

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів

Протокол № 1 від «12» Листопада 2011 р.

Голова Загальних зборів акціонерів

[Підпис]  
(підпис)

Мурин С.П.  
(П. І. Б.)



Секретар Загальних зборів акціонерів

[Підпис]  
(підпис)

Соломенко П.М.  
(П. І. Б.)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДИРЕКЦІЮ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«Український науково-дослідний інститут вогнетривів  
імені А.С. Бережного»  
(ідентифікаційний код 00190503)**

*(нова редакція)*

м. Харків, 2011 рік

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це Положення про Дирекцію Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Дирекції Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного» (далі – Дирекція), а також права, обов'язки та відповідальність членів Дирекції.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.
- 1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного» і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКЦІЇ**

- 2.1. Дирекція є виконавчим органом Публічного акціонерного товариства «Український науково-дослідний інститут вогнетривів імені А.С. Бережного» (далі – Товариство), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада) і діє на колегіальних засадах.
- 2.2. Дирекція діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам та Наглядовій раді.  
У своїй діяльності Дирекція керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.3. Дирекція вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Дирекції Товариства.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ДИРЕКЦІЇ**

- 3.1. Члени Дирекції мають право:
  - 3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.
  - 3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Дирекції вирішувати питання поточної діяльності Товариства.
  - 3.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Директором.
  - 3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Дирекції.
  - 3.1.5. Ініціювати скликання засідань Дирекції.
  - 3.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Дирекції.
- 3.2. Члени Дирекції зобов'язані:
  - 3.2.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.
  - 3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства.
  - 3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.
  - 3.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Дирекції, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових

- Загальних зборах. Завчасно повідомляти Директора про неможливість участі у засіданнях Дирекції із зазначенням причини.
- 3.2.5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.
  - 3.2.6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Дирекції, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.
  - 3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Дирекції в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Дирекції.
  - 3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Дирекції, зокрема, ознайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.
  - 3.2.9. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Дирекції.
  - 3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 3.3. Члени Дирекції несуть відповідальність:
- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
  - за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Дирекцією (члени Дирекції, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
  - за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлений чинним законодавством України.
- 3.4. Члени Дирекції, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.
- 3.5. Товариство має право звернутися з позовом до члена Дирекції про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.
- 3.6. Порядок притягнення членів Дирекції до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 3.7. Директор, члени Дирекції несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Дирекції Товариства.
- Директор несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ДИРЕКЦІЇ**

- 4.1. До компетенції Дирекції належить:
- 4.1.1. Здійснює виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
  - 4.1.2. Колегіально вирішує нижчезазначені питання щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах передбачених Статутом Товариства.

- 4.1.3. Готує річні фінансові плани Товариства та подає їх на погодження органу, що здійснює управління корпоративними правами держави (до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків корпоративних прав держави у статутному капіталі Товариства) та на затвердження Наглядовій раді.
- 4.1.4. Складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності Товариства та подає їх на розгляд Наглядовій раді Товариства.
- 4.1.5. Попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали.
- 4.1.6. Розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності.
- 4.1.7. Визначає напрямки діяльності Товариства.
- 4.1.8. Приймає рішення щодо вчинення правочинів з питань розпорядження та використання майна Товариства в межах, визначених Статутом Товариства та цим Положенням.
- 4.1.9. Приймає рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, складає до 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- 4.1.10. Приймає, за попереднім погодженням з Наглядовою радою, рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить від 5 до 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- 4.1.11. Розглядає питання та подає Наглядовій раді для прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства
- 4.1.12. Готує пропозиції щодо організаційної структури Товариства, штатного розпису, умов оплати праці посадових осіб, працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв та подає на погодження Наглядовій раді Товариства.
- 4.1.13. Приймає рішення щодо необхідності придбання, набуття у власність іншим способом та розпорядження довгостроковими фінансовими вкладеннями Товариства у вигляді внесків (частки, паї, акції) в інші суб'єкти господарювання, які створюються за участю Товариства, у тому числі у дочірні підприємства, та деривативів інших юридичних осіб та подає на погодження Наглядовій раді Товариства або Загальним зборам Товариства.
- 4.1.14. Розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства внутрішні нормативні документи Товариства, крім нормативних документів, які безпосередньо стосуються виробництва.
- 4.1.15. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Директором.
- 4.1.16. Укладає договір з обраним депозитарієм на обслуговування емісії цінних паперів.
- 4.2. Рішення Дирекції Товариства оформлюються у вигляді протоколу, який підписується всіма членами Дирекції та надається для ознайомлення на вимогу Голови Наглядової ради, або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 4.3. Питання, що належать до компетенції Дирекції, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Директору.
- 4.4. Компетенція Дирекції може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.
- 4.5. Директор організовує роботу Дирекції, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Дирекції.

На підставі рішень, прийнятих Дирекцією Товариства, Директор Товариства видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства.
- 4.6. Директор Товариства організовує та керує роботою Дирекції Товариства, здійснює керівництво Товариством і має такі права та повноваження:

- 4.6.1. Без доручення вчиняти дії від імені Товариства, представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, в установах і організаціях.
  - 4.6.2. Керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Дирекції Товариства.
  - 4.6.3. Відповідно до рішень Дирекції Товариства здійснювати повноваження щодо управління корпоративними правами Товариства в господарських товариствах створених за участю Товариства та призначати уповноваженого представника.
  - 4.6.4. Проводити переговори та вчиняти правочини (укладати договори, угоди та ін.) від імені Товариства в межах, що визначені рішеннями Загальних зборів, Наглядовою радою Товариства, Статутом Товариства та цим Положенням.
  - 4.6.5. Затверджувати організаційну структуру Товариства та штатний розпис.
  - 4.6.6. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Товариства, затверджувати конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства.
  - 4.6.7. Призначати на посаду та звільняти з посади керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.
  - 4.6.8. Затверджувати штатний розпис філій та представництв Товариства, погоджувати штатний розпис дочірніх підприємств.
  - 4.6.9. Розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, що визначені рішеннями Дирекції, Наглядовою радою та Статутом Товариства.
  - 4.6.10. Відкривати поточний, валютний та інші рахунки в будь-якому банку України та за кордоном для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства.
  - 4.6.11. Підписувати доручення та довіреності на провадження дій від імені Товариства.
  - 4.6.12. Вживати заходів для заохочення працівників Товариства. Накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.
  - 4.6.13. Розподіляти обов'язки між членами Дирекції Товариства.
  - 4.6.14. В межах своїх повноважень забезпечувати проведення Загальних зборів акціонерів.
  - 4.6.15. Керувати роботою структурних підрозділів Товариства.
  - 4.6.16. Організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Дирекції Товариства.
  - 4.6.17. Видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для працівників Товариства.
- 4.7. У разі неможливості виконання Директором своїх повноважень, на період відпустки, відрядження, хвороби, за рішенням Дирекції його повноваження виконує один із членів Дирекції. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу та протоколу засідання Дирекції.

Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Директора за його відсутності, має всі повноваження Директора, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Директор може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

- 4.8. Директор здійснює розподіл обов'язків між членами Дирекції та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті 4.5 цього Положення, іншим членам Дирекції. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між членами Дирекції Товариства.

Директор не має права передавати іншим членам Дирекції такі права:

- право представляти Товариства без доручення/довіреності;

- право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;
- право наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій та представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв;
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства;
- право підписувати від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати Колективний договір.

## **5. СКЛАД ДИРЕКЦІЇ**

- 5.1. Дирекція складається з 5 (п'яти) осіб і діє на колегіальних засадах.
- 5.2. Директором та членами Дирекції Товариства можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством.
- 5.3. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці членів Дирекції визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Директором та кожним членом Дирекції. Від імені Товариства контракт з Директором підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства контракт Директором Товариства укладається органом, що здійснює управління корпоративними правами держави.

Від імені Товариства контракт з членом Дирекції підписує Директор чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою. Умови трудових договорів, контрактів, які укладатимуться з членами Дирекції Товариства, встановлення розміру їх винагороди затверджуються Наглядовою радою.

- 5.4. Наглядова рада може відсторонити Директора від виконання його повноважень та обрати особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Директора, до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень.
- 5.5. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Дирекції. Підстави припинення повноважень членів Дирекції встановлюються трудовим законодавством та трудовими договорами з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Дирекції повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворено Дирекцію.
- 5.6. Членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та бездоганної ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

Членами Дирекції не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства.

## **6. ФОРМУВАННЯ ДИРЕКЦІЇ**

- 6.1. Директор Товариства обирається Загальними зборами Товариства строком на 3 роки.
- 6.2. Кожен акціонер Товариства може висувати кандидатів на посаду Директора Товариства.
- 6.3. Персональний склад членів Дирекції Товариства обирається Наглядовою радою Товариства за поданням Директора. Дирекція обирається строком на 3 роки.
- 6.4. Директор та члени Дирекції можуть обиратись, призначатись на посаду необмежену кількість разів.
- 6.5. Кількість членів Дирекції разом з Директором має бути 5 (п'ять) осіб. Дирекція здійснює свої повноваження до призначення нового складу Дирекції.
- 6.6. Кандидати до складу Дирекції, у т.ч. кандидати на посаду Директора, повинні мати:

- 6.6.1. Повну вищу освіту.
- 6.6.2. Документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність.
- 6.6.3. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
- 6.7. Пропозиції про висування кандидатури на посаду Директора Товариства подаються не пізніше як за 7 (сім) робочих днів до дати проведення Загальних зборів.
- 6.8. Пропозиція має містити:
  - 6.8.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.
  - 6.8.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).
  - 6.8.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.
  - 6.8.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 6.6. цього Положення.
  - 6.8.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.
  - 6.8.6. Наявність непогашеної судимості.
  - 6.8.7. Згоду кандидата на обрання до складу Дирекції Товариства.  
Наявність (відсутність) фактів, зазначених у п.п. 6.8.5-6.8.6, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- 6.9. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання на посаду Директора Товариства приймається Наглядовою радою.
- 6.10. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для обрання на посаду Директора Товариства може бути прийняте Наглядовою радою тільки у разі:
  - недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.7. цього Положення;
  - неподання даних, передбачених п. 6.8 цього Положення;
  - якщо особа, яка висувається на посаду Директора, не відповідає вимогам, що встановлені п.6.6. цього Положення.
- 6.11. Кандидат, якого висунули для обрання Директором Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Дирекцію Товариства та Наглядову раду.
- 6.12. Рішення про обрання Директора приймається простою більшістю голосів акціонерів, що зареєструвалися для участі у Загальних зборах.
- 6.13. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати призначення членів (члена) Дирекції Директор розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Дирекції.

## **7. ЗАСІДАННЯ ДИРЕКЦІЇ**

- 7.1. Організаційною формою роботи Дирекції є засідання. Засідання Дирекції проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Дирекції або у строки, визначені Директором. Порядок підготовки та проведення засідань Дирекції визначається цим Положенням.
- 7.2. Засідання Дирекції скликаються Директором у разі необхідності:
  - за власною ініціативою Директора;
  - за ініціативою Наглядової ради;
  - за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
  - за ініціативою члена Дирекції.
- 7.3. Директор визначає:
  - дату та час проведення засідання Дирекції;
  - порядок денний засідання;
  - доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
  - склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Дирекції.
- 7.4. План роботи Дирекції формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Директора та членів Дирекції.
- 7.5. План роботи Дирекції може включати:
  - перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Дирекції;
  - перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Дирекції;
  - дату розгляду питання на засіданні Дирекції.
- 7.6. Директор головує на засіданні Дирекції та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Директора його обов'язки виконує один із членів Дирекції Товариства, який обирається членами Дирекції.
- 7.7. Засідання Дирекції вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 3 (трьох) членів Дирекції.
- 7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Дирекції у такому порядку:
- виступ члена Дирекції або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
  - відповіді доповідача на питання членів Дирекції;
  - 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.
- 7.9. Дирекція може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Дирекції не заперечує проти розгляду цих питань.
- 7.10. Під час голосування Директор та кожен з членів Дирекції мають один голос. Член Дирекції не має права передавати свій голос іншим особам.  
Рішення Дирекції приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства. При рівній кількості голосів «за» і «проти», голос Директора є вирішальним.
- 7.11. Рішення Дирекції Товариства оформлюються у вигляді протоколу, який підписується всіма членами Дирекції та надається для ознайомлення на вимогу Голови Наглядової ради, або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.  
Дирекція на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язана надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом та внутрішніми положеннями товариства.
- 7.12. Ведення діловодства Дирекції, оформлення та зберігання протоколів засідань Дирекції здійснює член Дирекції на якого покладені ці обов'язки Директором, а в разі наявності Корпоративний секретар.
- 7.13. Директор організує ведення протоколів засідання Дирекції. Протокол засідання Дирекції повинен містити:
- повне найменування Товариства;
  - номер та дату проведення засідання Дирекції;
  - перелік осіб, які були присутні на засіданні;
  - інформацію про головуючого на засіданні;
  - наявність кворуму;
  - питання порядку денного;
  - основні положення виступів;
  - обговорення;
  - поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Дирекцією.
- 7.14. Протокол засідання Дирекції має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання.  
Член Дирекції, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні може викласти у письмовій формі свої зауваження. Зауваження членів Дирекції додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.



Протоколи засідань Дирекції ведуться із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

7.15. Рішення Дирекції, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Дирекції та працівниками Товариства.

Директор забезпечує доведення рішень Дирекції до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання або шляхом видання наказів та розпоряджень.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Дирекцією, здійснює Директор і, за його наказом, один або декілька членів Дирекції Товариства.

7.16. Протоколи засідань Дирекції передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому Статутом Товариства та актами внутрішнього регулювання Товариства.

Протоколи або їх засвідчені копії повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ДИРЕКЦІЇ**

8.1. Дирекція є підзвітна Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Дирекція регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

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

8.3. За підсумками року Дирекція звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

8.4. Річний звіт Дирекції перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання фінансового плану;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

8.5. Звіт Дирекції складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Директором в усній формі на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Дирекція зобов'язана:

8.6.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 3 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

8.6.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Товаристві порядку;

8.6.3. негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

8.6.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів, розпоряджень та рішень Директора протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

8.7. Звіт Дирекції, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**

- 9.1. Діяльність Директора та членів Дирекції щорічно оцінюється Наглядовою радою.
- 9.2. Оцінка діяльності Директора та Дирекції в цілому здійснюється за результатами діяльності Дирекції за рік та після звітування Дирекцією перед Загальними зборами або Наглядовою радою.  
Оцінка діяльності кожного окремого члена Дирекції здійснюється Директором.
- 9.3. Під час оцінки діяльності Директора та членів Дирекції враховуються результати діяльності Дирекції, індивідуальний внесок кожного члена Дирекції в діяльність Товариства, його професійні та управлінські здібності тощо.
- 9.4. Оцінка діяльності Директора та членів Дирекції проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Директора та членів Дирекції постійно під час своїх засідань.