

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням наглядової ради**  
**ПрАТ «УКРФІНЖИТЛО»**  
**(протокол від 14.03.2025 №9)**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**“УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ”**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, строк повноважень, склад, компетенцію, порядок формування та організації роботи, а також права, обов'язки та відповідальність голови та членів правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ” (далі – Товариство).

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, застосовуються у значенні, визначеному у Статуті Товариства.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до законодавства та Статуту Товариства. Усі питання щодо діяльності правління, які не врегульовані Статутом Товариства, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства, вирішуються відповідно до законодавства.

**2. Загальні засади діяльності правління Товариства**

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність його роботи згідно із законодавством і Статутом Товариства.

2.2. Правління діє від імені Товариства в межах визначених законодавством і Статутом Товариства повноважень. У своїй діяльності правління керується законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими загальними зборами Товариства (далі – загальні збори) та наглядовою радою Товариства (далі – наглядова рада).

2.3. Правління підзвітне загальним зборам і наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

2.4. До компетенції правління належить вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством і Статутом Товариства до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

2.5. Компетенція правління визначається законодавством і Статутом Товариства. Рішеннями загальних зборів на правління може покладатися здійснення інших повноважень.

2.6. Правління на вимогу органів і посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, установлених законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2.7. Правління може делегувати свої повноваження шляхом утворення комітетів з її членів та інших працівників Товариства для попереднього вивчення та підготовки до розгляду на засіданні правління, а також для прийняття самостійних рішень з питань, що належать до їх компетенції. Порядок їх утворення й діяльності, а також формування складу встановлюється рішеннями правління.

### 3. Склад правління Товариства

3.1. Правління складається з 5 (п'яти) членів, а саме: голови правління, першого заступника та трьох заступників голови правління (далі-члени правління). Склад правління затверджується наглядовою радою.

3.2. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради або працівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Товариства. Член правління повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі, крім випадків, установлених законодавством.

Не можуть бути обрані до складу правління особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог до обов'язків посадових осіб Товариства, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

3.3. Членом правління може бути будь-яка фізична особа, яка перебуває у трудових відносинах з Товариством.

3.4. Відповідно до рішення голови правління перший заступник або заступник голови правління може призначатися відповідальним за конкретний напрям діяльності Товариства.

#### 4. Обрання та припинення повноважень членів правління Товариства

4.1. Голова, перший заступник та заступники голови правління повинні відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленими нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.2. Голова, перший заступник та заступники голови правління обираються наглядовою радою.

4.3. З головою, першим заступником та заступниками голови правління укладається в установленому законодавством порядку договір або контракт. Від імені Товариства договір або контракт з членами правління підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою, а у разі відсутності наглядової ради – уповноважена загальними зборами особа.

4.4. Строк повноважень голови, першого заступника та заступників голови правління становить три роки та установлюється в договорі або контракті. Одна і та сама особа може бути головою або членом правління неодноразово.

4.5. Умови договорів або контрактів що будуть укладатися з головою, першим заступником і заступниками голови правління, затверджуються наглядовою радою. У договорі або контракті передбачається порядок здійснення повноважень, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору або контракту, інші умови.

4.6. У разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню обов'язків члена правління, відповідний член правління зобов'язаний протягом десяти календарних днів у письмовій формі повідомити правління, загальним зборам і наглядовій раді про настання таких обставин.

4.7. У разі одностороннього складення із себе повноважень член правління зобов'язаний письмово повідомити про це правління, загальні збори та наглядову раду не пізніше ніж за два тижні до дати, з якої він бажає скласти свої повноваження.

4.8. Повноваження голови правління, першого заступника та заступників голови правління припиняються за рішенням наглядової ради. Підстави припинення повноважень голови правління, першого заступника та заступників голови правління встановлюються законом, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором або контрактом, укладеним з головою правління, першим заступником голови та заступниками голови правління. Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення повноважень усіх або окремих членів правління.

4.9. День завершення строку, на який обрано правління, у тому числі його голову, або день припинення їх повноважень з інших підстав є днем звільнення членів правління, у тому числі його голови, а також днем припинення з цими особами контрактів.

4.10. У випадках, передбачених законодавством і відповідним договором або контрактом, що укладається між Товариством і головою правління, першим заступником та заступником голови правління, наглядова рада може прийняти рішення про відсторонення голови, першого заступника або заступника голови правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово буде здійснювати повноваження голови правління.

4.11. Повноваження голови правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Повноваження члена правління припиняються за рішенням наглядової ради.

4.12. Повноваження члена правління припиняються також:

- у разі, якщо член правління є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства, крім призначення до складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи;
- у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена правління визнано винним у порушенні вимог до обов'язків посадових осіб Товариства, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства».

## 5. Права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства

5.1. Права та обов'язки членів правління визначаються законодавством, Статутом Товариства і цим Положенням, а також договором або контрактом, що укладається з кожним членом правління.

5.2. Члени правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства, керувати діяльністю підзвітних їм структурних підрозділів Товариства;
- 3) діяти від імені Товариства у спосіб, установлений законом і Статутом Товариства, зокрема укладати договори та вчиняти інші правочини на підставі

довіреності, виданої головою правління Товариства, підписувати документи, в межах визначених повноважень;

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

5) вимагати проведення засідань правління та вносити питання до порядку денного засідання;

6) надавати в письмовій формі зауваження до рішень правління;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена правління;

8) утворювати постійні чи тимчасові комітети. Порядок їх утворення й діяльності, а також формування складу встановлюється положеннями про комітети, що затверджуються правлінням Товариства. Правління може делегувати частину своїх повноважень відповідному комітету.

9) мати інші права, передбачені законодавством, Статутом, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства.

### 5.3. Члени правління зобов'язані:

1) особисто або за допомогою технічних засобів зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях правління, голосувати з усіх питань порядку денного засідання правління;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями загальних зборів, наглядової ради та правління, укладеними між Товариством і кожним членом правління контрактами, внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами, наглядовою радою та правлінням;

4) завчасно повідомляти голову правління про неможливість участі в засіданнях правління із зазначенням причини;

5) не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із здійсненням повноважень члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах та/або в інтересах третіх осіб;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів. негайно повідомляти голову правління про обставини, що перешкоджають виконанню членом правління своїх функціональних

обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів; уникати конфлікту інтересів у своїй роботі, відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства;

7) дотримуватися встановлених законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства правил і процедур щодо укладення значних правочинів та правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

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

9) виконувати роботу за напрямком діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови правління;

10) своєчасно надавати службі внутрішнього аудиту та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням і внутрішніми документами Товариства.

5.4. Члени правління повинні діяти в інтересах Товариства, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Товариства.

Члени правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством.

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

## 6. Голова правління Товариства

6.1. Голова правління очолює правління, здійснює керівництво та контроль за поточною господарською діяльністю Товариства і несе відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

6.2. Голова правління обирається наглядовою радою. Строк повноважень голови правління становить три роки.

6.3. До компетенції голови правління належать повноваження, визначені законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням. Рішеннями загальних зборів і наглядової ради на голову правління може покладатися здійснення інших повноважень.

6.4. Голова правління організовує роботу правління, скликає засідання правління, забезпечує ведення протоколів засідань правління.

6.5. Голова правління головує на засіданні правління, керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного.

6.6. Голова правління визначає:

1) місце та дату проведення засідання правління (для позачергових засідань);

2) порядок денний засідання правління;

3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання правління;

4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

6.7. У разі неможливості виконання головою правління своїх повноважень, що пов'язано з його тимчасовою відсутністю, повноваження голови правління здійснює перший заступник або один заступників голови правління за рішенням голови правління.

6.8. Голова правління може доручати вирішення окремих питань, що належать до його компетенції, першому заступнику голови правління, заступникам голови правління або керівникам структурних підрозділів Товариства шляхом видачі довіреності таким особам у межах, передбачених законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

6.9. Голова правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень правління, у тому числі вчиняти правочини від імені Товариства з урахуванням вимог, передбачених Статутом та законодавством щодо вчинення значних правочинів та правочинів із заінтересованістю, а також має інші права, передбачені Статутом Товариства та законодавством.

## 7. Порядок роботи правління Товариства

7.1. Основною формою роботи правління є засідання, що скликається і проводиться головою правління за потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання правління скликаються на вимогу голови або члена правління, наглядової ради або загальних зборів.

Засідання правління проводяться, як правило, за місцем знаходження Товариства. На засіданні правління може бути розглянуто будь-яке питання, що належить до компетенції правління.

7.2. Відповідальним за організацію засідань правління є секретар правління.

У разі тимчасової відсутності секретаря правління на засіданні правління обирається секретар засідання серед працівників Товариства.

Секретар правління не є членом правління.

Секретар правління здійснює складання та зберігання протоколів засідань правління Товариства, а також підготовку витягів з таких протоколів та їх засвідчення.

7.3. Засідання правління проводиться у формі спільної присутності членів правління за місцем знаходження Товариства для обговорення питань порядку денного. Спільна присутність дає змогу брати участь голові правління та членам правління в засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку (відео- та голосових конференцій), які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

За ініціативи голови правління рішення правління можуть прийматися шляхом заочного голосування. Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням правління.

7.4. Засідання правління вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше половини діючого складу правління.

У разі відсутності необхідної кількості осіб повторне засідання проводиться у строки, визначені головою правління.

7.5. 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, уповноважений з антикорупційної діяльності, головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер.

7.6. У Товаристві виділяють планові та позачергові засідання правління.

Засідання правління, які проводяться відповідно до планів роботи правління, є плановими.

Позачергові засідання правління скликаються на вимогу голови правління або членів правління.

7.7. Повідомлення про проведення планового засідання правління (письмове повідомлення, електронний лист тощо) надсилаються секретарем правління всім членам правління не пізніше, ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. У такому повідомленні зазначаються дата, час і місце проведення засідання правління, а також порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

Члени правління мають право ініціювати внесення змін до запропонованого порядку денного шляхом надсилання голові правління відповідних пропозицій до порядку денного не пізніше, ніж за один робочий день до дати проведення засідання.

7.8. У разі перенесення дати проведення планового засідання, інформація про дату і час початку засідання доводиться секретарем правління кожному члену правління не пізніше, ніж за два дні до дня засідання правління.

7.9. Рішення (наказ) голови правління про проведення позачергового засідання правління доводиться секретарем правління персонально кожному члену правління не пізніше, ніж за чотири години до проведення засідання правління.

7.10. Проект порядку денного засідання правління за дорученням голови правління готує секретар правління.

До проекту порядку денного засідання правління включаються питання, визначені планом роботи правління, а також питання, унесені головою правління, або за погодженням з ним першим заступником голови правління та/або заступниками голови правління.

7.11. Порядок денний засідання правління затверджується головою правління.

7.12. Секретар правління забезпечує отримання головою та членами правління проекту порядку денного засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню проведення засідання.

7.13. Порядок денний позачергового засідання правління затверджується головою правління та передбачає розгляд питань, які стали підставою для проведення позачергового засідання правління.

Секретар правління забезпечує отримання членами правління порядку денного позачергового засідання правління з відповідними матеріалами не пізніше, ніж за чотири години до проведення засідання.

7.14. Питання порядку денного засідання правління розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного.

У разі необхідності, за згодою більшості членів правління на засіданні можуть розглядатися питання, що не включені до порядку денного.

7.15. Пропозиції, підготовлені членами правління для розгляду на засіданні правління, з питань, що належать до компетенції інших членів правління, уносяться до розгляду на засіданні правління після їх спільного опрацювання та узгодження.

7.16. Члени правління беруть участь у засіданнях правління особисто. Перед кожним засіданням правління проводиться реєстрація членів правління, які власноручним підписом підтверджують свою присутність (за винятком проведення засідання правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку). На початку засідання секретар правління подає голові правління список членів правління, відсутніх із поважних причин.

Підставою для відсутності на засіданні правління члена правління, якого належним чином поінформовано про проведення засідання правління, є виконання ним у цей час доручень правління та інші поважні причини: відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

7.17. Засідання правління відкриває, веде і закриває голова правління. У разі відсутності голови правління ці функції здійснює перший заступник голови

правління або один із заступників голови правління, який виконує обов'язки голови правління.

7.18. Процедура обговорення питань на засіданні правління включає:

виступ члена правління – ініціатора внесення пропозиції з обґрунтуванням пропозиції;

виступ членів правління на підтримку пропозиції і виступ членів правління проти пропозиції (за наявності);

уточнення та оголошення головою правління на засіданні правління пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

7.19. Рішення правління на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням. Під час участі в засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування членів правління, які голосують дистанційно, мають бути такими, що чітко ідентифікуються (“за”, “проти”, “відмовився від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів”) засобами дистанційного зв'язку.

7.20. У разі потреби для фіксації засідання правління у формі спільної присутності за згодою всіх членів правління проводиться аудіо- та/або відеофіксація засідання правління.

7.21. У разі проведення засідання правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку голова правління, перший заступник або заступник голови правління, який ініціював проведення засідання, визначає дату проведення засідання з використанням засобів дистанційного зв'язку. Усі члени правління повинні бути поінформовані про проведення засідання правління в порядку, передбаченому пунктами 7.7– 7.9 цього Положення.

У разі проведення засідання правління шляхом дистанційного голосування секретар правління за допомогою електронного чи факсимільного зв'язку забезпечує ознайомлення членів правління з матеріалами до питань порядку денного засідання правління та з проектами рішень засідання, надсилає членам правління бюлетені для голосування з питань порядку денного, які містять питання порядку денного, проекти рішень з питань порядку денного та варіанти голосування (“за”, “проти”, “ відмовився від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів”) з кожного питання порядку денного.

Під час дистанційного голосування член правління обґрунтовує своє рішення, за яке він голосує з питань порядку денного засідання правління, шляхом заповнення та підписання бюлетеня для дистанційного голосування (опитування). Члени правління зобов'язані в установленій головою правління строк подати підписані ними бюлетені з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання правління особисто голові правління або надіслати на адресу Товариства на ім'я голови правління.

Для забезпечення можливості проведення засідання правління за допомогою засобів дистанційного зв'язку члени правління письмово повідомляють голові

правління свою електронну адресу, номер телефону та іншу контактну інформацію, необхідну для проведення такого засідання.

7.22 Кожний член правління на засіданні правління має один голос із такими варіантами голосування: «за», «проти» або «відмовився від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів». Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів правління. Передача права голосу членом правління іншій особі, у тому числі іншому членові правління, не допускається. Голос головуючого є вирішальним у разі рівного розподілу голосів членів правління.

Голосування під час прийняття рішень правління з будь-якого питання проводиться на засіданні безпосередньо після його обговорення, крім випадку, коли з об'єктивних обставин неможливо провести голосування.

Рішення, яке не отримало необхідної кількості голосів, вважається відхиленим, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

Рішення, прийняте на засіданні правління, набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено самим рішенням правління.

7.23. На засіданні правління ведеться протокол, який оформлюється протягом 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання. Підготовку протоколу забезпечує секретар правління.

Протокол засідання правління в разі проведення заочного голосування повинен бути остаточно оформлений протягом 3 (трьох) робочих днів з дати закінчення строку прийняття письмових повідомлень.

7.24. Протоколи засідання правління є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень на засіданні правління. У протоколі засідання правління зазначаються:

- номер протоколу, дата і місце проведення засідання;
- голубуючий на засіданні (за відсутності голови правління);
- імена, прізвища та посади осіб, присутніх на засіданні;
- порядок денний засідання;
- питання, винесені на голосування, та результати голосування;
- зміст прийнятих рішень.

Протокол засідання може містити інформацію про основних доповідачів та висловлені на засіданні думки учасників засідання правління.

До протоколу засідання правління можуть додаватися матеріали, на підставі яких прийнято відповідні рішення.

Під час оформлення протоколу член правління може ознайомитися з проектом протоколу засідання правління та подати свої зауваження щодо усунення технічних неточностей, допущених у ньому.

7.25. Член правління, який не погоджується з рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом одного дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі та подати свої зауваження та/або окрему думку головуючому на

засіданні. Зауваження членів правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.26. Протокол засідання правління підписується головою на засіданні, членами правління, які брали участь у засіданні, і секретарем правління.

Рішення, прийняті на засіданні правління, яке проводиться за допомогою засобів дистанційного зв'язку, фіксуються та відображаються у відповідному протоколі, який підписується головою на засіданні та секретарем правління.

Протокол засідання правління, у разі проведення заочного голосування, підписується головою на засіданні. Бюлетені з результатами голосування, підписані членами правління, які взяли участь у заочному голосуванні з питань порядку денного, додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.27. За вимогою засвідчені копії протоколів засідання правління (із зауваженнями та/або окремими думками членів правління) подаються для ознайомлення уповноваженому представникові трудового колективу Товариства.

7.28. Рішення, прийняті правлінням, є обов'язковими для виконання головою, першим заступником і заступниками голови правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.29. Рішення правління можуть доводитися до їх виконавців у вигляді витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання правління оформляються секретарем правління і надаються виконавцю.

7.30. Протоколи засідань правління зберігаються в Товаристві протягом усього строку його діяльності.

## 8. Звітність правління Товариства

8.1. Правління щокварталу звітує перед загальними зборами і наглядовою радою про фінансово-економічний стан Товариства та про виконання фінансового плану Товариства.

8.2. За підсумками року правління готує річний звіт для затвердження наглядовою радою заходів за результатами його розгляду.

Річний звіт правління складається в письмовій формі та повинен містити інформацію про:

- виконання рішень загальних зборів і наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства;
- стан і можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- стан активів і пасивів Товариства;
- виконання фінансового плану Товариства;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;

плани правління на наступний календарний рік;  
інформацію про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;  
факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності (за наявності);  
ефективність та надійність системи внутрішнього контролю;  
іншу важливу інформацію про діяльність Товариства.

8.3. Крім подання щоквартальних та річного звітів загальним зборам і наглядовій раді правління зобов'язане письмово звітувати загальним зборам та наглядовій раді про виконання відповідних рішень загальних зборів і наглядової ради.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Для забезпечення документування діяльності правління використовуються печатка Товариства, інші печатки, штампи і бланки, що виготовляються відповідно до законодавства.

9.2. Для забезпечення листування членів правління під час здійснення ними своїх повноважень використовуються бланки листів Товариства.

9.3. Членам правління в установленому законодавством і Статутом Товариства порядку виплачується винагорода на умовах, передбачених договорами або контрактами, укладеними з ними.

9.4. Структура та розмір винагороди членів правління формуються відповідно до законодавства, Політики винагороди керівників державних унітарних підприємств та голів виконавчих органів господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належить державі, Положення про винагороду членів правління і договору або контракту, який укладається з відповідним членом правління.

---