

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
загальними зборами акціонерів
Протокол №9
від «21» квітня 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування»

м. Ніжин
2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про Правління публічного акціонерного товариства «Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту публічного акціонерного товариства «Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування».

Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Публічного акціонерного товариства «Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства «Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

Правління є виконавчим органом публічного акціонерного товариства «Ніжинський завод сільськогосподарського машинобудування» (далі – Товариство), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

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

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

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

Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених статутом товариства та законом.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

Члени Правління мають право:

Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.

В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.

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

Ініціювати скликання засідань Правління.

Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

Бути присутнім на чергових та позачергових Загальних зборах за запрошенням особи, яка їх скликає.

Отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

Члени Правління зобов'язані:

Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства.

Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.

Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.

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

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

Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

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

Члени правління товариства несуть відповідальність перед товариством за збитки, завдані товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом.

Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків у порядку та у спосіб визначений чинним законодавством та статутом товариства.

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

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

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

До виключної компетенції Правління належить:

- визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою річного фінансового звіту.
- організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності.
- попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.
- організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.

- здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності
- затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок, умови та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, річних звітів, фінансового плану.
- визначення організаційної структури Товариства.
- визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства.
- керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань.
- прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Товариства стосовно забезпечення виконання Товариством вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом. прийняття рішення щодо вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить від 5 до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. До реалізації в процесі приватизації більше 50 відсотків акцій, що належать державі у статутному капіталі Товариства, рішення Правління щодо розпорядження та використання необоротних активів Товариства погоджується з уповноваженим органом управління корпоративними правами держави згідно з вимогами Положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства.
- визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони.
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.
- прийняття рішень щодо укладення Товариством угод з інсайдерами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- розробка внутрішніх нормативних документів Товариства.
- вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

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

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

Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

До компетенції Голови Правління належить:

- без довіреності, в межах компетенції, представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти в межах компетенції від імені Товариства правочини, з урахуванням обмежень встановлених чинним законодавством України, статутом, та здійснювати всі юридично значимі дії; підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти на суму, що не перевищує 5% балансової вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та Положенням про Правління;

- представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами;
- видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства та чинним законодавством України;
- скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них;
- розподіляти обов'язки між членами Правління;
- наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, дочірніх підприємств, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства;
- в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва, дочірні підприємства та відділення;
- встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв, дочірніх підприємств, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;
- підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- підписувати Колективний договір;
- подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління;
- звертатись щодо скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
- бути присутнім на роботі Загальних зборів;
- затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;
- заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством;
- розпоряджатися майном та коштами Товариства в межах, що визначені рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради, Статутом, Положенням про Правління та Положенням про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства;
- вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати підставу або предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі;
- виносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;
- приймати рішення щодо вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить до 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. До реалізації в процесі приватизації більше 50 відсотків акцій, що належать державі у статутному капіталі Товариства, рішення Голови Правління щодо розпорядження та використання необоротних активів Товариства погоджується з уповноваженим органом управління корпоративними правами держави згідно з вимогами Положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства;-
- відкривати рахунки в банківських установах;
- забезпечувати охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності згідно із Законом України "Про державну таємницю".

Голова Правління або особа, яка тимчасово виконує обов'язки Голови правління Товариства має право здійснювати заходи, пов'язані із порушенням справи про банкрутство Товариства з ініціативи боржника виключно після погодження таких дій:

- з Фондом державного майна України або органом, уповноваженим здійснювати управління державними корпоративними правами до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства;
- в інших випадках – з Наглядовою радою Товариства.

Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує один із членів Правління, що обіймає посаду заступника Голови Правління. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління за його відсутності, має всі 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. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених цим Положенням, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Товариства.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

Правління формується в кількості, яка визначається Наглядовою радою строком на 3 роки. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Кількість членів Правління разом з Головою Правління має бути не менше 5 (п'яти) осіб. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства. Члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства за поданням Голови Правління.

Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії товариства.

До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50% акцій статутного капіталу Товариства Контракт найму на посаду з Головою правління Товариства, в тому числі новообраним або переобраним, укладається з Фондом державного майна України або уповноваженим органом управління корпоративними правами держави.

Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого товариства, а також у випадках порушень та/або ігнорування умов, визначених у Контракті, укладеного з Головою Правління, до вирішення Наглядовою радою питання про припинення його повноважень. Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства Голова Правління Товариства може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням Фонду державного майна України або уповноваженого органу управління державними корпоративними правами Товариства. В цьому випадку Фонд державного майна України або уповноважений орган управління державними корпоративними правами має право своїм рішенням призначити виконуючого обов'язки Голови правління Товариства до проведення засідання Наглядової ради з питання про відсторонення Голови правління від здійснення повноважень або припинення повноважень Голови правління.

Правління здійснює свої повноваження до призначення нового складу Правління.

Голова та члени Правління можуть призначатись на посаду необмежену кількість разів.

Головою та членами Правління Товариства можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством.

Права та обов'язки членів правління товариства визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, статутом товариства та цим положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом правління. Від імені товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються трудовим законодавством та контрактами з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

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

Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

Правління формується згідно з рішенням Наглядової ради на підставі пропозицій осіб, зазначених у цьому Положенні.

Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови та членів Правління Товариства.

Кандидати, які висувуються до складу Правління, повинні мати:

Повну вищу та/ або спеціальну освіту за спеціальністю.

Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.

Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання Голови та/або членів Правління Товариства, або не пізніше 10 (десяти) робочих днів в разі проведення чергового засідання Наглядової ради.

Пропозиція має містити:

Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).

Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3 (трьох) років з описом виконуваних функцій.

Відповідність кандидата вимогам, які передбачені розділом 6 цього Положення.

Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.

Наявність непогашеної або не знятої судимості.

Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Наявність (відсутність) зазначених фактів повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Товариства приймається Головою Наглядової ради.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання до складу Правління Товариства може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.4. цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.5 цього Положення;

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.

Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні

Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати обрання членів (члена) Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

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

Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена Правління.

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.

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

План роботи Правління може включати:

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

Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління

Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Товариства, що обіймає посаду заступника Голови Правління або інша особа, що здійснює виконання обов'язків Голови правління на підставі наказу Голови Правління згідно з рішенням Наглядової ради.

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

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 Головуючим на засіданні.

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.

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

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

Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління.

На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання правління підписується головуєчим та надається за вимогою для ознайомлення члену правління, члену наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

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

- повне найменування Товариства;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуєчого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- обговорення;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

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

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

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

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

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

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

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

Копії протоколів засідань Правління зберігаються у секретаря Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

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

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

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

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

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

Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

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

Негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

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

Оцінка діяльності Голови Правління та Правління на Загальних зборах здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

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

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

На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

Голова правління

В.М. Писаренко