

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА “НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ  
ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИХ  
ПРИЛАДІВ”**

Протокол № 1 від "28" 04 2017 р.

Голова Загальних зборів акціонерів

  
(підпис)

Сохан С.Г.

Секретар Загальних зборів акціонерів



Богач А.В.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИХ ПРИЛАДІВ”**

(нова редакція)

Київ, 2017

## **Зміст**

1	Загальні положення	Стор. 3
2	Правовий статус Правління	3
3	Права, обов'язки і відповідальність Голови та членів Правління	5
4	Склад Правління	7
5	Обрання Правління	8
6	Припинення повноважень членів Правління	8
7	Засідання Правління	8
8	Звітність Правління	11
9	Винагорода Голови та членів Правління	12
10	Прикінцеві положення	12

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИХ ПРИЛАДІВ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИХ ПРИЛАДІВ" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами.

1.4. У випадку, якщо окремі питання щодо порядку формування та діяльності Правління не врегульовані цим Положенням або вступають в протиріччя з нормами чинного законодавства та Статуту Товариства, застосовуються норми чинного законодавства та Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства та організує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової Ради Товариства. Правління відповідає за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.2. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів і Наглядової ради, визначеної Статутом. Загальні збори і Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм функцій та прав до компетенції Правління.

2.3. До компетенції Правління належить:

- 1) формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання, та планування заходів, необхідних для їх вирішення;
- 2) визначення основних напрямків діяльності Товариства та подання їх на затвердження Загальним зборам;
- 3) затвердження організаційної структури управління Товариства;
- 4) затвердження штатного розпису та посадових окладів працівників Товариства, встановлення показників, розмірів та строків преміювання працівників Товариства;
- 5) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 6) прийняття рішень про отримання кредитів відповідно до чинного законодавства України;
- 7) виконання доручень (рішень) Загальних зборів та/або Наглядової ради, у тому числі стосовно використання фондів Товариства;
- 8) утворення структурних підрозділів, необхідних для виконання цілей та завдань Товариства відповідно до затвердженої штатної структури;
- 9) розпорядження майном Товариства, включаючи грошові кошти, з урахуванням обмежень, які витікають з положень Статуту та внутрішніх положень Товариства, що визначають компетенцію Загальних зборів та Наглядової ради та з урахуванням наступних умов:

- прийняття рішення про відчуження нерухомого майна Товариства, незалежно від його ринкової вартості, визначення порядку та умов такого відчуження здійснюється Правлінням за погодженням з Наглядовою радою Товариства;
  - передача в оренду(лізинг) нерухомого майна, яке не задіяне в основному виробництві площею до 200 кв.м. на одного орендаря, здійснюється за рішенням Правління;
  - передача\* в оренду(лізинг) нерухомого майна, яке не задіяне в основному виробництві площею, що перевищує 200 кв.м. на одного орендаря, здійснюється за рішенням Правління на умовах договорів, погоджених ДК "Укроборонпром".
- 10) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами Товариства, затвердження штатного розпису та фонду оплати праці працівників філій та представництв відповідно до затверджених Наглядовою радою принципів організаційно-управлінської структури Товариства;
  - 11) попередній розгляд всіх питань, що виносяться на розгляд Загальним зборам, підготовка у зв'язку з цим необхідних матеріалів;
  - 12) подання на затвердження Загальним зборам річного звіту Товариства;
  - 13) підготовка та подання на затвердження (погодження) ДК "Укроборонпром" річних фінансових планів діяльності Товариства та змін до них;
  - 14) складання квартальних звітів Товариства та подання їх на розгляд і затвердження Наглядовій раді Товариства;
  - 15) клопотання, у разі необхідності, про скликання позачергових Загальних зборів або засідання Наглядової ради Товариства;
  - 16) подання, у разі необхідності, вимоги про скликання засідання Ревізійної комісії;
  - 17) надання згоди на вчинення (укладення) від імені Товариства правочинів (у т.ч. договорів, угод, попередніх договорів) з урахуванням обмежень, які витікають з положень Статуту, що визначають компетенцію Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 18) надання Голові Правління повноважень щодо одноособового прийняття рішень з окремих питань діяльності Товариства;
  - 19) розроблення спільно з профспілковою організацією та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту Колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
  - 20) надання Наглядовій раді пропозицій щодо обрання аудитора Товариства;
  - 21) надання Наглядовій раді пропозицій щодо обрання оцінювача майна Товариства;
  - 22) надання Ревізійній комісії пропозицій про проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;
  - 23) розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності Товариства;
  - 24) вирішення інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до компетенції Правління чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства або рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів, а також питань, які не входять в сферу компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.
- 2.4. Правління діє у межах, встановлених законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.



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

3.1. Права та обов'язки Голови Правління визначаються законодавством, Статутом Товариства, даним Положенням, а також контрактом, що укладається з ним.

Голова Наглядової ради від імені Товариства укладає з Головою Правління контракт найму на роботу. До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства контракт найму на роботу з Головою Правління укладається ДК "Укроборонпром".

3.2. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, Статутом Товариства, даним Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

3.3. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно 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;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється у контрактах.

3.4. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 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, Наглядовою радою та Правлінням;
- 4) особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) забезпечувати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління з

питання, що віднесене до його компетенції, або стосовно якого є відповідне рішення;

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

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління згідно наказу Голови Правління;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.5. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю) згідно із законом.

### 3.6. Голова Правління.

Голова Правління виконує функції Голови колегіального виконавчого органу – Правління. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, у тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

Рішенням Правління Голові Правління можуть бути надані повноваження щодо одноособового прийняття рішень з окремих питань діяльності Товариства.

#### Голова Правління:

- 1) забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 2) здійснює керівництво трудовим колективом Товариства;
- 3) здійснює організаційні заходи щодо планування господарської діяльності Товариства, у тому числі, підготовка бюджетів, прогнозів та інших стратегічних планів;
- 4) забезпечує організацію виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань, що взяті Товариством;
- 5) здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Товариства;
- 6) з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства, виступає розпорядником коштів та майна Товариства;
- 7) видає довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства;
- 8) 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 (у тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладає від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв;
- 9) встановлює внутрішній режим роботи в Товаристві, дає вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв;
- 10) у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймає участь в органах

управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосує (приймає участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписує статuti таких юридичних осіб, а також підписує від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

11) здійснює організаційні заходи щодо створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи працівників Товариства;

12) розподіляє обов'язки між членами Правління, встановлює порядок заміщення Голови Правління;

13) забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та у відповідності до Закону України "Про державну таємницю", призначає керівника режимно-секретного органу Товариства;

14) виконує інші функції (обов'язки, роботи) з організації та забезпечення діяльності Товариства, що випливають із законодавства, Статуту Товариства, рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

3.7. Голова Правління несе відповідальність за зберігання документів Товариства, які згідно законодавства України повинні зберігатися протягом встановленого строку, окрім документів бухгалтерського обліку і фінансової звітності, відповідальність за зберігання яких покладається на головного бухгалтера Товариства.

3.8. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Правління за окремим рішенням Правління.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Кількісний склад Правління та порядок обрання його членів визначається Статутом Товариства та цим Положенням.

Правління обирається у складі 5 (п'яти) осіб.

4.2. До складу Правління входять Голова та 4 (чотири) члени Правління..

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

4.4. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути Головою або членами Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

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

4.6. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує в своїй діяльності з діяльністю Товариства.

4.7. Особи, які обрані до складу Правління мають право працювати за суміщенням та/або сумісництвом.

#### **5. ОБРАННЯ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Обрання Голови Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради за поданням Голови або члена Наглядової ради.

5.2. Обрання членів Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради за поданням Голови Правління, Голови Наглядової ради або члена Наглядової ради.

5.3. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).



5.4. Повноваження членів діючого Правління продовжуються до дати ухвалення Наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нових членів Правління.

## **6. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства з одночасним прийняттям рішення про призначення (обрання) нового Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. Припинення повноважень членів Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради.

Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються законом, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з Головою, членом Правління.

6.2. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління.

У цьому випадку Наглядова рада зобов'язана своїм рішенням призначити (обрати) особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління Товариства та укласти з ним контракт на строк до вирішення питання щодо припинення або поновлення повноважень Голови Правління у порядку, встановленому Статутом. До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства контракт з виконуючим обов'язки Голови Правління укладається ДК з "Укроборонпром".

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

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

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою члена Правління.

7.3. Голова Правління зобов'язаний призначити засідання Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі про скликання засідання.

7.4. Голова Наглядової ради та Голова Ревізійної комісії мають право за запитом отримувати інформацію про порядок денний, дату, час і місце проведення засідання Правління. Голова та члени Наглядової ради та Ревізійної комісії мають право бути присутніми на засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

7.5. 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.

7.6. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної



п. 7.5 цього Положення.

7.7. Засідання Правління веде Голова Правління, а в разі його відсутності – інший член Правління, уповноважений Правлінням.

7.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь 3 (три) або більше особи, які входять до складу Правління.

Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. 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.

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

7.11. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, які беруть участь у засіданні, але не менше 2-х осіб. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

7.12. У випадку коли відомо, що один із членів Правління не може бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відрадження, відпустка тощо), він має право достроково в письмовій формі проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування такої особи обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

7.13. У рішенні Правління обов'язково повинні бути вказані особи, відповідальні за виконання цього рішення. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2-х днів з дати складання протоколу засідання Правління.

7.14. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління; перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 3) інформацію про головуючого на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;

6) основні положення виступів;

7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику первинної профспілкової організації Товариства.

Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згодний із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2-х днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

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

7.17. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства та внутрішніми положеннями Товариства.

Голова Правління або особа, що виконує його обов'язки, має право оформляти витяги з протоколів засідання Правління, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства.

7.18. Голова Правління несе персональну відповідальність 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 засідання Правління.

7.19. План роботи/засідань Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- 4) дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи/засідань Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. Затверджений план роботи надається членам Правління і є обов'язковим до виконання.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

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

За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

Щоквартально Правління звітує перед Наглядовою радою Товариства.

8.2. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.3. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства. До Звіту Правління додаються форми фінансової звітності та Звіт про виконання фінансового плану Товариства за відповідний період. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та на засіданні Наглядової ради.

8.4. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради 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 письмову вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- надавати Наглядовій раді на вимогу оригінальний примірник або належним чином посвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління протягом 7 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу;
- негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій, зокрема, відносяться:

- зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;
- участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;
- укладення Товариством або дострокове припинення значних правочинів;
- суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
- застосування стосовно Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

8.5. Звіт Правління, підготовлений у 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.

## **9. ВИНАГОРОДА ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

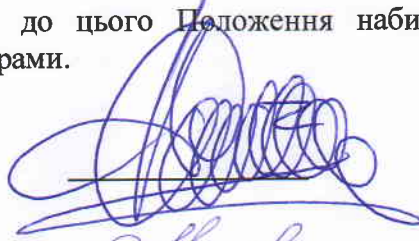
9.1. Винагорода Голові Правління та членам Правління виплачується на умовах, передбачених контрактами, що укладаються з ними.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами. Внесення змін та доповнень до цього Положення належить до компетенції Загальних зборів.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення набирають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами.

**Голова Зборів**



**Секретар Зборів**

