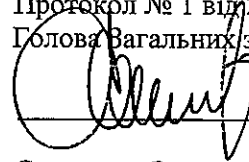


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Миронівський завод по виготовленню
круп і комбікормів»

Протокол № 1 від 26.04. 2016 року
Голова Загальних зборів



Тереня Л.Л.

Секретарь Загальних зборів акціонерів



Шаповалова Т.О.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МИРОНІВСЬКИЙ ЗАВОД ПО ВИГОТОВЛЕННЮ КРУП І КОМБІКОРМІВ»**

м. Миронівка
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління (далі — Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», «Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні», «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні» та Статуту Публічного акціонерного товариства «Миронівський завод по виготовленню круп і комбікормів» (далі - Товариство). 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.

1.2. Якщо в процесі формування чи роботи Правління виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства і Статуту Товариства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди Товариству в цілому і кожному акціонеру зокрема. Після виявлення таких відносин до цього Положення мають бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства є Правління, яке очолює Голова Правління.

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

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

2.3. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективної роботи Товариства. Для реалізації мети діяльності Правління повинне керуватися такими принципами:

- оперативне прийняття максимально об'єктивних рішень в інтересах Товариства та його акціонерів;
- добросовісне, своєчасне та ефективне виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

2.4. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, цим Положенням або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.5. Компетенція Правління може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції Голови Правління Товариства або керівників структурних підрозділів.

2.6. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Статутом і законом.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. 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 Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.2. 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 законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 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 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;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 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 Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю). Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству згідно чинного законодавства.

3.5. 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.

3.6. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з 5 (п'яти) осіб.

Головою або членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії. Головою або членом Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.2. Голова Правління обирається Загальними зборами простою більшістю голосів, які беруть участь у засіданні, строком на 5 (п'ять) років, і може переобиратися необмежену кількість разів.

4.3. Протягом 60 днів після обрання Голови та членів Правління з цими особами укладаються контракти на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства. У контракті передбачаються права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, оплата праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору. Від імені Товариства контракти підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

4.4. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (всіх) із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління встановлюються трудовим законодавством та контрактами, що укладаються з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Правління повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Правління.

4.5. Пропозиції про висування кандидатів для обрання до складу Правління можуть подаватися членами Наглядової ради. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше часу, вказаного в повідомленні про проведення засідання (заочного голосування) Наглядової ради, до порядку денного якого включено питання про обрання членів Правління.

4.6. Пропозиція про висунення кандидата на посаду Голови або члена Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) особи, що її вносить;
- 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктом 4.1 цього Положення;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 8) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції про висунення кандидата, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана особою (представником), що її вносить.

4.7. Наглядова рада не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання (а у випадку проведення заочного голосування – до дати закінчення приймання опитувальних листів) повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висування його кандидатури.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

4.8. Рішення про обрання членів Правління приймається Загальними зборами більшістю голосів, які беруть участь у засіданні в порядку, передбаченому Статутом та Положенням про загальні збори акціонерів.

Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

4.9. Протягом 10 днів з дати обрання Правління Товариства Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства.

Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними; українськими та іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми сторонами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні.

Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства, координацію діяльності Правління із Наглядовою Радою та іншими колегіальними органами.

Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства за всіма напрямками діяльності Товариства.

5.2. До компетенції Голови Правління Товариства належать:

- вирішення кадрових питань Товариства, затвердження штатного розкладу Товариства;
- визначення посадових окладів, форм та систем оплати праці працівників Товариства, його філій, відокремлених підрозділів та інших осіб, що залучаються до роботи згідно із законодавством України;
- розробка та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб Товариства);
- призначення на посаду та звільнення Директорів філій та відокремлених підрозділів Товариства;
- без погодження Наглядовою радою, брати участь від імені Товариства у загальних зборах акціонерів (учасників) або інших вищих органах управління юридичних осіб, акціонером (учасником) яких є Товариство, з правом голосу та вирішення усіх питань, внесених до порядку денного зборів зазначених юридичних осіб
- організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;
- розпорядження майном Товариства, включаючи грошові кошти;
- презентація Товариства у відносинах з українськими та закордонними особами та здійснення всіх дій, включаючи подання заяв, клопотань та іншого, в інтересах Товариства, в державних та недержавних установах, громадських організаціях, тощо;
- видача наказів та розпоряджень, інших актів, з питань діяльності Товариства;
- здійснення правочинів, в т.ч. укладання договорів, угод та контрактів, з урахуванням обмежень, встановлених цим статутом, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- укладання договорів, ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, лише після прийняття рішення їх умов Наглядовою радою Товариства;
- укладання договорів, ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, лише після прийняття рішення Загальними зборами Товариства;

– здійснення, укладання наступних правочинів (договорів та угод) лише після прийняття рішення Наглядовою радою Товариства:

– кредитних договорів; договорів іпотеки; договорів застави; поруки, фінансового лізингу, фінансової допомоги, інвестиційних договорів, будь-яких правочинів щодо відчуження нерухомого майна, включаючи, але не обмежуюсь договори купівлі-продажу, оренди такого майна, а також будь-яких правочинів пов'язаних з придбанням або розпорядженням корпоративними правами, акціями, іншими цінними паперами, випуском та обігом цінних паперів;

– видача доручень на здійснення правочинів, в т.ч. на укладання угод та контрактів, а також на здійснення інших повноважень від імені Товариства;

– відкриття та закриття рахунків у банках, здійснення інших банківських та розрахункових операцій;

– прийняття рішень про подання претензій та позовних заяв від імені Товариства до українських та закордонних фізичних і юридичних осіб згідно з чинним законодавством;

– затвердження систем і розмірів оплати праці в Товаристві, визначення порядку та розмірів преміювання працівників Товариства, форм та розмірів інших винагород;

– встановлення норм, розцінок та розмірів оплати робіт та послуг, що виконуються Товариством;

– формування фондів Товариства;

– організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;

– розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;

– забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства в т.ч. на вимогу наглядової ради або акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше 30 днів з моменту надання відповідної вимоги акціонерів;

– укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління, за погодженням із наглядовою радою.

– прийняття на роботу в Товариство, переведення та звільнення працівників Товариства;

– скликання Загальних зборів Товариства;

– здійснення інших повноважень, що належать до його компетенції, відповідно до рішень загальних зборів та наглядової ради Товариства.

– виконання інших функцій, які випливають з цього Статуту, законодавства України або передані йому за рішенням інших органів Товариства.

5.3. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його обов'язки за рішенням Правління виконує один із членів Правління або заступників Голови Правління.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Товариства за його відсутності, має всі повноваження Голови Правління Товариства, передбачені законодавством України, цим Статутом та Положенням про Правління Товариства, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

5.4. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом та цим Положенням.

5.5. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Голова Правління Товариства.

Члени Правління та інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Голова Правління.

5.6. На підставі рішень, прийнятих Правлінням, Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Накази та розпорядження Голови Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для ознайомлення акціонерам за їх вимогою.

5.7. Для ведення діловодства, пов'язаного з діяльністю Правління, Голова Правління може призначити Секретаря Правління.

Секретар Правління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Правління.

Секретар Правління має право:

- вимагати від посадових осіб Товариства інформацію та документи, необхідні для підготовки матеріалів з питань порядку денного засідань Правління;

- отримувати за виконання своїх обов'язків винагороду та компенсацію витрат, пов'язаних із виконанням функцій Секретаря Правління.

Секретар Правління зобов'язаний:

- вести і складати протоколи засідань Правління;

- вести облік та зберігати вхідну кореспонденцію та копії вихідної кореспонденції Правління;

- повідомляти членам Правління про проведення засідань у порядку і строки, встановлені цим Положенням;

- надавати членам Правління матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного засідань Правління;

- складати і засвідчувати виписки з протоколів засідань Правління;

- виконувати інші функції, передбачені цим Положенням.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління ради є засідання, які проводяться в міру необхідності у відповідності із затвердженим планом роботи Правління, але не рідше одного разу на квартал.

6.2. Засідання Правління можуть проводитися тільки у формі спільної присутності (в тому числі з використанням відеоконференц-зв'язку або конференц-зв'язку)

6.3. Засідання Правління скликаються головою Правління:

1) згідно із планом роботи Правління;

2) за власною ініціативою Голови Правління;

3) на вимогу члена Правління;

4) на вимогу Наглядової ради Товариства;

5) на вимогу Ревізійної комісії Товариства.

6.4. 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.

6.5. Голова Правління, а в разі призначення – Секретар Правління, організує повідомлення у письмовій формі членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної пунктом 6.4 цього Положення, не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

У разі необхідності екстреного вирішення тих чи інших питань вказаний строк може бути скорочений, якщо жодний із членів Правління не заперечує.

Якщо необхідні матеріали були надані членам Правління із запізненням і в них не виявилось достатньо часу для їх вивчення, засідання Правління, за наявності відповідного прохання члена (членів) Правління, відкладається

6.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.7. Засідання Правління Товариства вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше як дві третини його членів.

У разі, якщо кількість членів Правління стає меншою ніж кількість, що складає зазначений кворум, Наглядова рада повинна прийняти рішення про обрання членів Правління.

6.8. Кожен член Правління має право вносити питання до порядку денного засідання Правління не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання.

6.9. Члени Наглядової ради, члени Ревізійної комісії, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.10. 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 Правління, який є головуючим на засіданні.

6.11. 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.

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

При прийнятті рішень члени Правління, присутні на засіданні, зобов'язані висловити свою думку з питань порядку денного шляхом голосування.

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості обраних членів Правління. У разі розподілу голосів порівну голос Голови Правління є вирішальним.

6.13. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

1) повне найменування Товариства;

2) дату та місце проведення засідання Правління;

3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;

4) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління, який є головуючим на засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

6.14. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

6.15. Головуючий на засіданні несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

6.16. Член Правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої

зауваження головному на засіданні. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 10 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

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

6.18. 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 Товариства у порядку, передбаченому Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

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

7.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами Товариства.

7.3. Правління повинно регулярно, як правило, два рази на рік звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

7.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
- заплановану політику Товариства та інші основоположні питання майбутнього управління справами (не рідше одного разу на рік, якщо зміна стану Товариства не потребує негайного надання звіту);

- розгляд і затвердження річного бюджету Товариства (не рідше одного разу на рік до початку бюджетного періоду);

- виконання бюджету в цілому і по окремих напрямках діяльності (не рідше одного разу на квартал);

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (не рідше одного разу на квартал);

- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей (не рідше одного разу на квартал);

- динаміку змін показників звітності Товариства (не рідше одного разу на квартал).

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

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

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного 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 важливі події, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу до них;

4) на вимогу Наглядової ради надавати оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління чи наказу Голови Правління протягом 5-ти днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

7.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 10 днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.



Пропито, прочумеровано

за свідчення печаткою

[Handwritten signature]

аркуша

№ 1

