



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.10.2020

Київ

№ 1603

Про затвердження змін до Положення
про правління акціонерного товариства
«Об'єднана гірничо-хімічна компанія»

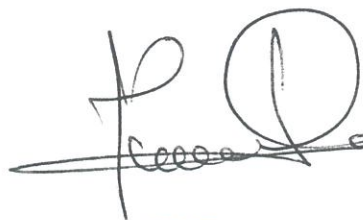
Відповідно до статті 49 Закону України «Про акціонерні товариства», статті 11 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», статті 5 Закону України «Про Фонд державного майна України», статуту акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» (код за ЄДРПОУ 36716128) та, враховуючи лист акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» від 01.10.2020 № 512/01-10,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Положення про правління акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія», затвердженого наказом Фонду державного майна України від 19.03.2020 № 513 «Щодо правління акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія», шляхом викладення його у новій редакції, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Голови Фонду

 **Денис КУДІН**

Згідно з оригіналом

06 ЖОВ 2020

ГОЛ. СПЕЦ. САПУН



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом Фонду державного майна
України

від « 02 » 10 2020 року № 1630

ПОЛОЖЕННЯ

**Про правління акціонерного товариства
«ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організації роботи правління, а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління акціонерного товариства «Об'єднана гірничо-хімічна компанія» (далі – Товариство).

1.2. Терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному Статутом Товариства.

2. Правовий статус правління Товариства

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю, несе відповідальність за ефективність роботи Товариства відповідно до чинного законодавства, Статуту Товариства та цього Положення.

2.2. Правління діє від імені Товариства в межах своїх повноважень. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність, винагорода голови та членів правління визначаються Цивільним кодексом України, Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями, прийнятими загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства, а також контрактом, що укладається з головою та з кожним членом Правління.

2.3. 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 Товариства.

2.4. Правління є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді Товариства. Організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства у межах, визначених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.5. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

3. Склад правління

3.1. Правління складається з восьми членів: голова та сім членів правління, з яких один є першим заступником та два – заступниками голови Правління.

3.2. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради.

4. Обрання та припинення повноважень голови та членів Правління

4.1. Голова та члени Правління обираються наглядовою радою Товариства.

Одна особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

4.2. З головою та з кожним членом Правління укладається контракт, у якому передбачається порядок здійснення головою та членами Правління своїх повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди голові та членам Правління, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту, інші умови.

Затвердження умов контрактів, що будуть укладатися з головою та членами Правління, установлення розміру їх винагороди здійснюється наглядовою радою Товариства.

Від імені Товариства контракт з головою та членами Правління підписує голова наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

4.3. Повноваження голови та членів Правління припиняються за рішенням наглядової ради Товариства, відповідно до підстав встановлених чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, укладеним з головою та членами Правління.

4.4. Голова та члени Правління можуть бути відсторонені від здійснення повноважень за рішенням наглядової ради Товариства.

4.5. З припиненням повноважень голови та членів Правління одночасно припиняється дія контрактів, укладених з ними.

5. Компетенція правління і голови правління

5.1. До компетенції Правління належить:

5.1.1. організація діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності, робота з цінними паперами, придбання акцій інших акціонерних товариств;

5.1.2. підготовка та подання на затвердження загальних зборів проєкту стратегічного плану розвитку Товариства, розроблення річних фінансових та інвестиційних планів Товариства, затвердження оперативних планів роботи та здійснення контролю за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів;

5.1.3. координація діяльності дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;

5.1.4. прийняття рішень про утворення, ліквідацію, реорганізацію дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства за погодженням з наглядовою радою Товариства;

5.1.5. попередній розгляд питань, що належать до компетенції загальних зборів та наглядової ради Товариства, підготовка матеріалів для розгляду цих питань зазначеними органами;

5.1.6. вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

5.1.7. організація виконання рішень загальних зборів та наглядової ради Товариства;

5.1.8. підготовка річної фінансової звітності Товариства;

5.1.9. забезпечення дотримання Товариством, його дочірніми підприємствами, філіями, представництвами та іншими відокремленими підрозділами вимог законодавства та Статуту Товариства;

5.1.10. розгляд матеріалів, складених за результатами перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, звітів керівників його дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів з прийняттям відповідних рішень;

5.1.11. проведення аналізу і подання на розгляд загальних зборів та наглядової ради Товариства річного звіту і балансу Товариства, інформації про діяльність його дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів;

5.1.12. визначення організаційної структури Товариства та його штатного розпису;

5.1.13. затвердження положень про структурні підрозділи Товариства, посадових інструкцій, умов оплати праці та преміювання працівників Товариства;

5.1.14. вирішення інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством та Статутом Товариства до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради Товариства;

5.1.15. призначення на посаду та звільнення з посади директорів дочірніх підприємств Товариства, керівників філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства, визначення умов оплати їх праці та матеріального забезпечення;

5.1.16. притягнення до відповідальності директорів дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Товариства згідно чинного законодавства;

5.1.17. перегляд та відміна рішень голови Правління Товариства, прийнятих у межах його компетенції, визначеної законодавством та Статутом Товариства.

5.2. Правління має право делегувати:

5.2.1. голові і членам правління повноваження щодо затвердження положень про структурні підрозділи Товариства і посадових інструкцій працівників Товариства;

5.2.2. керівникам філій повноваження щодо затвердження положень про структурні підрозділи філій Товариства і посадових інструкцій працівників філій Товариства;

5.2.3. голові правління вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

5.3. Голова правління є членом Правління, очолює його та керує роботою Правління.

5.4. Голова правління має право:

5.4.1. без довіреності представляти Товариство у відносинах з юридичними та фізичними особами, установами, організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, у судових органах в Україні та за її межами, вести переговори від імені Товариства;

5.4.2. самостійно приймати рішення з питань діяльності Товариства, за винятком питань, що належать до компетенції інших органів Товариства відповідно до законодавства та з урахуванням положень Статуту Товариства;

5.4.3. організовувати розроблення основних напрямів та планів діяльності Товариства, фінансових планів Товариства, підготовку звітів про їх виконання, пропозицій щодо порядку розподілу прибутку або покриття збитків;

5.4.4. у межах компетенції видавати накази та інші розпорядчі документи з питань діяльності та в інтересах Товариства;

5.4.5. відкривати та закривати рахунки в банках;

5.4.6. розпоряджатися відповідно до законодавства та Статуту Товариства майном і коштами Товариства;

5.4.7. затверджувати організаційну структуру за погодженням з Уповноваженим органом управління та штатний розпис Товариства після їх визначення Правлінням;

5.4.8. укладати колективний договір;

5.4.9. вирішувати питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, призначати на посади та звільняти з посад працівників Товариства;

5.4.10. приймати відповідно до законодавства рішення щодо притягнення до матеріальної відповідальності працівників Товариства;

5.4.11. установлювати розпорядок робочого дня, обирати форму і систему оплати праці, установлювати працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених законодавством та колективним договором;

5.4.12. здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Товариства;

5.4.13. розподіляти обов'язки між членами правління Товариства та делегувати їм частину своїх повноважень, якщо інше не встановлено законодавством та Статутом Товариства;

5.4.14. у разі делегування повноважень правлінням Товариства вчиняти правочини, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;

5.4.15. здійснювати інші функції в інтересах Товариства або з питань його діяльності відповідно до законодавства та Статуту Товариства.

5.5. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань правління, якщо інше не передбачене цим Положенням

5.6. Голова правління визначає, якщо інше не передбачене цим Положенням:

5.6.1. місце, дату та час проведення засідання Правління (для позачергових засідань);

5.6.2. порядок денний засідання Правління;

5.6.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

5.6.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

5.7. Голова Правління головує на засіданні Правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного, якщо на засіданні Правління члени Правління не вирішать доручити це іншому члену Правління.

5.8. Голова Правління здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Товариства, цим Положенням, рішенням наглядової ради та загальних зборів акціонерів Товариства.

5.9. У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень, що пов'язано з його тимчасовою відсутністю, їх здійснює перший заступник голови Правління, або один з членів Правління за рішенням голови Правління. У випадку тимчасової відсутності першого заступника голови Правління виконання його функцій та повноважень може

бути покладене рішенням Правління на одного із заступників голови Правління.

5.10. Голова Правління призначає секретаря Правління, який не є членом Правління та не бере участі в голосуванні. Секретар Правління є відповідальним за організацію засідань Правління, ведення, оформлення, зберігання та надання протоколів цих засідань на вимогу члена наглядової ради Товариства, членам Правління, виконання інших функцій, пов'язаних з організаційним забезпеченням роботи Правління.

5.11. У разі зміни голови Правління обов'язковим є проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства в порядку, передбаченому законодавством.

5.12. Повноваження голови Правління припиняються за рішенням наглядової ради Товариства. Підстави припинення повноважень голови правління встановлюються законом, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з головою Правління.

5.13. Засідання Правління проводяться не рідше ніж один раз на місяць і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менш як п'ять членів Правління. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні Правління.

6. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

6.1. Члени правління мають право:

6.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про діяльність Товариства, необхідну для виконання своїх повноважень;

6.1.2. у межах визначених повноважень, самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

6.1.3. діяти від імені Товариства, у тому числі укладати договори в межах визначених повноважень, на підставі довіреності, виданої головою Правління;

6.1.4. надавати пропозиції, брати участь в обговоренні та голосуванні з питань порядку денного на засіданнях Правління;

6.1.5. вимагати проведення засідань Правління та вносити питання до його порядку денного;

6.1.6. подавати в письмовій формі зауваження щодо рішення Правління;

6.1.7. отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління.

Члени Правління мають інші права, передбачені законодавством. Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

6.2. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного його засідання. Член Правління має право винести на розгляд Правління будь-яке питання, пов'язане з керівництвом поточною діяльністю Товариства, за винятком

питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради Товариства.

6.3. Члени Правління зобов'язані:

6.3.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;

6.3.2. керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства;

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

6.3.4. особисто брати участь у засіданнях Правління;

6.3.5. завчасно повідомляти голові Правління про неможливість участі в засіданнях Правління із зазначенням причини;

6.3.6. брати участь у засіданні наглядової ради Товариства на її вимогу;

6.3.7. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6.3.8. негайно повідомляти голові Правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом Правління посадових обов'язків;

6.3.9. завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

6.3.10. не розголошувати конфіденційну інформацію, що 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;

6.3.11. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління з питань, що належать до компетенції члена Правління;

6.3.12. завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців;

6.3.13. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність структурних підрозділів Товариства згідно з розподілом обов'язків між членами Правління;

6.3.14. своєчасно надавати членам наглядової ради Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і достовірну інформацію про діяльність і фінансовий стан Товариства;

6.3.15. виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

6.4. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, завдані їх діями (бездіяльністю) згідно чинного законодавства.

7. Порядок роботи Правління

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. План

роботи Правління формується відповідно до рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства, пропозицій голови та членів Правління.

7.2. Члени наглядової ради Товариства, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав Колективний договір від імені трудовою колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

7.3. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або заочного голосування.

7.4. Заочне голосування дає змогу членам Правління брати участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

7.5. Засідання Правління проводяться один раз на два тижні, але не рідше ніж один раз на місяць.

7.6. Позачергове засідання Правління скликається на вимогу члена Правління.

7.7. Вимога щодо позачергового проведення засідання Правління складається в письмовій формі і подається голові Правління та/або секретарю Правління засобами електронної пошти або через вхідну письмову кореспонденцію.

7.8. Особа, яка виступила з вимогою щодо скликання засідання Правління, зобов'язана надати всю необхідну інформацію і документацію для розгляду та пропозиції щодо прийняття відповідного рішення з порушеного питання.

7.9. Порядок денний засідання Правління затверджується головою Правління резолюцією на вимогу про скликання засідання Правління протягом одного дня з моменту подання такої вимоги. В іншому випадку порядок денний засідання Правління виноситься на засідання Правління в редакції, запропонованій у вимозі про скликання засідання Правління, членом Правління, який виступив з вимогою скликання його засідання.

Не допускається невключення, виключення або зміна формулювання питань в порядку денному без письмової згоди на те члена Правління, який порушив таке питання.

7.10. Про скликання засідання Правління секретар Правління повідомляє кожного члена Правління особисто у спосіб, що може бути підтверджений документально (включаючи електронну пошту), не пізніше ніж за один день до дати проведення такого засідання. Аналогічним чином повідомлення про скликання засідання Правління може бути здійснене членом Правління, який виступив з вимогою про скликання засідання Правління, з визначенням ним інформації за пп. 5.6.1. – 5.6.4 цього Положення.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму

проведення засідання та порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.11. Засідання Правління вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше п'яти членів Правління, у тому числі члени Правління, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

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

7.12. Під час проведення засідання Правління за ініціативою голови Правління або за ініціативою іншого члена Правління можуть бути розглянуті питання, не включені до порядку денного цього засідання.

7.13. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від кількості членів Правління, які беруть участь у голосуванні. Під час участі в засіданні шляхом заочного голосування результати голосування члена або членів Правління, які голосують дистанційно, повинні чітко ідентифікуватися («за», «проти», «утримався») засобами дистанційного зв'язку. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

Рішення Правління приймається відкритим голосуванням.

7.14. За ініціативою голови Правління рішення Правління можуть прийматися шляхом заочного голосування. Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням Правління. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим якщо за нього проголосували більшість членів Правління.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

7.15. Рішення Правління оформлюється протоколом протягом одного дня після проведення засідання. Складення протоколу рішенням Правління може бути доручене одному з членів Правління.

7.16. У протоколі засідання Правління зазначаються:

7.16.1. повне найменування Товариства;

7.16.2. місце, дата і час проведення засідання;

7.16.3. прізвище та ініціали осіб, які були присутні на засіданні, із зазначенням порядку проведення голосування (особисто, за допомогою засобів дистанційного зв'язку);

7.16.4. особи, які брали участь у голосуванні на засіданні Правління;

7.16.5. наявність кворуму;

7.16.6. порядок денний засідання;

7.16.7. основні положення виступів, що були заслухані на засіданні;

7.16.8. проекти рішень, що були винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів Правління, які голосували «за», «проти» або «утримався» від голосування з кожного питання;

7.16.9. зміст прийнятих рішень.

7.17. Протокол засідання Правління підписують усі члени Правління,

присутні на засіданні не пізніше двох днів з дати проведення засідання. Відмова від підписання протоколу засідання Правління не допускається. Члени Правління, які взяли участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, підписують протокол засідання Правління в перший робочий день після повернення на робоче місце (із зазначенням варіанта голосування, а саме: «за», «проти», «утримався»), про що в протоколі робиться відповідна примітка.

7.18. Член Правління, який не згоден з рішеннями, що були прийняті на засіданні, має право протягом двох днів з дати проведення засідання викласти в письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною,

7.19. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма членами правління та працівниками Товариства.

7.20. Рішення Правління доводяться до виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту підписання протоколу засідання Правління. Доведення таких виписок (витягів) здійснюється секретарем Правління або собою, яка головує на засіданні Правління. Виписка (витяг) із протоколу надається за підписом особи, яка головує на засідання Правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління.

7.21. Протоколи засідань Правління, які складені секретарем Правління, ведуться з наскрізною нумерацією в межах одного календарного року.

Книга протоколів ведеться секретарем Правління. Книга протоколів або засвідчені секретарем витяги з неї, у разі необхідності, повинні надаватися для ознайомлення акціонеру та посадовим особам органів управління Товариства.

7.22. Питання та/або рішення щодо інформації, яка становить державну таємницю, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом оформлюються окремим протоколом, який зберігається і використовується відповідно до встановленого в Товаристві порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом.

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

7.24. Голова правління організовує зберігання протоколів засідань Правління.

8. Звітність Правління

8.1. За підсумками року Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою Товариства.

8.2. Звіт Правління складається в письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності, детальний аналіз та пояснення отриманих результатів.

8.3. Річний звіт Правління перед загальними зборами та наглядовою радою Товариства складається в письмовій формі і повинен містити інформацію про:

8.3.1. виконання рішень загальних зборів та наглядової ради Товариства;

8.3.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень прибутковості та конкурентоспроможності;

8.3.3. стан активів та пасивів Товариства;

8.3.4. виконання фінансового плану Товариства;

8.3.5. динаміку змін показників звітності Товариства;

8.3.6. фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;

8.3.7. інші суттєві дані та відомості про діяльність Товариства.

8.4. Правління щокварталу звітує перед наглядовою радою Товариства про:

8.4.1. фінансові показники діяльності Товариства;

8.4.2. виконання фінансового плану Товариства;

8.4.3. наявні та прогнозовані ризики фінансово-господарської діяльності Товариства;

8.4.4. надає іншу інформацію щодо діяльності Товариства.

8.5. Крім надання звітів загальним зборам та наглядовій раді Товариства Правління зобов'язане:

8.5.1. протягом п'яти робочих днів з дня надходження письмової вимоги наглядової ради Товариства звітувати перед нею з питання, зазначеного в цій вимозі. Звіт повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документи, на підставі яких проведено аналіз, та необхідні пояснення;

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

8.5.3. негайно інформувати наглядову раду Товариства про події, що можуть мати суттєвий вплив на діяльність та фінансовий стан Товариства;

8.5.4. надавати на запит наглядової ради Товариства копії наказів голови Правління (крім наказів з кадрових питань) протягом десяти робочих днів з дня надходження запиту.

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

9. Відшкодування витрат та винагорода голови та членів Правління

9.1. Структура та розмір винагороди голови та членів Правління встановлюються законодавством, положенням про винагороду членів Правління, а також контрактом, що укладається з головою та з кожним членом Правління,

9.2. Виплати винагороди голові і членам Правління здійснюється за рахунок коштів Товариства.

9.3. Виплати винагорода голови і членів Правління не повинна здійснюватися за рахунок зменшення соціальних гарантій працівникам Товариства, які визначені в колективному договорі Товариства.

_____ / _____