

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Білоцерківський завод залізобетонних
конструкцій»
протокол № 1 від 19 квітня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій»
(ідентифікаційний код 00130659)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про загальні збори Публічного акціонерного товариства «Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій» (далі – *Товариство*) визначає особливості скликання загальних зборів, визначає робочі органи загальних зборів, а також встановлює вимоги до оформлення документів загальних зборів *Товариства*.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Вимога про скликання загальних зборів подається в письмовій формі на адресу за місцезнаходженням *Товариства* та повинна містити:

01) відомості про орган або осіб (прізвище або найменування), які вимагають скликання загальних зборів;

02) інформацію про кількість, тип та/або клас належних акціонерам акцій, а також документ, що підтверджує право власності акціонера на акції *Товариства* (у разі скликання загальних зборів з ініціативи акціонерів);

03) підстави для скликання загальних зборів;

04) проект порядку денного, а також проекти рішень з запропонованих питань проекту порядку денного;

05) якщо проектом порядку денного загальних зборів передбачено питання дострокового припинення повноважень Голови Правління, одночасно обов'язково подається пропозиція щодо кандидатури для обрання Голови Правління або для призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Вимога повинна бути підписана особою, яка ініціює скликання загальних зборів. У разі підписання вимоги представником акціонера, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів *Товариства* або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

2.2. Рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів повинно містити:

01) дата, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;

02) час початку і закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;

03) дата складення переліку акціонерів, згідно якого акціонери повідомляються про проведення загальних зборів;

04) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

05) перелік питань, що виносяться на голосування;

06) проекти рішень з питань порядку денного загальних зборів;

07) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;

08) текст повідомлення про проведення загальних зборів.

Включення до порядку денного загальних зборів питань «різне», «організаційні питання» та їх синонімів забороняється.

2.3. Повідомлення акціонерів про проведення загальних зборів повинно містити:

01) повне найменування та місцезнаходження *Товариства*;

02) дату, час та місце (із зазначенням номера кімнати, офісу або залу, куди мають прибути акціонери) проведення загальних зборів;

03) час початку та закінчення реєстрації акціонерів для участі у загальних зборах;

04) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

05) перелік питань, разом з проектом рішень (крім кумулятивного голосування) щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;

06) адресу власного веб-сайту, на якому розміщена інформація з проектом рішень щодо кожного з питань, включених до проекту порядку денного;

07) порядок ознайомлення акціонерів з матеріалами, з якими вони можуть ознайомитися під час підготовки до загальних зборів.

2.4. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо воно вручене безпосередньо акціонеру або прийнято для відправлення поштовою організацією не пізніше як за 30 днів до проведення загальних зборів. Датою надіслання повідомлення вважається дата зазначена на відбитку штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

2.5. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного загальних зборів *Товариства*, а також щодо нових кандидатів до складу органів *Товариства*. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення загальних зборів *Товариства*, а щодо кандидатів до складу органів *Товариства* - не пізніше ніж за 7 днів до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція вважається такою, що внесена вчасно, якщо вона отримана *Товариством* не пізніше ніж за 20 днів (для пропозицій щодо питань, включених до проекту порядку денного Зборів) або за 7 днів (для пропозицій щодо кандидатів до складу органів *Товариства*) до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера щодо проекту порядку денного загальних зборів повинна містити:

01) прізвище (найменування) акціонера, який її вносить;

02) кількість, тип та/або клас належних йому акцій;

03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;

04) кількість, тип та/або клас акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів *Товариства*;

05) пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради *Товариства* мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

Стаття 3. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Робочими органами загальних зборів є:

01) реєстраційна комісія;

02) лічильна комісія;

03) головуєчий загальних зборів;

04) секретар загальних зборів.

3.2. Наглядова рада може призначити осіб відповідальних за здійснення організаційних заходів пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, зокрема але не виключно щодо:

01) підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань Наглядової ради під час підготовки загальних зборів;

02) доведення до відома акціонерів інформації про проведення загальних зборів та про зміни до порядку денного;

03) ознайомлення акціонерів з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;

04) збору, обробку та узагальнення пропозицій акціонерів щодо порядку денного;

05) підготовки необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей тощо);

06) підготовки зали для проведення загальних зборів та технічного забезпечення роботи загальних зборів, реєстраційної та лічильної комісій.

3.3. Для реєстрації акціонерів та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, створюється реєстраційна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

01) перевірка повноважень та здійснення реєстрації осіб, які прибули для участі у загальних зборах;

02) видача бюлетенів для голосування;

03) визначення загальної кількості голосів акціонерів, присутніх на загальних зборах;

04) складання протоколу про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;

05) встановлення факту наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів.

3.4. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється лічильна комісія, до компетенції якої належить вирішення наступних питань:

- 01) організація голосування на загальних зборах;
- 02) надання роз'яснень щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах;
- 03) здійснення підрахунку голосів та підбиття підсумків голосування;
- 04) складання протоколу про підсумки голосування;
- 05) опечатування бюлетенів для голосування.

3.5. Члени реєстраційної комісії призначаються та звільняються за рішенням Наглядової ради *Товариства*, а у випадках передбачених законом – акціонерами на вимогу яких скликаються позачергові загальні збори. Повноваження реєстраційної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі. У такому разі головою реєстраційної комісії є представник депозитарної установи, яка надає *Товариству* додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій реєстраційної комісії.

Лічильна комісія обирається загальними зборами акціонерів за пропозицією Наглядової ради. Повноваження лічильної комісії за договором можуть передаватися депозитарній установі, яка надає *Товариству* додаткові послуги, зокрема щодо виконання функцій лічильної комісії. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою *Товариства* (в разі скликання позачергових загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», - акціонерами, які цього вимагають), якщо інше не встановлено Статутом.

3.6. Головуючий загальних зборів:

- 01) керує роботою загальних зборів;
- 02) оголошує про відкриття загальних зборів та закриття їх роботи;
- 03) контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 04) оголошує питання порядку денного і надає слово для виступу;
- 05) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 06) може давати пояснення про порядок голосування, ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 07) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 08) підписує протокол загальних зборів.

Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів.

3.7. Реєстрація учасників, що прибули для участі у загальних зборах, проводиться за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. Після закінчення реєстрації реєстраційна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

3.8. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється на підставі:

- 01) переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 02) документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- 03) довіреності, яка посвідчує повноваження представника акціонера.

Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, підписується головою реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації, та додається до протоколу загальних зборів.

3.9. Кожному акціонеру (представнику) під час реєстрації видаються бюлетені для голосування з питань порядку денного, із зазначенням кількості голосів, що належать акціонеру.

3.10. Акціонер, який не зареєструвався, не має права брати участь у загальних зборах.

3.11. За підсумками реєстрації учасників загальних зборів реєстраційна комісія складає протокол у якому зазначається:

- 01) повне найменування *Товариства*;
- 02) склад реєстраційної комісії;
- 03) дата, час та місце проведення загальних зборів;

- 04) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
 - 05) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
 - 06) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів;
 - 07) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.
- Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами реєстраційної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

Стаття 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Голосування на загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

Бюлетень для голосування (крім кумулятивного голосування) повинен містити:

- 01) повне найменування *Товариства*;
- 02) дату та час початку проведення загальних зборів;
- 03) питання, винесене на голосування, проект (проекти) рішення з цього питання;
- 04) варіанти голосування за кожний проект рішення (написи «за», «проти», «утримання»);
- 05) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
- 06) зазначення найменування або імені акціонера, імені його представника (за наявності) та кількості голосів, що йому належать.

Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 01) повне найменування акціонерного товариства;
- 02) дату і час початку проведення загальних зборів;
- 03) перелік кандидатів у члени органу акціонерного товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 04) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 05) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера) із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера (представника акціонера) та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
- 06) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

Бюлетень для голосування визнається недійсним у випадках, передбачених Статутом *Товариства* та чинним законодавством.

У разі якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання є підставою для визнання бюлетеня недійсним щодо інших питань.

4.2. Протокол загальних зборів містить наступні відомості:

- 01) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 02) дата складення переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 03) загальна кількість осіб, включених до переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;
- 04) загальна кількість голосів акціонерів - власників голосуючих акцій *Товариства*, які зареєструвалися для участі у загальних зборах (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кількість голосуючих акцій з кожного питання);
- 05) кворум загальних зборів (якщо певні акції є голосуючими не з усіх питань порядку денного - зазначається кворум загальних зборів з кожного питання);
- 06) головуючого та секретаря загальних зборів;
- 07) склад лічильної комісії;
- 08) порядок денний загальних зборів;
- 09) основні тези виступів;
- 10) порядок голосування на загальних зборах (відкрите, бюлетенями тощо);

11) підсумки голосування із зазначенням результатів голосування з кожного питання порядку денного загальних зборів та рішення, прийняті загальними зборами.

Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою *Товариства* та підписом Голови Правління *Товариства*.

Реєстраційна та лічильна комісії зобов'язані передати головному загальних зборів свої документи загальних зборів, в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах (зведений обліковий реєстр власників цінних паперів); перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у загальних зборах; бюлетенів для голосування; протоколи про підсумки голосування.

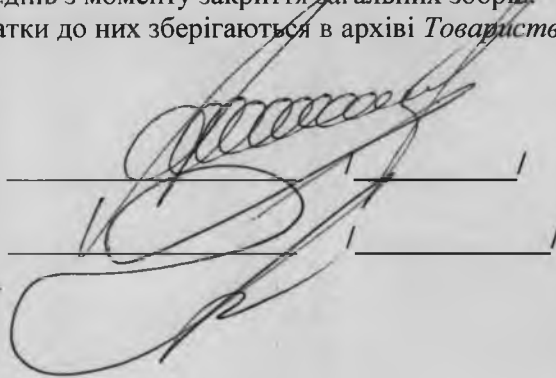
4.3. Всі акціонери *Товариства* зобов'язані виконувати рішення загальних зборів, включаючи тих акціонерів, які не брали участі в загальних зборах, голосували «проти» прийняття цього рішення або «утримались» від голосування.

4.4. Протокол загальних зборів і додатки до нього (бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного; протоколи лічильної та реєстраційної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи *Товариства* та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені протягом 10 днів з моменту закриття загальних зборів.

4.5. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві *Товариства* протягом всього строку діяльності *Товариства*.

Голова зборів

Секретар зборів



Two handwritten signatures are present, each written over a horizontal line. The top signature is more complex and cursive, while the bottom signature is simpler and more legible. Both appear to be in black ink.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Білоцерківський завод залізобетонних
конструкцій»
протокол № 1 від 19 квітня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій»
(ідентифікаційний код 00130659)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Наглядову раду Публічного акціонерного товариства «Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Наглядової ради *Товариства*, права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради, а також порядок їх обрання.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада та/або загальні збори акціонерів *Товариства* затверджують план роботи Наглядової ради та строки його виконання, встановлюють форму та періодичність звітування, а також способи оцінки результатів її діяльності.

2.2. Основними напрямками роботи Наглядової ради мають бути:

- 01) розгляд та прийняття рішень щодо питань, які відносяться до компетенції Наглядової ради;
- 02) контроль за організацією підготовки та проведенням загальних зборів акціонерів *Товариства*;
- 03) контроль за виконанням рішень, що прийняті загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою;
- 04) контроль за виконанням посадовими особами встановлених у *Товаристві* правил та процедур;
- 05) контроль та перевірка правильності формування та діяльності органів управління *Товариства*;
- 06) контроль за дотриманням процедури розкриття інформації про *Товариство* та його діяльність;
- 07) контроль за дотриманням вимог щодо розкриття інформації про наявність у посадових осіб заінтересованості в укладенні будь-якого правочину стосовно *Товариства* (конфлікту інтересів);
- 08) контроль взаємодії *Товариства* з державними контролюючими органами при здійсненні ними перевірок з питань корпоративного управління;
- 09) контроль за впровадженням програм по покращенню практики корпоративного управління та розширенню прав акціонерів та їх участі в управлінні *Товариством*;
- 10) контроль реалізації дивідендної політики *Товариства*;
- 11) розробка та впровадження програми захисту прав акціонерів *Товариства*;
- 12) розробка та впровадження програми протидії використанню інсайдерської інформації посадовими особами *Товариства*.

2.3. Рішення Наглядової ради приймаються на її засіданнях, які можуть проводитися у формі очного (у визначеному місці) або заочного засідання.

2.4. Рішення Наглядової ради приймається шляхом:

- 01) голосуванням членів Наглядової ради присутніх на її засіданні – для очного засідання;
- 02) опитуванням всіх членів Наглядової ради – для заочного засідання.

2.5. Голосування на засіданнях Наглядової ради може бути лише відкритим.

2.6. Засідання Наглядової ради можуть бути черговими та позачерговими.

Усі засідання Наглядової ради крім чергових, вважаються позачерговими.

2.7. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради та ініціатор скликання позачергового засідання повідомляються рекомендованим листом або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які пов'язані з розглядом питань порядку денного засідання.

2.8. Для скликання позачергового засідання до Наглядової ради подається вимога, яка повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
 - 02) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
 - 03) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, та проекти рішень.
- Вимога складається у письмовій формі і повинна бути підписана особою, що її подає.

2.9. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано не пізніше як через 15 днів після отримання відповідної вимоги.

2.10. Будь-який член Наглядової ради, який не може бути присутнім на засіданні, може направити свою відповідь та проголосувати заочно, що має бути враховано при підрахунку кворуму та результатів голосування, якщо така відповідь надійшла *Товариству* до початку засідання Наглядової ради.

Така відповідь повинна бути оприлюднена головуючим до початку розгляду питань порядку денного.

2.11. Рішення Наглядової ради оформлюються протоколом.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 01) повне найменування *Товариства*;
- 02) дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- 03) особи, які були присутні на засіданні;
- 04) головуючий та секретар засідання;
- 05) наявність кворуму;
- 06) питання порядку денного;
- 07) основні положення (тези) виступів;
- 08) підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради, які голосували «за», «проти», «утримались» з кожного питання;
- 09) зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні Наглядової ради, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Додатками до протоколу, які стають його невід'ємною частиною, обов'язково додаються письмові заяви, пропозиції і зауваження подані на засіданні Наглядової ради, а також – відповіді членів Наглядової ради щодо заочного голосування.

2.12. Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу. Виписки із протоколу засідання Наглядової ради мають бути надані особисто під розпис кожному виконавцю протягом 3 (трьох) днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради.

2.13. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та зберігаються в архіві *Товариства* протягом усього строку діяльності *Товариства*.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління *Товариства* у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) *Товариства*.

2.14. Фінансування діяльності Наглядової ради та утворених нею комітетів здійснюється відповідно до бюджетів затверджених Правлінням за поданням Наглядової ради *Товариства*.

Стаття 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Члени Наглядової ради мають право:

- 01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;
- 02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;
- 03) звертатися із запитом до Правління та Ревізійної комісії *Товариства*, а також вимагати відповіді на них;
- 04) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;
- 05) пропонувати питання для розгляду Наглядовою радою;
- 06) брати участь у засіданнях Правління та Ревізійної комісії *Товариства*;
- 07) отримувати винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Наглядової ради.

3.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

- 01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;
- 03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою *Товариства*;
- 04) особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради;

- 05) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Наглядової ради *Товариства*;
- 06) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
- 07) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 08) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 09) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.3. Відповідальність членів Наглядової ради

3.3.1. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед *Товариством* солідарно за збитки, завдані *Товариству* діями (бездіяльністю) Наглядової ради.

Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які своїми діями (бездіяльністю) вживали заходи направлені на запобігання збиткам *Товариству*, зокрема шляхом: відповідним голосуванням, висловленням свого протесту на прийнятті (не прийнятті) рішення, тощо.

3.3.2. Члени Наглядової ради, 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.

3.3.3. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийнятті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.3.4. *Товариство* має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів *Товариства*.

Стаття 4. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. До складу Наглядової ради входять голова та члени Наглядової ради.

4.2. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами у спосіб, визначений статутом *Товариства*.

4.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери *Товариства*, їх представники, діючий склад Наглядової ради, можливе самовисування.

4.4. Кількість запропонованих однією особою, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради, крім випадків, передбачених Статутом *Товариства*.

4.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається безпосередньо *Товариству* не пізніше як за 7 днів до проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера подається в письмовій формі і повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 02) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;

04) відомості про кількість, тип та/або класу акцій *Товариства*, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу Наглядової ради;

05) інформація про те, чи є запропонований кандидат акціонером, представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить. У разі підписання пропозиції представником до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Наглядової ради *Товариства*, не пізніше як за 4 дні до проведення загальних зборів має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

- 01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;
- 02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;
- 03) інформація про кількість голосів, якими володіють акціонери, які висунули його кандидатуру;
- 04) пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Наглядової ради з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

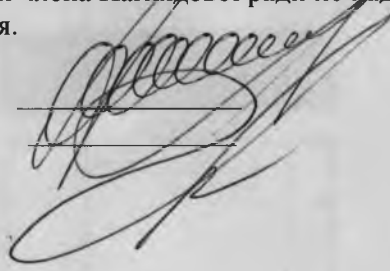
Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строк для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою.

4.7. Кандидат включається до переліку кандидатів для обрання до складу органів *Товариства* на загальних зборах акціонерів *Товариства* у разі наявності письмової згоди такого кандидата.

4.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена в п.4.6 даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п.4.6 даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Наглядової ради не надсилалася – у даному випадку п. 4.6 даного Положення не застосовується.

Голова зборів
Секретар зборів

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over two horizontal lines. The signature is cursive and appears to be a personal name.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Білоцерківський завод залізобетонних
конструкцій»
протокол № 1 від 19 квітня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕВІЗІЙНУ КОМІСІЮ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій»
(ідентифікаційний код 00130659)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Ревізійну комісію Публічного акціонерного товариства «Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Ревізійної комісії *Товариства* і звітності, права, обов'язки, та відповідальність членів Ревізійної комісії, а також порядок їх обрання.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичайв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організаційними формами роботи Ревізійної комісії є:

01) планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства*;

02) засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи Ревізійної комісії.

2.2. Планова перевірка проводиться Ревізійною комісією за підсумками фінансово-господарської діяльності *Товариства* за рік з метою надання загальним зборам висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати 10 днів.

2.3. Позапланові перевірки проводяться Ревізійною комісією:

01) з власної ініціативи;

02) за рішенням загальних зборів;

03) за рішенням Наглядової ради;

04) за рішенням Правління;

05) на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності понад 10 % голосів.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності *Товариства* має бути розпочата не пізніше 5 днів з моменту отримання вимоги акціонерів або рішення відповідного органу *Товариства* (загальних зборів, Наглядової ради, Правління). Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати 10 днів.

2.4. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства* Ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

01) підтвердження достовірності даних фінансової звітності *Товариства* за відповідний період;

02) інформація про факти порушення актів законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності;

03) інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки, в тому числі про факти, для виявлення яких призначалась перевірка.

2.5. Складений Ревізійною комісією висновок підписується усіма членами Ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки.

2.6. Член Ревізійної комісії, який не згоден із певними положеннями висновку Ревізійної комісії, повинен протягом дня з дати складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові (секретарю) Ревізійної комісії *Товариства* для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною частиною висновку Ревізійної комісії. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

2.7. Члени Ревізійної комісії зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях Ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену Ревізійної комісії або третій особі.

2.8. Засідання Ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

2.9. Засідання Ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності *Товариства*.

Документи, пов'язані із проведенням перевірки Ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності *Товариства*, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

2.10. Порядок денний засідання затверджується Головою Ревізійної комісії і не пізніше ніж за 3 дні до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам Ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

Про скликання засідань Ревізійної комісії кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення за його власним підписом.

2.11. На засіданні Ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

2.12. Позачергові засідання Ревізійної комісії скликаються Головою Ревізійної комісії у разі необхідності та на письмову вимогу члена Ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається Голові Ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через 10 днів після отримання відповідної вимоги.

2.13. Засідання Ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

2.14. Рішення Ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

2.15. Під час голосування на засіданні Голова та члени Ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Ревізійної комісії є вирішальним.

2.16. Засідання Ревізійної комісії може проводитися у формі спільної присутності членів Ревізійної комісії у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування, а з питань організації роботи Ревізійної комісії, засідання можуть проводитися за допомогою конференц-зв'язку або електронної пошти.

2.17. Під час засідання секретар Ревізійної комісії веде протокол засідання, який підписується всіма членами Ревізійної комісії, які брали участь у засіданні у формі спільної присутності членів Ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів Ревізійної комісії у визначеному місці, протокол засідання підписується головою та секретарем Ревізійної комісії.

2.18. Протоколи засідань Ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем Ревізійної комісії до архіву *Товариства*. Протоколи засідань Ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності *Товариства*. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління *Товариством* у порядку, передбаченому *Товариством*.

Стаття 3. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Документи, складені Ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до Наглядової ради та Правління *Товариства* для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні Наглядової ради, Правління, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.

Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності *Товариства* повинен бути наданий Наглядовій раді *Товариства* не пізніше як за 15 днів до дати проведення чергових загальних зборів *Товариства*.

3.2. Голова Ревізійної комісії доповідає про результати проведених Ревізійною комісією перевірок загальним зборам та Наглядовій раді *Товариства* на найближчому засіданні Наглядової ради, що проводиться після здійснення перевірки Ревізійною комісією.

3.3. Доповідь Голови Ревізійної комісії загальним зборам та Наглядовій раді *Товариства* має містити:

01) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;

02) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності *Товариства*;

03) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

Стаття 4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Члени Ревізійної комісії мають право:

- 01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;
- 02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;
- 03) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;
- 04) пропонувати питання для розгляду Ревізійною комісією;
- 05) звертатися із запитом до Правління *Товариства*, а також вимагати відповіді на них;
- 06) брати участь у засіданнях Правління *Товариства*;
- 07) отримувати винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Ревізійної комісії.

4.2. Члени Ревізійної комісії зобов'язані:

- 01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;
- 03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами та Наглядовою радою *Товариства*;
- 04) особисто брати участь у загальних зборах, перевірках та засіданнях Ревізійної комісії;
- 05) завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях Ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;
- 06) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 07) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 08) не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 09) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Ревізійної комісії *Товариства*;
- 10) своєчасно надавати загальним зборам, Наглядовій раді, Правлінню, а також на вимогу Ревізійної комісії або аудитора документи про фінансово-господарську діяльність *Товариства*.

4.3. Відповідальність членів Ревізійної комісії

4.3.1. Члени Ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках Ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

Стаття 5. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. До складу Ревізійної комісії входять Голова та члени Ревізійної комісії.

5.2. Члени Ревізійної комісії можуть обиратися загальними зборами у спосіб, визначений Статутом *Товариства*.

5.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Ревізійної комісії мають акціонери *Товариства*, члени Наглядової ради, можливе самовисування кандидатів.

5.4. Кількість запропонованих однією особою кандидатів, не може перевищувати кількісний склад Ревізійної комісії, крім випадків передбачених Статутом *Товариства*.

5.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу Ревізійної комісії подається безпосередньо до *Товариства* не пізніше як за 7 днів до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція акціонера повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, котрий її вносить;
- 02) відомості про кількість, тип та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 03) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- 04) відомості про кількість, тип та/або класу акцій *Товариства*, що належать кандидату, який пропонується акціонером до складу Ревізійної комісії.

Пропозиція повинна бути підписана особою, що її вносить. У разі підписання пропозиції представником до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, яка засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

5.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Ревізійної комісії *Товариства*, не пізніше як за 4 дні до проведення загальних зборів має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;

02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;

03) інформація про кількість голосів, якими володіють акціонери, які висунули його кандидатуру;

04) пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Ревізійної комісії з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

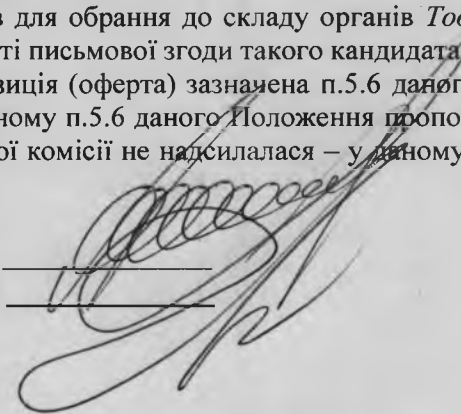
Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строк для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою.

5.7. Кандидат включається до кандидатів для обрання до складу органів *Товариства* на загальних зборах акціонерів *Товариства* у разі наявності письмової згоди такого кандидата.

5.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена п.5.6 даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п.5.6 даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Ревізійної комісії не надсилалася – у даному випадку п. 5.6 даного Положення не застосовується.

Голова зборів
Секретар зборів



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
«Білоцерківський завод залізобетонних
конструкцій»
протокол № 1 від 19 квітня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій»
(ідентифікаційний код 00130659)**

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Білоцерківський завод залізобетонних конструкцій» (далі – *Товариство*) визначає порядок роботи Правління, звітність Правління, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також особливості обрання членів Правління.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту *Товариства* та звичаїв ділового обороту.

Якщо норми Положення суперечать нормам Статуту *Товариства* або чинному законодавству, застосовуються відповідні положення Статуту або чинного законодавства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами *Товариства* і може бути змінено та доповнено лише за рішенням загальних зборів.

Стаття 2. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

2.1. План роботи Правління формується відповідно до рішень загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- 01) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- 02) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 03) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- 04) дату розгляду питання на засіданні Правління.

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*.

2.2. Рішення Правління приймаються на її засіданнях, які можуть проводитися у формі очного (у визначеному місці) або заочного засідання.

2.3. Рішення Правління приймається шляхом:

- 01) голосуванням членів Правління присутніх на її засіданні - для очного засідання;
- 02) опитуванням всіх членів Правління – для заочного засідання.

2.4. Голосування на засіданнях Правління може бути лише відкритим.

2.5. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими.

Усі засідання Правління крім чергових, вважаються позачерговими.

2.6. Про скликання чергових або позачергових засідань Правління кожний член Правління та ініціатор скликання позачергового засідання повідомляються рекомендованим листом або шляхом врученням повідомлення особисто під розпис не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

2.7. Для скликання позачергового засідання до Правління подається вимога, яка повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 02) підстави для скликання позачергового засідання Правління;
- 03) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного, та проекти рішень.

Вимога складається у письмовій формі і повинна бути підписана особою, що її подає.

2.8. Позачергове засідання Правління повинно бути скликано не пізніше як через 15 днів після отримання відповідної вимоги.

2.9. Голова Правління головує на засіданні правління та організує його проведення.

2.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

2.11. Будь-який член Правління, який не може бути присутнім на засіданні, може направити свою відповідь та проголосувати заочно, що має бути враховано при підрахунку кворуму та результатів голосування, якщо така відповідь надійшла *Товариству* до початку засідання Правління.

Така відповідь повинна бути оприлюднена головуючим до початку розгляду питань порядку денного.

2.12. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, виключно у випадку присутності на засіданні повного складу Правління та відсутності заперечень будь-кого з членів Правління щодо розгляду цих питань.

2.13. Рішення Правління оформлюються протоколом.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 01) повне найменування *Товариства*;
- 02) дату та місце проведення засідання Правління;
- 03) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 04) інформацію про головуючого на засіданні;
- 05) наявність кворуму;
- 06) питання порядку денного;
- 07) основні положення виступів;
- 08) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується головою на засіданні Правління, який несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Додатками до протоколу, які стають його невід'ємною частиною, обов'язково додаються письмові заяви, пропозиції і зауваження подані на засіданні Правління, а також – відповіді членів Правління щодо заочного голосування.

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

2.14. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу. Виписки із протоколу засідання Правління мають бути надані особисто під розпис кожному виконавцю протягом 3 (трьох) днів з дати складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління.

2.15. 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 управління *Товариства* у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями (Статутом) *Товариства*.

2.16. 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.

Стаття 3. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління є підзвітним загальним зборам і Наглядовій раді *Товариства*.

3.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами *Товариства*.

3.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою *Товариства*.

3.4. Правління звітує перед загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 01) виконання рішень загальних зборів та Наглядової ради *Товариства*;
- 02) фінансово-економічний стан *Товариства*, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 03) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 04) динаміку змін показників діяльності *Товариства*.

3.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської/управлінської звітності *Товариства*, детальний аналіз та пояснення. Голова Правління зобов'язаний (на вимогу) надавати усні пояснення на загальних зборах та засіданні Наглядової ради.

Звіт Правління та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

3.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

- 01) завчасно інформувати Наглядову раду про питання, вирішення яких потребує відповідного рішення Наглядової ради, а також подавати проекти рішень разом з необхідною інформацією;
- 02) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 03) негайно інформувати Наглядову раду про будь-які важливі події у діяльності *Товариства*, які можуть вплинути на вартість цінних паперів *Товариства* та/або розмір доходу по них;
- 04) повідомляти Наглядову раду про суттєві зміни в планах капіталовкладень *Товариства*;
- 05) повідомляти Наглядову раду про порушення справ щодо порушення чинного законодавства, судових справ (щодо платоспроможності, за участі акціонерів, корпоративних спорів, спорів з посадовими особами *Товариства*, стягнення майна на суму більше ніж 1 млн. грн.), застосування санкцій, стороною, яких є *Товариство*;

- 06) надавати Наглядовій раді належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу голови Правління протягом 3-х днів з дати оформлення протоколу, видання наказу;
- 07) на письмову вимогу Наглядової ради – звітувати з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на джерела інформації, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення.

Стаття 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління мають право:

- 01) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про *Товариство*, необхідну для виконання своїх функцій;
- 02) знайомитися із документами *Товариства*, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств *Товариства*;
- 03) висловлювати свою думку та вимагати внесення до протоколу засідання органів управління *Товариства* тексту свого виступу, окремої думки, заяви, пропозиції і зауваження з питань, що розглядаються;
- 04) пропонувати питання для розгляду Правлінням;
- 05) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

- 01) діяти в інтересах *Товариства*, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 02) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом *Товариства*, цим Положенням, іншими внутрішніми документами *Товариства*;
- 03) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням *Товариства*;
- 04) особисто брати участь у засіданнях Правління;
- 05) висловлювати свою думку та надавати зауваження на рішення Правління *Товариства*;
- 06) на вимогу Наглядової ради *Товариства* особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради;
- 07) завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;
- 08) дотримуватися встановлених у *Товаристві* правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 09) дотримуватися всіх встановлених у *Товаристві* правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 10) 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;
- 11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів *Товариства* відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління *Товариства*;
- 12) своєчасно надавати загальним зборам, Наглядовій раді, Правлінню, а також на вимогу Ревізійної комісії або аудитора документи про фінансово-господарську діяльність *Товариства*.

4.3. Відповідальність членів Правління

4.3.1. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед *Товариством* солідарно за збитки, завдані *Товариству* діями (бездіяльністю) Правління.

Не несуть відповідальності члени Правління, які своїми діями (бездіяльністю) вживали заходи направлені на запобігання збиткам *Товариству*, зокрема шляхом: відповідним голосуванням, висловленням свого протесту на прийняті (не прийняті) рішення, тощо.

4.3.2. Члени Правління, які порушили покладені на них персональні обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих *Товариству*, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.3.3. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення для справи.

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

Стаття 5. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Правління входять голова та члени Правління.

5.2. Члени Правління обираються Наглядовою радою у спосіб, визначений Статутом *Товариства*.

5.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради *Товариства*.

5.4. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

5.5. Пропозиція члена Наглядової ради про висунання кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо *Товариству* не пізніше як за 5 днів до проведення засідання Наглядової ради.

Пропозиція члена Наглядової ради подається в письмовій формі і повинна містити:

- 01) прізвище, ім'я та по батькові члена Наглядової ради, що її вносить;
- 02) зміст пропозиції до питання та/або проекту рішення;
- 03) інформація про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 04) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 3-х років;
- 05) наявність чи відсутність заборони суду чи інших заборон займатися певними видами діяльності;
- 06) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 07) згоду кандидата на обрання до складу Правління *Товариства*.

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

Пропозиція повинна бути підписана членом Наглядової ради, що її вносить.

5.6. Кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління *Товариства*, не пізніше як за 10 днів до дати засідання Наглядової ради має бути направлено запрошення, у якому зазначається:

- 01) орган *Товариства*, до якого висувається особа;
- 02) відомості про осіб, які внесли пропозицію про висунення його кандидатури;
- 03) пропозиція (оферта) на укладення трудового договору з членом Правління *Товариства* з визначеним строком для відповіді на цю пропозицію (оферту).

Запрошення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розпис.

Строком для відповіді на пропозицію (оферту) визначається Наглядовою радою. Дата спливу строку для відповіді на пропозицію не може бути пізніше до дати проведення виборів.

5.7. Кандидат, який не прийняв пропозицію на укладання договору на обіймання посади члена Правління, не включається до списку кандидатів для обрання до її складу.

5.8. За рішенням Наглядової ради пропозиція (оферта) зазначена п.5.6 даного Положення може не надсилатися. Якщо в запрошенні передбаченому п.5.6 даного Положення пропозиція (оферта) укласти договір на обіймання посади члена Правління не надсилалася – у даному випадку п. 5.6 даного Положення не застосовується.

5.9. Протягом п'яти днів з дати обрання Правління *Товариства* голова Правління призначає заступника голови Правління із складу обраних членів Правління та розподіляє обов'язки між членами Правління з урахуванням штатного розкладу та кваліфікації.

Голова зборів
Секретар зборів

