

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Укравтодору

від 11.05.2019 р. № 150

ПОЛОЖЕННЯ
про Виконавчий орган Акціонерного товариства
«Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України»

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та роботи Виконавчого органу Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» (далі – Компанія) (далі – Правління), а також його права, обов'язки і відповідальність.

1.2. Положення про Виконавчий орган Компанії затверджується Вищим органом.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Компанії та відповідно до законодавства України.

2. Правовий статус Правління

2.1. Правління Компанії – колегіальний Виконавчий орган, який здійснює управління поточною діяльністю Компанії.

2.2. Правління підзвітне Вищому органу і Наглядовій раді, та організовує виконання їх рішень.

2.3. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених законом та Статутом Компанії.

3. Склад Правління

3.1. Кількісний склад Правління визначається Вищим органом Компанії та не може становити менше 3 осіб, якщо інше не передбачено законодавством або Статутом.

3.2. До складу Правління входять Голова та члени Правління.

3.3. Голову Правління та членів Правління обирає Вищий орган.

3.4. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цієї Компанії.

3.5. Голова та члени Правління несуть відповідальність за виконання рішень Вищого органу, Наглядової ради та Правління.

3.6. Строк повноважень Голови та членів Правління становить три роки. Одна і та сама особа може бути Головою або членом Правління неодноразово.

3.7. Відповідно до рішення Правління, яке приймається з урахуванням рішення Наглядової ради про затвердження умов контрактів, що укладаються з членами Правління, член Правління може призначатися відповідальним за конкретний напрям діяльності Компанії.

4. Обрання та припинення повноважень членів Правління

4.1. Обрання (призначення) Голови, заступників Голови і членів Правління та припинення їх повноважень, а також прийняття рішень про відсторонення їх від виконання повноважень, про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління належить до компетенції Вищого органу.

4.2. Після обрання з Головою та кожним членом Правління укладається контракт.

4.3. Контракт з Головою та з членами Правління підписує в установленому законодавством порядку уповноважена Вищим органом особа.

4.4. Умови контракту з Головою та з членами Правління затверджуються Наглядовою радою. У контракті передбачаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, тощо.

4.5. Вищий орган може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Голови, членів Правління.

4.6. З припиненням повноважень Голови, членів Правління одночасно припиняється дія контракту з ним/ними.

4.7. Повноваження Голови Правління та/або членів Правління припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складення з себе повноважень Голови Правління, члена Правління;

2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків Голови Правління та/або члена Правління;

3) у разі прийняття Вищим органом або Наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноважень Голови Правління та/або члена Правління;

4) у разі затвердження Вищим органом нового складу Правління;

5) з підстав, передбачених контрактом;

6) в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8. У разі одностороннього складення з себе повноважень та у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків Голова Правління та/або член Правління зобов'язаний письмово повідомити про це Правління, Наглядову раду та Вищий орган не пізніше ніж за два тижні до дати, з якої він бажає скласти з себе свої повноваження.

4.9. Одночасно з припиненням повноважень Голови Правління Вищий орган призначає нового Голову Правління або покладає виконання обов'язків Голови Правління на члена Правління або обирає особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

4.10. Голова або член Правління може бути відсторонений від здійснення повноважень згідно з рішенням Вищого органу за поданням пропозиції Наглядової ради по таке відсторонення. У разі відсторонення Голови чи члена Правління від здійснення повноважень відповідно зменшується кворум правомочності засідання Правління.

4.11. Голова Правління може бути відсторонений Наглядовою радою від виконання повноважень у разі, якщо його дії або бездіяльність порушують права акціонерів чи самої Компанії, до вирішення Вищим органом питання про припинення його повноважень.

4.12. Наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення повідомити про це Вищий орган для прийняття відповідного рішення. До вирішення Вищим органом питання про припинення повноважень Голови Правління Наглядова рада подає Вищому органу пропозицію щодо призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

4.13. З припиненням повноважень члена або Голови Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

5. Права та обов'язки членів правління

5.1. Права та обов'язки членів Правління визначаються законодавством, цим положенням а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління, який підписується з Вищим органом.

5.2. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Компанію, необхідну для виконання своїх функцій;

2) у межах визначених повноважень самостійно та в складі правління вирішувати питання поточної діяльності Компанії, керувати діяльністю підзвітних їм структурних підрозділів Компанії;

3) діяти від імені Компанії, в тому числі укладати договори та вчиняти інші правочини в межах визначених повноважень, на підставі довіреності, виданої головою Правління Компанії;

4) у межах визначених повноважень відповідно до розподілу компетенції та рішень Правління самостійно та разом з головою чи іншим членом правління видавати та підписувати внутрішні документи Компанії;

5) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

6) вимагати проведення засідань Правління та вносити питання до порядку денного;

7) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

8) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління;

9) інші права, передбачені законодавством, Статутом Компанії, цим положенням та внутрішніми документами Компанії.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти виключно в інтересах Компанії 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 законодавством, Статутом Компанії, цим положенням, внутрішніми документами Компанії;

3) виконувати рішення, прийняті вищим органом та Наглядовою радою;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління;

5) завчасно повідомляти голові Правління про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;

6) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

7) дотримуватися встановлених у Компанії правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. негайно повідомляти голові Правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом Правління своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

8) дотримуватися встановленої у Компанії інформаційної політики. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що належать до компетенції окремого члена Правління;

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

11) очолювати відповідний напрям роботи (функціональну вертикаль) та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Компанії відповідно до розподілу компетенції (обов'язків) між Головою та членами Правління;

12) своєчасно надавати Голові та членам Наглядової ради, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Компанії повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Компанії;

13) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Компанії, цим положенням та внутрішніми документами Компанії.

5.4. Члени Правління вчиняють будь-які правочини та підписують будь-які документи, які не є внутрішньою документацією Компанії, з урахуванням розподілу повноважень, умов контракту та на підставі довіреності щодо представлення інтересів Компанії.

5.5. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, завдані їх діями або бездіяльністю згідно із законом.

5.6. Голові та членам Правління виплачується винагорода на умовах, передбачених Положенням про винагороду членів Правління, що затверджується Наглядовою радою.

5.7. За підсумками року та на вимогу Вищого органу або Наглядової ради Правління звітує перед Вищим органом про свою діяльність та загальний стан Компанії.

6. Компетенція Правління

6.1. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Компанії, крім питань, що належать до виключної компетенції Вищого органу та Наглядової ради.

6.2. До компетенції Правління належить:

- 1) організація виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 2) участь в розробці стратегії (стратегічного плану розвитку) Компанії;
- 3) організація розроблення та подання Вищому органу річних фінансових планів Компанії та звітів про їх виконання;
- 4) надання на вимогу Наглядової ради та/або Вищого органу звітів про діяльність Правління;
- 5) заслуховування звітів керівників дочірніх підприємств про виконання фінансових планів дочірніх підприємств та підсумки їх фінансово-господарської діяльності за певний період;
- 6) затвердження основних напрямків діяльності дочірніх підприємств;
- 7) визначення та затвердження облікової політики Компанії, затвердження правил, що забезпечують відповідний рівень організації і достовірність бухгалтерського обліку в Компанії та її дочірніх підприємствах;
- 8) затвердження єдиних політик в галузі безпеки, обігу інформації, закупівлі основних матеріалів тощо для дочірніх підприємств Компанії та організація здійснення контролю за їх дотриманням;
- 9) встановлення порядку обліку афілійованих осіб Компанії;
- 10) прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівникам апарату управління Компанії у випадках, не передбачених колективним договором та/або внутрішніми документами Компанії;
- 11) прийняття рішення про заохочення керівників (членів колегіальних виконавчих органів) дочірніх підприємств Компанії та/або застосування до них дисциплінарних стягнень відповідно до укладених з ними контрактів і внутрішніх документів Компанії;
- 12) затвердження внутрішніх документів Компанії про закупівельну, договірну, претензійно-позовну діяльність дочірніх підприємств Компанії, операції з майном, проведення перевірок їх фінансово-господарської діяльності, положень про структурні підрозділи апарату управління Компанії та інших внутрішніх документів, що стосуються поточної діяльності Компанії, її

відокремлених структурних підрозділів та її дочірніх підприємств, затвердження яких не віднесено до компетенції Вищого органу чи Наглядової ради Компанії;

13) організація поточного контролю за діяльністю дочірніх підприємств Компанії, а також її відокремлених структурних підрозділів, розгляд матеріалів за результатами ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Компанії та її дочірніх підприємств, у т.ч. внутрішнього контролюючого органу (працівника), та зовнішніх перевірок, які проводяться згідно із законодавством, заслуховування звітів з окремих питань керівників дочірніх підприємств і відокремлених підрозділів Компанії з прийняттям відповідних рішень за їх результатами;

14) встановлення розміру відрахувань дочірніми підприємствами Компанії на утримання апарату управління Компанії;

15) встановлення ліміту витрат на утримання апарату управління Компанії;

16) затвердження опису та зображення фірмового та товарного знаків для товарів і послуг Компанії, погодження їх використання дочірніми підприємствами Компанії;

17) затвердження опису та зображення знаків для товарів і послуг дочірніх підприємств Компанії;

18) сприяння формуванню ефективних технологічних, організаційних, виробничих, фінансових, корпоративних та інших відносин між дочірніми підприємствами Компанії;

19) погодження створення та припинення структурних підрозділів дочірніх підприємств Компанії;

20) визначення представників Компанії для участі в загальних зборах юридичних осіб, засновником, співзасновником, акціонером та/або учасником яких є Компанія;

21) прийняття рішень з питань управління юридичними особами, засновником, співзасновником та/або учасником яких є Компанія, крім її дочірніх підприємств, визначення представникам Компанії завдання на голосування на засіданнях загальних зборів і наглядових рад таких юридичних осіб;

22) схвалення проектів змін до цього Статуту;

23) схвалення проектів статутів (змін до статутів) дочірніх підприємств та юридичних осіб, засновником, співзасновником, учасником та/або акціонером яких є Компанія;

25) здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, цим Статутом, внутрішніми документами Компанії, рішеннями Вищого органу та Наглядової ради.

6.3. Вирішення Правлінням питань, які потребують схвалення чи отримання погодження з боку Наглядової ради та Вищого органу, є можливим лише за умови надання Наглядовою радою та Вищим органом такого

схвалення/погодження до початку засідання Правління, на якому воно буде розглядатись.

6.4. Повноваження, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути делеговані Голові Правління, члену Правління чи будь-якій іншій особі, в тому числі шляхом попереднього їх схвалення відповідним рішенням Правління.

7. Порядок роботи Правління

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на місяць.

7.2. Засідання Правління вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше половини його членів. Рішення Правління приймаються більшістю голосів членів Правління.

7.3. У разі розподілу голосів порівну, голос Голови Правління (або особи, яка тимчасово його заміняє у встановленому порядку) є вирішальним.

7.4. Рішення Правління приймається відкритим голосуванням.

7.5. За ініціативою Голови Правління рішення Правління можуть прийматися шляхом заочного голосування без проведення засідання Правління. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі призначені члени Правління.

7.6. Член Правління, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом двох днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.7. Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу Голови Правління або члена Правління.

7.8. На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова Правління може видавати накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Компанії.

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

7.10. Вимога Наглядової ради, Ревізійної комісії або Вищого органу про проведення засідання Правління складається у письмовій формі і подається безпосередньо Голові Правління. Питання, з яких Наглядова рада, Ревізійна комісія, або Вищий орган звернулися із вимогою про скликання засідання Правління, мають бути включені у порядок денний та розглянуті на засіданні Правління не пізніше 5 (п'яти) робочих днів із моменту отримання такої вимоги.

7.11. Порядок денний засідання Правління затверджується Головою правління.

7.12. Про скликання засідань Правління секретар Правління повідомляє кожному члену Правління засобами зв'язку та електронною поштою не пізніше як за день до дати проведення засідання.

7.13. Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.14. Члени Наглядової ради, Корпоративний секретар та члени Ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях Правління з правом дорадчого голосу. Питання, запропоноване до порядку денного засідання Правління членом Наглядової ради, Корпоративним секретарем або членом Ревізійної комісії, обов'язково вноситься до такого порядку денного.

7.15. Правління призначає секретаря Правління, який не є членом Правління та не бере участі у голосуванні. Секретар Правління є відповідальним за організацію засідання Правління, ведення, оформлення, зберігання та надання членам Правління, Наглядової ради, Вищому органу, представнику профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, якій підписав колективний договір від імені трудового колективу та відповідальним особам засвідчених копій протоколів Правління, виконання інших функцій, пов'язаних з організаційним забезпеченням роботи Правління.

7.16. На засіданнях Правління мають право бути присутніми представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, які підписали колективний договір від імені трудового колективу Компанії. На засідання Правління за його рішенням можуть бути запрошені працівники структурних підрозділів Компанії, а також інші особи.

7.17. Протоколи засідань правління ведуться секретарем Правління або іншими особами, уповноваженими Головою Правління, який забезпечує ведення протоколів засідань. Під час проведення засідання Правління можливим є ведення стенограми або використання аудіо/відео запису засідання, на підставі яких відбувається підготовка тексту протоколу, який підписується членами Правління.

7.18. Рішення Правління оформлюється протоколом, який підписують всі члени Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту проведення засідання Правління. Голова Правління або секретар Правління зобов'язаний передати засвідчені копії протоколу засідання Правління (з зауваженнями та/або окремими думками членів Правління) до Наглядової ради та Вищого органу.

7.19. Працівники Компанії, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

7.20. Питання та/або рішення щодо інформації, яка становить державну таємницю, конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом оформлюються окремим протоколом, який зберігається і

використовується в установленому в Компанії порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом.

7.21. Протоколи засідань Правління є конфіденційною інформацією та надаються для ознайомлення іншим особам у порядку та на підставах, встановлених відповідними внутрішніми документами Компанії.

8. Голова Правління

8.1. Голова Правління організовує роботу Правління і несе відповідальність за виконання покладених на Компанію завдань.

8.2. Голова Правління обирається (призначається) та повноваження його припиняються (звільняється) Вищим органом.

8.3. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, Вищий орган приймає рішення про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління.

8.4. Голова Правління або особа, яка виконує його повноваження в установленому порядку, має право без довіреності діяти від імені Компанії, в тому числі представляти інтереси Компанії, вчиняти правочини від імені Компанії, видавати накази, давати розпорядження та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії.

8.5. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Голови Правління визначаються в контракті, що укладається з Вищим органом.

8.6. Відповідно до своєї компетенції Голова Правління:

1) організовує роботу Правління, скликає його засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;

2) погоджує фінансові плани дочірніх підприємств Компанії;

3) вирішує питання організації господарської діяльності, фінансування, встановлення оперативного контролю за надходженням та витрачанням коштів Компанією та її дочірніми підприємствами, організує ведення бухгалтерського, податкового та управлінського обліку в Компанії та подання звітності відповідно до вимог законодавства;

4) видає накази та інші розпорядчі документи, дає розпорядження та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії та її дочірніх підприємств;

5) вводить в дію внутрішні документи Компанії, затверджені Правлінням;

6) розпоряджається відповідно до законодавства і цього Статуту коштами Компанії;

7) погоджує списання майна Компанії та її дочірніх підприємств у порядку, встановленому законодавством, цим Статутом та відповідними внутрішніми документами Компанії;

8) погоджує (надає дозвіл) дочірнім підприємствам Компанії укладення договорів оренди і відчуження нерухомого та іншого майна у випадках і порядку, визначених цим Статутом і внутрішніми документами Компанії;

9) представляє Компанію у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;

10) видає довіреності на вчинення юридичних дій від імені Компанії та відкликає їх;

11) забезпечує подання на розгляд Вищого органу та Наглядової ради річних фінансових планів та звітів Компанії;

12) за погодженням з Вищим органом призначає на посаду та звільняє з посади заступників Голови Правління Компанії, керівників самостійних структурних підрозділів та їх заступників, головного інженера, головного бухгалтера Компанії, керівників дочірніх підприємств Компанії та їх заступників (членів їх колегіальних виконавчих органів), головних інженерів, головних бухгалтерів дочірніх підприємств Компанії;

13) призначає на посаду та звільняє з посади інших працівників Компанії;

14) застосовує до працівників Компанії, керівників дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, їх заступників, головних інженерів, головних бухгалтерів дочірніх підприємств Компанії заходи дисциплінарного стягнення та заохочення;

15) визначає умови оплати праці працівників Компанії з урахуванням обмежень та у порядку, встановлених законодавством, крім тих працівників, умови праці яких визначає Вищий орган

16) розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління;

17) за погодженням з Вищим органом затверджує структуру і штатний розпис апарату Компанії;

18) вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

19) забезпечує виконання працівниками Компанії правил внутрішнього трудового розпорядку;

20) підписує договори (контракти) та інші угоди від імені Компанії;

21) погоджує (надає дозвіл) дочірнім підприємствам Компанії укладання договорів про спільну діяльність, кредитних договорів, договорів позики, договорів про отримання фінансової допомоги, а також інших договорів, якщо необхідність такого погодження встановлена внутрішніми документами Компанії та/або статутом відповідного дочірнього підприємства;

22) затверджує фінансовий план апарату управління Компанії;

23) погоджує структуру, штатний розпис, порядок оплати праці, ліміт на утримання апарату управління та фінансовий план дочірніх підприємств Компанії;

24) підписує від імені Компанії з головою та членами Наглядової ради цивільно-правові договори, трудові договори (контракти);

25) приймає рішення про здійснення перевірок, контролю, ревізій, проведення аудиту дочірніх підприємств, у т.ч. з окремих питань їх фінансово-господарської діяльності;

26) організовує ведення обліку військовозобов'язаних та проведення мобілізаційної підготовки та забезпечує їх здійснення згідно із законодавством;

27) за погодженням з центральним органом виконавчої влади з охорони державної таємниці, призначає посадову особу, яка є громадянином України, керівником режимно-секретного органу, на якого покладається організація та

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

28) виконує інші функції та здійснює інші повноваження, що не віднесені до компетенції інших органів управління Компанії.

8.7. Голова Правління організовує ведення обліку військовозобов'язаних та проведення мобілізаційної підготовки. Облік військовозобов'язаних ведеться та мобілізаційні заходи здійснюються згідно із законодавством.

8.8. Голова Правління, за погодженням з центральним органом виконавчої влади з охорони державної таємниці, призначає посадову особу, яка є громадянином України, керівником режимно-секретного органу, на якого покладається організація та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

8.9. Голова Правління здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Компанії, цим положенням та рішенням Вищого органу.

8.10. На період надання Голові Правління (особі, яка тимчасово виконує його повноваження) відпустки та/або його непрацездатності Вищий орган покладає тимчасове виконання його повноважень на одного з членів Правління.

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

9. Звітність Правління

9.1. Правління Компанії щокварталу звітує перед Наглядовою радою та Вищим органом про:

- 1) фінансові показники діяльності Компанії;
- 2) виконання фінансового плану;
- 3) наявні та прогнозовані ризики;
- 4) іншу суттєву інформацію.

9.2. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою та Вищим органом.

9.3. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності, детальний аналіз та пояснення.

9.4. Річний звіт правління перед Наглядовою радою та Вищим органом складається у письмовій формі та повинен містити інформацію про:

- 1) виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів;
- 4) виконання фінансового плану;
- 5) динаміку змін показників звітності Компанії;
- 6) фінансові та операційні результати діяльності Компанії за рік;
- 7) плани Правління на наступний календарний рік;
- 8) інформацію про стан підготовки/затвердження фінансового плану Компанії на наступний календарний рік;
- 9) іншу суттєву інформацію про діяльність Компанії.

9.5. Крім надання звітів Наглядовій раді та Вищому органу Правління зобов'язане:

1) на письмову вимогу Наглядової ради протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

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

3) негайно інформувати Наглядову раду про події, які, на думку Правління, можуть мати суттєвий вплив на діяльність та фінансовий стан Компанії;

4) надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління, а також інших розпорядчих документів Компанії протягом п'яти робочих днів з моменту надходження запиту.

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

10. Відшкодування витрат та винагорода членів правління

Структура та розмір винагороди Голови та членів Правління визначається в Положенні про винагороду членів Правління, що затверджується Наглядовою радою. Система винагород повинна відповідати структурі та рівню, встановленим на ринку, та повинна враховувати не лише персональні показники, але й фінансовий стан та перспективи Компанії.

Звіт про винагороду членів Правління затверджується Наглядовою радою.

11. Заключні положення

11.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства Вищим органом, а після приватизації Компанії Загальними зборами Компанії.

11.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту Компанії, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Акціонер АТ «ДАК
«Автомобільні дороги України»,
В.о. Голови Державного агентства
автомобільних доріг України

С. НОВАК