

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного майна України  
від «25» 07 2011р. № 1190

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА - ДИРЕКЦІЮ**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**Державної акціонерної компанії**  
**„ Національна мережа аукціонних центрів”**



2011 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про Виконавчий орган публічного акціонерного товариства Державної акціонерної компанії «Національна мережа аукціонних центрів» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту публічного акціонерного товариства Державної акціонерної компанії «Національна мережа аукціонних центрів».
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу товариства - Дирекції Публічного акціонерного товариства Державної національної компанії «Національна мережа аукціонних центрів» (далі – Дирекція), а також права, обов'язки та відповідальність членів Дирекції. Голова Виконавчого органу – Генеральний директор.
- 1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства Державної акціонерної компанії «Національна мережа аукціонних центрів» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ДИРЕКЦІЇ

- 2.1. Дирекція є виконавчим органом публічного акціонерного товариства Державної акціонерної компанії «Національна мережа аукціонних центрів» (далі – Товариство), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).
- 2.2. Дирекція діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.
- 2.3. У своїй діяльності Дирекція керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 2.4. Дирекція вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Загальних зборів товариства та Наглядової ради, можуть бути передані до компетенції Дирекції Товариства.
- 2.5. Дирекція діє від імені Товариства у межах, встановлених статутом товариства та законом.

## 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 Генеральним 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.
  - 3.1.7. Бути присутнім на чергових та позачергових Загальних зборах за запрошенням особи, яка їх скликає.
  - 3.1.8. Отримувати винагороду за виконання функцій члена Дирекції, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.
- 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. Завчасно повідомляти Генерального директора про неможливість участі у засіданнях Дирекції із зазначенням причини.
- 3.2.5. Дотримуватися встановлених у Товариства 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 Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію (інформацію з обмеженим доступом), включаючи комерційну, 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, знайомитись 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 товариства несуть відповідальність перед товариством за збитки, завдані товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законом.
- 3.4. Товариство має право звернутися з позовом до члена Дирекції про відшкодування завданих збитків у порядку та у спосіб визначений чинним законодавством та статутом товариства.
- 3.5. Генеральний директор, члени Дирекції несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товариства правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Дирекції, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Дирекції Товариства.
- 3.6. Генеральний 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 виключної компетенції Дирекції належить:
  - 4.1.1. Здійснює виконання рішень Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової ради Товариства.
  - 4.1.2. Колегіально вирішує питання щодо фінансово-господарської та виробничої діяльності Товариства в межах передбачених Статутом та цим Положенням.
  - 4.1.3. Готує річні фінансові плани (план доходів та видатків) Товариства та подає їх на затвердження Фонду державного майна України у період до набуття в процесі приватизації прав власності на акції Товариства іншими акціонерами.
  - 4.1.4. У період після набуття в процесі приватизації прав власності на акції Товариства іншими акціонерами та до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків корпоративних прав держави у статутному капіталі Товариства готує річні фінансові плани (план доходів та видатків) Товариства

- та подає їх на погодження Фонду державного майна України та затвердження Наглядовій раді.
- 4.1.5. Складає квартальні та річні звіти про результати господарської діяльності Товариства та подає на затвердження Наглядовій раді Товариства квартальні звіти та на затвердження Загальним зборам річні звіти.
  - 4.1.6. Попередньо розглядає всі питання, що виносяться на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, готує у зв'язку з цим необхідні матеріали.
  - 4.1.7. Розглядає питання щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності.
  - 4.1.8. Визначає напрямки діяльності Товариства.
  - 4.1.9. Приймає 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. До реалізації в процесі приватизації більше 50 відсотків акцій, що належать державі у статутному капіталі Товариства, рішення Дирекції щодо розпорядження та використання необоротних активів Товариства погоджується з уповноваженим органом управління корпоративними правами держави згідно з вимогами Положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства.
  - 4.1.10. 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.
  - 4.1.11. 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 проекти відповідних рішень з цих питань на погодження Наглядовій раді Товариства.
  - 4.1.12. Розробляє та подає на затвердження/погодження Наглядовій раді Товариства або Загальним зборам Товариства проекти внутрішніх нормативних документів Товариства.
  - 4.1.13. Приймає рішення з інших питань поточної діяльності Товариства, які виносяться на розгляд Генерального директора.
- 4.2. Питання, що належать до виключної компетенції Дирекції, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Генерального директора.
  - 4.3. Компетенція Дирекції може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою.
  - 4.4. Генеральний директор відповідає за ефективну діяльність Дирекції і Товариства в цілому, координацію діяльності Дирекції із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами. Генеральний директор має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства.
- 4.5. До компетенції Генерального директора належить:
    - 4.5.1. Без доручення, в межах компетенції, вчиняти дії від імені Товариства, представляти інтереси Товариства у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, в установах і організаціях.
    - 4.5.2. Керувати поточними справами Товариства і забезпечувати виконання рішень Вищого органу Товариства, Наглядової ради та Дирекції Товариства.
    - 4.5.3. Брати участь в органах управління господарських товариств, створених за участю Товариства відповідно до завдання, погодженого Наглядовою радою Товариства.
    - 4.5.4. Проводити переговори та вчиняти правочини (укладати договори, угоди та ін.) від імені Товариства в межах, що визначені рішеннями Вищого органу Товариства, Наглядовою радою Товариства та цим Статутом.

- 4.5.5. Приймає рішення щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом такого правочину, становить до 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.  
До реалізації в процесі приватизації більше 50 відсотків акцій, що належать державі у статутному капіталі Товариства, рішення Генерального директора щодо розпорядження та використання необоротних активів Товариства погоджується з уповноваженим органом управління корпоративними правами держави згідно з вимогами Положення про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства.
  - 4.5.6. Затверджувати організаційну структуру Товариства та штатний розпис.
  - 4.5.7. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Товариства, затверджувати конкретні розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства.
  - 4.5.8. Призначати на посаду та звільняти з посади керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.
  - 4.5.9. Затверджувати штатний розпис філій та представництв Товариства, погоджувати штатний розпис дочірніх підприємств.
  - 4.5.10. Розпоряджатися майном та коштами Товариства в межах, що визначені рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства, Наглядової ради, цим Статутом, Положенням про Дирекцію та Положенням про порядок розгляду питань щодо розпорядження та використання майна Товариства.
  - 4.5.11. 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.
  - 4.5.12. В межах компетенції, підписувати доручення та довіреності на провадження дій від імені Товариства.
  - 4.5.13. Вживати заходів для заохочення працівників Товариства. Накладати стягнення на працівників Товариства у порядку та у випадках передбачених чинним законодавством України та цим Статутом.
  - 4.5.14. Розподіляти обов'язки між членами Дирекції Товариства.
  - 4.5.15. В межах своїх повноважень забезпечувати організацію проведення Загальних зборів акціонерів.
  - 4.5.16. Керувати роботою структурних підрозділів Товариства.
  - 4.5.17. Організовувати та забезпечувати ведення, облік та зберігання протоколів засідань Дирекції Товариства.
  - 4.5.18. Видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для працівників Товариства.
  - 4.5.19. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства.
- 4.6. Генеральний директор або особа, яка тимчасово виконує обов'язки Генерального директора Товариства має право здійснювати заходи, пов'язані із порушенням справи про банкрутство Товариства з ініціативи боржника виключно після погодження таких дій:
- з Фондом державного майна України або органом, уповноваженим здійснювати управління державними корпоративними правами до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства;
  - в інших випадках – з Наглядовою радою Товариства.
- 4.7. Питання повноважень, умов діяльності та матеріального забезпечення Генерального директора Товариства визначаються у Контракті.
- 4.8. У разі наявності державної таємниці чи матеріальних носіїв секретної інформації, згідно із законодавством України "Про державну таємницю" Генеральний директор Товариства забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності. Генеральний директор Товариства у відповідності до Закону України "Про державну таємницю" призначає керівника режимно-секретного органу.
- 4.9. Генеральний директор, у випадках визначених законодавством, повинен мати допуск до державної таємниці відповідної форми.

- 4.10. У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень його повноваження здійснює заступник Генерального директора. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Генерального директора згідно з рішенням Наглядової ради.
- 4.11. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального 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.
- 4.12. Генеральний 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.
- 4.13. Генеральний директор здійснює розподіл обов'язків між членами Дирекції та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених цим Положенням, іншим членам Дирекції. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Товариства.

## 5. СКЛАД ДИРЕКЦІЇ

- 5.1. Члени Дирекції призначаються Наглядовою радою строком на 3(три) роки. Кількість членів Дирекції разом з Генеральним директором становить 5 (п'ять) осіб. Один з членів Дирекції – Перший заступник Генерального директора. Кількісний склад Дирекції визначається Наглядовою радою. Членом дирекції може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії товариства.
- 5.2. До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій статутного капіталу Товариства, Контракт найму на роботу з Генеральний директором укладається з Фондом державного майна України.
- 5.3. Генеральний директор обирається Загальними зборами Товариства. Наглядова рада вправі прийняти рішення про відсторонення Генерального директора або члена Дирекції від здійснення повноважень.
- До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави статутного капіталу Товариства Генеральний директор Товариства може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням Фонду державного майна України. В цьому випадку Фонд державного майна України має право своїм рішенням призначити виконуючого обов'язки Генерального директора Товариства до проведення наступних Загальних зборів акціонерів.
- 5.4. Генеральний директор організує роботу колегіального Виконавчого органу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 5.5. Генеральний директор, в межах компетенції має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень колегіального виконавчого органу, в тому числі представляти інтереси Товариства, в межах компетенції вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Інший член колегіального виконавчого органу в порядку, визначеному законодавством України, також може бути наділений цими повноваженнями, якщо це передбачено Положенням про Дирекцію Товариства.
- 5.6. Дирекція здійснює свої повноваження до призначення нового складу Дирекції.
- 5.7. Генеральний директор та члени Дирекції можуть призначатись на посаду необмежену кількість разів.
- 5.8. Генеральним директором та членами Дирекції Товариства можуть бути лише особи, які перебувають в трудових відносинах з Товариством.
- 5.9. Права та обов'язки членів Дирекції товариства визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», іншими актами законодавства, статутом товариства та цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Дирекції. Від

- імені товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 5.10. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження будь-кого (або всіх) із членів Дирекції. Підстави припинення повноважень членів Дирекції встановлюються трудовим законодавством та контрактами з ними. У разі дострокового припинення повноважень окремих членів Дирекції повноваження новопризначених членів діють у межах строку, на який утворена Дирекція.
- 5.11. Членом Дирекції може бути будь-яка фізична особа (з урахуванням вимог щодо кваліфікації та ділової репутації, встановлених цим Положенням), яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.
- 5.12. Членами Дирекції не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства.

## 6. ФОРМУВАННЯ ДИРЕКЦІЇ

- 6.1. Члени Дирекції (крім Генерального директора) обираються Наглядовою радою шляхом призначення членів Дирекції рішеннями Наглядової ради у порядку, визначеному Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням.
- 6.2. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду членів Дирекції Товариства.
- 6.3. Кандидати, які висувуються до складу Дирекції, повинні мати:
- повну вищу та/ або спеціальну освіту за спеціальністю;
  - стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
- 6.4. Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Дирекції подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Дирекції Товариства, або не пізніше 10 (десяти) робочих днів в разі проведення чергового засідання Наглядової ради.
- 6.5. Пропозиція має містити:
- 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 3 (трьох) років з описом виконуваних функцій;
  - відповідність кандидата вимогам, які передбачені розділом 6 цього Положення;
  - наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
  - наявність непогашеної або незнятої судимості;
  - згоду кандидата на обрання до складу Дирекції Товариства.
- 6.6. Наявність (відсутність) зазначених фактів повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.
- 6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Дирекції Товариства приймається Головою Наглядової ради.
- 6.8. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Дирекції Товариства може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:
- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п.6.4. цього Положення;
  - несподання даних, передбачених п. 6.5 цього Положення.
- 6.9. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Дирекції Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Генерального директора Товариства.
- 6.10. Рішення про обрання членів Дирекції приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.11.Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати призначення членів (члена) Дирекції Генеральний директор розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Дирекції.

## 7. ЗАСІДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

- 7.1.Організаційною формою роботи Дирекції є засідання. Засідання Дирекції можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Дирекції проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Дирекції або у строки, визначені Генеральним директором. Порядок підготовки та проведення засідань Дирекції визначається цим Положенням.
- 7.2.Позачергові засідання Дирекції скликаються Генеральним директором у разі необхідності:
- за власною ініціативою Генерального директора;
  - за ініціативою Наглядової ради;
  - за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
  - за ініціативою члена Дирекції.
- 7.3. Генеральний директор визначає:
- місце, дату та час проведення засідання Дирекція;
  - 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 може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Генерального 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 через секретаря Дирекції;
  - дату розгляду питання на засіданні Дирекції.
- 7.6.Генеральний директор організує повідомлення членів Дирекції та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Дирекції, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Дирекції для підготовки до засідання.
- 7.7.Матеріали включають:
- порядок денний засідання;
  - матеріали стосовно порядку денного;
  - пояснювальні записки;
  - проекти рішень Дирекції;
  - інші матеріали за розсудом Генерального директора.
- 7.8.Генеральний директор головує на засіданні Дирекції та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Генерального директора його обов'язки виконує один із членів Дирекції Товариства, що обіймає посаду заступника Генерального директора або інша особа, що здійснює виконання обов'язків Генерального директора на підставі наказу Генерального директора згідно з рішенням Наглядової ради.
- 7.9.Засідання Дирекції вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 3 (три) членів Дирекції.
- 7.10.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.
- 7.11. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головуючим на засіданні.
- 7.12. 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.
- 7.13. Під час голосування Генеральний директор та кожен з членів Дирекції мають один голос. Член Дирекції не має права передавати свій голос іншим особам.
- 7.14. 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» приймається рішення, за яке проголосував Генеральний директор.
- 7.15. Ведення діловодства Дирекції, оформлення та зберігання протоколів засідань Дирекції здійснює секретар Дирекції.
- 7.16. На засіданні дирекції ведеться протокол. Протокол засідання Дирекції підписується головуєчим та надається за вимогою для ознайомлення члену Дирекції, члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 7.17. Генеральний директор організує ведення протоколів засідання Дирекції. Протокол засідання Дирекції повинен містити:
- повне найменування Товариства;
  - номер, дату та місце проведення засідання Дирекції;
  - перелік осіб, які були присутні на засіданні;
  - інформацію про головуєчого на засіданні;
  - наявність кворуму;
  - питання порядку денного;
  - основні положення виступів;
  - обговорення;
  - поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Дирекцією.
- 7.18. Протокол засідання Дирекції має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується Генеральним директором та всіма членами Дирекції, які брали участь у засіданні.
- 7.19. Член Дирекції, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Генеральному директору. Зауваження членів Дирекції додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.
- 7.20. Протоколи засідань Дирекції ведуться із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.
- 7.21. Рішення Дирекції, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Дирекції та працівниками Товариства.
- 7.22. Генеральний директор через секретаря Дирекції забезпечує доведення рішень Дирекції до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Дирекції.
- 7.23. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Дирекцією, здійснює Генеральний директор і, за його дорученням, один або декілька членів Дирекції Товариства.

## 9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

- 9.1. Діяльність Генерального директора та членів Дирекції щорічно оцінюється Загальними зборами та Наглядовою радою.
- 9.2. Оцінка діяльності Генерального директора та Дирекції на Загальних зборах здійснюється за результатами діяльності Дирекції за рік.
- 9.3. Оцінка діяльності кожного окремого члена Дирекції здійснюється Генеральним директором.
- 9.4. Під час оцінки діяльності Генерального директора та членів Дирекції враховуються результати діяльності Дирекції, індивідуальний внесок кожного члена Дирекції в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо.
- 9.5. Оцінка діяльності Генерального директора та членів Дирекції проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Генерального директора та членів Дирекції постійно під час своїх засідань.

КОПІЯ

Прошиго та пронумеровано  
11

(Значення)

Аркушів



*Висновок*  
*F*



Прошиго та пронумеровано і скріплено  
печаткою на  
36 аркушів документальних матеріалів

В.о.  
Генерального  
директора *[Signature]*  
В.М. Хоменко



З ОРИГІНАЛОМ ЗІДНО

Дата  
підпис

*[Signature]*