

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання позачергових загальних зборів акціонерів приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» від 25 листопада 2025 року № 30



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ХОЛДИНГОВА КОМПАНІЯ «КИЇВМІСЬКБУД»**

(нова редакція)

## **Загальні засади**

**1.** Положення про правління приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Положення) розроблено на виконання пункту 131 Статуту приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Статут Компанії). Це Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування, повноваження, права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління приватного акціонерного товариства «Холдингова компанія «Київміськбуд» (далі – Компанія), а також питання організації роботи правління.

**2.** У цьому Положенні поняття вживаються у значенні, наведеному у Статуті Компанії.

Це Положення деталізує (розкриває) окремі положення Статуту Компанії, при цьому норми Статуту мають вищу юридичну силу. У разі виявлення розбіжностей у тлумаченні положень цього Положення застосовуються норми законодавства з обов'язковим урахуванням положень Статуту Компанії.

**3.** Це Положення набирає чинності з 15 грудня 2025 року.

## **Правовий статус правління**

**4.** Правління є колегіальним виконавчим органом Компанії, який здійснює управління її поточною діяльністю та організовує виконання рішень вищих органів управління.

**5.** Правління підзвітне загальним зборам та наглядовій раді. Правління звітує акціонерам через наглядову раду або безпосередньо на загальних зборах – за рішенням наглядової ради. Правління також забезпечує виконання Компанією обов'язків емітента цінних паперів щодо розкриття інформації; несе відповідальність за своєчасне, повне та достовірне розкриття інформації у випадках і в обсягах, визначених законодавством та внутрішніми документами Компанії.

**6.** Компетенція правління та безпосередньо голови правління визначається законодавством та Статутом Компанії. Права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління визначаються також трудовими договорами (контрактами), що укладаються з ними.

За рішенням загальних зборів або наглядової ради (у визначених випадках) на правління може покладатися реалізація інших функцій, окрім тих, що прямо визначені в Статуті Компанії.

**7.** Правління діє від імені Компанії у межах своїх повноважень. У своїй діяльності правління Компанії керується законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням, внутрішніми документами, а також рішеннями, прийнятими загальними зборами та наглядовою радою.

**8.** Кількісний склад правління становить сім осіб, до якого входить голова правління та щонайменше двоє членів правління.

Член правління не може бути одночасно членом наглядової ради або працівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором).

Членом правління може бути особа, яка відповідає критеріям, встановленим комітетом наглядової ради з призначень та винагород.

**9.** Правління своїм рішенням може делегувати частину своїх повноважень голові правління, крім повноважень щодо прийняття рішення про вчинення Компанією правочинів та визначення їх суми.

**10.** Рішення правління, ухвалені в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Компанії.

#### **Обрання та припинення повноважень голови та членів правління**

**11.** Голова та члени правління обираються (призначаються на посаду) наглядовою радою на підставі подання голови наглядової ради та/або подання голови правління – щодо членів правління. Строк повноважень голови та членів правління визначається наглядовою радою. Голова правління не може призначатися на строк, що перевищує п'ять років. Одна й та сама особа може бути обрана до складу правління неодноразово.

**12.** Після обрання голови та членів правління з відповідною особою укладається трудовий договір (контракт). У контракті визначаються порядок здійснення повноважень, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови і порядок виплати винагороди, підстави припинення повноважень, наслідки розірвання контракту, а також інші умови.

Від імені Компанії такий трудовий договір (контракт) укладає голова наглядової ради або інша особа, уповноважена на це наглядовою радою.

**13.** Загальні збори можуть у будь-який час прийняти рішення про дострокове припинення повноважень голови та всіх членів правління у разі неефективного здійснення ними управління поточною діяльністю Компанії.

Наглядова рада має право прийняти рішення про дострокове припинення повноважень голови або членів правління у випадках, визначених Статутом Компанії, цим Положенням або укладеним з головою та відповідним членом правління трудовим договором (контрактом).

**14.** Якщо кількість членів правління стає меншим за три особи, наглядова рада зобов'язана протягом десяти календарних днів, з моменту виникнення такої ситуації, вжити заходів щодо обрання (призначення) нових членів правління.

**15.** Голова або член правління може бути відсторонений від здійснення своїх повноважень виключно за рішенням наглядової ради, ухваленим на підставі подання голови наглядової ради.

**16.** Повноваження голови та членів правління припиняються з підстав, визначених законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням та укладеними з ними трудовими договорами (контрактами).

З припиненням повноважень голови або члена правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

#### **Голова правління**

**17.** Голова правління очолює правління, організовує діяльність та керує його роботою.

**18.** Голова правління, як особа, що очолює правління, в процесі реалізації своїх повноважень:

1) відповідно до положень Статуту Компанії виступає перед загальними зборами, наглядовою радою, заінтересованими особами, контрагентами від імені Компанії;

2) скликає засідання правління та головує на них, відповідно до порядку денного засідання;

3) готує звіт та звітує перед наглядовою радою про діяльність правління, загальний стан операційної діяльності Компанії та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення цілей Компанії;

4) підтримує постійний діалог із членами правління та керівниками структурних підрозділів Компанії;

5) відповідає за ефективну координацію діяльності правління з наглядовою радою. Подає наглядовій раді пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності Компанії;

6) забезпечує розподіл повноважень між членами правління за визначеними наглядовою радою сферами їх відповідальності;

7) забезпечує організацію ведення протоколів засідань правління;

8) здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Компанії, цим Положенням чи рішеннями загальних зборів, наглядової ради.

**19.** Для організації роботи правління, голова правління визначає:

1) місце, дату та час проведення засідання правління. Для забезпечення регулярності засідань правління голова правління може визначити постійний день тижня та час проведення засідання;

2) порядок денний засідання (крім інших випадків, передбачених цим Положенням);

3) доповідачів та співдоповідачів із кожного питання порядку денного;

4) перелік осіб, які запрошуються для участі в розгляді питань порядку денного.

**20.** Відпустка голові правління надається головою наглядової ради у порядку, визначеному законодавством про відпустки.

**21.** На період тимчасової відсутності голови правління (у зв'язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи з інших причин) виконання його обов'язків покладається, за рішенням наглядової ради, на одного з членів правління.

Для забезпечення безперервності керівництва Компанією наглядова рада може заздалегідь визначити зі складу членів правління особу, яка виконуватиме обов'язки голови правління у разі його тимчасової відсутності. Якщо під час відсутності голови правління відсутня також особа, визначена для його заміщення, застосовується порядок заміщення (тимчасового виконання обов'язків) членів правління, передбачений пунктом 31 цього Положення.

Наглядова рада може окремим рішенням визначати тимчасово виконуючого обов'язки голови правління на конкретний період.

**22.** Якщо у встановленому порядку голову правління не обрано (не призначено), наглядова рада за поданням голови наглядової ради (обирає) призначає з числа членів правління особу, яка здійснюватиме повноваження голови правління. Строк виконання таких обов'язків обмежується строком повноважень відповідного члена правління та рішенням наглядової ради.

**23.** З особою, яка тимчасово виконує обов'язки голови правління, не укладається окремий трудовий договір (контракт). Тимчасове виконання обов'язків голови правління понад десять календарних днів поспіль вважається додатковим навантаженням, за яке рішенням наглядової ради встановлюється доплата, якщо це не передбачено укладеним трудовим договором (контрактом) із цим членом правління.

**24.** Особа, на яку покладається виконання обов'язків голови правління, на період виконання таких обов'язків наділяється всіма повноваженнями голови правління, передбаченими Статутом Компанії та цим Положенням.

### **Члени правління**

**25.** Член правління має право:

1) у межах наданих повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Компанії, а також керувати діяльністю підпорядкованих йому структурних підрозділів;

2) на підставі виданої довіреності діяти від імені Компанії, в тому числі укладати договори в межах наданих йому повноважень в порядку, визначеному Статутом Компанії;

3) надавати обов'язкові до виконання письмові доручення працівникам підпорядкованих структурних підрозділів та іншим структурним підрозділам Компанії у межах визначеної сфери відповідальності;

4) отримувати від структурних підрозділів Компанії повну, достовірну та актуальну інформацію про Компанію, необхідну для належного здійснення своїх повноважень, у строк, що забезпечує ефективність їх реалізації;

5) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях правління;

6) вимагати проведення засідань правління та пропонувати питання до проєкту порядку денного;

7) подавати, у письмовій формі, зауваження щодо проєктів рішень, винесених на розгляд правління, та/або окрему думку до протоколу засідання стосовно прийнятих рішень;

8) підписувати рішення правління, візувати (погоджувати) внутрішні документи Компанії у межах своєї сфери відповідальності;

9) отримувати винагороду за виконання своїх обов'язків та здійснення повноважень;

10) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням та внутрішніми документами Компанії.

#### **26.** Члени правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Компанії добросовісно, розумно та в межах наданих повноважень. Добросовісність і розумність означають вияв належної сумлінності, обачливості та обережності, яких можна очікувати від особи, що займає аналогічну посаду за подібних обставин;

2) забезпечувати належну роботу Компанії в межах визначеної сфери відповідальності, вживати всі необхідні заходи для підвищення результативності роботи підпорядкованих структурних підрозділів; очолювати визначений напрям діяльності та координувати роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів Компанії згідно з визначеними наглядовою радою сферами відповідальності та розподілом повноважень між членами правління;

3) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням, внутрішніми документами Компанії;

4) належно виконувати рішення, прийняті загальними зборами та наглядовою радою;

5) особисто брати участь у засіданнях правління, у тому числі за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують можливість взаємного спілкування та персональної ідентифікації результатів голосування;

6) завчасно повідомляти голові правління про неможливість участі у засіданнях правління із зазначенням причини;

7) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;

8) дотримуватися встановлених у Компанії правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. негайно повідомляти голові правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом правління своїх посадових обов'язків, а також завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів;

9) дотримуватися встановленої у Компанії інформаційної політики, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням обов'язків члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

10) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління у межах своєї сфери відповідальності;

11) завчасно готуватися до засідань правління, зокрема ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності – отримувати консультації фахівців;

12) своєчасно надавати членам наглядової ради та суб'єктам контролю за фінансово-господарською діяльністю Компанії правдиву та неупереджену інформацію про діяльність і фінансовий стан Компанії;

13) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Компанії, цим Положенням та внутрішніми документами Компанії.

**27.** Розподіл повноважень між членами правління здійснюється наглядовою радою шляхом визначення сфер їх відповідальності, необхідних для забезпечення ефективного поточного управління Компанією. З цією метою наглядова рада затверджує перелік сфер відповідальності членів правління та надає його правлінню для опрацювання та надання пропозицій щодо їх можливого розподілу між членами правління. Остаточне рішення щодо розподілу ухвалюється наглядовою радою. Перелік сфер та їх персональний розподіл можуть переглядатися наглядовою радою з урахуванням практики діяльності Компанії, організаційних змін або інших обставин, що впливають на ефективність управління.

**28.** Члени правління несуть відповідальність за збитки, завдані їхніми діями або бездіяльністю, згідно із законодавством.

**29.** Члени правління зобов'язані постійно підвищувати свій професійний рівень, зокрема шляхом самостійного опрацювання законодавства та інших нормативних документів, що регулюють діяльність Компанії.

**30.** У разі тимчасової відсутності члена правління (у зв'язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи з інших причин) здійснення його повноважень тимчасово покладається на іншого

члена правління – за окремим рішенням наглядової ради або відповідно до прийнятого наглядовою радою порядку заміщення (тимчасового виконання обов'язків) членів правління Компанії.

### **Порядок роботи правління**

**31.** Організаційною формою роботи правління є засідання правління.

Засідання правління проводяться за потреби, але не рідше одного разу на тиждень.

**32.** Засідання правління проводяться у формі спільної присутності членів правління у визначеному місці (у тому числі віртуальному) для розгляду питань порядку денного та голосування.

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам правління у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам синхронну можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

**33.** Засідання правління скликаються головою правління з власної ініціативи або за письмовою вимогою будь-якого члена правління. Також засідання може бути скликане за дорученням наглядової ради, яка у такому разі визначає дату, час, місце проведення та порядок денний.

У разі надходження до голови правління письмової вимоги від члена правління щодо скликання засідання, голова правління зобов'язаний скликати його не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати отримання такої вимоги.

Про скликання засідання кожному члену правління повідомляється електронними засобами зв'язку не пізніше ніж за один робочий день до дати його проведення. За згодою всіх членів правління засідання може бути скликане у коротший строк, у тому числі в день його проведення.

Повідомлення про скликання засідання має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення та порядок денний. До повідомлення можуть додаватись матеріали, необхідні членам правління для підготовки до розгляду питань порядку денного.

**34.** Порядок денний засідання правління визначається головою правління або наглядовою радою – якщо таке засідання скликане за її дорученням. Голова правління формує порядок денний з урахуванням отриманих службових записок та супровідних документів, необхідних для розгляду відповідних питань. За кожним питанням порядку денного визначається доповідач – член правління, до сфери відповідальності якого належить питання. Голова правління може додатково визначити співдоповідачів.

**35.** Службова записка, якою виноситься питання на розгляд правління, повинна містити такі відомості:

1) стислий виклад суті питання, що потребує розгляду правлінням, із наведенням аргументів доцільності його вирішення в інтересах Компанії запропонованим шляхом;

2) мету розгляду питання – коротке пояснення причин, із яких питання виноситься на розгляд правління (наприклад: виконання рішень загальних зборів або наглядової ради, оптимізація діяльності, виконання доручення керівництва тощо);

3) правове обґрунтування та посилання на внутрішні документи або норми законодавства, на підставі яких підготовлено проєкт рішення правління чи які регулюють відповідні питання;

4) оцінку ризиків для Компанії у разі неприйняття запропонованого рішення, зокрема у випадку, якщо воно не буде ухвалене у визначений строк;

5) фінансово-економічне та технічне обґрунтування запропонованого рішення (за потреби);

6) інформацію про очікувану ціну правочину або вартість майна – якщо питання має фінансово-господарський характер;

7) копію рішення цінової комісії Компанії – якщо питання стосується реалізації нерухомого майна або встановлення договірної вартості активів;

8) зазначення необхідності виготовлення витягу з протоколу засідання правління або засвідченої копії протоколу, із визначенням конкретного виду документа та кількості примірників;

9) наявність додатків із зазначенням їх повного переліку. Перелік визначається виконавцем самостійно, з урахуванням об'єктивної необхідності подання матеріалів;

10) інформацію про виконавця: прізвище, посада, контактний номер телефону або внутрішній номер.

Службова записка направляється голові правління за підписом члена правління, до сфери відповідальності якого належить питання порушене у ній (або керівника самостійного структурного підрозділу Компанії, якщо відповідальний член правління не визначений).

**36.** Проєкт правочину, що виноситься на розгляд правління, обов'язково візується керівниками структурних підрозділів Компанії, до компетенції яких належать питання правової роботи, безпеки та бухгалтерського обліку, а також членом правління, до сфери відповідальності якого належить відповідний правочин.

**37.** З метою належної регламентації проходження проєктів рішень правління може додатково своїм рішенням визначити деталізовану процедуру їх підготовки та розгляду. Така процедура повинна відповідати положенням Статуту Компанії та цього Положення.

**38.** Засідання правління є правоможним, якщо в ньому бере участь більшість від обраного складу правління. Під час визначення правоможності засідання враховуються також члени правління, які беруть участь у ньому за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

**39.** Для організаційного забезпечення роботи правління з-поміж працівників Компанії рішенням правління може бути визначено секретаря правління, який не є членом правління та не бере участі у голосуванні.

До функцій секретаря правління належать:

- 1) організаційно-технічне забезпечення засідань правління;
- 2) ведення протоколів засідань, виготовлення їх копій та витягів;
- 3) контроль за належним зберіганням протоколів і матеріалів засідань;
- 4) виконання інших обов'язків, передбачених цим Положенням або рішеннями правління.

Порядок роботи, права, обов'язки та умови оплати праці секретаря правління визначаються рішенням правління.

**40.** Під час голосування голова правління та кожен член правління мають один голос.

Рішення правління приймаються простою більшістю голосів членів правління, які беруть участь у голосуванні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови правління.

Голосування на засіданнях правління проводиться відкрито.

Правління ухвалює рішення виключно в межах своєї компетенції та з питань, включених до затвердженого порядку денного.

**41.** Рішення правління оформлюються протоколом засідання, який має бути складений та підписаний не пізніше ніж протягом трьох календарних днів із дати проведення засідання.

**42.** У протоколі засідання правління зазначаються такі відомості:

- 1) повна назва Компанії;
- 2) повна назва документа;
- 3) місце, дата і час проведення засідання, із зазначенням способу проведення (очно чи дистанційно);
- 4) ім'я та прізвище голови та членів правління, запрошених осіб, які брали участь у засіданні, а також інформація про головуючого та секретаря засідання. Обов'язково зазначається форма участі кожної особи (очно чи дистанційно);
- 5) інформація про наявність кворуму для прийняття рішень;
- 6) затверджений порядок денний засідання;
- 7) короткий зміст розгляду питань порядку денного, з відображенням основних положень виступів;
- 8) зміст прийнятих рішень;

9) результати голосування із зазначенням імені та прізвищ голови та членів правління, які голосували «за», «проти» або «утрималися» з кожного питання;

10) інформація про окрему думку, якщо вона подана членом правління до моменту підписання протоколу, із зазначенням імені, прізвища та короткого змісту зауваження.

**43.** Протокол засідання підписують голова правління, секретар правління (у випадку його визначення) та усі присутні на засіданні члени правління. Член правління не має права відмовитися від підписання протоколу, якщо його зміст відповідає фактично розглянутим питанням та прийнятим рішенням.

Член правління, який не згоден із прийнятими рішеннями, може протягом двох календарних днів, із дати проведення засідання викласти свою окрему думку у письмовій формі та подати її голові правління.

Зауваження до проєктів рішень, окремі думки членів правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

**44.** Копії протоколів засідань правління у разі потреби виготовляються в паперовій формі секретарем правління (або іншою особою, якщо секретаря не визначено). Копія протоколу повинна повністю відповідати його оригіналу.

На першій сторінці копії протоколу проставляється позначка «Копія». Достовірність копії засвідчується підписом голови правління на кожному аркуші.

На останньому аркуші копії після підписів голови правління та секретаря (у разі наявності) робиться напис (або проставляється відмітка): «Згідно з оригіналом», зазначається найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище, а також дата засвідчення копії.

**45.** Витяги з протоколів засідань правління виготовляються секретарем правління (або іншою особою, якщо секретаря не визначено) у разі потреби в паперовій формі. Витяг формується окремо щодо кожного питання порядку денного. Відповідність витягу оригіналу засвідчується підписом голови правління або іншої особи, уповноваженої на це рішенням правління.

**46.** Протоколи засідань правління, документи до них та інші матеріали з організації засідань групуються в окрему справу відповідно до номенклатури справ Компанії та зберігаються протягом усього строку діяльності Компанії.

Оригінали протоколів підлягають архівуванню та можуть надаватися для ознайомлення наглядовій раді, голові або членам правління (до передачі в архів) протягом одного робочого дня. Вилучення оригіналів протоколів допускається виключно на підставі рішення суду.

**47.** Контроль за виконанням прийнятих рішень правління здійснює голова правління або за його дорученням один чи кілька членів правління, а також інші особи, визначені у протоколі засідання.

#### **Звітність правління та оцінка його діяльності**

**48.** За підсумками року правління у строк до двадцятого березня подає підготовлений письмовий звіт і звітує про результати своєї діяльності на засіданні наглядової ради. За рішенням наглядової ради правління може бути зобов'язане звітувати також перед загальними зборами з питань операційної діяльності Компанії.

Річний звіт правління має містити посилання на показники фінансової звітності Компанії, їх детальний аналіз і відповідні пояснення.

**49.** Правління Компанії щорічно звітує про:

- 1) фінансові показники діяльності Компанії;
- 2) стан виконання стратегічного плану розвитку, інвестиційного плану, фінансового плану на середньострокову перспективу та бюджету на календарний рік;
- 3) наявні та прогнозовані ризики, що можуть вплинути на діяльність Компанії;
- 4) іншу суттєву інформацію, що характеризує стан і результати діяльності Компанії.

**50.** Річний звіт правління повинен містити інформацію про:

- 1) стан виконання рішень загальних зборів та наглядової ради, а також відомості про обставини, що ускладнюють або перешкоджають їх реалізації;
- 2) фінансово-економічний стан Компанії, рівень її конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан активів та зобов'язань Компанії;
- 4) динаміку показників фінансової звітності;
- 5) результати операційної та фінансової діяльності Компанії за звітний рік;
- 6) виконання стратегічного, інвестиційного та фінансового планів Компанії (у разі наявності);
- 7) стан виконання бюджету на календарний рік;
- 8) іншу суттєву інформацію, яку правління вважає необхідною для відображення реального стану діяльності Компанії.

**51.** Окрім регулярного звітування наглядовій раді, правління зобов'язане:

- 1) на письмову вимогу наглядової ради протягом п'яти робочих днів із дня її надходження звітувати на засіданні наглядової ради щодо питання, зазначеного у вимозі. Звіт має містити детальний аналіз обставин, посилання на документи, що стали основою для аналізу, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам наглядової ради, на їх вимогу, повну, достовірну та актуальну інформацію, необхідну для належної реалізації наглядовою радою своїх функцій;

3) невідкладно інформувати наглядову раду про події, які, на думку правління, можуть мати суттєвий вплив на діяльність або фінансовий стан Компанії;

4) надавати на запит наглядової ради витяг із протоколу або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління, а також засвідчені копії наказів голови правління – не пізніше одного робочого дня з дати надходження запиту. У разі, якщо запит стосується значного обсягу інформації, строк її надання може бути подовжено до п'яти робочих днів із відповідним повідомленням наглядової ради.

**52.** Річний звіт правління, підготовлений у письмовій формі, разом із супровідними матеріалами подається членам наглядової ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати засідання, на якому він має бути розглянутий.

Звіт правління, підготовлений у письмовій формі на письмову вимогу наглядової ради відповідно до підпункту 1 пункту 52 цього Положення, разом із супровідними документами надається членам наглядової ради не пізніше ніж за день до запланованого засідання, на якому він має бути розглянутий.

**53.** Наглядова рада не рідше ніж один раз на рік оцінює діяльність членів правління для визначення потреби у зміні складу правління.

#### **Відшкодування витрат та винагорода членів правління**

**54.** Структура та розмір винагороди голови та членів правління визначаються наглядовою радою шляхом встановлення умов трудових договорів (контрактів) або укладання угод про внесення змін до них. Винагорода та її складові підлягають регулярному перегляду наглядовою радою. Система винагород повинна відповідати ринковим умовам і враховувати як індивідуальні результати діяльності, так і загальний фінансовий стан, бізнес-ситуацію та перспективи розвитку Компанії. Розмір винагороди членів правління може переглядатися з урахуванням рівня відповідальності, обсягу навантаження та пріоритетних напрямів діяльності Компанії.

Голова загальних зборів



Світлана САМСОНОВА

Секретар загальних зборів



Максим ЛИСЮК