

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами кредитної спілки

«БЕБКО ФІНАНС»

Протокол № 1

від «26» травня 2018 р.

Голова загальних зборів кредитної спілки

«БЕБКО ФІНАНС»

Попов Олег Михайлович

Секретар загальних зборів кредитної спілки

«БЕБКО ФІНАНС»

Говорущенко Оксана Олександрівна



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про правління кредитної спілки**  
**«БЕБКО ФІНАНС»**  
(нова редакція)

**Херсон**  
**2018 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про кредитні спілки», Статуту кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Спілка).

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок обрання (заміщення) або призначення (звільнення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу правління Спілки; вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації цих осіб, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи правління Спілки; критерії ідентифікації наявності конфлікту інтересів у діяльності осіб, які входять до складу правління Спілки; вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів, порядок прийняття рішень правління за наявності конфлікту інтересів у його членів; порядок забезпечення співпраці та взаємодії правління Спілки з іншими органами управління Спілки та залученими, а також на договірних умовах з незалежними експертами.

1.3. Положення затверджується загальними зборами членів Спілки. Внести зміни та доповнення до цього Положення можна тільки за рішенням загальних зборів членів Спілки.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ, ОСНОВНІ ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Спілки, основною функцією якої, як виконавчого органу Спілки, є здійснення керівництва поточною діяльністю кредитної спілки.

2.2. Завдання правління полягає в організації виконання рішень загальних зборів та спостережної ради, реалізації покладених на нього повноважень та виконанні обов'язків, визначених Законом України "Про кредитні спілки", Статутом Спілки та Положенням.

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам і спостережній раді Спілки та організує виконання їх рішень.

2.4. Правління діє від імені Спілки в межах, передбачених Законом України "Про кредитні спілки", Статутом, рішеннями Загальних зборів та/або спостережної ради Спілки, з дотриманням вимог Положення.

## 3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

### 3.1. Повноваження та обов'язки правління

3.1.1. До повноважень правління відноситься вирішення усіх питань діяльності Спілки, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів, спостережної ради, ревізійної комісії та/або кредитного комітету.

3.1.2. Загальні збори та спостережна рада можуть прийняти рішення про делегування частини належних їм повноважень до компетенції правління, крім тих, що віднесені статутом Спілки до їх виключної компетенції.

3.1.3. Правління діє від імені Спілки в межах, передбачених законодавством, Статутом Спілки, рішень Загальних зборів членів Спілки та/або спостережної ради.

3.1.4. Роботою правління керує Голова правління, який призначається спостережною радою. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Спілки та керує його роботою.

3.1.5. Голова правління та/або член правління, уповноважений діяти від імені Спілки рішенням правління Спілки, мають право брати участь у судових справах від імені Спілки в порядку самопредставництва юридичної особи (Спілки) без довіреності.

### 3.2. Права, обов'язки та відповідальність осіб, які входять до складу правління

3.2.1. Особи, які входять до складу правління Спілки мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Спілку, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Спілки;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Спілки;

4) ініціювати скликання засідання правління Спілки;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Спілки;

6) вимагати скликання позачергового засідання спостережної ради Спілки (звернення приймається 50% голосів від складу правління);

7) отримувати справедливий винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється спостережною радою Спілки. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Спілки;

3.2.2. Особи, які входять до складу правління Спілки зобов'язані:

1) діяти в інтересах Спілки добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Спілки, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Спілки, рішеннями загальних зборів членів та/або спостережної ради Спілки;

- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами членів Спілки та/або спостережною радою Спілки;
  - 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах членів Спілки, засіданнях правління.
  - 5) брати участь у засіданні спостережної ради Спілки на її вимогу;
  - 6) дотримуватися встановлених у Спілці правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
  - 7) дотримуватися всіх встановлених у Спілці правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
  - 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
  - 9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
  - 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Спілки відповідно до розподілу обов'язків між Головою, Заступником голови та секретарем правління Спілки;
  - 11) своєчасно надавати спостережній раді, ревізійній комісії, правлінню в цілому, кредитному комітету, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Спілки повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Спілки;
- 3.2.3. Голова, Заступник голови та секретар правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Спілкою за збитки, які завдані Спілці їх неправомірними діями (бездіяльністю).
- Не несуть відповідальності Голова, Заступник голови та секретар правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Спілки, або не брали участі у голосуванні.
- 3.2.4. Голова, Заступник голови та секретар правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Спілці, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.
- 3.2.5. Голова, Заступник голови та секретар правління, які виступають від імені Спілки та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Спілці.
- 3.2.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності Голови, Заступника голови та секретаря правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
- 3.2.7. Спілка має право звернутися з позовом до Голови, Заступника голови та секретаря правління про відшкодування завданих їй збитків на підставі рішення спостережної ради Спілки.
- 3.2.8. Порядок притягнення Голови, Заступника голови та секретаря правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України.
- 3.2.9. Компетенція осіб, які входять до складу правління Спілки щодо представництва Спілки і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена законодавством України, Статутом Спілки, рішенням загальних зборів членів Спілки та Положенням.
- 3.2.10. Перевищення особами, які входять до складу правління Спілки своїх повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.
- 3.2.11 Не допускається зловживання своїм посадовим становищем тобто використання особами, які входять до складу правління Спілки свого становища чи покладених функцій всупереч інтересам Спілки, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.
- 3.2.12. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, особи, які входять до складу правління Спілки можуть бути притягнені до цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ (ПРИЗНАЧЕННЯ) ТА ЗАМІЩЕННЯ (ЗВІЛЬНЕННЯ) ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

##### **4.1. Склад правління Спілки**

- 4.1.1. Правління складається з 3(трьох) осіб. До складу правління входять Голова, Заступник голови, Секретар правління.
- 4.1.2. Голова, Заступник голови та секретар правління не можуть одночасно бути головою, членами спостережної ради або ревізійної комісії Спілки, але можуть входити до складу кредитного комітету Спілки. Голова правління Спілки є членом кредитного комітету за посадою.
- 4.1.3. До складу правління не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління кредитних спілок.
- 4.1.4. До складу правління не може бути обрана особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Спілки.
- 4.1.5. Голова, Заступник голови, секретар правління Спілки користуються однаковими правами, несуть однакові обов'язки, якщо інше не передбачено Статутом Спілки, Положенням про загальні збори Спілки та Положенням.

Усі вимоги, права та обов'язки, що стосуються членів правління в рівній мірі стосуються Голови, Заступника голови та Секретаря правління.

#### **4.2. Обрання (призначення) осіб до складу правління**

4.2.1. Правління у складі Голови, Заступника голови та Секретаря правління призначається спостережною радою Спілки.

4.2.2. Члени правління призначаються спостережною радою з дотриманням умов Положення. При цьому, голова правління призначається рішенням спостережної ради Спілки, а члени правління згідно призначаються рішенням спостережної ради за поданням голови правління.

4.2.7. Рішення про призначення Голови та членів правління вважається прийнятим якщо за нього проголосувало не менш як половина членів спостережної ради, які беруть участь у засіданні.

#### **4.3. Переобрання (заміщення) осіб, які входять до складу правління**

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який призначено правління, спостережною радою з будь-яких причин не прийнято рішення про призначення правління, повноваження осіб, які входять до складу правління продовжуються до дати прийняття спостережною радою рішення про призначення складу правління.

4.3.2. Повноваження особи, яка входить до складу правління припиняються достроково:

1) у разі звільнення з роботи;

2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню покладених обов'язків;

3) у разі прийняття спостережною радою членів Спілки рішення про звільнення зі складу правління за невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;

4) у разі виникнення обставин за яких їх ділова репутація не відповідатиме вимогам законодавства.

5) в інших випадках, передбачених Положенням та законодавством України (у тому числі закінчення строку контракту).

4.3.3. Голова, Заступники голови та секретар правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків рішенням спостережної ради у випадках, передбачених законом, Статутом, невідповідності вимогам Положення.

Звільнення членів правління здійснюється рішенням спостережної ради з дотриманням вимог законодавства України, підпункту 5 пункту 10.4. Статуту кредитної спілки.

4.3.4. Голова, Заступник голови та секретар правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість строків.

### **5. ВИМОГИ ДО ОСВІТИ, ДОСВІДУ РОБОТИ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Особи, які висуваються до складу правління або перебувають у його складі, мають щонайменше повну загальну середню освіту, досвід роботи не менше 6 місяців та користуються повагою і авторитетом членів кредитної спілки.

5.2. Особа, яка входить до складу правління, не може одночасно входити до складу спостережної ради та/або ревізійної комісії Спілки, але може входити до складу кредитного комітету або іншого органу управління, створеного загальними зборами Спілки.

5.3. До складу правління не можуть входити особи:

1) яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Спілки;

2) які є учасниками (засновниками) або входять до складу органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Спілки;

3) які не відповідають кваліфікаційним вимогам до осіб, які входять до складу правління, визначеним Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі – Уповноважений орган) та/або спостережною радою Спілки.

5.4. Особи, які входять до складу правління не можуть одночасно входити до складу органів управління більше ніж у 2 Спілках.

5.5. Особи, які висуваються до складу правління або перебувають у його складі мають відповідати наступним вимогам до ділової репутації:

1) професійна діяльність особи повинна відповідати вимогам законодавства;

2) особа повинна володіти належним рівнем професійних здібностей та управлінського досвіду (у разі наявності таких вимог у законодавстві);

3) відсутність в особи судимості за корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку.

5.5.1. Кредитна спілка здійснює збір документально підтвердженої інформації, що дає можливість зробити висновок про відповідність вимогам законодавства ділової репутації особи, яка висувається до складу правління шляхом, отримання відкритої інформації із загальнодоступних безкоштовних джерел та/або інформації від такої особи.

5.5.2. Особа, яка висувається до складу правління або перебуває у його складі може подати до кредитної спілки заяву (анкету) про відповідність ділової репутації вимогам законодавства.

5.5.3 Особи, які перебувають у складі правління зобов'язані повідомити кредитну спілку про виникнення обставин за яких їх ділова репутація не відповідатиме вищенаведеним вимогам.

5.6. Голова правління повинен мати вищу освіту, за рівнем та ступенем відповідно до законодавства.

- пройти підвищення кваліфікації та скласти екзамени на відповідність знань професійним вимогам за типовою програмою підвищення кваліфікації керівників;

- мати не менший ніж 5-річний загальний стаж трудової діяльності, з якого стаж роботи на керівних посадах не менший одного року на ринках фінансових послуг

- протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації або до якої було застосовано захід впливу Нацкомфінпослуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

- не мати не погашеної або не знятої в установленому законом порядку судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю;

- мати бездоганну ділову репутацію.

## **6. ПОРЯДОК СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Особи, які входять до складу правління, зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійну підготовку, шляхом постійного моніторингу змін у законодавстві, яке регулює діяльність кредитних спілок в Україні, та/або шляхом самопідготовки, а саме вивчати:

- закони України та видані відповідно до них нормативно-правові акти, що стосуються діяльності фінансових установ;
- порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- нормативно-правові акти Уповноваженого органу;
- передовий досвід кредитного руху.

6.2. Голова правління після призначення на посаду зобов'язаний пройти професійну підготовку та підвищення кваліфікації в строки, визначені чинним законодавством України.

## **7. КРИТЕРІЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК РОЗКРИТТЯ НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ЧЛЕНАМИ ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ ЗА НАЯВНОСТІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЙОГО ЧЛЕНІВ**

**7.1. Наявність конфлікту інтересів у діяльності членів правління ідентифікується за наступними критеріями:**

○ отримання членом правління (його близькими родичами, установами та підприємствами, в яких він, його близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес – (далі – «пов'язані особи») користі за результатами рішень правління, які безпосередньо і окремо стосуються цього члена або пов'язаних з ним осіб;

○ існування у члена правління будь-якої прямої чи опосередкованої особистої заінтересованості майнового або немайнового характеру, яка може вплинути на об'єктивне рішення правління.

### **7.2. Заінтересованість у вчиненні правочину Спілкою та зловживання своїм становищем**

7.2.1. Особа, яка входить до складу правління Спілки, вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договорів) у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину отримує майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

7.1.2. Особи, які входять до складу правління Спілки не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;

3) отримувати подарунки, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;

4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;

5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;

7) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:

- майнових та немайнових прав Спілки;
- ділових зв'язків Спілки;
- інформації про діяльність та плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
- будь-яких прав та повноважень Спілки, що є для нього важливими.

#### **7.4. Вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів членами правління.**

7.4.1. У разі ідентифікації конфлікту інтересів членом правління за визначеними в п. 7.1. Положення критеріями, він зобов'язаний в усній або письмовій формі повідомити про це правління.

7.4.2. Особи, які входять до складу правління Спілки, зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

7.4.3. При розгляді питань, які передбачають прийняття рішення правлінням щодо встановлення договірних взаємовідносин з будь-якими особами, за наявності конфлікту інтересів у членів правління щодо зазначених питань, правління повинне зафіксувати в своєму протоколі такий факт.

#### **7.5. Порядок прийняття рішень спостережною радою за наявності конфлікту інтересів у її членів.**

7.5.1. Рішення про прийняття Спілкою будь-якого зобов'язання на користь члена правління у разі, якщо прийняття такого рішення відноситься до її компетенції, готується та приймається спостережною радою без участі цього члена.

7.5.2. Рішення про прийняття Спілкою зобов'язання на користь установи або підприємства, в якому член правління, його близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес, у разі, якщо прийняття такого рішення відноситься до її компетенції, готується та приймається правлінням без участі цього члена.

7.5.3. Рішення правління щодо укладення договору про надання Спілкою послуг члену правління, приймається правлінням без участі члена правління.

7.5.4. У разі прийняття правлінням рішення про вчинення Спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість, члени правління, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

7.5.5. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

7.5.6. Під час підготовки та прийняття рішення, де має місце конфлікт інтересів, у протоколі засідання правління обов'язково робиться відмітка про відсутність голосу члена правління щодо якого має місце конфлікт інтересів.

7.6. Порушення вимог цього розділу, тобто приховування особою, яка входить до складу правління інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, а також зловживання своїм становищем є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

### **8. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Голова правління Спілки:

- 1) без доручення представляє інтереси Спілки та діє від її імені;
- 2) представляє Спілку в її відносинах з державою, в судах з іншими юридичними та фізичними особами;
- 3) укладає договори та вчиняє інші правочини від імені Спілки, підписує доручення на провадження дій від імені Спілки;

4) розпоряджається майном Спілки в порядку та у межах, визначених Статутом Спілки, та прийнятими відповідно до нього рішеннями органів управління кредитної спілки;

5) готує подання спостережній раді на призначення та звільнення членів правління Спілки, призначає на посади та звільняє з посад працівників Спілки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення відповідно до законодавства, вживає заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників Спілки;

6) організує поточну роботу правління;

7) виконує інші повноваження та обов'язки передбачені нормативно-правовими актами, Статутом, Положенням та іншими внутрішніми документами Спілки.

Голова правління Спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

Голова правління Спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

8.2. Заступник голови правління надає допомогу Голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

8.3. Секретар правління веде протоколи засідань правління. Відповідає за підготовку засідань правління.

8.4. Члени правління можуть очолювати відповідний напрям роботи та спрямовують діяльність відповідних структурних підрозділів Співки відповідно до розподілу обов'язків між Головою, Заступником голови та секретарем правління Співки, оформлених рішенням правління Співки.

8.5. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність та повноту фінансової звітності та інших звітних даних, які подаються до Уповноваженого органу.

## 9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

9.1. Організаційною формою роботи правління Співки є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

9.2. Засідання правління скликаються Головою правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;
- 2) за власною ініціативою Голови правління;
- 3) за ініціативою спостережної ради Співки;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Співки;
- 5) за ініціативою члена правління Співки.

9.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів членів Співки, спостережної ради, пропозицій Голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання 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 Співки. Затверджений план роботи надається спостережній раді, членам правління і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова правління щомісячно звітує спостережній раді Співки.

9.4. Голова правління (особа, яка виконує його повноваження) визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління;

9.5. Голова правління (особа, яка виконує його повноваження) організує повідомлення у письмовій формі членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 9.4. Положення, не пізніше як за 7 робочих днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

9.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення. У разі відсутності Голови правління його функції виконує Заступник голови правління або особа, на яку покладено такі обов'язки Головою правління.

9.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

9.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому 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;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

9.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

9.10. Під час голосування Голова, Заступник голови та Секретар правління мають по одному голосу. Особи, що входять до складу правління не мають права передавати свій голос іншим особам.

Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови правління є вирішальним.

9.11. Голова правління (особа, що головує на засіданні) та секретар правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Співки;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням;

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2(двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Співки.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 7 робочих днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює Голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Співки.

9.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Співки протягом усього строку діяльності Співки.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам Співки, Голові, заступникам та членам спостережної ради, посадовим особам інших органів управління Співки у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Співки.

9.14. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Співці правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

## **10. СПІВПРАЦЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ СПІВКИ ТА ЕКСПЕРТАМИ**

10.1. Для забезпечення співпраці та взаємодії правління з іншими органами управління та залученими на договірних умовах експертами, крім порядку, визначеного іншими внутрішніми документами Співки, встановлюється наступний порядок:

- 1) Голова та члени правління мають право особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах, а також брати участь у засіданні спостережної ради Співки на її вимогу;
- 2) питання, що належать до компетенції когось із членів правління ніколи не розглядаються без його участі, за виключенням випадків пов'язаних з існуванням конфлікту інтересів;
- 3) рішення правління не пізніше наступного після засідання робочого дня доводяться до голів спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету, а також, залучених на договірних умовах експертів, якщо вони безпосередньо стосуються діяльності таких експертів;
- 4) Спостережна рада, ревізійна комісія та кредитний комітет подають свої пропозиції щодо прийняття правлінням тих чи інших рішень через Голову правління у письмовій формі;
- 5) залучені на договірних умовах експерти подають свої заяви та пропозиції за наявності до правління через Голову правління та можуть за рішенням правління брати участь у розгляді питань, що стосуються їх діяльності з правом дорадчого голосу.

## **11. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

11.1. Правління є підзвітним загальним зборам членів Співки і спостережній раді Співки.

11.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами членів Співки. Звіт правління затверджується загальними зборами членів Співки.

11.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед спостережною радою Співки.

11.4. Правління звітує перед загальними зборами та спостережною радою про:

- 1) виконання рішень загальних зборів членів Співки та спостережної ради Співки;
- 2) фінансово-економічний стан Співки, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 4) динаміку змін показників звітності Співки;



11.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Співки, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою правління в усній формі на загальних зборах членів Співки та засіданні спостережної ради.

11.6. Окрім регулярних звітів спостережній раді, правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу спостережної ради звітувати на найближчому засіданні спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі спостережної 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 спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання спостережною радою своїх функцій;

3) негайно інформувати спостережну раду про надзвичайні події;

4) надавати спостережній раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу Голови правління (крім кадрового) протягом 7(семи ) робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

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

1.1. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.2. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.3. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.4. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.5. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.6. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.7. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.8. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.9. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

1.10. Цією постановою затверджують Положення про порядок проведення загальних зборів Товариства з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство), у складі якого входить Товариство з обмеженою відповідальністю "ТОВ "Східний ліс" (далі - Товариство).

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою архуші *С. С. С. С. С.*

Голова Загальних Зборів  
Полов О.М.  
Секретар Загальних Зборів  
Говорущенко О.О.

