

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
відновлення та розвитку
інфраструктури України

№ _____

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про Виконавчий орган акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» (надалі – Положення) визначає правовий статус, склад, строк повноважень, права та обов'язки, компетенцію, порядок формування та роботи Виконавчого органу Акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» (далі – Правління, Виконавчий орган).

1.2. Положення про Виконавчий орган акціонерного товариства «Державна акціонерна компанія «Автомобільні дороги України» (далі – Компанія) , зміни до нього затверджується Вищим органом Компанії.

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

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 становить 3 особи, якщо інше не передбачено законодавством або Статутом.

У разі наявності вакантної посади (відсторонення) члена Правління, кількісний склад Правління не змінюється, а рішення приймаються у встановленому цим Положенням порядку більшістю персонального складу Правління.

3.2. До складу Правління входять Голова та члени Правління.

3.3. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом чи працівником служби внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Наглядової ради Компанії.

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

3.5. Строк повноважень Голови та членів Правління встановлюється контрактом (договором). Одна і та сама особа може бути Головою або членом Правління неодноразово.

4. Обрання та припинення повноважень членів Правління

4.1. Обрання Голови та членів Правління, прийняття рішення про припинення (дострокове припинення) повноважень та звільнення Голови та членів Правління відповідно до законодавства та умов трудового договору (контракту) (далі – контракт), а також прийняття рішень про відсторонення Голови та членів Правління від виконання повноважень належить до повноважень Наглядової ради.

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

4.3. Контракт з Головою та з членами Правління від імені Компанії підписує в установленому законодавством порядку Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

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 припинення повноважень та наслідки розірвання контракту, тощо.

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

4.6. Підстави для припинення контракту з Головою, членами Правління встановлюються законом, статутом акціонерного товариства, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

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.

4.10. Повноваження Голова Правління та/або член Правління можуть бути в будь-який час припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень відповідно до вимог закону, положень Статуту та укладеного контракту.

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.

5.2. Члени (член) Правління мають (має) право:

1) отримувати своєчасно повну та достовірну інформацію про Компанію, необхідну для реалізації своїх повноважень;

2) діяти від імені Компанії на підставі довіреності, виданої Головою Правління чи особою, що виконує його повноваження, в тому числі, укладати договори та вчиняти інші правочини, представляти Компанію у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за її межами, з метою реалізації прав, здійснення функцій та виконання зобов'язань Компанії, визначених актами законодавства України, Статутом, іншими внутрішніми (локальними) документами Компанії;

3) у випадках, визначених Статутом, внутрішніми (локальними) документами Компанії та (або) рішеннями Правління – візувати накази та інші розпорядчі акти, візувати внутрішні (локальні) документи Компанії;

4) ініціювати скликання засідань Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління;

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

6) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління та окрему думку з питання порядку денного засідання Правління;

7) ініціювати скликання засідання Наглядової ради та вносити питання до порядку денного засідання Наглядової ради;

8) виносити на розгляд Наглядової ради, її комітетів, Вищого органу рекомендації щодо питань, які входять до компетенції Наглядової ради та Вищого органу;

9) реалізовувати інші права, визначені законодавством, Статутом, цим Положенням, контрактом та внутрішніми (локальними) документами Компанії.

5.3. Члени (член) Правління зобов'язані (зобов'язаний):

1) діяти виключно в інтересах Компанії, добросовісно, розумно та в межах повноважень, наданих Статутом Компанії та законодавством у відповідності до цілей Компанії. Забезпечувати ефективність господарської діяльності Компанії, сприяти укріпленню ринкових позицій та рівня ділової репутації Компанії;

2) при здійсненні повноважень діяти виключно у відповідності до законодавства, Статуту, внутрішніх (локальних) документів Компанії та укладеного контракту;

3) виконувати рішення органів управління Компанії, забезпечувати, в межах своїх повноважень, виконання стратегій, Політики власності, планів і програм діяльності Компанії, затверджених в установленому порядку, виконувати вимоги внутрішніх (локальних) документів Компанії, докладати всіх можливих зусиль для виконання вказівок і доручень Голови Правління чи особи, що виконує його повноваження;

4) особисто брати участь у засіданнях Правління та голосувати з усіх питань порядку денного засідання Правління, незалежно від форми проведення засідання Правління;

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

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

7) дотримуватися встановлених у Компанії правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів, вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість та значних правочинів. Вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів. Завчасно повідомляти Наглядову раду та Правління про наявність заінтересованості у вчиненні правочину;

8) негайно повідомляти Наглядову раду та Правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом Правління своїх посадових обов'язків;

9) дотримуватись антикорупційного законодавства, антикорупційної програми Компанії та антикорупційного застереження, наведеного в контракті;

10) нести персональну відповідальність за порушення Кодексу етики та ділової поведінки Компанії та інших внутрішніх (локальних) документів Компанії, затверджених Наглядовою радою та/або Вищим органом;

11) дотримуватись встановленої у Компанії інформаційної політики, не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та інформацію про діяльність Компанії, крім випадків передбачених законодавством;

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

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

14) на письмову вимогу Наглядової ради (її комітетів), Вищого органу, Голови Правління надавати письмові звіти про виконану роботу, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;

15) забезпечувати виконання обов'язків члена Правління, ключових показників ефективності діяльності члена Правління, затверджених рішенням Наглядової ради та у встановлений строк, надавати звіт щодо виконання ключових показників ефективності діяльності за попередній звітний період (календарний рік або квартал), визначений Наглядовою радою;

16) забезпечувати збереження майнових прав Компанії, не допускати та невідкладно реагувати на будь-якій прояви чи ознаки незаконного заволодіння майном Компанії;

17) брати участь у підготовці звіту Правління. Опрацьовувати, аналізувати рішення, прийняті за результатом розгляду звіту Правління, брати участь у виконанні затверджених заходів за результатом розгляду звіту Правління;

18) повідомляти Правління, а за наявності запиту – Вищому органу, членам Наглядової ради всю відому йому інформацію щодо виникнення обґрунтованого ризику негативних наслідків для Компанії, в якій би формі ці наслідки не були втілені (прямі матеріальні збитки, упущена вигода, завдання шкоди діловій репутації Компанії тощо);

19) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснювати заходи із застосування прогресивних форм організації та охорони праці;

20) належно, своєчасно та в повному обсязі виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, внутрішніми (локальними) документами Компанії та контрактом.

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

5.5. Голові та членам Правління виплачується винагорода на умовах, передбачених контрактом та/або Положенням про винагороду членів Правління, що затверджується Наглядовою радою.

5.6. Наглядова рада Компанії затверджує умови контрактів, що укладаються з Головою та членами Правління, встановлює розміру їхньої винагороди, визначає особу, яка підписуватиме контракти від імені Компанії з Головою та членами Правління. .

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

6. Голова Правління

6.1. Голова Правління організовує його роботу, скликає та проводить засідання Правління, забезпечує ведення протоколів засідань Правління, здійснює інші повноваження, передбачені цим Статутом.

6.2. Наглядова рада обирає та призначає, приймає рішення про припинення повноважень та звільняє Голову Правління Компанії.

6.3. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, Наглядова рада приймає рішення про покладення на особу тимчасове здійснення повноважень Голови Правління Компанії.

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

6.4. Голова Правління або особа, яка тимчасово 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.

6.5. Інший член Правління може бути наділений повноваженнями діяти від імені Компанії за рішенням Голови Правління або особи, яка виконує його повноваження в установленому порядку на підставі відповідної довіреності.

6.6. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Голови Правління визначаються в контракті.

6.7. Відповідно до своєї компетенції Голова Правління:

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

2) 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;

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

4) затверджує погоджені Правлінням статuti (зміни до статутів) дочірніх підприємств та юридичних осіб, засновником, співзасновником, учасником та/або акціонером яких є Компанія;

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

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

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

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

9) забезпечує подання на затвердження Наглядовою радою річних фінансових (консолідованих) планів Компанії та звітів про їх виконання;

10) затверджує фінансовий план апарату Компанії;

11) за погодженням з Вищим органом призначає на посаду та звільняє з посади з ініціативи Компанії уповноваженого з антикорупційної діяльності Компанії;

12) призначає на посаду та звільняє з посади головних інженерів, головних бухгалтерів, керівників, заступників керівників дочірніх підприємств Компанії, погоджує призначення керівника відокремленого підрозділу дочірнього підприємства Компанії;

- 13) призначає на посаду та звільняє з посади 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 апарату Компанії з урахуванням обмежень та у порядку, встановлених законодавством, крім тих працівників, умови праці яких визначає Наглядова рада або Вищий орган;
- 16) розподіляє обов'язки між заступниками Голови Правління;
- 17) вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- 18) забезпечує виконання працівниками Компанії правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 19) підписує договори (контракти) та інші угоди від імені Компанії;
- 20) погоджує структуру та штатний розпис апарату управління дочірніх підприємств Компанії, затверджує положення про структурні підрозділи апарату Компанії, посадові інструкції працівників апарату Компанії;
- 21) приймає рішення про здійснення перевірок, контролю, ревізій, проведення аудиту дочірніх підприємств, у тому числі з окремих питань їх фінансово-господарської діяльності;
- 22) організовує ведення обліку військовозобов'язаних та проведення мобілізаційної підготовки та забезпечує їх здійснення згідно із законодавством;
- 23) за погодженням із спеціально уповноваженим державним органом у сфері забезпечення охорони державної таємниці, режимно-секретного органу Вищого органу призначає посадову особу, яка є громадянином України, керівником режимно-секретного органу, на якого покладається організація та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;
- 24) виконує інші функції та здійснює інші повноваження, що не віднесені до компетенції інших органів управління Компанії.

6.8. Голова Правління здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Компанії, цим Положенням та внутрішніми (локальними) документами Компанії.

6.9. На період надання Голові Правління (особі, яка тимчасово виконує його повноваження) відпустки, відрядження або його непрацездатності тимчасове виконання його повноважень покладається на одного з членів Правління.

7. Компетенція Правління

7.1. 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.

7.2. До компетенції Правління належить:

- 1) організація виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 2) розроблення та подання на затвердження Наглядовій раді стратегічного плану розвитку та показників результативності Компанії, річного фінансового (консолідованого) плану та звіту про його виконання, річного інвестиційного плану, інвестиційного плану на середньострокову перспективу (три - п'ять років);
- 3) організація розроблення річних фінансових планів апарату Компанії;
- 4) надання Вищому органу звіту про діяльність Правління;
- 5) заслуховування звітів керівників дочірніх підприємств Компанії про виконання фінансових планів дочірніх підприємств та підсумки їх фінансово-господарської діяльності за певний період;
- 6) затвердження основних напрямків діяльності дочірніх підприємств Компанії;
- 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) встановлення порядку обліку афілійованих осіб Компанії;
- 9) прийняття рішення про надання матеріальної допомоги працівникам апарату Компанії у випадках, не передбачених колективним договором та/або внутрішніми документами Компанії;
- 10) прийняття рішення про заохочення керівників дочірніх підприємств Компанії та/або застосування до них дисциплінарних стягнень відповідно до укладених з ними контрактів і внутрішніх документів Компанії;
- 11) затвердження внутрішніх документів Компанії про закупівельну, договірну, претензійно-позовну діяльність дочірніх підприємств Компанії, операції з майном, проведення перевірок їх фінансово-господарської діяльності та інших внутрішніх документів, що стосуються поточної діяльності Компанії, її відокремлених підрозділів та її дочірніх підприємств, затвердження яких не віднесено до компетенції Вищого органу чи Наглядової ради Компанії;
- 12) організація поточного контролю за діяльністю дочірніх підприємств Компанії, а також її відокремлених підрозділів, розгляд матеріалів за результатами ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Компанії та її дочірніх підприємств, у тому числі внутрішнього контролюючого органу (працівника), та зовнішніх перевірок, які проводяться згідно із законодавством, заслуховування звітів керівників дочірніх підприємств і відокремлених підрозділів Компанії з окремих питань, з прийняттям відповідних рішень за їх результатами;
- 13) прийняття рішень про проведення суб'єктом аудиторської діяльності спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Компанії у випадках та порядку, передбаченому законодавством;

14) прийняття рішення про припинення та закріплення нерухомого майна Компанії на праві господарського відання за дочірніми підприємствами Компанії;

15) встановлення розміру відрахувань дочірніми підприємствами Компанії на утримання апарату Компанії;

16) затвердження кошторису витрат на утримання апарату Компанії;

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

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

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

20) вирішення питань про утворення, припинення (реорганізація, ліквідація) філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Компанії, у разі, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Правлінню Компанії;

21) створення та припинення (реорганізація, ліквідація) філій, представництв, інших відокремлених підрозділів дочірніх підприємств Компанії;

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

23) 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;

24) прийняття рішення щодо передачі в оренду майна та цілісно-майнових комплексів Компанії, а також погодження передачі в оренду майна та цілісно-майнових комплексів дочірніх підприємств Компанії (відокремлених підрозділів дочірніх підприємств Компанії);

25) прийняття рішення щодо списання нерухомого та іншого майна Компанії, погодження рішення щодо списання нерухомого та іншого майна дочірніх підприємств Компанії, з дотриманням вимог законодавства, Статуту і внутрішніх документів Компанії;

26) прийняття рішення щодо відчуження нерухомого та іншого майна Компанії, погодження рішення щодо відчуження нерухомого та іншого майна дочірніх підприємств Компанії у порядку, визначеному Статутом і внутрішніми документами Компанії;

27) подання Вищому органу пропозицій змін до Статуту Компанії та проекту Статуту в новій редакції, якщо інший порядок не буде встановлений Вищим органом;

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

29) прийняття рішень про продаж корпоративних прав юридичних осіб, засновником, співвласником та/або учасником яких є Компанія, дочірні підприємства Компанії, за погодженням з Вищим органом та Наглядовою радою;

30) погодження (надання дозволу) дочірнім підприємствам Компанії укладання кредитних договорів, договорів позики, поруки, договору про надання/отримання фінансової допомоги, а також інших договорів, якщо необхідність такого погодження встановлена внутрішніми документами Компанії та/або статутом відповідного дочірнього підприємства;

31) погодження дочірнім підприємствам Компанії передачі нерухомого майна в іпотеку (заставу), а також застави рухомого майна, оціночна вартість якого перевищує вісімсот тисяч гривень (без врахування ПДВ);

32) прийняття рішення про утворення, припинення (реорганізація, ліквідація), виділ дочірніх підприємств Компанії, інших юридичних осіб Компанії (за згодою Наглядової ради та Вищого органу);

33) затвердження структури і штатного розпису апарату Компанії;

34) погодження кошторису на утримання апарату управління та фінансового плану дочірніх підприємств Компанії;

35) вирішення інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Компанії, внесених на його розгляд Головою або членами Правління, крім питань, що належать до виключної компетенції Вищого органу та Наглядової ради.

7.3. Будь-яке повноваження Правління за його рішенням може бути на певний строк або безстроково делеговане Голові Правління за згодою Наглядової ради.

8. Порядок роботи Правління

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

8.2. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини його складу. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління від їх загальної кількості.

8.3. У разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень, голос Голови Правління (або особи, яка тимчасово його заміняє у встановленому порядку) є вирішальним.

8.4. Рішення Правління приймається відкритим голосуванням.

8.5. Голова Правління скликає засідання Правління за власною ініціативою або на вимогу члена Правління.

8.6. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання. Порядок денний засідання Правління затверджується Головою правління.

8.7. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів Правління та до обрання повного складу Правління засідання Правління є правомочними для вирішення питань відповідно до компетенції за умови, що кількість членів Правління, повноваження яких є чинними, становить більше половини її загального складу.

Якщо кількість членів Правління, повноваження яких дійсні, становить менше половини її загального складу, Компанія протягом 3 (трьох) місяців має скликати Загальні збори для обрання решти членів Правління.

8.8. 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, який підписав колективний договір від імені трудового колективу засвідчених копій протоколів (витягів з протоколів) Правління, виконання інших функцій, пов'язаних з організаційним забезпеченням роботи Правління.

8.9. 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 Правління.

8.10. 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 Правління.

8.11. На засіданнях Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради та представник 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.

8.12. Протоколи засідань Правління ведуться секретарем Правління або іншою особою, уповноваженою Головою Правління, який забезпечує ведення протоколів засідань Правління. Під час проведення засідання Правління можливим є ведення стенограми або використання аудіо/відео запису засідання, на підставі яких відбувається підготовка тексту протоколу засідання Правління.

8.13. Протокол засідання Правління підписується головуючим та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, акціонеру, члену Наглядової

ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, в порядку, встановленому законодавством.

8.14. Протокол засідання Правління оформлюється протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. За рішенням Правління може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів усього засідання Правління або розгляду нею окремого питання.

8.15. Протокол засідання Правління може бути складено у формі електронного документа, на який має бути накладено кваліфіковані електронні підписи Голови Правління та секретаря такого засідання.

8.16. Засідання Правління можуть бути проведені за допомогою технічних засобів зв'язку, в тому числі за допомогою аудіо- чи відео конференції.

8.17. Правління може приймати рішення шляхом проведення опитування, про що Голова Правління не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до дати засідання повідомляє членів Правління безпосередньо або за допомогою електронного чи іншого зв'язку та забезпечує необхідними матеріалами порядку денного та проектами рішень. Члени Правління зобов'язані у встановлений Головою Правління строк повідомити його про результати голосування з кожного питання порядку денного та надати таке повідомлення за допомогою електронного зв'язку з накладенням кваліфікованого електронного підпису.

8.18. Протокол засідання Правління шляхом проведення опитування повинен бути остаточно оформлений протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення строку прийняття письмових повідомлень членів Правління.

8.19. За наявності у члена Правління заперечень, вони оформляються письмово, підписуються таким членом та додаються до протоколу у вигляді окремої думки.

8.20. Протоколи засідань Правління зберігаються в Компанії.

8.21. Працівники Компанії, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення комерційної та конфіденційної інформації у встановленому законодавством порядку.

8.22. 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.

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

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

8.25. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові для виконання Компанією та її дочірніми підприємствами.

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

9. Звітність Правління

9.1. Правління раз на рік звітує перед Наглядовою радою та Вищим органом.

9.2. На вимогу Вищого органу та/або Наглядової ради Правління звітує за інший період, а також надає іншу інформацію, документи і матеріали про діяльність Компанії, що необхідні для виконання покладених на Вищий орган та/або Наглядової ради Правління завдань.

9.3. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити інформацію, зокрема про:

- 1) виконання рішень Вищого органу та Наглядової ради;
- 2) фінансово-економічний стан, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та пасивів Компанії;
- 4) виконання консолідованого фінансового плану Компанії та консолідованої фінансової звітності Компанії згідно чинного законодавства;
- 5) плани Правління на наступний календарний рік;
- 6) інформацію про стан підготовки/затвердження консолідованого фінансового, інвестиційного плану та стратегічного плану розвитку.
- 7) стан виконання інвестиційного, стратегічного плану розвитку та цілей діяльності, а також про заходи вжиті Компанією.
- 8) ведення дивідендної політики Компанії.

9.4. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Наглядовій раді на її вимогу не пізніше ніж за сім календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. Відшкодування витрат та винагорода Голови та членів Правління

10.1. Структура та розмір винагороди Голови та членів Правління визначається в контракті та/або Положенні про винагороду Правління, що затверджується Вищим органом. Система винагород повинна враховувати не лише персональні показники, але й фінансовий стан та перспективи Компанії.

10.2. Розмір винагороди Голови та членів Правління встановлюється Наглядовою радою.

11. Прикінцеві положення

11.1. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до законодавства Вищим органом.

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 Компанії. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.
