

## 1. ЗАГАЛЬНИ ПОЛОЖЕННЯ «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням чергових

Загальних зборів акціонерів

Закритого акціонерного товариства

«Підприємство з експлуатації електричних

мереж «Центральна енергетична компанія»

від 26 квітня 2011 року

Протокол № 17

1.1. Положення "Про Правління Закритого акціонерного товариства "Підприємство з експлуатації електричних мереж "Центральна енергетична компанія" (надалі – Правління та Статут) та Статутом "Підприємство з експлуатації електричних мереж "Центральна енергетична компанія" (надалі – Статут та Товариство).

1.2. Положення визначає працювання, склад, строк дії та інші питання, пов’язані з організацією та діяльністю товариства та його підрозділів.

Голова Загальних зборів акціонерів

/ С.В. Машковцев

Секретар Загальних зборів акціонерів

/ Г.Л. Коротка

2.1. Правління є колективним органом управління здійснює управління Іого посадами та засадами діяльності у порядку, встановленому законодавством та внутрішніми нормативами діяльності.

2.2. Правління зберігає засади діяльності підпорядкованості та підзвітності діяльності Українському Статуту та внутрішніх нормативів, а також засади відповідальності до комітетів Загальних зборів Товариства (надалі – загальні збори акціонерів) та Наглядової ради Товариства (надалі – Наглядова рада). Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам та Наглядової раді і є їх акумулюючим органом IX рівня.

2.3. Генеральний директор – Голова Правління та члены Правління є посадовими особами органів Товариства.

## ПОЛОЖЕННЯ

### “ПРО ПРАВЛІННЯ

## ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ПІДПРИЄМСТВО З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ “ЦЕНТРАЛЬНА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ”

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін у правилів діяльності Товариства більшіх річ, які у результаті змін в законодавстві та Статуті.

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін в законодавстві та Статуті.

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін в законодавстві та Статуті.

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін в законодавстві та Статуті.

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін в законодавстві та Статуті.

Приєднаною до цього положення є рішення про відображення змін в Наглядовій раді у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління залишаються до строкової без узгодження змін в законодавстві та Статуті.

м. Дніпропетровськ  
2011 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення "Про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПІДПРИЄМСТВО З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ "ЦЕНТРАЛЬНА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ" (надалі – Положення та Правління) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПІДПРИЄМСТВО З ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЖ "ЦЕНТРАЛЬНА ЕНЕРГЕТИЧНА КОМПАНІЯ" (надалі – Статут та Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок формування, склад, строк повноважень та компетенцію Правління, права, обов'язки та відповідальність його членів, організацію роботи Правління.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом управління Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю. Правління діє в інтересах Товариства у порядку, визначеному законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

2.2. Правління вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, окрім тих питань, що відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних актів Товариства віднесені до компетенції загальних зборів Товариства (надалі – Загальні збори або Збори) чи Наглядової ради Товариства (надалі – Наглядова рада). Правління підпорядковане та підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді і організовує виконання їх рішень.

2.3. Генеральний директор – Голова Правління та члени Правління є посадовими особами органів Товариства.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, СКЛАД ТА СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління складається з 5 (п'яти) членів, які обираються Наглядовою радою строком на 1 рік, якщо інше не визначено в рішенні про їх обрання. До складу Правління входять Генеральний директор - Голова Правління та 4 (четири) члени Правління. Загальний термін перебування на посадах Генерального директора - Голови Правління та членів Правління не обмежується. Роботою Правління керує Генеральний директор - Голова Правління.

3.2. Обрання та припинення повноважень Генерального директора – Голови Правління та членів Правління, а також прийняття рішення про їх відсторонення здійснює Наглядова рада у порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Повноваження Генерального директора – Голови Правління та членів Правління припиняються достроково без ухвалення органами управління Товариства будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

- за власним бажанням з письмовим повідомленням Наглядової ради за два тижні;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким Генерального директора – Голову Правління чи членів Правління засуджено до покарання, що виключає можливість виконання ним обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обійтися певні посади тощо);
- у разі смерті, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.3. З Генеральним директором - Головою Правління та з членами Правління укладаються трудові договори (контракти), якими визначаються умови здійснення ними власних прав та обов'язків, розмір та порядок виплати винагороди, гарантії та компенсації тощо. Трудовий договір (контракт) обов'язково повинен містити умову, відповідно до якої строк дії трудового договору (контракту) закінчується у разі припинення повноважень Генерального директора – Голови Правління або члена Правління в порядку, передбаченому законодавством та Статутом. Текст трудового договору (контракту) попередньо

затверджується Наглядовою радою, яка одночасно визначає особу, уповноважену підписати трудовий договір (контракт) від імені Товариства. Трудовий договір (контракт) має бути підписаний протягом п'яти робочих днів з моменту обрання Генерального директора – Голови Правління та/або члена Правління та затвердження Наглядовою радою умов відповідного трудового договору (контракту).

#### 4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Правління:
  - 4.1.1. планує діяльність Товариства, його відокремлених підрозділів;
  - 4.1.2. готує Наглядовій раді пропозиції щодо основних напрямків діяльності Товариства, його планів та звітів про їх виконання;
  - 4.1.3. розробляє поточні фінансові звіти;
  - 4.1.4. дає пропозиції з розподілу прибутку, визначення розмірів фондів Товариства, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Загальних зборів;
  - 4.1.5. подає Наглядовій раді Товариства пропозиції щодо дивідендної політики;
  - 4.1.6. надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради;
  - 4.1.7. виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників залежних господарських товариств та відокремлених підрозділів;
  - 4.1.8. затверджує питання порядку денного Загальних зборів;
  - 4.1.9. складає річний баланс і звіт Товариства;
  - 4.1.10. організовує випуск і розміщення цінних паперів Товариства;
  - 4.1.11. організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;
  - 4.1.12. організовує збут продукції;
  - 4.1.13. організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій;
  - 4.1.14. організовує зовнішньоекономічну діяльність;
  - 4.1.15. організовує облік кадрів;
  - 4.1.16. організовує роботу залежних господарських товариств та відокремлених підрозділів Товариства;
  - 4.1.17. організовує роботу структурних підрозділів Товариства, затверджує інструкції та положення, що регламентують їх роботу;
  - 4.1.18. готує проекти статутів залежних господарських товариств, а також проекти положень відокремлених підрозділів Товариства;
  - 4.1.19. організовує соціально- побутове обслуговування працівників Товариства;
  - 4.1.20. контролює стан приміщень, споруд, обладнання;
  - 4.1.21. контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
  - 4.1.22. організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії;
  - 4.1.23. за умови погодження із Наглядовою радою делегує частину повноважень керівникам філій, представництв і структурних одиниць Товариства;
  - 4.1.24. приймає рішення про вступ до складу учасників інших господарських товариств, придбання або відчуження корпоративних прав та акцій інших товариств за умови отримання попередньої згоди від Наглядової ради;
  - 4.1.25. встановлює форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства (крім осіб, розмір та умови оплати праці яких визначаються Загальними зборами або Наглядовою радою) згідно з вимогами законодавства, штатні розклади відокремлених підрозділів Товариства;
  - 4.1.26. вимагає скликання Наглядовою радою Товариства позачергових Загальних зборів у разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності, у передбачених законодавством випадках, вчинення значного правочину;
  - 4.1.27. виконує окремі функції, покладені на Правління рішенням Загальних зборів або Наглядової ради;
  - 4.1.28. здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізора та інші функції, визначені цим Положенням.
- 4.2. Правління зобов'язане:

- ✓ 4.2.1. своєчасно ставити перед Наглядовою радою питання про необхідність ухвалення того або іншого рішення, прийняття якого відповідно до законодавства і Статуту знаходиться в компетенції Наглядової ради або Загальних зборів;
- ✓ 4.2.2. звітувати перед Наглядовою радою про свою діяльність;
- 4.2.3. діяти на користь акціонерів Товариства, здійснювати свої права і виконувати обов'язки відносно Товариства розумно і сумлінно;
- 4.2.4. виконувати рішення Загальних зборів, Наглядової ради та Ревізора, прийняті в межах компетенції цих органів;
- 4.2.5. використовувати майнові і немайнові права, що належать Товариству, лише для досягнення цілей його діяльності;
- 4.2.6. бути лояльним по відношенню до Товариства;
- 4.2.7. не розголошувати третім особам відомості економічного, технічного, організаційно-правового і іншого характеру про діяльність Товариства, що складають комерційну таємницю, а також не розголошувати і не використовувати в особистих корисливих інтересах і на користь третіх осіб інсайдерську інформацію Товариства;
- 4.2.8. інформувати Товариство про своїх афілійованих осіб, а також про факт зміни їх складу;
- 4.2.9. виконувати інші обов'язки, покладені на нього Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства.

4.3. Правління Товариства має право:

- 4.3.1. запитувати і отримувати будь-яку інформацію і документацію про діяльність Товариства;
- 4.3.2. заохочувати працівників, що відзначилися;
- 4.3.3. притягувати працівників, що порушили виробничу та/або трудову дисципліну, а також винних у спричиненні шкоди до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
- 4.3.4. на компенсацію витрат на відрядження, транспортних, представницьких та інших витрат, які члени Правління понесли у процесі виконання своїх обов'язків, відповідно до умов трудових договорів (контрактів), укладених з відповідними членами Правління;
- 4.3.5. користуватись іншими соціальними пільгами і гарантіями, передбаченими законодавством, трудовим договором (контрактом) і рішеннями Наглядової ради Товариства.

## 5. КОМПЕТЕНЦІЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА – ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

5.1. До компетенції Генерального директора – Голови Правління належать питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та Правління, зокрема він:

- 5.1.1. представляє Товариство у відносинах з українськими та іноземними громадянами, особами без громадянства, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади або місцевого самоврядування та будь-якими іншими суб'єктами;
- ✓ 5.1.2. подає на затвердження Наглядової ради пропозиції щодо організаційної структури Товариства;
- 5.1.3. призначає та звільняє за погодженням із Наглядовою радою керівників відокремлених підрозділів, застосовує щодо них заходи заохочення та накладає стягнення;
- 5.1.4. організовує розробку та затверджує поточні плани і оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію;
- 5.1.5. самостійно розпоряджається коштами та майном Товариства, укладає договори, правочини, здійснює операції, в тому числі укладає кредитні договори, договори про надання майна Товариства в заставу, іпотеку тощо, договори про видачу від імені Товариства фінансових гарантій та поручительств, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом;
- 5.1.6. готує пропозиції Наглядовій раді про анулювання акцій чи продаж раніше викуплених Товариством акцій;
- 5.1.7. готує пропозиції Наглядовій раді про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, за винятком податкових векселів, про порядок та умови їх випуску, а також про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

5.1.8. подає на розгляд Наглядової ради пропозиції про участь та припинення участі Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, підприємствах, установах, організаціях (у тому числі міжнародних, благодійних та інших неприбуткових організаціях); про заснування інших юридичних осіб тощо;

5.1.9. за погодженням із Наглядовою радою підписує установчі документи (зміни до установчих документів) нових господарських товариств, інших юридичних осіб, створених Товариством або за участю Товариства, та без довіреності приймає участь (голосує) на установчих та інших зборах таких юридичних осіб;

5.1.10. вимагає, у разі необхідності, скликання засідання Наглядової ради Товариства, бере участь у засіданнях Наглядової ради Товариства з правом дорадчого голосу;

5.1.11. подає на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо скликання чергових та позачергових Загальних зборів, у тому числі про їх порядок денний, рекомендації та проекти рішень з питань порядку денного; здійснює організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) їх скликання та проведення. У разі необхідності обрання нового складу Наглядової ради, якщо кількість її членів не відповідає вимогам Статуту, на вимогу членів Наглядової ради, які залишилися, організовує у визначені законодавством строки скликання та проведення позачергових Загальних зборів з метою обрання нового складу Наглядової ради;

5.1.12. організовує складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів;

5.1.13. організовує за рішенням Загальних зборів нарахування та виплату доходів за цінними паперами, що випущені Товариством;

5.1.14. організовує контроль виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

5.1.15. у випадках, передбачених законодавством, а також у разі прийняття відповідного рішення Наглядовою радою, забезпечує проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства. Кандидатура аудитора та умови договору з ним повинні бути погоджені із Наглядовою радою;

5.1.16. без довіреності діє від імені Товариства та вчиняє від його імені юридичні дії у межах компетенції, визначеної Статутом, у тому числі:

- відкриває та закриває рахунки у банківських установах;
- підписує усі документи грошового, кредитного, майнового та немайнового характеру, звіти та баланси, листи, звернення тощо;
- здійснює операції, виступає від імені Товариства у взаємовідносинах з будь-якими третіми особами;

5.1.17. наймає на роботу та звільняє з роботи працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення за результатами їх трудової діяльності та накладає стягнення за порушення відповідно до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

5.1.18. укладає трудові договори та угоди (крім працівників Товариства, підписання трудових договорів з якими законодавством та Статутом віднесено до компетенції інших осіб);

5.1.19. у межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для виконання усіма працівниками Товариства, включаючи відокремлені підрозділи;

5.1.20. подає Наглядовій раді з власної ініціативи, у разі необхідності, на погодження накази або інші рішення;

5.1.21. здійснює інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно із законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства;

5.1.22. підписує від імені власника колективний договір, зміни та доповнення до нього;

5.1.23. забезпечує оформлення виписок із Статуту (змін до нього), витягів із протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства, та інших документів, що затверджено Загальними зборами, та підписує ці документи;

5.1.24. вирішує інші питання діяльності Товариства, крім тих, які відповідно Статуту відносяться до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

5.2. Рішенням Загальних зборів або Наглядової ради на Правління та Генерального директора - Голову Правління може бути покладене виконання окремих функцій, що належать до компетенції цих органів.

5.3. Генеральний директор – Голова Правління має право делегувати частину своїх прав на підставі довіреності в порядку, передбаченому законодавством та Статутом.

5.4. У разі тимчасової відсутності через відрядження, відпустку тощо Генеральний директор – Голова Правління видає наказ та довіреність, у яких визначає особу, якій він тимчасово передає власні повноваження, та обсяг повноважень, що визначається в межах його компетенції, визначені Статутом.

5.5. Невиконання або неналежне виконання Генеральним директором – Головою Правління своїх обов'язків може бути підставою для дострокового розірвання контракту за ініціативою Наглядової ради. Генеральний директор – Голова Правління несе цивільно-правову, матеріальну, дисциплінарну і іншу відповідальність за порушення своїх зобов'язань, а також за виникнення з його вини матеріальних збитків відповідно до законодавства. Розмір відповідальності Генерального директора – Голови Правління перед Товариством за збитки, заподіяні останньому його винними діями (бездіяльністю), встановлений законодавством. Генеральний директор – Голова Правління не несе відповідальність за збитки, які настали унаслідок виконання ним рішень Загальних зборів і Наглядової ради, що привели до збитків, а також за збитки, що виникли в результаті нормального господарського ризику.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 (одного) разу на місяць.

6.2. Засідання Правління скликаються Генеральним директором - Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу:

- 6.2.1. будь-якого члена Правління;
- 6.2.2. Голови Наглядової ради Товариства;
- 6.2.3. Ревізора Товариства.

6.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і подається Генеральному директору - Голові Правління Товариства або надсилається поштою на адресу Товариства на ім'я Генерального директора - Голови Правління.

6.4. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- 6.4.1. посаду, прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить;
- 6.4.2. підстави для скликання засідання Правління;

6.4.3. формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання;

6.4.4. формулювання проекту рішення з питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання.

6.5. Вимога про скликання засідання Правління повинна бути підписана особою, що її подає.

6.6. Засідання Правління на вимогу посадових осіб органів управління Товариства повинно бути скликано Генеральним директором - Головою Правління не пізніше як через 3 (три) робочих дні після отримання відповідної вимоги.

6.7. Генеральний директор - Голова Правління визначає:

- 6.7.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
- 6.7.2. порядок денний засідання;

6.7.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання;

6.7.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.8. Генеральний директор - Голова Правління забезпечує повідомлення засобами електронної пошти, не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання Правління, членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні учасникам засідання для підготовки до засідання.

6.9. Генеральний директор - Голова Правління організує проведення засідання Правління та головує на ньому.

6.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 4 (четири) члени Правління.

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

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

6.13. Рішення Правління вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало не менш ніж 3 (три) члени Правління.

6.14. Протокол засідання Правління ведеться і оформляється Секретарем Правління, який обирається Правлінням, та підписується всіма членами Правління, які приймали участь в засіданні Правління.

6.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформленний протягом 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання.

6.15.1. Протокол засідання Правління повинен містити:

6.15.1.1. повне найменування Товариства;

6.15.1.2. дату та місце проведення засідання;

6.15.1.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

6.15.1.4. інформацію про головуючого на засіданні;

6.15.1.5. наявність кворуму;

6.15.1.6. перелік питань порядку денного;

6.15.1.7. основні положення виступів;

6.15.1.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

6.15.2. Генеральний директор – Голова Правління несе персональну відповіальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу засідання Правління.

6.16. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу засідання Правління. Витяги з протоколу засідання Правління оформляються Секретарем Правління Товариства і надаються особисто виконавцю(-ям) не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

6.17. Витяги з протоколу засідання Правління підписуються Генеральним директором - Головою Правління та секретарем Правління та засвідчуються печаткою Товариства.

6.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Генеральний директор – Голова Правління або особа, вказана у протоколі засідання Правління.

6.19. Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

6.20. Протоколи засідання Правління або витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.

6.21. Генеральний директор – Голова Правління несе персональну відповіальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління.

## 7. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

7.1. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту, цього Положення, а також рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

7.2. Члени Правління, у випадку порушення, невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства України і положень внутрішніх нормативних актів (документів) Товариства.

7.3. Члени Правління, які при виконанні своїх обов'язків отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповіальність за її неправомірне використання.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

- 8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства.
- 8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами Товариства.
- 8.3. Правління зобов'язане щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства про:
  - 8.4.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
  - 8.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - 8.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості;
  - 8.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.
- 8.5. Okрім регулярних звітів Наглядовій ради Товариства, Правління зобов'язане:
  - 8.5.1. на письмову вимогу Наглядової ради Товариства звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради Товариства з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради Товариства.
  - 8.5.2. на письмову вимогу члена Наглядової ради Товариства своєчасно надавати повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання членами Наглядової ради Товариства своїх функцій;
  - 8.5.3. негайно інформувати Наглядову раду Товариства про надзвичайні події;
  - 8.5.4. надавати Наглядовій раді Товариства протокол засідання Правління або витяг з протоколу засідання.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Це Положення набуває чинності з дати проведення державної реєстрації статуту Товариства в редакції, затвердженій рішенням Загальних зборів від 26.04.2011 року.
- 9.2. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту.
- 9.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до змін у чинному законодавстві і рішень органів управління Товариства та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами Товариства.

Пропущено, пронумеровано та

скріплено печаткою

Mémoires

