

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО

ТОВАРИСТВА «УКРГІДРОПРОЕКТ

(протокол N30 від «24» листопада 2017 р.)



Голова загальних зборів

[Signature] /Симов'ян В.С./

Секретар загальних зборів

[Signature] /Кравченко І.В./

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРГІДРОПРОЕКТ»
(нова редакція)**

**м. Харків
2017 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРГІДРОПРОЕКТ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРГІДРОПРОЕКТ» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Виключно Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства» встановлюються компетенція правління, кількісний склад правління, порядок, строк обрання та обсяг повноважень правління.

1.3. Це Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування та організацію роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

1.4. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.

2.2. До компетенції правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

2.3. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

2.4. Правління діє від імені акціонерного товариства у межах, встановлених статутом акціонерного товариства і законом.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління складається з шести членів правління, серед яких обирається голова правління та його перший заступник. У разі необхідності за поданням голови правління із складу членів правління можуть обиратися заступники голови правління.

3.2. Голова правління, його перший заступник та члени правління обираються наглядовою радою товариства в порядку, визначеному статутом Товариства та цим положенням.

3.3. Рішення про обрання та припинення повноважень голови і членів правління, затвердження умов контрактів, які укладатимуться з членами правління, встановлення розміру їх винагороди, прийняття рішення про відсторонення голови або члена правління від здійснення повноважень та обрання голови або члена правління, приймається наглядовою радою Товариства, простою більшістю голосів від загальної кількості голосів членів наглядової ради, що беруть участь у засіданні з цих питань.

3.4. Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

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

3.6. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Голова правління, його перший заступник та члени правління обираються строком на п'ять років.

4.2. У разі закінчення п'ятирічного строку, члени правління та голова правління продовжують виконувати свої обов'язки до формування нового складу правління.

4.3. Після обрання з головою правління укладається контракт, а з іншими членами правління – строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

4.4. Повноваження голови, членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом або трудовим договором.

4.5. Голова та члени правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків рішенням наглядової ради.

4.6. Голова, члени правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Права та обов'язки членів виконавчого органу акціонерного товариства визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, статутом товариства, цим положенням, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з кожним членом правління. Від імені товариства трудовий договір підписує голова наглядової ради.

5.2. Голова правління має всі права та несе всі обов'язки, члена правління, а також має право:

1) скликати засідання правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
2) розподіляти обов'язки між членами правління;
3) призначити посадових осіб та керувати виробництвом;
4) без довіреності представляти інтереси Товариства та вчиняти від його імені юридичні дії в межах компетенції, визначеної цим Статутом;

5) укладати від імені Товариства договори та контракти на проектно-пошукові роботи, інжинірингові послуги та з господарської діяльності згідно із Статутом, рішеннями правління, наглядової ради та загальних зборів акціонерів;

6) розпоряджатися коштами Товариства та укладати договори, крім значних правочинів на суму, що не перевищує 10% активів Товариства за даними останньої фінансової звітності.

7) відкривати та закривати рахунки у банківських установах;

8) підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства;

9) наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

10) в межах своєї компетенції видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

11) підписувати від імені правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;

12) визначати інформаційну політику товариства; встановлювати порядок надання інформації акціонерам та особам, що не є акціонерами; визначати перелік відомостей, що є конфіденційними, а також встановлювати порядок доступу до конфіденційної інформації і здійснювати контроль за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Товариства;

13) посвідчувати довіреності, які надають акціонери Товариства своїм представникам для участі у загальних зборах акціонерів;

14) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

5.3. На випадок тимчасової відсутності голови правління, або тимчасової неможливості ним виконувати свої обов'язки з інших причин, його обов'язки виконує перший заступник голови правління, який діє в межах повноважень голови правління, передбачених Статутом товариства. Наглядова рада товариства на випадок тимчасової відсутності голови правління, або тимчасової неможливості ним виконувати свої обов'язки з інших причин, також може наділити інших членів правління повноваженнями голови правління в межах компетенції голови правління, визначеної Статутом товариства, або в іншому обсязі, визначеному наглядовою радою товариства.

5.4. Заступник голови правління з юридичних питань, є членом правління який уповноважений здійснювати самопредставництво Товариства в суді та має право без довіреності діяти від імені Товариства в судах всіх юрисдикцій та третейських судах в першій, апеляційній і касаційній інстанціях, на всіх стадіях судового процесу, в ході виконавчого провадження, досудового розслідування, а також у процедурі банкрутства.

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

5.5. Члени правління мають право:

5.5.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

5.5.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

5.5.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;

5.5.4. кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання;

5.5.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;

5.5.6. вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;

5.5.7. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

5.6. Члени правління зобов'язані:

5.6.1. 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;

5.6.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

5.6.3. виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;

5.6.4. особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

5.6.5. брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

5.6.6. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

5.6.7. 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;

5.6.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;

5.6.9.завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

5.6.10. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;

5.6.11.своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5.7.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.

5.8.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.

5.9.Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

5.10.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.

5.11.Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

5.12.Порядок притягнення членів правління ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Статутом Товариства.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Членом правління товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії.

6.2. Члени правління, у тому числі голова правління та його заступник, обираються наглядовою радою.

6.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають члени наглядової ради.

6.4. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад правління.

6.5. Кандидати, які висувуються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

6.5.1. освіта рівня не нижче ніж спеціаліст (магістр);

6.5.2. стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років;

6.5.3. досвід роботи у проектно-дослідницькій сфері та/або фінансово-економічній, юридичній сфері діяльності, та/або іншій сфері діяльності за напрямком видів діяльності Товариства;

6.5.4. відсутність судимості за корисливі злочини;

6.6. Пропозиція члена наглядової ради про висування кандидатів для обрання до складу правління подається голові наглядової ради не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання наглядової ради.

6.7. Пропозиція повинна містити:

6.7.1. прізвище, ім'я та по батькові члена наглядової комісії, що її вносить;

6.7.2. посаду, на яку висувається кандидат (член правління або голова правління або заступник голови правління);

6.7.3. прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

- 6.7.4. інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6.7.5. місце роботи та посади, які займав кандидат раніше;
- 6.7.6. відповідність кандидата вимогам, які передбачені цим Положенням;
- 6.7.7. наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 6.7.8. наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 6.7.9. згоду кандидата на обрання до складу правління Товариства.
- 6.7.10. наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- 6.8. Пропозиція повинна бути підписана членом наглядової ради, що її вносить.
- 6.9. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списків кандидатур для голосування на виборах до складу правління Товариства приймається головою наглядової ради, який організує підготовку засідання наглядової ради.
- 6.10. Рішення про відмову від включення кандидата до списків кандидатур для голосування по виборах до складу правління Товариства може бути прийняте головою наглядової ради тільки у разі:
 - 6.10.1. недотримання строку подання пропозиції, що встановлений цим Положенням;
 - 6.10.2. неподання даних, передбачених п. 8.7 цього Положення;
 - 6.10.3. якщо особа, яка висувається для обрання до складу правління, не відповідає вимогам, що встановлені п. 8.5 цього Положення.
- 6.11. Кандидат, якого висунули для обрання до складу правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.
- 6.12. Рішення про обрання голови правління та його заступника. інших членів правління приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.
- 6.13. Рішення про обрання членів правління має одночасно містити вказівку про припинення повноважень тих членів правління, у тому числі голови правління та його заступника, які не були переобрані на новий строк.
- 6.14. Якщо за результатами голосування правління у повному складі не сформовано, голова наглядової ради в той же день призначає дату наступного засідання наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання правління. У такому разі повноваження членів діючого правління продовжуються до дати призначення нового складу правління.
- 6.15. Від імені товариства контракт з головою правління та строкові трудові договори з членами правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом 3-х днів з дати їх обрання на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.
- 7.2. Засідання правління скликаються головою правління:
 - 7.2.1. згідно із планом роботи правління;
 - 7.2.2. за власною ініціативою голови правління;
 - 7.2.3. за ініціативою наглядової ради Товариства;
 - 7.2.4. за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
 - 7.2.5. за ініціативою члена правління Товариства.
- 7.3. План роботи правління може формуватися відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.
- 7.4. План роботи правління може включати:
 - 7.4.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;

- 7.4.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 7.4.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;
- 7.4.4. дату розгляду питання на засіданні правління.

7.5. План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді Товариства.

7.6. Голова правління визначає:

- 7.6.1. місце, дату та час проведення засідання правління;
- 7.6.2. порядок денний засідання;
- 7.6.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 7.6.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.7. Голова правління організує повідомлення членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання.

7.8. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

7.9. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше чотирьох з шести членів правління.

7.10. Члени наглядової ради, 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. Статутом може бути надано право іншим особам бути присутніми на засіданні колегіального виконавчого органу.

7.11. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 7.11.1. виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 7.11.2. відповіді доповідача на питання членів правління;
- 7.11.3. обговорення питання порядку денного;
- 7.11.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 7.11.5. голосування за запропонованими рішеннями;
- 7.11.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7.11.7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо присутні 100% загальної кількості членів правління і ніхто з присутніх не заперечує проти розгляду цих питань.

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

7.14. 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.

7.15. Голова правління організує ведення протоколів засідання правління. На засіданні правління ведеться протокол. Протокол засідання колегіального виконавчого органу підписується головою та 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 органу. Статутом акціонерного товариства може бути надано право іншим особам отримувати протокол засідання колегіального виконавчого органу для ознайомлення.

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

7.17. Протокол засідання правління повинен містити:

- 7.17.1. повне найменування Товариства;
- 7.17.2. дату та місце проведення засідання правління;
- 7.17.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 7.17.4. інформацію про головуючого на засіданні;
- 7.17.5. наявність кворуму;
- 7.17.6. питання порядку денного;
- 7.17.7. основні положення виступів;
- 7.17.8. підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

7.18. Протокол засідання підписується головою засідання.

7.19. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.20. Член правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3 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.

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

7.22. Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом трьох днів з дати складання протоколу засідання правління, якщо інший строк не встановлений рішенням правління щодо конкретного питання.

7.23. Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Товариства.

7.24. Протокол засідання правління зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

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

7.26. 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. ІНФОРМАЦІЙНІ ВІДНОСИНИ

8.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді товариства.

8.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою товариства.

8.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- 8.4.1. виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- 8.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 8.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 8.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. 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 акціонерів та засіданні наглядової ради.

8.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

8.6.1. 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;

8.6.2. своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

8.6.3. негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;

8.6.4. надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу голови правління (крім кадрового) протягом 10 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

8.7.1. зміни, що відбулися в господарській діяльності акціонерного товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них;

8.7.2. участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

8.7.3. укладення товариством або дострокове припинення значних угод;

8.7.4. суттєві зміни в планах капіталовкладень товариства;

8.7.5. передачу певної частини акцій товариства в заставу (наприклад, більше 10 відсотків акцій);

8.7.6. застосування у відношенні товариства санкцій за порушення чинного законодавства, тощо.

8.8. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

8.9. Правління на вимогу органів та посадових осіб товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність товариства в межах, встановлених законом, статутом та внутрішніми положеннями товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

9. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

9.1. Повноваження голови правління, його першого заступника та членів правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про обрання голови правління.

9.2. Підстави припинення повноважень голови правління, його першого заступника та членів правління встановлюються законодавством, Статутом та контрактом з ним.

9.3. Для з'ясування всі необхідних обставин наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень голову правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого товариства, до вирішення наглядовою радою питання про припинення його повноважень.

9.4. До вирішення наглядовою радою питання про припинення повноважень голови правління наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління, а голова наглядової ради призначає дату наступного засідання наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про припинення повноважень голови правління. Таке засідання має відбутись не пізніше 14 днів з дня відсторонення від виконання повноважень голови правління.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набуває чинності від дати його затвердження загальними зборами акціонерів.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів акціонерів органами управління та контролю товариства та набувають чинності після їх затвердження загальними зборами акціонерів.

10.3. Це положення складено у двох оригінальних примірниках, один з яких знаходиться у правління, інший – у бухгалтерії.
