

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

позачерговими загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
"По газопостачанню та газифікації "Донецькоблгаз"  
Протокол №\_б/н\_ від 08 червня 2017 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Правління**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ**

**"ДОНЕЦЬКОБЛГАЗ"**

(Нова редакція)

2017

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Це Положення про Правління **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ "ДОНЕЦЬКОБЛГАЗ"** (далі – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ "ДОНЕЦЬКОБЛГАЗ"** (далі – «Статут»).

1.2. Положення визначає правовий статус Правління, склад, строк повноважень, порядок обрання його членів, організацію роботи, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також прийняття ними рішень стосовно діяльності **ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПО ГАЗОПОСТАЧАННЮ ТА ГАЗИФІКАЦІЇ "ДОНЕЦЬКОБЛГАЗ"** (далі – «Товариство»).

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

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ.**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – «Наглядова рада»).

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

2.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради, можуть бути передані до компетенції Правління Товариства.

## **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ.**

3.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Правління (колегіальний виконавчий орган).

3.2. Кількісний склад Правління становить 3 особи, в тому числі Голова Правління та члени Правління.

3.3. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

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

3.5. Голова та члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою на строк 3 (три) роки. У випадку спливу цього строку повноваження Голови та/або членів Правління продовжують діяти до дня прийняття рішення Наглядовою радою про обрання (призначення) нового Голови та/або членів Правління. Наглядова рада вправі прийняти

рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління Товариства. З припиненням повноважень члена правління одночасно припиняється дія трудового договору (контракту), укладеного з ним.

3.6. Права та обов'язки членів (в т.ч. Голови) Правління Товариства визначаються законом, іншими актами законодавства, Статутом Товариства та/або Положенням про Правління Товариства, а також контрактом, що укладається з кожним членом (в т.ч. Головою) Правління. Від імені Товариства контракт, умови якого затверджуються Наглядовою радою, підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.7. Голова та члени Правління можуть призначатись на посаду необмежену кількість разів.

3.8. Наглядова Рада Товариства має право визначати напрями діяльності заступників голови правління та розподіляти обов'язки між ними та між членами Правління шляхом затвердження внутрішніх документів Товариства.

3.9. Повноваження Голови та/або членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

3.10. Наглядова рада може в будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення (відкликання) повноважень Голови Правління, будь-кого (або всіх) із членів Правління.

3.11. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про обрання (призначення) Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.12. З припиненням повноважень Голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження, заступників Голови правління, членів Правління, одночасно припиняється дія трудового договору (контракту), укладеного з ними.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ.**

4.1. Компетенція Правління визначається законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової Ради.

4.2. За рішенням Загальних зборів та Наглядової Ради до компетенції Правління можуть бути передані питання, що належать до компетенції, але не виключної, Загальних зборів та Наглядової Ради.

4.3. До компетенції Правління належить:

4.3.1. Прийняття рішення про вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить від 5 до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, і здійснюється шляхом затвердження істотних умов та контрагента такого правочину.

4.3.2. Затвердження документів, які пов'язані з діяльністю Товариства, філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів Товариства (крім положень про філії, представництва, відокремлені структурні підрозділи), в межах компетенції, передбаченої Статутом Товариства, положеннями про філії, представництва та відокремлені (структурні) підрозділи;

4.3.3. Затвердження документів, які пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство (крім статутів дочірніх підприємств та статутів інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство) в межах компетенції, передбаченої Статутом Товариства, статутами дочірніх підприємств та статутами інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство;

4.3.4. Прийняття рішень з інших питань, що пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів Товариства, в межах компетенції, передбаченої Статутом та внутрішніми документами Товариства, статутами дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, положеннями про філії, представництва, відокремлені (структурні) підрозділи;

4.3.5. Затвердження штатного розпису та фонду оплати праці працівників Товариства, філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів відповідно до затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Товариства;

4.3.6. Прийняття будь-яких кадрових рішень (в тому числі стосовно прийому на роботу, звільнення, переведення) щодо керівників філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів, визначення і зміна умов оплати праці керівників філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів Товариства;

4.3.7. Затвердження переліку майна, яке передається дочірнім підприємствам та іншим юридичним особам, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, філіям (представництвам), відокремленим (структурним) підрозділам за наявності відповідного рішення Наглядової ради Товариства, прийняття рішення про повернення майна Товариства, яке передано філіям, представництвам, відокремленим (структурним) підрозділам чи набуто їхніми керівниками для Товариства;

4.3.8. Формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;

4.3.9. Розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;

4.3.10. Організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

4.3.11. Здійснення поточного контролю за діяльністю керівників дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, філій, представництв та відокремлених (структурних підрозділів) Товариства з метою забезпечення відповідності господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, положенням про відповідні філії, представництва та відокремлені (структурні) підрозділи, правилам, процедурам та іншим внутрішнім документам Товариства та нормам чинного законодавства України;

4.3.12. Визначення основних напрямків діяльності дочірніх підприємств, затвердження їхніх річних планів та звітів про виконання цих планів, якщо інше не встановлено статутом дочірнього підприємства;

4.3.13. Визначення порядку використання прибутку та покриття збитків від господарської діяльності дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство за наявності відповідного рішення Наглядової ради;

4.3.14. Прийняття рішення про проведення ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, філій, представництв та відокремлених (структурних) підрозділів;

4.3.15. Списання рухомого майна Товариства та/або його дочірніх підприємств здійснюється за рішенням Правління.

4.3.16. Вирішення інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства і віднесені до його компетенції чинним законодавством, статутом чи внутрішніми

документами Товариства, а також питань, які не входять в сферу компетенції Наглядової ради та Загальних зборів.

## 5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ.

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

5.2. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, представляти Товариство у 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, в межах своєї компетенції та з урахуванням обмежень, встановлених статутом товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства. Голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, зобов'язаний виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, Голова Правління відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління із Наглядовою радою та іншими органами Товариства. Голова Правління має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.

5.3. Голова Правління Товариства має право:

5.3.1. Діяти без довіреності від імені Товариства, представляти Товариство без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами.

5.3.2. Вчиняти без довіреності від імені Товариства правочини та укладати (підписувати) від імені Товариства будь-які договори (угоди) та інші правочини з урахуванням обмежень щодо суми (предмету) правочинів (у т.ч. контрактів, договорів, угод, попередніх договорів та інших правочинів), які встановлені Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства, за наявності відповідного рішення по кожному правочину компетентного органу Товариства (Правління, Наглядової ради, Загальних зборів) в залежності від повноважень наданих кожному органу Товариства Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства.

5.3.3. З урахуванням обмежень, встановлених Статутом та внутрішніми документами Товариства, розпоряджатися коштами та будь-яким майном, активами Товариства.

5.3.4. Видавати довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства.

5.3.5. Приймати на роботу та звільняти працівників Товариства, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення; визначати (конкретизувати) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймати будь-які інші кадрові рішення щодо працівників Товариства; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство за наявності відповідного рішення Наглядової ради про обрання (призначення, прийом на роботу) такого керівника; укладати від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв.

5.3.6. Видавати обов'язкові до виконання працівниками Товариства, дочірніх підприємств, філій та представництв накази, розпорядження, вказівки в межах своєї компетенції, встановлювати внутрішній режим роботи в Товаристві.

5.3.7. Виключно за наявності відповідного рішення Наглядової ради та відповідно до нього, у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства: приймає участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосує (приймає участь у голосуванні) та приймає рішення щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів

таких юридичних осіб), від імені Товариства підписує статuti таких юридичних осіб, а також підписує від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб.

Якщо статутом дочірнього підприємства встановлено, що уповноваженим органом з розгляду відповідного питання дочірнього підприємства є Правління Товариства вимоги цього пункту не застосовуються при умові, що питання, які розглядаються щодо дочірнього підприємства не відносяться до компетенції Наглядової ради Товариства згідно Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду товариства.

5.3.8. Голова Правління має право приймати рішення про розподіл (перерозподіл) обов'язків між членами Правління.

5.3.9. Підписувати з правом першого підпису фінансові та інші документи Товариства, відкривати або закривати будь-які рахунки в установах банку, без довіреності подавати та підписувати позови, скарги, мирові угоди та інші процесуальні документи.

5.3.10. Затверджувати поточні плани Товариства та заходи, необхідні для їх виконання.

5.3.11. Створювати структурні підрозділи (відділи, управління, служби, сектори та інші) в межах затвердженої Наглядовою Радою організаційної структури Товариства, затверджувати відповідні положення про них.

5.3.12. Готувати, підписувати та подавати річні звіти, річну фінансову звітність, пропозиції щодо розмірів розподілу прибутку Товариства за підсумками фінансового року, розміри, терміни і порядок виплати дивідендів по акціям.

5.3.13. Надавати організаційну структуру Товариства на затвердження Наглядовій Раді.

5.3.14. Затверджувати штатний розпис Товариства.

5.3.15. Звертатись до Наглядової ради для прийняття нею рішень з питань, що віднесені до її компетенції та надавати пропозиції, проекти рішень, документи, що стосуються таких питань.

5.3.16. Вчиняти інші дії, не віднесені до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради, Правління Товариства.

5.4. До компетенції Голови правління, крім повноважень визначених Статутом, належить:

5.4.1. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

5.4.2. Підписувати Колективний договір від імені роботодавця.

5.4.3. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.

5.4.4. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

5.4.5. Приймати участь в Загальних зборах.

5.4.6. Затверджувати Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Товариства.

5.4.7. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

5.4.8. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства.

5.4.9. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.

5.5. Голова Правління на вимогу акціонерів, органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

5.6. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (відрадження, хвороба, та ін.), його повноваження на підставі відповідної довіреності виконує (здійснює) член Правління, що відповідає за інженерно-технічне забезпечення в Товаристві, або інший член Правління, призначений відповідним наказом Голови Правління Товариства.

5.7. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, членам Правління або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства, цим Положенням або іншими внутрішніми документами Товариства.

5.8. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між членами Правління або керівниками структурних підрозділів Товариства.

5.9. Голова Правління повідомляє протягом доби Наглядову раду, секретаря Наглядової ради про надходження вимоги про скликання позачергових Загальних зборів.

5.10. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти Товариство без доручення/довіреності;
- право видавати від імені Товариства довіреності;
- право підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій Голови (члена) Наглядової ради відповідно рішення Загальних зборів;
- право підписувати Колективний договір.

## **6. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени Правління мають право:

6.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.

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

6.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління (виконуючим обов'язки Голови Правління).

6.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.

6.1.5. Вимагати скликання засідань Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

6.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

6.1.7. Знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

6.1.8. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

6.2. Члени Правління зобов'язані:

6.2.1. Діяти в інтересах Товариства.

6.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства.

6.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

6.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.

6.2.5. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із 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. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;

- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);

- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.

6.4. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ.**

7.1. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання Правління скликаються Головою Правління, виконуючим обов'язки Голови Правління (надалі – «Голова Правління») самостійно або на вимогу будь-кого з членів Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

7.2. Голова Правління самостійно визначає дату, час, місце та порядок денний засідання Правління. У випадку скликання засідання Правління на вимогу члена Правління Голова Правління зобов'язаний призначити засідання Правління у термін, у місці і з порядком денним, які зазначені у вимозі члена Правління.

7.3. Засідання Правління веде Голова Правління, а в разі його відсутності – інший член Правління.

7.4. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2 (двох) осіб, що обрані Наглядовою радою до складу Правління. Кожен член (в т.ч. Голова) Правління має під час проведення засідань Правління один голос.

7.5. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів його членів, які присутні на його засіданні.

7.6. У випадку, коли відомо, що один із членів Правління не може бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відрадження, відпустка, хвороба тощо), він має право достроково (заочно) в письмовій формі проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування такої особи обов'язково враховується при



встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

7.7. Питання, що розглядаються на кожному засіданні Правління, заносяться до протоколу. Правильність і точність викладення у протоколі питань, розглянутих на засіданні Правління, та результати голосування по цих питаннях затверджуються підписом головуючого на засіданні Правління та підписами всіх присутніх на засіданні членів Правління.

7.8. Організацію роботи по веденню протоколів засідань Правління за дорученням Голови Правління може здійснювати один з членів Правління або Корпоративний секретар (уповноважена особа Товариства). Витяги з протоколів засідання Правління засвідчуються підписом голови Правління або особою, що тимчасово виконує його повноваження, та печаткою Товариства.

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

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

7.11. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства протягом всього терміну діяльності товариства.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ.**

8.1. Голова Правління несе відповідальність за:

8.1.1. Організацію виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

8.1.2. Організацію, стан і достовірність бухгалтерського обліку та звітності Товариства, своєчасне подання щорічного звіту та іншої фінансової звітності до відповідних органів, а також відомостей про діяльність Товариства, що надаються акціонерам, кредиторам і засобам масової інформації.

8.1.3. Підготовку необхідних звітних матеріалів про діяльність Товариства в звітному періоді та пропозицій щодо планів Товариства, які направляються на затвердження й узгодження у встановленому порядку Загальним зборам та/або Наглядовій раді Товариства.

8.1.4. Зберігання протоколів Загальних зборів, Наглядової ради, установчих та внутрішніх документів Товариства.

8.1.5. Організацію військового обліку та мобілізаційну підготовку громадян України.

Голова Правління призначає у відповідності до чинного законодавства України працівника Товариства - громадянина України відповідальним за організацію та забезпечення заходів щодо охорони державної таємниці України та іншої інформації з обмеженим доступом. Працівник відповідальний за організацію та забезпечення заходів щодо охорони державної таємниці України та іншої інформації з обмеженим доступом керується виключно законодавством України, не несе відповідальності за невиконання протиправних вимог посадових осіб Товариства по наданню або використанню зазначеної інформації.

8.2. В своїй діяльності Голова Правління керується чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Правління та іншими актами органів управління Товариства, що приймаються в установленому порядку та регулюють порядок виконання прав і обов'язків Голови Правління, рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради Товариства, вказівками Голови Наглядової ради, а також трудовим контрактом.

8.3. Трудові відносини Голови і членів Правління Товариства регулюються відповідно до чинного трудового законодавства України на підставі трудових договорів (контрактів), що укладаються з ними.

Трудові договори (контракти) з Головою та членами Правління укладаються від імені Товариства Головою Наглядової ради чи іншою особою уповноваженою на те Наглядовою радою.

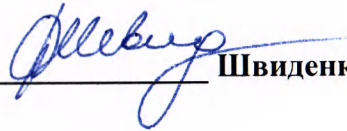
8.4. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.5. Правління звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.6. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

**Голова загальних зборів товариства**



**Швиденко Олександр Сергійович**

**Секретар загальних зборів товариства**

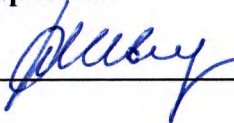


**Шульга Олександр Миколайович**

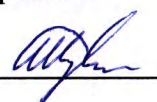


Прошито та пронумеровано  
10 (десять) аркушів

**Голова Загальних зборів товариства**

 Швиденко Олександр Сергійович

**Секретар Загальних зборів товариства**

 Шульга Олександр Миколайович