ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів Товариства
Протокол N 16
від "04" квітня 2012 р.
Голова загальних зборів акціонерів

Іл'їна Н.М. _____
(П.І.Б.) (підпис)

Секретар загальних зборів акціонерів

Аксенті А.В. _____
(П.І.Б.) (підпис)

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

„ ЛУГАНСЬКИЙ ЗАВОД ГІРНИЧОГО

МАШИНОБУДУВАННЯ"

м. Луганськ
2012 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЛУГАНСЬКИЙ ЗАВОД ГІРНИЧОГО МАШИНОБУДУВАННЯ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЛУГАНСЬКИЙ ЗАВОД ГІРНИЧОГО МАШИНОБУДУВАННЯ" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.3. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законом.

2.4. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії цього Товариства.

2.5. Права та обов'язки голови та членів правління Товариства визначаються цим Законом, іншими актами законодавства, статутом товариства та положенням про правління товариства, а також контрактом, що укладається з кожним членом правління. Від імені товариства контракт підписує особа, уповноважена Загальними зборами, протягом трьох днів з дати їх обрання на умовах, визначених Загальними зборами.

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

2.7. Заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління.

У разі тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (хвороба, відпустка, тощо) його повноваження здійснює Заступник Голови Правління.

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

2.8. До компетенції Правління належить:

1) організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;

2) розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

3) розробка та затвердження бізнес-планів, поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації.

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

5) затвердження щорічних кошторисів, розробка штатного розкладу та затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства;

6) призначення керівників філій та представництв Товариства;

7) прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. У разі неприйняття Правлінням рішення про вчинення значного правочину питання про вчинення такого правочину може виноситися на розгляд Наглядової ради або Загальних зборів;

8) заслуховування звітів залежних (дочірніх) підприємств, філій та представництв з питань фінансово-господарської діяльності;

9) укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;

10) прийом та звільнення працівників Товариства у відповідності до чинного законодавства, ведення обліку кадрів, встановлення систем заохочень та накладення стягнень на працівників Товариства.

До компетенції Правління, також, відноситься вирішення інших питань, що передбачені чинним законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління обирається Загальними зборами акціонерів шляхом кумулятивного голосування і складається з 4-х осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління: заступник Голови Правління, інші члени Правління.

3.2. Голова Правління та члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради або Ревізійної комісії цього Товариства.

3.3. Членами Правління не можуть бути особи:

- яким суд заборонив займатися видами діяльності, що передбачені Статутом Товариства;
- які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, а також інші особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати відповідні посади.

3.4. Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Голови Правління Товариства.

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

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
- ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

- прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом становить до 10% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

4.2. Члени правління зобов'язані:
- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- особисто брати участь у річних та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління;
- брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства.

4.3. Голова правління має право:
- скликати засідання Правління, визначати їхній порядок денний та головувати на них;
- розподіляти обов'язки між членами Правління;
- без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі, представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. У випадках, що передбачені законом, Голова правління для укладання деяких правочинів повинен отримати згоду відповідних органів Товариства;
- розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- відкривати рахунки у банківських установах;
- підписувати довіреності, договори та інші документи від імені Товариства, рішення про укладення (видачу) яких прийнято загальними зборами, Наглядовою радою або Правлінням Товариства в межах їх компетенції відповідно до положень цього Статуту;
- наймати та звільняти працівників Товариства, вживати до них заходи заохочення та накладати стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства;

- підписувати від імені Правління колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства.

Голова правління має право наймати за кошти Товариства юристів та адвокатів для ведення правозахисних дій щодо захисту інтересів Товариства та посадових осіб органів Товариства.

Голова правління має право використовувати 5% поточного прибутку Товариства щорічно/щоквартально для фінансування програми мотивації вищого керівного складу Товариства у досягненні короткострокових та довгострокових цілей Товариства, якщо розмір цих 5% не перевищує 10% вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

Інший член Правління в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями.

4.4. Голова Правління зобов'язаний своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.5. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства або не брали участі у голосуванні.

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

4.7. У разі якщо відповідальність несуть кілька членів Правління, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

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

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

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

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова та члени Правління обираються строком на 5 років. У випадку, якщо після закінчення строку, на який обрані Голова та члени Правління Загальними зборами акціонерів з будь-яких причин не буде прийнято рішення про звільнення або переобрання складу Правління на новий строк, повноваження Голови та членів Правління продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про звільнення або переобрання складу Правління на новий строк.

5.2. Повноваження Голови Правління та членів Правління припиняються Загальними зборами Товариства.

5.3. Підстави припинення повноважень Голови Правління та членів Правління встановлюються законодавством, Статутом, цим Положенням та договором з ним.

5.4. Достроково повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Загальних зборів, а також у випадках, передбачених статутом, цим положенням та контрактом.

Підстави припинення повноважень голови та/або члена правління встановлюються законом, статутом товариства, а також контрактом, укладеним з головою та/або членом правління.

Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову Правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого Товариства до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень.

До вирішення Загальними зборами питання про припинення повноважень Голови Правління, Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління та скликати позачергові Загальні збори.

У разі відсторонення Голови Правління чи особи, яка виконує його повноваження, Наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання Загальних зборів, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови Правління.

5.6. Повноваження членів Правління припиняються достроково:

1) у разі одностороннього складання з себе повноважень члена Правління за умови письмового повідомлення про це Наглядової ради не пізніше ніж за 14 днів;
2) у разі виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків Голови, члена Правління;
3) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;
4) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління ;
5) в разі прийняття рішення Загальними зборами про дострокове припинення їх повноважень;
6) в інших випадках, передбачених законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та договором з ними.

Голова Правління та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків за рішенням загальних зборів.

5.7. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Загальними зборами шляхом кумулятивного голосування.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства, члени органів Товариства, а також інші особи шляхом самовисування.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- володіти основами корпоративного управління;
- мати вищу або середню спеціальну освіту;
- стаж керівної роботи не менш ніж 5 років (для голови правління).

Додаткові вимоги до кандидатів до складу Правління можуть затверджуватись Загальними зборами акціонерів Товариства.

6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається рекомендованим листом на адресу Товариства не пізніше як за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- відомості про кількість, тип та клас (за наявністю) акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 6.4 цього Положення та інформацію про кандидата, що підпадає під дію пп. 3.2, 3.3, 3.4 цього Положення;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися відповідними видами діяльності;
- наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 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 кожним акціонером (його представником), що її вносить з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить необхідний обсяг повноважень та видана згідно з чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства приймається Наглядовою радою Товариства

Список кандидатур до складу Правління Наглядова рада представляє на Загальні збори.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу правління, не відповідає вимогам, що встановлені п. 6.4 цього Положення або було встановлено наявність підстав, які визначені пп. 3.2, 3.3, 3.4 цього Положення, що унеможливлює його обрання до Правління Товариства.

Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів, якщо вони подані з дотриманням вимог закону та цього Положення.

6.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право до проведення Загальних зборів зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство у строк, не пізніше ніж за 4 дні до проведення зборів.

6.9. Протягом 3-х днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства, Голова Правління призначає заступника Голови Правління із складу обраних Загальними зборами членів Правління Товариства та розподіляє обов'язки між членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу в місяць.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління.

7.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови Правління та членів Правління.

План роботи Правління включає:

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

План роботи Правління базується на: програмі розвитку, реконструкції, благоустрою підприємства; плані виробництва продукції підприємства; плані заходів щодо розробки, випробування і виготовлення нової техніки та покращенні виробів. План, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

7.4. Позачергові засідання Правління проводяться обов’язково:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена Правління Товариства.

У разі надходження вимоги про проведення позачергового засідання від інших осіб, питання проведення такого засідання вирішує Голова Правління одноособово.

7.5. Голова Правління визначає:

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

7.6. Голова Правління в усній, або письмовій формі повідомляє членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, не пізніше як за 1 день до дати проведення засідання. Членам Правління надаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

7.7. Голова Правління головує на засіданні правління та організує його проведення. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;

- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

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

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

7.11. Голова Правління призначає з членів Правління Секретаря Правління, до обов'язків якого відноситься ведення та оформлення протоколів засідань Правління.

Крім того, Секретар Правління виконує наступні функції:

- за дорученням Голови Правління повідомляє всіх членів Правління про проведення чергових та позачергових засідань Правління;
- забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;
- оформляє документи, видані Правлінням та Головою Правління та забезпечує їх надання членам Правління та іншим посадовим особам органів управління Товариства;

Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Протокол засідання підписується головуючим засідання та секретарем. Після оформлення протоколу він передається Секретарю Правління, який є відповідальним за зберігання протоколів засідань Правління.

Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до Протоколу.

Протоколи засідань Правління зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

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

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

7.13. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу посадових осіб Товариства, а саме - члена Правління, члена Наглядової ради або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Також, з протоколами засідань Правління можуть ознайомитися і акціонери на підставі письмового запиту на ім'я Голови Правління. Такі запити повинні бути направлені на адресу Товариства та зареєстровані у журналі вхідної кореспонденції Товариства (Правління). Ознайомлення акціонерів з протоколами засідань Правління здійснюється у відповідності до вимог законодавства у порядку, передбаченому Товариством.

7.14. При наданні доступу до протоколів засідання Правління акціонерам Товариства, Головою Правління повинно бути враховано вимоги чинного законодавства щодо забезпечення захисту та збереження конфіденційної (інсайдерської) інформації, що стосується обліку прав власності на цінні папери, що були емітовані Товариством та комерційної таємниці господарської діяльності Товариства.

Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління має щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Звіт викладається Головою Правління або за його дорученням одним з членів Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.

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

1) на вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події, а саме:
    - зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;
    - дострокове припинення значних угод;
    - суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;
    - застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства тощо;

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 3 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

8.7. Звіт Правління та всі необхідні документи, пов'язані з ним, мають бути наданими Наглядовій раді за три дні до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

9.1. Члени Правління несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за достовірність, повноту та об’єктивність відомостей у вихідних документах та рішеннях правління, а також за невиконання чи неналежне виконання ними своїх обов’язків.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Все, що не передбачено цим Положенням, регулюється чинним законодавством України та Статутом Товариства.

10.2. У випадку прийняття закону чи іншого законодавчого або нормативно-правового акту, який містить вимоги до діяльності товариства, у тому числі порядку скликання, проведення та діяльності органів управління товариства тощо, інші, ніж передбачені цим Положенням, Товариство застосовує відповідні положення правового акту вищої юридичної сили.