

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням річних загальних зборів акціонерів ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД", які проведено шляхом опитування 21 квітня 2025 року

Протокол №32 від 01 травня 2025 року (дата проведення підрахунку голосів та складання протоколу про підсумки голосування 01 травня 2025 року)

ПОЛОЖЕННЯ

про Правління
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД"
(у новій редакції)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення "Про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД" (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ІНТЕРПАЙП НИЖНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУБОПРОКАТНИЙ ЗАВОД" (далі – Товариство).

1.2. Положення є внутрішнім документом Товариства та визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень членів Правління, форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства (далі – загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.

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

2.2. Правління Товариства підзвітне в своїй діяльності загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2.3. Основними завданнями Правління є:

1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;

2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;

3) забезпечення виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради.

Загальні збори та Наглядова рада 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 та кожен член Правління окремо при здійсненні своїх повноважень керуються чинним законодавством України, нормативними документами державних органів, зокрема Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Статутом Товариства, рішеннями загальних зборів, Наглядової ради, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

2.6. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ Й ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.

3.1. Правління має наступні повноваження і функції:

- 1) здійснює управління поточною діяльністю Товариства;
- 2) затверджує, у разі необхідності, річний бюджет, піврічні та квартальні бюджети Товариства;
- 3) готує фінансові звіти за квартал та рік, пропозиції про розподіл прибутку на розвиток Товариства;
- 4) здійснює управління і розпорядження майном Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом Товариства;
- 5) в межах своїх повноважень, за узгодженням із Наглядовою радою, використовує кошти резервного капіталу та інших фондів Товариства;
- 6) розглядає (заслуховує) звіти директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів Товариства про результати виконання затверджених планів, програм, вказівок щодо діяльності Товариства та його структурних підрозділів;
- 7) спільно із Наглядовою радою затверджує організаційну структуру Товариства;
- 8) приймає рішення про страхування майна Товариства;
- 9) організовує виплату дивідендів відповідно до Статуту Товариства, рішення загальних зборів Товариства та чинного законодавства;
- 10) приймає рішення щодо відчуження основних засобів Товариства, у межах повноважень, наданих Наглядовою радою;
- 11) спільно із Наглядовою радою приймає рішення про надання повноважень діяти без довіреності від імені Товариства окремим членам Правління Товариства;
- 12) приймає рішення щодо призначення та звільнення директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані Голові Правління, та подає на узгодження до Наглядової ради;
- 13) у випадку, якщо Товариство отримало відомості про можливість вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, надає Наглядовій раді інформацію стосовно правочину, у вчиненні якого є заінтересованість, а саме проект правочину і пояснення щодо ознак заінтересованості особи у вчинення правочину;
- 14) за дорученням Наглядової ради здійснює підготовку та проведення загальних зборів;
- 15) приймає рішення про звернення до Наглядової ради з вимогою скликати позачергові загальні збори у випадках, встановлених Законом України "Про акціонерні товариства";
- 16) формує порядок денний позачергових загальних зборів, що скликаються на вимогу Правління;
- 17) надає рекомендації Наглядовій раді Товариства щодо кандидатур головуючого і секретаря очних загальних зборів та кандидатур членів реєстраційної комісії;
- 18) забезпечує відповідно до чинного законодавства України інформування акціонерів про господарську діяльність Товариства;
- 19) розглядає результати аудиторських перевірок, розробляє заходи з усунення виявлених недоліків в діяльності Товариства та організовує їх виконання;
- 20) здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- 21) організовує, забезпечує та контролює ефективне функціонування структурних підрозділів і служб Товариства;
- 22) вносить Наглядовій раді пропозиції про необхідність прийняття рішень з питань, віднесених до компетенції Наглядової ради;
- 23) здійснює функції та повноваження за дорученням загальних зборів чи Наглядової ради Товариства;
- 24) організовує виконання рішень загальних зборів, Наглядової ради Товариства, зобов'язань перед бюджетом та контрагентами за господарськими договорами;
- 25) виконує дії відповідно до вимог статей 92, 94, 95, 96, 97, 100 Закону України "Про акціонерні товариства";
- 26) вирішує інші питання, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, Статутом чи внутрішніми документами

Товариства, а також питання, які не входять в сферу компетенції Наглядової ради та загальних зборів.

3.2. Голова Правління Товариства має наступні повноваження і функції:

- 1) здійснює керівництво поточними справами Товариства;
- 2) без довіреності здійснює юридичні дії від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в т.ч. представляє Товариство у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування України та інших держав, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами в Україні та за її межами;
- 3) вчиняє від імені Товариства правочини та укладає (підписує) від імені Товариства будь-які договори (угоди), в т.ч. зовнішньоекономічні, з урахуванням обмежень щодо змісту та суми договорів (правочинів, угод), які встановлені чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства;
- 4) з урахуванням обмежень, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступає розпорядником коштів та майна Товариства;
- 5) надає на підставі довіреності право юридичним та фізичним особам здійснювати, в межах вимог чинного законодавства України та Статуту Товариства, дії від імені Товариства, укладати договори від імені Товариства;
- 6) вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо кандидатур осіб для обрання їх до складу Правління;
- 7) організує роботу Правління, забезпечує скликання засідань Правління та головує на його засіданнях, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
- 8) забезпечує виконання рішень Правління всіма структурними підрозділами, службами і працівниками Товариства;
- 9) керує роботою зі складання річного звіту Товариства, в тому числі організує роботу з підготовки звіту Правління Товариства;
- 10) організує роботу Правління з виконання рішень загальних зборів, Наглядової ради, зобов'язань перед бюджетом і контрагентами;
- 11) забезпечує пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних і фізичних осіб та позовних заяв;
- 12) підписує з боку Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 13) організує забезпечення належних умов збереження майна Товариства і його раціонального і дбайливого використання;
- 14) затверджує локальні нормативні документи Товариства, які регулюють поточну господарську діяльність Товариства (регламенти, положення, порядки, процедури, інструкції, тощо), за винятком внутрішніх нормативних документів, затвердження яких віднесено до компетенції загальних зборів або Наглядової ради Товариства;
- 15) приймає участь у розробці та затверджує поточні фінансово-господарські плани та оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію;
- 16) забезпечує проведення аудиторської та спеціальних перевірок діяльності Товариства у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України;
- 17) видає накази та розпорядження в межах своєї компетенції, встановлює внутрішній режим роботи в Товаристві, дає вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій, представництв та відокремлених підрозділів;
- 18) відповідно до чинного законодавства України про працю приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; визначає (конкретизує) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймає будь-які інші кадрові рішення (в т.ч. стосовно переведення) щодо працівників Товариства;
- 19) затверджує штатний розклад Товариства, посадові інструкції директорів з напрямів діяльності, головного інженера, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані Голові Правління, та організаційні структури підрозділів Товариства;
- 20) забезпечує створення сприятливих і безпечних умов праці для працівників Товариства, дотримання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища;
- 21) у разі необхідності, створює робочі групи, комісії Товариства; призначає персональний склад робочих груп, комісій Товариства; визначає порядок їх діяльності та делегує їм відповідні повноваження;

22) організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організовує документообіг Товариства;

23) підписує від імені Товариства цивільно-правові чи трудові договори (контракти) з членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій членів Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням загальних зборів;

24) здійснює інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Товариства, згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, у т.ч. за дорученням загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства.

3.3. Повноваження і функції, визначені у п.3.2. цього Положення, Голова Правління вправі вчиняти самостійно.

3.4. Питання діяльності Товариства, які не передбачені цим Положенням, відносяться до компетенції Правління Товариства, якщо вони не відносяться до компетенції загальних зборів чи Наглядової ради Товариства.

3.5. Кількісний склад Правління та його компетенцію може бути змінено за рішенням загальних зборів шляхом внесення відповідних змін до Статуту Товариства та цього Положення.

4. ПОРЯДОК ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ.

4.1. Голова Правління може доручити вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, окремим членам Правління або керівникам структурних підрозділів Товариства та іншим особам шляхом видання відповідного акту (наказу) про делегування повноважень або надання довіреності. При цьому керівники структурних підрозділів Товариства не обов'язково повинні бути членами Правління.

4.2. У довіреності повинно бути зазначено:

1) дата видачі довіреності;

2) дані особи, якій надаються повноваження: посада, прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані;

3) зміст і межі повноважень, які надаються за довіреністю;

4) термін дії довіреності.

Довіреність повинна бути зареєстрована. Під час реєстрації довіреності їй присвоюється номер, який фіксується в спеціальному журналі та проставляється на довіреності.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.

5.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також контрактом (договором), що укладається з членом Правління.

5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в т.ч. представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, підписувати договори, угоди та інші документи, зокрема довіреності, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

Голова Правління вправі самостійно керувати поточними справами Товариства та вирішувати питання діяльності Товариства, здійснювати від імені Товариства інші дії, за винятком віднесених Статутом Товариства та чинним законодавством до компетенції інших органів Товариства.

5.3. Право діяти від імені Товариства без довіреності, крім Голови Правління, може бути надане окремим членам Правління спільним рішенням Правління і Наглядової ради.

Інші особи мають право здійснювати дії від імені Товариства лише на підставі довіреності, виданої Головою Правління, крім випадку виконання членом Правління або заступником Голови Правління обов'язків Голови Правління в разі тимчасової відсутності Голови Правління.

5.4. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;

2) в межах визначених повноважень у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління, або наказу;

- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється відповідним контрактом, укладеним кожним із них з Товариством;
- 6) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 7) вимагати скликання засідання Наглядової ради Товариства;
- 8) брати участь у річних та позачергових загальних зборах акціонерів, в тому числі за запрошенням особи, яка скликає загальні збори акціонерів;
- 9) ініціювати прийняття Правлінням рішення про звернення до Наглядової ради з вимогою щодо скликання позачергових загальних зборів, проведення спеціальних перевірок діяльності Товариства;
- 10) за запрошенням осіб, які скликають засідання комітетів Наглядової ради Товариства, брати у них участь.

5.5. Члени Правління повинні діяти:

- 1) в інтересах Товариства;
- 2) добросовісно та розумно;
- 3) у межах повноважень, наданих їм Статутом Товариства та чинним законодавством.

5.6. Члени Правління зобов'язані:

1) сприяти досягненню Товариством успішних результатів. Голова та члени Правління зобов'язані діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів.

Голова та члени Правління мають дотримуватися обов'язку, передбаченого цим підпунктом, з урахуванням положень інших законів, що вимагають від члена Правління, за певних обставин, враховувати інтереси кредиторів Товариства чи діяти в їхніх інтересах;

2) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо Голова або член Правління діють відповідно до законодавства, Статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду Голови або члена Правління, або якщо Голова або член Правління діє на виконання рішення загальних зборів акціонерів Товариства чи Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

3) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Голова та члени Правління зобов'язані діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності. Це означає обачність, професійність та старанність, з якими діяла б розумна особа, яка:

- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції Голови або члена Правління;
- володіє таким рівнем знань, професійності та досвіду, який повинна мати Голова або член Правління;

4) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству.

Обов'язок, передбачений цим підпунктом, не застосовується у разі виникнення конфлікту інтересів при вчиненні з Товариством правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

5) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб за виконання Головою або членом Правління функцій і повноважень Голови або члена Правління Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності такого Голови або члена Правління;

6) повідомити про заінтересованість у правочині, зокрема, про характер та обсяг заінтересованості відповідно до вимог статті 107 Закону України "Про акціонерні товариства";

7) особисто виконувати покладені на них обов'язки і не передавати власні повноваження іншим особам;

8) при здійсненні повноважень члена Правління дотримуватись вимог чинного законодавства, положень Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;

9) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Товариства та вказівки і розпорядження, винесені Головою Правління Товариства;

10) особисто брати участь у засіданнях Правління та висловлювати свою думку стосовно питань, що розглядаються, в тому числі в формі письмового опитування. Повідомляти секретаря Правління про неможливість присутності на засіданні Правління;

11) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;

12) дотримуватися 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 не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання;

13) надавати Товариству інформацію, яка відповідно до нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку є обов'язковою для розкриття у складі регульованої інформації та інформації про випуск цінних паперів Товариства, повідомляти про зміни, що сталися в зазначеній інформації;

14) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління у межах питань, що відносяться до повноважень такого члена Правління;

15) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності, отримувати консультації фахівців тощо;

16) на вимогу Наглядової ради, керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора), суб'єкта аудиторської діяльності надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.

5.6. Члени Правління, винні у порушенні передбачених цим Положенням обов'язків, відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю.

У разі якщо відповідальність згідно з цим пунктом несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

5.7. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, а також шкоду, які завдані Товариством внаслідок прийняття рішення Правлінням.

Члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства та/або заподіяло шкоду Товариству, не несуть відповідальності за збитки та шкоду, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення.

5.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. СКЛАД ПРАВЛІННЯ.

6.1. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

6.2. Кількісний склад Правління становить 11 осіб. До складу Правління входять Голова Правління, заступник Голови та члени Правління.

6.3. Член Правління не може бути одночасно членом Наглядової ради, працівником служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) або корпоративним секретарем Товариства.

6.4. Головою та членами Правління не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, посадові особи місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, Національної поліції України, державні службовці, інші особи, визначені Законом України "Про запобігання корупції", крім випадків, визначених Законом України "Про акціонерні товариства".

6.5. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо Товариство провадить цей вид діяльності. Особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути Головою та членами Правління.

6.6. Головою та членами Правління не можуть бути обрані особи, визнані рішенням суду винними в порушенні вимог статті 89 Закону України "Про акціонерні товариства". Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

6.7. Головою та членами Правління можуть бути посадові особи іншого суб'єкту господарювання, у тому числі що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ.

7.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.

Голова та члени Правління обираються на невизначений строк.

7.2. Повноваження Голови та членів Правління дійсні з моменту їх обрання Наглядовою радою.

Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про обрання Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

7.3. Після обрання з Головою та кожним членом Правління укладається договір або контракт, у якому передбачається порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди тощо. Від імені Товариства договір або контракт з Головою та кожним членом Правління підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою, на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

З припиненням повноважень Голови або члена Правління одночасно припиняється дія договору або контракту, укладеного з ним.

7.4. Загальний термін перебування на посадах Голови або члена Правління Товариства не обмежується.

7.5. Якщо кількість членів Правління стає менше половини від загальної кількості, Наглядова рада Товариства протягом одного місяця має скликати засідання Наглядової ради для обрання нових членів Правління Товариства.

7.6. Підставами припинення повноважень Голови або члена Правління можуть бути:

- 1) власне бажання за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) неможливість виконання обов'язків Голови або члена Правління за станом здоров'я;
- 3) набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови або члена Правління;
- 4) смерть, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

Повноваження Голови або члена Правління припиняються також у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким Голову або члена Правління визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України "Про акціонерні товариства".

8. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.

8.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою в порядку, передбаченому Статутом Товариства та пунктами 8.2. - 8.5. цього Положення.

8.2. Право висувати кандидатів для обрання на посаду Голови та членів Правління Товариства мають члени Наглядової ради Товариства шляхом подання відповідних пропозицій. Голова Правління може надавати Наглядовій раді пропозиції щодо обрання членів Правління.

8.3. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління направляється Наглядовій раді Товариства. Пропозиція направляється в письмовій формі і підписується особою, що її вносить, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) цієї особи.

8.4. Пропозиція повинна бути направлена разом із письмовою заявою кандидата про згоду на обрання Головою/членом Правління Товариства, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- 2) рік народження;
- 3) кількість та тип належних кандидату акцій Товариства, до складу Правління якого він обирається;
- 4) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 5) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 6) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 7) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;

8) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;

9) чи є кандидат афілійованою особою¹ Товариства, до складу Правління якого він обирається;

10) інформація про акціонерів Товариства – власників 5 і більше відсотків простих акцій, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності)/найменування кожного з таких акціонерів, розміру пакета акцій, що їм належать;

11) інформація про посадових осіб Товариства, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), посади посадової особи Товариства.

8.5. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішення, Голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

9. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ.

9.1. Робочими органами Правління є:

- Голова Правління;
- заступник Голови Правління;
- секретар Правління.

9.2. Голова Правління керує роботою Правління, організовує проведення засідань Правління та головує на них.

9.3. Заступник Голови Правління обирається членами Правління з їх числа. Рішення про обрання заступника Голови Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні Правління, і голос Голови Правління є вирішальним при рівності голосів. Правління має право в будь-який час переобрати заступника Голови Правління.

Заступник Голови Правління, у разі відсутності Голови Правління або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків, має повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління Товариства, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

9.4. На період тимчасової відсутності Голови Правління і заступника Голови Правління Наглядова рада призначає з числа членів Правління виконуючого обов'язки Голови Правління. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях.

9.5. Функціонування і підтримку діяльності Правління забезпечує секретар Правління Товариства.

Секретар обирається членами Правління. Рішення про обрання секретаря Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні Правління.

У разі відсутності секретаря Правління або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків його функції виконує інша особа, яка обирається членами Правління на початку засідання. Секретар Правління може не бути членом Правління.

В межах наданих йому повноважень секретар Правління:

1) за дорученням Голови Правління здійснює необхідні дії з підготовки, скликання та проведення засідань Правління, в т.ч. повідомляє всіх членів Правління про проведення засідання Правління;

2) надає інформацію про порядок денний та матеріали, які необхідні для підготовки до засідання Правління;

3) веде та підписує протоколи засідань Правління Товариства, в тому числі засвідчує копії протоколів;

¹ афілійовані одна щодо іншої особи: юридичні особи, одна з яких здійснює контроль над іншою або які перебувають під контролем третьої особи; члени сім'ї фізичної особи, а саме: чоловік (дружина), батьки (усиновителі), опікуни (піклувальники), брати, сестри, діти та їхні чоловіки (дружини); фізична особа та члени її сім'ї і юридична особа, якщо ця фізична особа та/або члени її сім'ї здійснюють контроль над юридичною особою.

4) видає та підписує витяги з протоколів засідань Правління, в тому числі засвідчує їх копії;

5) забезпечує зберігання документації Правління, в тому числі протоколів засідань Правління, бюлетенів для голосування, запитів, листів та інших документів і матеріалів, що надавалися під час підготовки та проведення засідання Правління;

6) за дорученням Голови Правління або Правління інформує структурні підрозділи та працівників Товариства про рішення, прийняті Правлінням Товариства;

7) за дорученням Голови Правління організовує надання членам Правління інформації, яку вони запитують, в тому числі витягів з протоколів засідань Правління Товариства.

10. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.

10.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

10.2. Засідання Правління може проводитися у формі:

1) спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);

2) письмового опитування.

Засідання Правління та/або прийняття ним рішень шляхом опитування може проводитися з використанням програмно-технічного комплексу або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференцій. Такі засідання проводяться за умови, що кожен член Правління, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Правління та ідентифікувати результати голосування.

10.3. Голова Правління визначає форму проведення засідання (спільна присутність або письмове опитування) та місце, дату та час проведення засідання Правління.

10.4. 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 Товариства.

У засіданнях Правління можуть брати участь запрошені особи, в тому числі корпоративний секретар. На засідання Правління, зокрема, можуть бути запрошені особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

Запрошені особи, які беруть участь в засіданні Правління, можуть доповідати з питань порядку денного засідання Правління, вносити пропозиції, робити зауваження щодо матеріалів, які обговорюються, надавати довідки з питань порядку денного засідання Правління.

Запрошені особи не мають права голосу при прийнятті рішень з питань порядку денного.

10.5. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління або на вимогу:

1) члена Правління;

2) Наглядової ради Товариства;

3) керівників структурних підрозділів Товариства.

У разі відсутності Голови Правління або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків до його заступника переходять всі права і обов'язки з організації робіт з підготовки та проведення засідань Правління.

У випадку, передбаченому п.9.4. цього Положення, повноваження щодо організації робіт з підготовки та проведення засідань Правління має особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління.

10.6. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові Правління.

Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;

2) підстави для скликання засідання Правління;

3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає. Ініціатор скликання засідання Правління разом з вимогою подає наступні матеріали:

1) проект рішення Правління з даного питання із зазначенням доповідачів та співдоповідачів з даного питання. У разі необхідності, у запропонованому проекті рішення зазначаються відповідальні особи та строки виконання;

2) додаткові матеріали з питання порядку денного (розрахунки, листи, звернення, діаграми, схеми, презентації, висновки консультантів чи експертів, тощо);

3) у разі необхідності, перелік осіб, яких необхідно запросити на засідання Правління для участі в обговоренні даного питання порядку денного.

У разі необхідності, матеріали з питання порядку денного узгоджуються із зацікавленими підрозділами Товариства та членом Правління, який відповідає за даний напрям роботи шляхом візування вимоги про скликання засідання Правління.

Відповідальність за своєчасність надання матеріалів Правлінню несе особа, яка ініціює розгляд питання на засіданні Правління.

10.7. Засідання Правління повинно бути скликане не пізніше ніж через 10 робочих днів після отримання Головою Правління відповідної вимоги.

10.8. Порядок денний засідання Правління формується секретарем Правління та погоджується з Головою Правління.

10.9. Про проведення засідання Правління Голова та члени Правління повідомляються секретарем Правління шляхом надсилання повідомлення.

Повідомлення складається з:

- матеріалів, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання;
- бюлетеня для голосування, у разі проведення засідання Правління у формі письмового опитування. Бюлетені для голосування можуть бути в паперовому або в електронному виді.

Бюлетень для голосування повинен містити повне найменування Товариства, дату проведення засідання Правління, питання, винесене на голосування, та проект рішення з цього питання, варіанти голосування за кожний проект рішення.

10.10. Ініціатори скликання засідання Правління та запрошені особи повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п.10.9. цього Положення.

10.11. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

Засідання Правління вважається неправомочним, якщо на ньому одночасно відсутні Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки, та заступник Голови Правління.

10.12. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень, Голова Правління має право вирішального голосу.

10.13. 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.

З питань, що знаходяться в компетенції відсутнього на засіданні члена Правління, обговорення проводиться і рішення ухвалюється, якщо питання має бути вирішено терміново.

10.14. Рішення Правління оформлюється протоколом. Протокол засідання Правління оформлюється протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце проведення засідання;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) зміст прийнятих рішень;
- 8) підсумки голосування з кожного питання.

Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні та секретарем Правління.

Голова засідання та секретар несуть відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

10.15. У разі проведення засідання Правління у формі письмового опитування члени Правління зобов'язані протягом встановленого строку направити заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до секретаря Правління. У цьому випадку рішення вважається прийнятим, якщо за його прийняття висловились проста більшість членів Правління, які беруть участь у опитуванні.

10.16. За підсумками письмового опитування секретар Правління оформлює протокол. Протокол засідання Правління, проведеного у формі письмового опитування, має бути остаточно оформлений протягом п'яти робочих днів з дати закінчення строку прийому бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце складання протоколу;
- 3) перелік осіб, які взяли участь у письмовому опитуванні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання, винесені на письмове опитування;
- 6) зміст прийнятих рішень;
- 7) підсумки голосування з кожного питання порядку денного.

Протокол засідання Правління, проведеного у формі письмового опитування, підписується Головою та секретарем Правління.

10.17. У випадку, якщо рішенням Правління Товариства будь-якій особі доручається здійснення будь-яких дій, то в протоколі відображається:

- 1) доручення (у наказовій формі);
- 2) виконавець кожної дії із зазначенням терміну виконання доручення Правління.

Якщо термін виконання доручення не встановлено, то виконання доручення здійснюється в строк до 30 робочих днів з дати проведення засідання Правління, на якому надане відповідне доручення.

Після спливу терміну виконання доручення виконавець зобов'язаний проінформувати Голову Правління та Правління про результати його виконання. Результати оформляються у письмовій формі, підписуються особою, якій було надане відповідне доручення, і подаються безпосередньо Голові Правління.

У разі необхідності виконавець ініціює включення питання про розгляд результатів виконання доручення до порядку денного найближчого засідання Правління у порядку, передбаченому п.10.6. цього Положення.

10.18. У разі необхідності доопрацювання рішень, що розглядалися на засіданні Правління, до яких членами Правління висунені зауваження, Правління надає доручення відповідним особам або органам (виконавцям) про усунення зауважень та, при необхідності, утворює в установленому порядку робочі групи.

Якщо термін виконання доручення Правління не встановлено, то доопрацювання рішень здійснюється в строк до 20 робочих днів з дати проведення засідання Правління, на якому надані відповідні вказівки.

У разі необхідності, виконавець ініціює розгляд доопрацьованих проектів рішень на найближчому засіданні Правління у порядку, передбаченому п.10.6. цього Положення.

10.19. Порухення термінів виконання доручень та рішень Правління є підставою для притягнення виконавців до дисциплінарної відповідальності.

10.20. Рішення Правління Товариства, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення Правління Товариства доводяться до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо з кожного питання.

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

10.22. Оригінали протоколів засідань Правління Товариства зберігаються у секретаря Правління.

Протоколи засідань Правління Товариства зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства.

10.23. Голова та секретар Правління несуть відповідальність за дотримання встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління Товариства. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом.

10.24. Протокол засідання Правління Товариства або засвідчені витяги з нього, за допомогою, надаються для ознайомлення акціонерам та посадовим особам Товариства або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підпи-

сав колективний договір від імені трудового колективу у порядку, передбаченому Товариством. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

11. ЗВІТ ПРАВЛІННЯ.

11.1. Правління Товариства щороку готує звіт про свою роботу.

11.2. Річний звіт Правління Товариства повинен містити достовірний огляд розвитку Товариства та його діяльності за звітний період, включаючи опис ризиків та невизначеностей, з якими стикається Товариство у своїй господарській діяльності.

11.3. Звіт Правління Товариства складається у письмовій формі та підписується Головою Правління Товариства.

12. ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ.

12.1. За рішенням Наглядової ради членам Правління Товариства у період виконання ними своїх обов'язків можуть компенсуватися витрати, пов'язані з виконанням функцій члена Правління та виплачуватися винагорода за їхню діяльність. Порядок виплати винагороди членам Правління встановлюється Положенням про винагороду Голови та членів Правління Товариства.

12.2. Розмір винагороди Голові та членам Правління за виконання покладених на них функцій визначається договором або контрактом, що укладається з Головою та кожним членом Правління.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства загальними зборами.

13.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному 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.

Головуючий загальних зборів



Євгенія ЮРЧЕНКО

Секретар загальних зборів



Олена ШТАНЬКО

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено відбитком печатки Товариства та підписами головуючого та секретаря загальних зборів акціонерів Товариства

12 (двоцього) аркушів

Головуючий зборів *Є. Євгенія* Євгенія ЮРЧЕНКО

Секретар зборів *О. Олена* Олена ШТАНЬКО

