

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів
(Протокол № 1-21 річних Загальних
зборів акціонерів)
Від 03 квітня 2018 року

Голова Загальних зборів
Лістицька М.Л.



ПОЛОЖЕННЯ
про Правління
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ»
(нова редакція)

м. Одеса, 2018 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про акціонерні товариства», «Про страхування» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Статут).

1.2. Цим Положенням встановлюються повноваження, завдання, функції, права та обов'язки, визначається відповідальність Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Товариство).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. Правовий статус та компетенція Правління

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, яке здійснює управління його поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність його роботи.

2.2. Правління представляє інтереси Товариства у відносинах з органами державної влади, юридичними та фізичними особами, судами, громадськими організаціями та іншими установами та організаціями будь-якої форми власності, у межах, встановлених Статутом Товариства.

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів Товариства та Наглядової ради Товариства. Загальні збори Товариства та Наглядова рада Товариства можуть прийняти рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління (крім тих повноважень, які належать до виключної компетенції Загальних зборів Товариства та Наглядової ради Товариства).

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, та покликане організувати виконання їх рішень. Правління відповідає за реалізацію мети, стратегії та політики Товариства.

2.5. До безпосередніх обов'язків Правління віднесено:

- створення прозорої та ефективної системи управління Товариством;
- визначення та затвердження внутрішньої організаційної структури Товариства;
- затвердження внутрішніх положень, правил, інструкцій та інших документів Товариства;
- укладення та розірвання трудових договорів з працівниками Товариства;
- укладення від імені Товариства колективного договору, внесення до нього змін та доповнень;
- розробка та затвердження системи та умов оплати праці працівників Товариства;
- створення робочих підрозділів Товариства (відділів, управлінь, комітетів та т.і.) та розробка і затвердження нормативної документації, що регулює їх діяльність;
- ведення інформаційної політики, а також визначення принципів контактів із засобами масової інформації;
- вирішення питань, не віднесених до повноважень Загальних зборів і Наглядової ради Товариства;
- виконання рішень Загальних зборів Товариства;
- виконання інших обов'язків, передбачених Статутом Товариства та чинним в Україні законодавством.

2.6. До компетенції Правління відносяться:

2.6.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів Товариства, подання їх на затвердження Наглядовій раді Товариства та забезпечення виконання схвалених Наглядовою радою річного бюджету, бізнес-планів Товариства.

2.6.2. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності.

2.6.3. прийняття рішення про використання фондів Товариства, крім резервного капіталу Товариства.

- 2.6.4. прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, яким, у разі потреби, можуть бути делеговані окремі повноваження Правління, призначення їх керівників та членів.
- 2.6.5. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, а також організація складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних фінансових звітів Товариства.
- 2.6.6. забезпечення виконання працівниками Товариства вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів Товариства шляхом запровадження дієвої системи контролю.
- 2.6.7. затвердження управлінської та організаційної структури Товариства.
- 2.6.8. прийняття рішення про створення, припинення відокремлених підрозділів та призначення, звільнення керівників відокремлених підрозділів Товариства.
- 2.6.9. організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану.
- 2.6.10. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш 10 відсотками акцій Товариства у порядку та випадках визначених чинним законодавством України.
- 2.6.11. на підставі рішення Наглядової ради Товариства або акціонерів, згідно чинного законодавства України, виконання заходів щодо організації скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів Товариства, в порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом Товариства, а також Положенням про Загальні збори Товариства.
- 2.6.12. затвердження локальних нормативних актів Товариства (за винятком актів, затвердження яких віднесено до компетенції інших органів Товариства).
- 2.6.13. прийняття рішення про отримання ліцензій необхідних в діяльності Товариства, затвердження економічного обґрунтування, правил добровільного страхування Товариства, тощо.
- 2.6.14. затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Товариства.
- 2.6.15. прийняття рішень про списання безнадійних активів Товариства, нестач та втрат її товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства України.
- 2.6.16. прийняття рішення про списання з балансу основних засобів, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених.
- 2.6.17. затвердження правил проведення фінансового моніторингу, програм здійснення фінансового моніторингу та інших документів з питань запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинними шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
- 2.6.18. затвердження правил ідентифікації та оцінки ризиків Товариства, та інших документів з питань управління ризиками. Стратегію управління ризиками Товариства затверджує Наглядова рада Товариства.
- 2.7. Правління повинно здійснювати управління Товариством та його майном, дотримуючись принципу розумності та добросовісності, у повній відповідності до вимог чинного в Україні законодавства, Статуту Товариства та рішень Загальних зборів Товариства.
- 2.8. Правління розробляє та передає на затвердження проекти річного бюджету та стратегії Товариства, самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.
- 2.9. Під час здійснення управлінням поточною діяльністю Правління самостійно, в межах, визначених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами, повноважень приймає рішення, спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства.
- 2.10. Здійснюючи контроль за діяльністю Правління, Наглядова рада Товариства не має права втручатися у поточну діяльність Правління.

3. Склад Правління та строк повноважень Правління

- 3.1. Правління Товариства є колегіальним органом та складається не менш ніж з 2 (двох) осіб, строком на 3 (три) роки.
- 3.2. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління.

- 3.3. Очолює Правління та керує його роботою Голова Правління.
- 3.4. Голова правління Товариства обирається Наглядовою радою Товариства.
- 3.5. Члени правління Товариства призначаються Наглядовою радою Товариства.
- 3.6. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії (Ревізором) Товариства. Головний бухгалтер Товариства та відповідальна особа за проведення фінансового моніторингу є членами Правління в обов'язковому порядку.
- 3.7. Голова та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 3.8. Голова Правління повинен мати повну вищу юридичну або економічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, магістра); пройти підвищення кваліфікації та скласти іспит на відповідність знань професійним вимогам по типовій програмі, складеної за напрямком діяльності фінансової установи й затвердженою Державною комісією з регулювання ринків фінансових послуг. Тривалість курсу підвищення кваліфікації повинна бути не менше 72 годин; мати не менший ніж 5-річний загальний стаж трудової діяльності, з якого: стаж роботи на керівних посадах не менший двох років, зокрема, не менший одного року на ринках фінансових послуг; протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої був застосований захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації; не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини в сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.
- 3.9. Член Правління Товариства (крім Голови Правління Товариства) повинен мати вищу освіту, та мати певний життєвий досвід, бездоганну ділову репутацію, зокрема, але невиключно: відсутність непогашеної (не знятої) судимості; відсутність заборони обіймати певні посади та/ або займатись певною діяльністю, протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої був застосований захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації; не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини в сфері господарської та службової діяльності.
- 3.10. Контракти (трудові договори) з Головою правління та членами Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 3.11. Строк дії контракту (трудового договору) з членом Правління не повинен перевищувати трьох років. Після закінчення строку дії контракту його може бути переукладено.
- 3.12. У разі неможливості виконання Головою Правління Товариства своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із членів Правління Товариства або посадова особа Товариства, яка відповідає вимогам встановлених чинним законодавством України, щодо обрання керівників страхових компаній.
- 3.13. Повноваження Голови Правління та члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства.
- 3.14. Повноваження Голови Правління Товариства припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови Правління Товариства або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 3.15. В складі Правління не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державні службовці.
- 3.16. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.17. В складі Правління не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися займати посадові посади та займатися страховою діяльністю, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

3.18. Посадові особи Правління Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

3.19. Правління Товариства на вимогу ревізійної комісії (ревізора) або аудитора зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.

3.20. Членам правління Товариства виплачується винагорода лише на умовах, передбачених цивільно-правовими або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.

4. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління:

4.1. Члени Правління виконують свої обов'язки особисто. Правління шляхом прийняття рішення може доручити окремим членам нагляд та управління певним напрямком діяльності Товариства.

4.2. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах своїх повноважень самостійно та/або у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління, в межах, встановлених у самій довіреності, та за умови, що така довіреність видана Головою Правління в межах його компетенції;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;
- отримувати винагороду за свою працю, розмір і порядок виплати якої встановлюється Наглядовою радою Товариства і зазначається в контракті (трудовому договорі). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

4.3. Члени Правління зобов'язані:

- 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;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів Товариства;
- особисто брати участь у засіданнях Правління, а на вимогу Наглядової ради чи Загальних зборів Товариства;
- у відповідних засіданнях;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених чинним в Україні законодавством;
- інформувати Наглядову раду Товариства про кожний конфлікт інтересів або про можливість його виникнення;
- дотримуватися повної лояльності щодо Товариства і його справ та утримуватися від дій, які могли б призвести до отримання виключно власної матеріальної вигоди;
- у випадку отримання інформації про можливість здійснення інвестицій або інших транзакцій, що можуть призвести до отримання Товариством доходу, і які стосуються предмету діяльності Товариства, член Правління повинен негайно повідомити Правління про таку інформацію з метою розгляду питання щодо можливості використання її Товариством;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 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 члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися 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 Товариства;
 - своєчасно та в повному обсязі надавати достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів, інших посадових осіб та органів Товариства, які діють в межах своїх повноважень;
 - не перевищувати повноважень наданих їм чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів Товариства.
- 4.4. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю). Члени 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.
- 4.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
- 4.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
- 4.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
- 4.8. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. Голова Правління Товариства

- 5.1. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства.
- 5.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 5.3. Голова Правління Товариства керує діяльністю Правління. Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, контрактом, який укладається з ним при вступі на посаду, та локальними нормативними актами Товариств.
- 5.4. Повноваження Голови Правління Товариства:
- 5.4.1. організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
 - 5.4.2. забезпечує виконання рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради Товариства;
 - 5.4.3. діє без довіреності від імені Товариства в межах своєї компетенції;
 - 5.4.4. видає довіреності від імені Товариства, накази і розпорядження в межах своєї компетенції та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками Товариства;
 - 5.4.5. наймає на роботу і звільняє працівників, застосовує до них заходів заохочення та накладає стягнення, направляє у відрядження;
 - 5.4.6. розпоряджається майном та коштами Товариства;
 - 5.4.7. представляє Товариство у відносинах з юридичними та фізичними особами;
 - 5.4.8. вчиняє від імені Товариства правочини;
 - 5.4.9. підписує договори страхування, перестраховування, співстрахування, взаємного страхування, укладені відповідно до затверджених тарифів, програм страхування та типових умов;
 - 5.4.10. приймає рішення про оплату рахунків за одержані товари, роботи, послуги;
 - 5.4.11. приймає рішення про виплату страхових відшкодувань;
 - 5.4.12. відкриває рахунки Товариства, має право першого підпису на банківських документах;

- 5.4.13. підписує документи фінансової та податкової звітності;
- 5.4.14. подає та одержує документи, підписує листи, чеки, заяви, звіти, тощо від імені Товариства;
- 5.4.15. здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних і фінансових ресурсів Товариства;
- 5.4.16. контролює результати фінансово-господарської діяльності Товариства, дотримання та виконання касової дисципліни, бюджетів структурних одиниць та підрозділів, бюджету Товариства;
- 5.4.17. координує організацію бухгалтерського обліку і звітності в Товаристві та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Товариства в первинних документах, збереження протягом встановленого законодавством та/або локальними нормативними документами Товариства первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- 5.4.18. забезпечує функціонування системи охорони праці в Товаристві;
- 5.4.19. розподіляє обов'язки між членами Правління;
- 5.4.20. підписує від імені Товариства позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги та інші документи, що подаються до судів усіх рівнів та юрисдикцій;
- 5.4.21. представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, веде переговори та підписує угоди, договори (правочини) від імені Товариства (в межах компетенції), в тому числі зовнішньоекономічні;
- 5.4.21. здійснює інші повноваження визначені цим Положенням, Статутом Товариства та діючим законодавством України.

6. Формування Правління

- 6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства та Голова Правління Товариства.
- 6.3. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більш 50 відсотків голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні). Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням. Засідання Наглядової ради, на якому приймається рішення про обрання Правління, проводиться виключно у формі спільної присутності членів Наглядової ради.
- 6.4. Наглядова рада Товариства може прийняти рішення про обрання чи звільнення з посади окремих членів Правління, не переглядаючи повноваження тих членів Правління, які були обрані раніше і повноваження яких залишаються чинними.

7. Засідання Правління

- 7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу в квартал.
- 7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:
- 1) за власною ініціативою Голови Правління;
 - 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
 - 3) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
 - 4) за ініціативою члена Правління Товариства.
- 7.3. 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.
- 7.4. Голова 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 як за 1 (один) день до дати проведення засідання. За потреби, з повідомленням надаються матеріали, які необхідні членам Правління для

підготовки до засідання. Повідомлення здійснюється засобами електронної пошти з використанням корпоративної електронної адреси членів Правління Товариства, або письмовим повідомленням, або будь яким іншим шляхом доступним для повідомлення членів Правління

7.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління є особа, яка відповідно до Статуту Товариства виконує обов'язки Голови Правління.

7.6. Засідання Правління вважається таким, що має кворум, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів Правління. Член Правління може брати участь у засіданні Правління за допомогою телеконференційного чи іншого подібного зв'язку.

7.7. 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.

7.8. 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 та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

7.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління.

7.11. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

7.12. 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) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.13. Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

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

7.15. Член Правління, який не згоден 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.

7.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Рішення Правління, набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління.

7.13. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2 днів з дати складання протоколу засідання Правління, або видає відповідний наказ чи розпорядження.

7.14. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і

за його дорученням один або декілька членів Правління.

7.15. 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. Книга протоколів, виписка з протоколів та копії протоколів надаються на першу вимогу Голові та членам Наглядової ради Товариства, Ревізійної комісії Товариства. Працівникам Товариства Книга протоколів, виписка з протоколів та копії протоколів надаються за Рішенням Голови Правління.

7.16. 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.

8. Звітність Правління

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

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

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

8.4. Окрім звіту за підсумками року Правління зобов'язано на вимогу Наглядової ради звітувати на її засіданні. Наглядова рада може вимагати також від Правління подання письмового звіту з конкретного питання.

8.5. Правління зобов'язане надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.

9. Заклучні положення

9.1. У випадку внесення змін до законодавства України, внаслідок яких окремі пункти цього Положення суперечитимуть діючому законодавству, такі пункти або їх частина втрачають юридичну силу, а органи управління Товариством, акціонери Товариства та посадові особи Товариства керуються відповідним чинним в Україні законодавством до моменту внесення необхідних змін до цього Положення.

9.2. У випадках, не передбачених цим Положенням, обов'язковими до виконання є положення Статуту Товариства та норми чинного в Україні законодавства.

Усього в цьому документі
дرونумеровано, прошито,
скріплено печаткою
та підписом 9 аркушів.
Голова Загальних зборів
Дістицька М.Л.

