

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням  
річних Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «АЗОТ» 26 квітня 2024 року**

**Протокол № 31**

**Голова річних Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «АЗОТ»**

**А.Л. Перехрест**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ**  
*(нова редакція)*

*м. Черкаси, 2024 рік*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АЗОТ» (надалі - Положення) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», інших законодавчих актів України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АЗОТ» (надалі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, регламентує порядок формування та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність Голови Правління, заступника Голови Правління та членів Правління Товариства.

1.3. Це Положення набирає чинності з дня державної реєстрації нової редакції Статуту Товариства, затвердженого рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства 26 квітня 2024 року (Протокол № 31) та є новою редакцією Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «АЗОТ», затвердженого рішенням позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства 12 березня 2020 року (Протокол № 28).

1.4. Якщо в процесі роботи Правління Товариства виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, до цих відносин мають застосовуватись норми чинного законодавства України і Статуту Товариства.

1.5. У разі, якщо в результаті змін у законодавстві України та/або внесення змін до Статуту Товариства будь-які з норм цього Положення будуть суперечити чинному законодавству та/або чинному Статуту Товариства, вони будуть вважатися такими, що втратили силу.

До внесення відповідних змін до Положення при вирішенні питань, які були врегульовані зазначеними нормами, слід керуватися відповідними нормами чинного законодавства України та/або Статуту Товариства.

1.6. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства. Рішення про внесення змін до Положення приймається Загальними зборами акціонерів Товариства.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю і організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства, є Правління Товариства.

2.2. Завдання Правління полягає в здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління Товариства вирішує всі питання, пов'язані з поточною господарською діяльністю Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством України, Статутом Товариства та/або іншими внутрішніми документами Товариства до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.4. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також рішеннями, що приймаються Загальними зборами акціонерів Товариства та Наглядовою радою Товариства.

2.5. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням та законодавством.

2.6. До компетенції Правління належить:

2.6.1. затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;

2.6.2. розробка бізнес-планів та інших програм фінансово-господарської діяльності Товариства і подання їх на затвердження Наглядовій раді Товариства;

2.6.3. надання річного звіту Товариства на затвердження Загальним зборам акціонерів;

2.6.4. подання пропозицій Наглядовій раді щодо визначення складу, джерел формування та порядку використання коштів фондів Товариства;

2.6.5. організація скликання та проведення Загальних зборів акціонерів у порядку, передбаченому цим Статутом та законодавством;

2.6.6. ухвалення рішення про укладення Товариством будь-якої угоди (в тому числі і мирової угоди), будь-якого договору, контракту на суму, еквівалентну від 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США до 1 000 000 (одного мільйона) доларів США за курсом Національного Банку України, встановленим на дату укладання цієї (цього) угоди/договору/контракту. Правління не має права ділити предмет договору (угоди), предмет набуття чи предмет відчуження на частини з метою уникнення необхідності

отримання рішення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства про укладення Товариством правочину згідно з цим Статутом.

2.6.7. погодження умов проекту колективного договору та розміру фонду оплати праці дочірніх підприємств;

2.6.8. погодження угод (правочинів) продажу, міни, оренди, позики, кредитування, передачі в безоплатне користування, передачі іншим підприємствам, організаціям та установам об'єктів нерухомості, устаткування, транспортних засобів, інвентаря та інших цінностей, що укладаються дочірніми підприємствами Товариства (в межах суми встановленої п. 2.6.6. цього Положення);

2.6.9. здійснення інших дій, віднесених до компетенції Правління цим Положенням, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.7. Повноваження, передбачені пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. – 2.6.8. цього Положення, відносяться до виключної компетенції Правління і не можуть бути передані на розгляд одноособово Голові Правління Товариства.

2.8. Голова Правління виконує функції Голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.9. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження та обов'язки здійснює на підставі наказу Заступник Голови Правління або один із членів Правління.

2.10. Голова Правління:

2.10.1. представляє інтереси Товариства перед будь-якими третіми особами, в тому числі, але не виключно в органах державної влади та управління, органах місцевого самоврядування, інших суб'єктах при здійсненні ними владних управлінських функцій, в органах прокуратури, органах досудового розслідування, в органах нотаріату, в органах державної виконавчої служби України, правоохоронних органах, в місцевих та апеляційних судах України, в Верховному Суді України, вищих спеціалізованих судах та перед іншими особами;

2.10.2. вчиняє без довіреності від імені Товариства будь-які дії в межах своєї компетенції, наданої йому законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління Товариства;

2.10.3. від імені Товариства вчиняє укладає, змінює та припиняє правочини, угоди (додаткові угоди), договори, контракти, підписує первинні, платіжні, фінансові та будь-які інші документи, що складаються в процесі здійснення діяльності Товариства з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, цим Положенням, Статутом, іншими нормативними документами Товариства;

2.10.4. укладає від імені Товариства будь-які угоди (в тому числі і мирові угоди), договори, контракти на суму, еквівалентну до 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США за курсом Національного Банку України, встановленим на дату укладання цієї (цього) угоди/договору/контракту, а також інші правочини, рішення про вчинення яких прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою, Правлінням Товариства. Голова Правління не має право ділити предмет угоди, договору, контракту, предмет набуття чи предмет відчуження на частини з метою уникнення необхідності отримання рішення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління Товариства про укладення Товариством правочину згідно із цим Положенням;

2.10.5. видає іншим особам довіреності на представництво інтересів Товариства перед особами, зазначеними в пункті 2.10.1. цього Положення, та на вчинення дій в межах наданих йому повноважень;

2.10.6. організовує роботу Правління, головує на його засіданнях, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

2.10.7. контролює підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління, Наглядової ради, на Загальні збори акціонерів Товариства;

2.10.8. забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової Ради та Правління Товариства;

2.10.9. може надавати на розгляд Наглядової ради кандидатури заступника Голови Правління та членів Правління, а також посадових осіб органів управління дочірніх підприємств, філій та представництв;

2.10.10. видає накази, розпорядження, затверджує внутрішні нормативні документи, в тому числі положення та інструкції, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, які пов'язані із оперативною діяльністю Товариства, за винятком тих, затвердження яких відноситься до компетенції інших органів управління Товариства;

2.10.11. забезпечує виконання податкових зобов'язань Товариства та зобов'язань Товариства перед контрагентами, вирішує питання ліквідації дебіторської та кредиторської заборгованості в порядку, що не суперечить чинному законодавству;

2.10.12. затверджує посадові інструкції працівників;

2.10.13. здійснює прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників Товариства, застосовує щодо них заходи заохочення та стягнення в порядку, установленому законодавством України;

2.10.14. забезпечує розробку, укладення (після погодження проекту Наглядовою радою) та виконання колективного договору;

2.10.15. організовує та забезпечує бухгалтерську та статистичну звітність Товариства, несе відповідальність за її достовірність;

2.10.16. здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів Товариства;

2.10.17. забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Товариства та дотримання законодавства про охорону навколишнього середовища;

2.10.18. забезпечує дотримання законності в діяльності Товариства;

2.10.19. відкриває та закриває в банках та інших фінансово-кредитних установах поточні та інші рахунки, а також розпоряджається коштами, що знаходяться на рахунках Товариства;

2.10.20. розпоряджається майном та іншими активами Товариства в межах наданих йому повноважень;

2.10.21. несе відповідальність за дотримання правил охорони праці на виробництві;

2.10.22. представляє Правління на Загальних зборах акціонерів Товариства;

2.10.23. оголошує звіт Правління Товариства про результати роботи Правління перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

2.10.24. забезпечує дотримання норм законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.10.25. затверджує штатний розклад та посадові оклади працівників Товариства (крім Голови Правління, заступника голови Правління та членів Правління, та інших осіб, винагороду яким згідно зі Статутом Товариства та законодавством України встановлюють інші органи Товариства);

2.10.26. забезпечує направлення кожному члену Наглядової ради Товариства письмового повідомлення про виникнення ознак неплатоспроможності Товариства;

2.10.27. здійснює інші повноваження, віднесені до його компетенції цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством.

2.11. Голова Правління Товариства зобов'язаний діяти в інтересах Товариства, здійснювати свої права та обов'язки сумлінно, розумно і найкращим чином.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Права та обов'язки Голови, заступника Голови та членів Правління Товариства визначаються цим Положенням, актами законодавства, Статутом Товариства, а також контрактом, що укладається з кожним із них. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.2. Голова, заступник Голови, члени Правління мають право:

1) своєчасно отримувати повну, достовірну інформацію щодо діяльності Товариства, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно, за дорученням Правління та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

4) вимагати скликання засідання Правління Товариства;

5) надавати особі, яка головувала на засіданні Правління Товариства, окрему думку в письмовій формі щодо рішення Правління Товариства;

6) ініціювати скликання засідання Наглядової ради Товариства;

7) отримувати винагороду за виконання функцій Голови Правління, заступника Голови Правління, члена Правління відповідно, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.3. Голова, заступник Голови, члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, наданих чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління; завчасно (не менш ніж за 1 (один) день до дати засідання) повідомляти Голові Правління (у разі його відсутності – заступнику Голови Правління) про неможливість участі в засіданнях Правління із зазначенням причини;

5) брати участь в засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у тому числі правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість.

7) дотримуватися всіх 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 Голови Правління, заступника Голови Правління, члена Правління відповідно, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

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

9) очолювати відповідний напрямок роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про фінансовий стан Товариства, та будь-які документи, що стосуються діяльності Товариства, а також дочірніх підприємств Товариства, філій та представництв, інших відокремлених структурних підрозділів Товариства.

3.4. Голова Правління, заступник Голови Правління, члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством України.

3.5. Голова Правління, заступник Голови Правління, член Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.6. Порядок притягнення Голови Правління, заступника Голови Правління, члена Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та договором (контрактом), укладеним з кожним з них.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління обирається Наглядовою радою Товариства у кількості 5 (п'яти) осіб: Голови Правління, заступника Голови Правління та членів Правління.

4.2. Головою Правління, заступником Голови Правління, членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Корпоративним секретарем Товариства.

4.3. Головою Правління, заступником Голови Правління, членом Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Головою, заступником Голови, членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка є конкурентом Товариства.

4.5. Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

#### **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління Товариства складається з Голови Правління, заступника Голови Правління та членів Правління, які обираються Наглядовою радою Товариства строком на 1 (один) рік.

5.2. Після обрання (призначення) Голови Правління, заступника Голови Правління, члена (членів) Правління, з ними укладаються контракт(и), у яких визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці та матеріального забезпечення, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Товариства контракти з

Головою Правління, заступником Голови Правління та членами Правління підписує Голова Наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження Голови Правління, заступника Голови Правління, будь-кого із членів Правління можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради Товариства. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5.4. Без рішення Наглядової ради Товариства повноваження Голови Правління, заступника Голови Правління, члена Правління припиняються:

1) за його власним бажанням, при цьому особа, яка бажає звільнитися, одночасно з поданням Товариству особистої заяви про звільнення також письмово повідомляє про це Наглядову раду Товариства;

2) у разі неможливості виконання ним обов'язків за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Голови Правління, заступника Голови Правління, члена Правління;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, або оголошення померлим.

5.5. Особи, обрані Головою Правління, заступником Голови Правління, членами Правління можуть переобиратися на зазначені посади необмежену кількість разів.

5.6. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Голову Правління Товариства та/або заступника Голови Правління Товариства та/або члена Правління Товариства, Наглядовою радою не було прийнято рішення про обрання (переобрання) Голови Правління та/або заступника Голови Правління та/або члена Правління, то повноваження Голови Правління та/або заступника Голови Правління та/або члена Правління продовжуються до прийняття Наглядовою радою рішення про обрання (переобрання) або припинення повноважень Голови Правління та/або заступника Голови Правління та/або члена Правління.

## **6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Кандидати для обрання до складу Правління розглядаються та затверджуються на засіданні Наглядової ради Товариства.

6.2. Голова Правління, заступник Голови Правління та член(члени) Правління Товариства обираються Наглядовою радою Товариства за пропозицією членів Наглядової ради. Голова Правління також має право надавати на розгляд Наглядової ради кандидатури заступника Голови Правління та члена(ів) Правління.

6.3. Рішення про обрання Голови Правління, заступника Голови Правління та члена (членів) Правління Товариства приймається простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

6.4. Секретар Правління призначається Правлінням Товариства. Функції секретаря Правління може виконувати Корпоративний секретар Товариства.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць. Підготовку, скликання і проведення засідань Правління здійснює Голова Правління, а в разі його тимчасової відсутності – заступник Голови Правління. Засідання Правління, як правило, проводяться за місцезнаходженням Товариства.

7.2. Засідання Правління за дорученням Голови Правління, а в разі його тимчасової відсутності – заступника Голови Правління, скликає секретар Правління:

1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;

2) за власною ініціативою Голови Правління;

3) на вимогу Наглядової ради Товариства;

4) на вимогу члена Правління Товариства.

7.3. Голова Правління, а в разі його тимчасової відсутності – заступник Голови Правління, визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;

- порядок денний засідання, в тому числі з урахуванням пропозицій Наглядової ради, члена Правління, якщо засідання Правління проводиться за ініціативою зазначених осіб;

- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання

Правління.

Заступник Голови Правління та кожний член Правління мають право вносити питання до порядку денного засідання за 2 (два) дні до проведення засідання Правління.

7.4. Голова Правління, а в разі його тимчасової відсутності – заступник Голови Правління, організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.3 цього Положення, не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання.

7.5. Головує на засіданні Правління та організує його проведення Голова Правління, а в разі його тимчасової відсутності – заступник Голови Правління.

7.6. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 3/5 його складу. В разі відсутності на засіданні Правління Голови Правління та заступника Голови Правління одночасно - засідання Правління вважається неправомочним.

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління в такому порядку:

1) виступ Голови Правління або заступника Голови Правління, або члена Правління, або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

2) відповіді доповідача на запитання Голови Правління та/або заступника Голови Правління, та/або членів Правління;

3) обговорення питання порядку денного;

4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

5) голосування за пропозиціями;

6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється особою, яка головує на засіданні Правління Товариства.

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

7.9. Під час голосування Голова Правління, заступник Голови Правління та кожен з членів Правління мають один голос. Голова Правління, заступник Голови Правління, член Правління Товариства не мають права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало 3/5 від його кількісного складу.

7.10. Ведення протоколів засідань Правління здійснюється секретарем Правління.

Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не пізніше 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату та місце проведення засідання Правління;

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;

4) інформацію про головуючого на засіданні;

5) питання порядку денного;

6) основні положення виступів;

7) підсумки голосування та рішення прийняті Правлінням по питаннях порядку денного.

Голова Правління, заступник Голови Правління, член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свою окрему думку особі, яка головувала на засіданні Правління. Надана окрема думка Голови Правління, заступника Голови Правління, будь-кого із членів Правління додаються до протоколу засідання Правління і стають його невід'ємною частиною.

Протокол засідання Правління підписують Голова Правління та/або заступник Голови Правління, члени Правління, що були присутні на засіданні Правління та секретар Правління.

Особа, яка головувала на засіданні Правління та секретар Правління, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання. Виписку із протоколу підписує Голова Правління та

секретар Правління. Особа, яка отримала виписку із протоколу, розписується в Журналі отримання виписок з документів Товариства.

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

7.12. Протоколи засідань Правління нумеруються, підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

7.13. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених в 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 засідання Правління.

7.14. Секретар Правління зобов'язаний в будь-який час на вимогу члена Наглядової ради, члена Правління надати для ознайомлення Книгу протоколів засідань Правління, протоколи засідань Правління або завірені Товариством витяги з протоколів засідань Правління.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень платоспроможності та прибутковості;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- інші питання, що відносяться до компетенції Правління.

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

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного в цій письмовій вимозі; звіт повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання.

8.7. Звіт Правління, підготовлений в письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.



