

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО"

Протокол № 17 від "13" квітня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Правління**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**"ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО"**

(нова редакція)

**м. Івано-Франківськ**  
**2016 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про Правління (далі – Положення) ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО" (далі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

**1.2.** Положення регламентує правовий статус, склад, порядок утворення строк повноважень, організацію роботи Правління, права, обов'язки, відповідальність членів Правління, а також звітність 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 є виконавчим колегіальним органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, організовує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та несе відповідальність за ефективність роботи Товариства згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів Товариства та Наглядової ради Товариства.

**2.2.** Правління Товариства підвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

**2.3.** Правління діє від імені Товариства в межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством.

**2.4.** 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.

**2.5.** Загальні збори можуть винести рішення про передачу до компетенції Правління частини своїх прав, які не відносяться до виключної компетенції Загальних зборів.

**2.6.** У випадку передачі до компетенції Правління прав, які раніше були передані до компетенції Наглядової ради, передача прав здійснюється одночасно з відкликанням цих прав із компетенції Наглядової ради і прийняттям Загальними зборами відповідних змін та доповнень до Статуту.

**2.7.** У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми (локальними) нормативними актами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства.

## **3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

**3.1.** Голова і члени Правління обираються Загальними зборами товариства терміном на 3 (три) роки.

**3.2.** Правління Товариства складається з 4 (чотирьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління, Заступник Голови Правління, Фінансовий директор, Заступник Фінансового директора.

**3.3.** Членом Правління Товариства може бути фізична особа, яка має повну дієздатність, є працівником Товариства і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

**3.4.** Голова правління є членом Правління.

**3.5.** Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена Наглядовою радою.

**3.6.** У випадку тимчасової відсутності Голови Правління або Фінансового директора з будь-яких підстав, їх обов'язки виконує Заступник Голови Правління або Заступник Фінансового директора.

**3.7.** У разі, якщо після закінчення 3 (трьох) років з дня обрання Голови та членів Правління з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання нового складу Правління, повноваження Голови та членів Правління є чинними до моменту прийняття рішення про припинення повноважень Голови та членів Правління та обрання нового складу Правління.

**3.8.** Наглядова рада має право відсторонити Голову або члена Правління від здійснення повноважень та обрати особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови або члена Правління до обрання у встановленому порядку останніх Загальними зборами акціонерів.

**3.9.** У разі відсторонення Голови Правління від здійснення повноважень Наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання Загальних зборів Товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови Правління.

**3.10.** Повноваження Голови та членів Правління Припиняються за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

**3.11.** Без рішення Загальних зборів повноваження члена Правління припиняються :

- 1) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 2) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 3) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;
- 4) у випадках, передбачених контрактом;
- 5) за рішенням Загальних зборів;
- 6) у разі набрання законної сили вироком суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.11.1. Додаткові підстави припинення повноважень члена Правління встановлюються законодавством України та контрактом, який укладається з ним.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ**

**4.1.** Правління Товариства в межах своєї компетенції:

4.1.1. Затверджує поточні плани діяльності Товариства та заходи для їх реалізації.

4.1.2. Розробляє порядок розподілу прибутку і покриття збитків.

4.1.3. Розпоряджається майном Товариства та грошовими коштами, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Статутом Товариства та цим Положенням.

4.1.4. За згодою Наглядової ради Товариства приймає рішення про отримання короткострокових і довгострокових кредитів (позик).

4.1.5. Затверджує внутрішні документи Товариства, крім тих що віднесені Статутом до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.1.6. Призначає директорів дочірніх підприємств за поданням Голови Правління Товариства.

4.1.7. Погоджує призначення Головою Правління Товариства керівників філій, представництв, інших відокремлених підрозділів.

4.1.8. Виконує рішення Наглядової ради про проведення Загальних зборів Товариства, забезпечує виконання організаційних та технічних заходів з підготовки та проведення Загальних зборів, надає пропозиції щодо включення питань до порядку денного, готує необхідні документи та проекти рішень, забезпечує можливість ознайомлення акціонерів з документами.

4.1.9. Надає вимогу Наглядовій раді про скликання позачергових Загальних зборів в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

4.1.10. Звертається до Наглядової ради та надає свої пропозиції з питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради.

4.1.11. За погодженням з Наглядовою радою визначає критерії конфіденційності інформації, порядок доступу до неї та порядок її використання.

4.1.12. На вимогу органів та посадових осіб Товариства надає можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.1.13. В разі прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства протягом 30 днів письмово повідомляє про таке рішення кожного кредитора шляхом направлення

простих листів засобами поштового зв'язку, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою.

4.1.14. Виконує інші функції, що впливають з рішень Загальних зборів і Наглядової ради, Статуту Товариства, цього Положення та вимог чинного законодавства і внутрішніх документів Товариства.

4.1.15. Приймає рішення з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

**5.1.** Роботою Правління керує Голова Правління.

Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління під час його відсутності на підприємстві.

**5.2.** Голова Правління має право 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.

Голова Правління або особа, що виконує обов'язки Голови Правління здійснює функції, покладені на нього як на керівника підприємства, відповідно до законодавства України та укладеного з ним контракту, у тому числі:

5.2.1. Організовує та керує роботою Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

5.2.2. Забезпечує виконання рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради.

5.2.3. Звітує Загальним зборам про роботу Правління Товариства.

5.2.4. Без довіреності діє від імені Товариства, представляє його в усіх підприємствах, організаціях та установах в Україні й за кордоном, у стосунках з юридичними та фізичними особами, у будь-яких судах та судових установах України та інших держав.

5.2.5. Сумісно з Фінансовим директором підписує колективний договір з трудовим колективом Товариства.

5.2.6. Затверджує штатний розпис Товариства, визначає умови оплати праці, приймає на роботу, переміщає та звільняє працівників, застосовує заохочення та дисциплінарного впливу.

5.2.7. Вносить зміни, затверджує організаційні структури підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Товариства.

5.2.8. Сумісно з Фінансовим директором, без попереднього узгодження з Наглядовою радою, підписує наступні документи без обмеження суми:

- 1) по сплаті коштів на користь Державного підприємства "Енергоринок" та інших постачальників електричної енергії;
- 2) по виплаті заробітної плати працівникам Товариства;
- 3) по сплаті податків і всіх обов'язкових платежів;
- 4) по здійсненню платежів по кредитних договорах;
- 5) по сплаті коштів в рамках укладених за погодженням із Наглядовою радою договорів;
- 6) правочини про купівлю-продаж, постачання та передачу електроенергії;
- 7) правочини, що укладаються за результатами проведених конкурсних (тендерних) процедур.

5.2.9. Сумісно з Фінансовим директором передає в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає менше 500 000,00 грн. (п'ятсот тисяч гривень нуль копійок).

5.2.10. Сумісно з Фінансовим директором списує з балансу основні засоби Товариства.

5.2.11. Представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства.

5.2.12. Сумісно з Фінансовим директором забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

5.2.13. Сумісно з Фінансовим директором організовує збереження майна Товариства і його належне використання.

5.2.14. Сумісно з Фінансовим директором організовує в Товаристві ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності. Фінансовому директору безпосередньо підпорядковуються

економічні та фінансові служби Товариства. Прийом та/або звільнення працівників зазначених підрозділів здійснюється тільки за умови попереднього письмового погодження з Фінансовим директором.

5.2.15. Виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами та Наглядовою радою.

5.2.16. Сумісно з Фінансовим директором розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

5.2.17. Сумісно з Фінансовим директором вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що не перевищує 3 000 000,00 грн. (три мільйони гривень нуль копійок).

5.2.18. Сумісно з Фінансовим директором підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою. Такі договори є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

5.2.19. Видає довіреності на вчинення дій від імені Товариства.

5.2.20. Має право підпису фінансових документів, підпису позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг та інших процесуальних документів, а також право підпису інших документів від імені Товариства.

5.2.21. Звертається до Правління Товариства з поданням про призначення директорів дочірніх підприємств.

5.2.22. За погодженням з Правлінням Товариства призначає керівників філій, представництв та інших відокремлених підрозділів.

5.2.23. Укладає з керівниками дочірніх підприємств, філій, представництв, інших відокремлених підрозділів трудові договори (контракти), застосовує заходи заохочення і дисциплінарного впливу.

5.2.24. Сумісно з Фінансовим директором відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства, є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

5.2.25. Сумісно з Фінансовим директором підписує фінансові, банківські й господарські договори та документи, які створюють зобов'язання для товариства.

5.2.26. Видає накази та розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

5.2.27. Несе відповідальність за зберігання документів Товариства, передбачених ст.77 Закону України "Про акціонерні товариства".

5.2.28. Здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

5.2.29. Виконує інші функції, які впливають з Статуту Товариства, законодавства України або передаються Голові Правління за рішенням інших керівних органів Товариства.

**5.3.** Під сумісними з Фінансовим директором діями у пунктах 5.2.5, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.24, 5.2.25 цього Положення розуміється візування Фінансовим директором договорів, реєстрів платежів та інших документів.

**5.4.** Голова Правління має право вирішення окремих питань своєї компетенції доручити генеральному директору Товариства, керівникам філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства. В такому випадку оформлюється доручення згідно з вимогами чинного законодавства України.

**5.5.** У випадку тимчасової відсутності Голови Правління та Заступника Голови Правління виконання обов'язків Голови Правління наказом по Товариству може бути тимчасово покладено на одного з членів Правління.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

**6.1.** Організаційно-правовою формою роботи Правління є засідання.

**6.2.** Засідання Правління проводяться у разі потреби.

**6.3.** Засідання Правління скликаються його Головою за особистою ініціативою, на вимогу не менше як двох членів Правління чи на вимогу голови Наглядової ради або Голови Ревізійної комісії.

**6.4.** На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, а також інші особи, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

**6.5.** Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 3 (три) члени Правління.

**6.6.** Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. В разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішення голос Голови Правління є вирішальним.

**6.7.** Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

**6.8.** Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим та здійснюється Секретарем Правління. Протоколи підписують усі члени Правління присутні на засіданні Правління.

**6.9.** У випадку необхідності прийняття рішень Загальними зборами чи Наглядовою радою про вчинення значних правочинів або здійснення будь-яких дій від імені Товариства Голова Правління або особа, що виконує обов'язки Голови Правління, ініціює розгляд цього питання відповідним органом та надає необхідні обґрунтування.

**6.10.** План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління Товариства.

План роботи Правління включає:

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

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій Раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

**6.11.** Голова Правління затверджує порядок денний засідання Правління, зміст якого становить:

- 1) місце, дата і час проведення засідання Правління;
- 2) перелік питань, що виносяться на засідання Правління;
- 3) доповідачі з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, що запрошені для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

**6.12.** Порядок денний засідання передається всім членам Правління не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання.

**6.13.** Голова Правління головує на засіданні Правління (Голова засідання), а у разі тимчасової відсутності Голови Правління функції з організації підготовки та ведення засідання здійснює заступник Голови Правління за його вказівкою.

**6.14.** Голова Правління та Правління забезпечують дотримання вимог чинного законодавства України, Статуту, цього Положення та інших нормативних актів, які регламентують діяльність Товариства.

**6.15.** Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у наступному порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;

- б) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування.  
Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою засідання.
- 6.16.** Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не віднесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 6.17.** Члени Правління зобов'язані брати участь у засіданні Правління особисто. Секретар Правління перед початком засідання перевіряє наявність членів Правління.
- 6.18.** Після перевірки наявності кворуму та оголошення порядку денного, Правління вирішує питання про включення до порядку денного додаткових питань відповідно до п. 6.16. цього Положення.
- 6.19.** Рішення Правління оформлюються протоколами.
- 6.20.** Члени Правління - не згодні з рішенням Правління, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу.
- 6.21.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими до виконання усіма працівниками Товариства. На підставі рішень Правління та на їх виконання Голова Правління (у разі його тимчасової відсутності – заступник Голови Правління), може видавати накази та розпорядження.
- 6.22.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням уповноважений член Правління.
- 6.23.** Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві протягом всього строку діяльності Товариства.
- 6.24.** Протоколи або належним чином завірені виписки з них повинні бути у будь-який час надані для ознайомлення Наглядовій раді Товариства, Загальним зборам акціонерів Товариства.
- 6.25.** Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ ПРАВЛІННЯ**

- 7.1.** Секретарем Правління є Заступник Фінансового директора.
- 7.2.** Секретар правління має право:
- 7.2.1. включати до порядку денного засідання Правління питання, що визначені та затверджені планом, а також запропоновані Головою Правління;
  - 7.2.2. вимагати від відповідальних за підготовку матеріалів до засідання Правління осіб надання всіх необхідних документів у встановлений строк;
  - 7.2.3. повертати на доопрацювання проекти рішень та матеріалів засідань Правління, що підготовлені з недотриманням порядку встановленого цим Положенням;
  - 7.2.4. вимагати від виконавців інформацію про виконання рішень Правління.
- 7.3.** Секретар Правління зобов'язаний:
- 7.3.1. за пропозиціями Голови та членів Правління формувати проекти планів роботи Правління Товариства;
  - 7.3.2. готувати проекти порядку денного засідання Правління відповідно до плану роботи Правління для наступного затвердження Головою Правління;
  - 7.3.3. повідомляти членів Правління про проведення засідання Правління шляхом направлення порядку денного та відповідних матеріалів;
  - здійснювати організаційно-технічне забезпечення засідань Правління;
  - 7.3.4. готувати протоколи засідань Правління;
  - 7.3.5. підписувати та доводити до виконання рішення, що прийняті Правлінням, у вигляді завірених виписок з протоколів засідання Правління;
  - 7.3.6. готувати інформацію Голові Правління у разі недотримання строків подання пропозицій до плану роботи Правління та матеріалів до засідання Правління відповідальним виконавцям, а також про виконання рішень Правління;
  - 7.3.7. вести базу даних протоколів засідань Правління;

- 7.3.8. щоквартально готувати звіт про роботу Правління Товариства;
- 7.3.9. здійснювати інші дії щодо забезпечення роботи Правління відповідно до внутрішніх (локальних) нормативних актів Товариства, цього Положення та за дорученням Голови Правління.

## **8. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

**8.1.** Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

**8.2.** Члени Правління Товариства мають право:

- 8.2.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх повноважень;
- 8.2.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 8.2.3. вносити письмові пропозиції щодо формування плану роботи Правління, порядку денного засідання;
- 8.2.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 8.2.5. ініціювати скликання засідання Правління у передбаченому цим Положенням порядку;
- 8.2.6. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 8.2.7. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється за поданням Голови Правління Наглядовою радою Товариства за підсумками роботи за рік. Оплата може здійснюватися у вигляді щомісячної виплати встановленої ставки посадового окладу, процентної винагороди у формі, що поєднує посадовий оклад та процентну винагороду.

**8.3.** Члени Правління зобов'язані:

- 8.3.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 8.3.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми (локальними) нормативними актами Товариства;
- 8.3.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою Радою Товариства з господарської та соціальної діяльності;
- 8.3.4. особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління Товариства. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 8.3.5. брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства на її вимогу;
- 8.3.6. дотримуватися всіх встановлених у Товариства 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 повноважень члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 8.3.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 8.3.8. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію. У разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 8.3.9. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства згідно з розподілом обов'язків між членами Правління Товариства;
- 8.3.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

**8.4.** Позицію Правління на засіданнях Наглядової ради та Загальних зборах акціонерів представляє Голова Правління Товариства.



**8.5.** Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**8.6.** Члени Правління несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них обов'язків, у порядку встановленому чинним законодавством України.

**8.7.** За збитки Товариства, що заподіяні внаслідок прийняття рішення Правлінням, не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти такого рішення або не брали участі у голосуванні.

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

**9.1.** Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

**9.2.** За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед загальними Зборами акціонерів Товариства.

**9.3.** Правління повинно регулярно – щокварталу звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

**9.4.** Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою про:

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

**9.5.** Звіт Правління складається у письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданнях Наглядової Ради.

**9.6.** Окрім регулярних звітів Наглядовій Раді, Правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на її найближчому засіданні 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;
- 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх повноважень;
- 3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

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

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**10.1.** Положення набирає чинності з моменту затвердження його Загальними зборами акціонерів Товариства.

**10.2.** Зміни до цього Положення набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства.

**Голова Загальних зборів акціонерів  
ПАТ "ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО"**

**Луцась А.Є.**

**Секретар Загальних зборів акціонерів  
ПАТ "ПРИКАРПАТТЯОБЛЕНЕРГО"**

**Редченко В.А.**