариства з правом дорадчого голосу;
- 11) виконує інші функції, визначені Статутом Товариства, рішеннями Зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради Товариства та Правління Товариства;
- 12) вирішує інші питання поточної діяльності, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням і не віднесені до виключної компетенції Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.

21. Голова Правління Товариства уповноважений одноосібно призначати (приймати) та, у разі потреби, звільняти працівників Товариства, визначати умови оплати їх праці з врахуванням обмежень, встановлених законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

22. Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товариства правил та процедур, що пов'язані з режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом та комерційної таємниці під час підготовки та проведення засідань Правління Товариства.

23. Якщо Голова Правління Товариства не може виконувати свої функції через причину відсутності у Товаристві (відрадження, відпустки, лікарняний тощо), він своїм наказом на період своєї відсутності може призначити виконуючого обов'язки Голови Правління Товариства.

24. У разі неможливості Голови Правління Товариства з об'єктивних причин видати наказ про покладення виконання своїх обов'язків на іншу особу, його повноваження, за рішенням Наглядової ради Товариства, здійснює один із членів Правління Товариства.

У випадку, якщо наказом Голови Правління Товариства не передбачено інше, особа, яка призначена виконувачем обов'язків Голови Правління Товариства, має право представляти Товариство без довіреності, здійснювати юридичні дії від імені Товариства та виконувати всі інші функції, приймати рішення, віднесені до компетенції Голови Правління Товариства чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради Товариства або Правління Товариства.

VI. Організація роботи Правління Товариства.

25. Організаційною формою роботи Правління Товариства є засідання, які проводяться у міру необхідності, але не рідше ніж раз на квартал.

Якщо є обґрунтована необхідність прийняття Правлінням Товариства рішень, проводяться позачергові засідання Правління Товариства.

26. Засідання Правління Товариства проводиться у формі спільної присутності членів Правління Товариства у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування.

Спільна присутність включає можливість дистанційної участі членів Правління Товариства у засіданні, у тому числі - з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Правління Товариства, який бере участь в такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління Товариства.

27. Засідання Правління Товариства скликаються головою Правління Товариства:

- 1) за власною ініціативою Голови Правління Товариства;
- 2) на вимогу Наглядової ради Товариства;
- 3) на вимогу члена Правління Товариства;
- 4) за ініціативою членів комітетів Правління Товариства, внутрішнього та зовнішнього аудитора Товариства.

28. Голова Правління Товариства визначає:

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

29. Кожний член Правління Товариства має право вимагати проведення позачергового засідання Правління Товариства та вносити питання до порядку денного засідання.

30. Про дату проведення чергового засідання Правління Товариства члени Правління Товариства повинні бути повідомлені не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів, крім випадків, коли дата проведення наступного засідання була визначена на попередньому засіданні Правління Товариства.

31. Порядок денний засідання Правління Товариства формується на основі пропозицій членів Правління Товариства.

Внесення змін до порядку денного завчасно погоджується з Головою Правління Товариства або членом Правління Товариства, до компетенції якого належить питання.

Будь-який з членів Правління Товариства може запропонувати зміни чи доповнення до порядку денного засідання не пізніше як за 3 (три) робочі дні до визначеної дати проведення чергового засідання Правління Товариства.

32. Матеріали з питання, що виноситься на розгляд Правління Товариства, готує ініціатор розгляду питання.

Підготовлені на розгляд засідання Правління Товариства матеріали разом з порядком денним розсилаються секретарем Правління Товариства для ознайомлення членам Правління Товариства не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до визначеної дати засідання.

Особи, які отримали проекти рішень та інші матеріали, ознайомлюються з ними і при наявності зауважень та пропозицій чітко формулюють їх у своїх виступах під час засідань.

У разі прийняття Правлінням Товариства запропонованих зауважень і пропозицій вони вносяться до рішення.

33. Рішення про відміну проведення чергового засідання Правління Товариства або його перенесення (зміну дати/часу), або скликання позачергового засідання приймає Голова Правління Товариства.

VII. Порядок проведення засідань Правління Товариства та прийняття ним рішень.

34. Засідання Правління Товариства вважається правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини членів Правління Товариства від загальної кількості його складу.

35. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Правління Товариства і до обрання всього складу виконавчого органу Товариства засідання Правління Товариства є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції за умови, що кількість членів Правління Товариства, повноваження яких є чинними, становить більше половини його складу.

36. На засіданні Правління Товариства вправі бути присутніми члени Наглядової ради Товариства.

За погодженням з Головою Правління Товариства на засідання можуть бути запрошені інші особи, але лише при обговоренні питань, пов'язаних з їх напрямками роботи, або таких, що стосуються їх персонально.

37. Головує на засіданні Правління Товариства Голова Правління Товариства.

У випадку його відсутності засідання веде визначений ним член Правління Товариства.

38. На засіданні Правління Товариства кожен член Правління Товариства має один голос.

Член Правління Товариства не має права передавати свій голос іншим особам.

- Рішення Правління Товариства на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.
- 39.** Рішення Правління Товариства з усіх питань, за винятком притягнення до відповідальності посадових осіб Товариства, приймаються простою більшістю голосів членів Правління Товариства, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.
- У випадку, коли відомо, що член Правління Товариства не зможе бути присутній на його засіданні з поважних причин (відпустки, відрядження, лікарняний), він вправі достроково, у письмовій формі проголосувати щодо питань, винесених на розгляд Правління Товариства.
- Результат письмового голосування члена Правління Товариства, який відсутній, враховується при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління Товариства.
- 40.** Кожен член Правління Товариства може голосувати тільки «за» чи «проти» прийняття відповідного рішення при вирішенні питань порядку денного засідання Правління Товариства.
- У випадку рівності голосів, поданих «за» і «проти», вирішальним є голос Голови Правління Товариства (чи заступника Голови, який вів засідання Правління Товариства).
- Член Правління Товариства не несе відповідальності за рішення Правління Товариства, що спричинило для Товариства негативні наслідки, який він не брав участь у голосуванні у разі відсутності (відпустки, лікарняний, відрядження).
- 41.** Усі прийняті на засіданні Правління Товариства рішення оформлюються протоколом засідання Правління Товариства. Протокол засідання Правління Товариства веде корпоративний секретар Товариства.
- 42.** Протокол засідання Правління Товариства та належно оформлені додатки до нього повинні бути оформлені корпоративним секретарем Товариства протягом 2 (двох) робочих днів після проведення засідання.
- 43.** Протокол засідання Правління Товариства повинен містити інформацію про:
- дату проведення засідання;
 - місце проведення засідання;
 - час початку та час завершення засідання;
 - форму проведення засідання (чергове/позачергове);
 - присутніх на засіданні членів Правління Товариства;
 - інформацію щодо кворуму;
 - запрошених на засідання Правління Товариства осіб;
 - порядок денний засідання;
 - доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
 - висловлені думки членів Правління Товариства щодо обговореного питання;
 - прийняті рішення щодо обговорених питань (із зазначенням позиції кожного члена Правління Товариства).
- 44.** Протокол засідання підписує голова Правління Товариства (головуючий на засіданні членом Правління Товариства) та члени Правління Товариства, які брали участь у засіданні.
- Протокол засідання Правління Товариства надається для ознайомлення на вимогу члена Правління Товариства, члена Наглядової ради Товариства, представникам профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом Товариства органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам, органам державного регулювання та іншим визначеним Головою Правління Товариства особам.
- 45.** Корпоративний секретар Товариства може засвідчувати своїм підписом копії протоколів засідань Правління Товариства, витяги та виписки з них.
- 46.** Контроль за виконанням рішень Правління Товариства по суті питань покладається персонально на членів Правління Товариства відповідно до розподілу повноважень.
- 47.** Протоколи засідань Правління Товариства зберігаються у корпоративного секретаря Товариства, який веде їх облік.

VIII. Відповідальність членів Правління Товариства.

- 48.** Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність перед Зборами акціонерів Товариства та Наглядовою радою Товариства за результати діяльності Товариства.
- Члени Правління Товариства несуть персональну відповідальність за роботу підрозділів Товариства, що їм підпорядковані відповідно до організаційної структури Товариства та розподілу сфер відповідальності між членами Правління Товариства.

49. Голова та члени Правління Товариства несуть персональну відповідальність за виконання рішень Зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства, якщо вони не суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

У випадку невиконання або неналежного виконання своїх посадових обов'язків Голова та члени Правління Товариства несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до законодавства України.

50. Відповідальність за зберігання документів Товариства покладається на Голову Правління Товариства та на головного бухгалтера Товариства - щодо документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

51. Голова та члени Правління Товариства несуть перед Товариством відповідальність за збитки, завдані Товариству їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законодавством України.

Відповідальність осіб перед Товариством може бути індивідуальною або солідарною.

Порядок притягнення членів Правління Товариства до відповідальності регулюється законодавством України.

52. У разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності Товариства, а також недотримання порядку спростування такої звітності, Голова Правління Товариства та головний бухгалтер Товариства несуть відповідальність, визначену законодавством України.

IX. Звітність Правління Товариства.

53. Правління підзвітне Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

54. Правління Товариства зобов'язане щороку подавати на розгляд Наглядовій раді Товариства звіт про діяльність Правління Товариства за звітний період та План заходів щодо вдосконалення діяльності.

55. Правління Товариства здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління Товариства в цілому про що складається відповідний звіт і розробляється план заходів щодо вдосконалення діяльності.

Звіт і план заходів надаються на розгляд та затвердження Наглядовій раді Товариства.

56. Правління Товариства звітує перед Наглядовою радою Товариства про:

- виконання рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради Товариства;
- стан виконання основних напрямків діяльності Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- про показники діяльності Товариства, виявлені порушення законодавства України або внутрішніх документів Товариства та про будь-яке погіршення фінансового стану Товариства або про загрозу такого погіршення, про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Товариства тощо.

57. Про діяльність Правління Товариства звітує Голова Правління Товариства.

Збори акціонерів Товариства та/або Наглядова рада Товариства можуть прийняти рішення про заслуховування звіту будь-кого з членів Правління Товариства щодо його роботи на відповідному напрямку діяльності згідно з організаційною структурою Товариства.

58. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді Товариства Правління Товариства зобов'язане:

- на письмову вимогу Наглядової ради Товариства на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства прозвітувати з конкретного питання, що зазначене у письмовій вимозі (звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення);
- своєчасно надавати членам Наглядової ради Товариства на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою Товариства своїх функцій.

Звіт Правління Товариства, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради Товариства не пізніше ніж за 3 (три) дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

59. Голова Правління Товариства кожного року подає на розгляд чергових Зборів акціонерів Товариства звіт про результати фінансово-господарської діяльності за відповідний звітний період.

За результатами заслуховування звіту Голови Правління Товариства Збори акціонерів Товариства дають оцінку діяльності Правління Товариства та (у разі необхідності) затверджують заходи за результатами розгляду звіту Правління Товариства.

60. Звіт Правління Товариства є окремою складовою частиною річного звіту Товариства (регулярної інформації про емітента цінних паперів) та оприлюднюється відповідно до вимог законодавства України, передбачених для порядку та строків його оприлюднення річного звіту Товариства.

Х. Прикінцеві положення.

- 61.** Це Положення набуває чинності з моменту оголошення лічильною комісією Зборів акціонерів Товариства результатів голосування за проект даного Положення, що розглядався Зборами акціонерів Товариства.
- 62.** Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд Зборів акціонерів Товариства Наглядовою радою Товариства та вступають в силу з моменту закриття Зборів акціонерів Товариства, які їх затвердили.
- 63.** У випадку зміни положень Статуту Товариства чи не відповідності цього Положення чинній редакції Статуту Товариства застосовуються норми та вимоги передбачені Статутом Товариства, а норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить Статуту Товариства.

В даному документі введено,

Засвідчено і підписано 10.09.2017 року
в місті Київ Україна
Секретар В.В. Бондаренко

