

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наглядовою радою

Приватного акціонерного товариства

«Акціонерна компанія «Київводоканал»

Протокол № 13/02/24

від «13» лютого 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
Приватного акціонерного товариства  
«Акціонерна компанія «Київводоканал»  
(у новій редакції)**

Ідентифікаційний код 03327664

м. Київ, 2024 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Акціонерна компанія «Київводоканал» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Акціонерна компанія «Київводоканал» (далі – Товариство).

1.2. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства (далі – Правління), що здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

1.3. У діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

1.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства в межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства і Положенням.

1.5. У разі, якщо правила, визначені Положенням, відрізняються від правил, встановлених Статутом Товариства та/або законодавством України, застосовуються правила, встановлені Статутом Товариства та/або законодавством України.

1.6. Положення визначає питання правого статусу, склад та порядок формування (призначення членів) Правління, строк повноважень та порядок роботи голови Правління та членів Правління, скликання та проведення засідань Правління та ухвалення ним рішень, взаємодії з іншими органами Товариства і структурами Товариства, а також права, обов'язки, відповідальність і порядок припинення повноважень голови Правління та членів Правління.

1.7. Положення затверджується, змінюється та доповнюється Наглядовою радою Товариства і може бути скасоване лише нею.

1.8. Терміни, що наводяться в Положенні та невизначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Статуті Товариства.

1.9. Заголовки статей і пунктів у Положенні наведено винятково для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

## 2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

2.1. Кількісний та персональний склад Правління визначається Наглядовою радою та має становити **не менше трьох осіб** з головою Правління включно.

2.2. До складу Правління Наглядова рада обирає (призначає) голову Правління та членів Правління.

З-поміж членів Правління Наглядова рада може обрати (призначити) першого заступника голови правління, заступника (заступників) голови Правління.

У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його повноваження на період такої неможливості виконує перший заступник голови Правління, якщо інше не передбачено рішенням Наглядової ради.

2.3. Членом Правління, у т. ч. його головою, може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, перебуває у трудових відносинах з Товариством і не є членом Наглядової ради.

2.4. Членом Правління не може бути:

2.4.1. Юридична особа.

2.4.2. Особа, яка не має повної цивільної дієздатності.

2.4.3. Член Наглядової ради.

**2.4.4.** Особа, визнана за рішенням суду винною у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства». Зазначене обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

**2.4.5.** Інша особа, обмеження щодо членства якої у Правлінні встановлено законом.

**2.4.6.** Особа, щодо якої є рішення суду про заборону займатися цим видом діяльності.

**2.4.7.** Особа, яка має непогашену/незняту судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

**2.4.8.** Особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

**2.5.** Голова Правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови Правління.

#### **2.6. Порядок обрання голови Правління:**

**2.6.1.** Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання голови Правління мають акціонери Товариства та члени Наглядової ради. Кожний акціонер та/або член Наглядової ради має право пропонувати лише одну кандидатуру. Акціонер-фізична особа має право пропонувати власну кандидатуру.

**2.6.2.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови Правління подаються до Наглядової ради та/або Товариства. У разі надходження пропозиції щодо кандидатури на посаду голови Правління до Товариства, Товариство передає такі документи Наглядовій раді.

**2.6.3.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду голови Правління мають бути подані не пізніше як за 10 днів до дати проведення відповідного засідання Наглядової ради.

**2.6.4.** Пропозиція акціонера повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством. Пропозиція члена Наглядової ради повинна бути підписана ним особисто.

**2.6.5.** Пропозиція щодо кандидатури голови Правління повинна містити відомості про:

- дату подання пропозиції, прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, який подає пропозицію, а також докази на підтвердження наявності у нього права власності на акції (акцію) Товариства, у разі подання пропозиції акціонером, та дату подання пропозиції, прізвище, ім'я, по батькові члена Наглядової ради, який подає пропозицію;

- прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство, адресу і контактний номер телефону особи, кандидатура якої висувається на посаду голови Правління;

- освіту та професійну підготовку;

- досвід роботи, в тому числі на керівних посадах;

- місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків, зайняття посад в інших юридичних особах, у т. ч. посад в органах управління інших організацій;

- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

- непогашені судимості за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;

- наявність у претендента або його близьких родичів (свояків) зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у сферах, пов'язаних із напрямками діяльності Товариства в тому числі у сферах постачання товарів, робіт, послуг, які придбаються Товариством;

- згоду кандидата обійняти посаду голови Правління та засвідчені кандидатом копії документів, що посвідчують особу кандидата та підтверджують освіту і досвід роботи, РНОКПП (у разі наявності).

**2.6.6.** Кандидати, які висуваються для обрання на посаду голови Правління, повинні відповідати таким вимогам:

- мати вищу освіту;
- володіти питаннями фінансового та інвестиційного менеджменту;
- знати Статут, Положення та інші внутрішні документи Товариства;
- володіти питаннями корпоративного бізнесу та дивідендної політики;
- не мати непогашених судимостей за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;
- відповідати вимогам, встановленим до посадових осіб органів акціонерного товариства згідно зі статтею 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

**2.6.7.** Голова Правління обирається на засіданні Наглядової ради, що має проводитись у формі спільної присутності і є правомочним (має кворум), якщо в ньому бере участь більше половини складу Наглядової ради. Особа вважається обраною (призначеною) головою Правління, якщо за неї подано просту більшість голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час обрання (призначення) голови Правління голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

У такий самий спосіб обираються (призначаються) Наглядовою радою з-поміж членів Правління перший заступник голови правління, заступник (заступники) голови Правління.

## **2.7. Порядок обрання членів Правління:**

**2.7.1.** Право подавати пропозиції щодо кандидатур для обрання членів Правління має голова Правління та члени Наглядової ради.

**2.7.2.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду членів Правління подаються до Наглядової ради та/або Товариства. У випадку надходження пропозицій щодо кандидатур на посаду членів Правління до Товариства, Товариство передає такі документи Наглядовій раді.

**2.7.3.** Пропозиції щодо кандидатур на посаду членів Правління повинні бути подані не пізніше як за 10 днів до дати проведення відповідного засідання Наглядової ради.

**2.7.4.** Пропозиція щодо кандидатур на посаду членів Правління повинна бути підписана особою, яка її вносить, із зазначенням того, чи є ця особа членом Наглядової ради, або головою Правління.

**2.7.5.** Пропозиція щодо кандидатури члена Правління повинна містити відомості про:

- дату подання пропозиції, а також прізвище, ім'я, по батькові особи, яка її вносить;
- прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство, адресу і контактний номер телефону особи, кандидатура якої висувається на посаду члена Правління;
- освіту та професійну підготовку;
- досвід роботи, у т. ч. числі на керівних посадах;
- місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків, зайняття посад в інших юридичних особах, у т. ч. посад в органах управління інших організацій;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- про непогашені судимості за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;
- наявність у претендента або його близьких родичів (своєквів) зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у справі (проекті, угоді), рішення про участь Товариства в якій ухвалено чи планується ухвалити;
- згоду кандидата обійняти посаду члена Правління та засвідчені кандидатом копії документів, що посвідчують особу кандидата та підтверджують освіту і досвід роботи, РНОКПП (у разі наявності).

**2.7.6.** Кандидати, які висуваються для обрання на посаду члена Правління, повинні відповідати таким вимогам:

- мати вищу освіту;

- володіти питаннями фінансового та інвестиційного менеджменту;
- знати Статут, Положення та інші внутрішні документи Товариства;
- не мати непогашених судимостей за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини;
- відповідати вимогам встановленим до посадових осіб органів акціонерного товариства, згідно зі статтею 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

**2.7.7.** Члени Правління обираються на засіданні Наглядової ради, яке є правомочним (має кворум), якщо в ньому бере участь більше половини складу Наглядової ради. Особа вважається обраною (призначеною) членом Правління, якщо за неї подано просту більшість голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час обрання (призначення) голови Правління голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

**2.8.** Голова Правління та члени Правління можуть переобиратися необмежену кількість разів.

**2.9.** Наглядова рада може обирати як увесь склад Правління одночасно, так і окремо голову Правління та члена (членів) Правління.

**2.10.** Кандидатури на посади голови та членів Правління мають бути визначені та рекомендовані до схвалення Наглядовою радою комітетом з питань призначень та винагород.

**2.11.** Додаткові правила та процедури подання кандидатур, вибору з-поміж поданих кандидатур голови Правління, членів Правління та їх обрання (призначення) та звільнення можуть бути встановлені політикою (внутрішнім положенням) Товариства з питань призначень, що затверджується Наглядовою радою.

**2.12.** Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства та мають відповідати вимогам, встановленим для посадових осіб органів акціонерного товариства у статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства», у Статуті Товариства та Положенні весь термін перебування на посаді.

### **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

**3.1.** Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який очолює голова Правління. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

**3.2.** 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.

**3.3.** Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління, в тому числі голова Правління, діє від імені Товариства в межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням.

**3.4.** Голова Правління очолює Товариство, організовує роботу Правління та очолює його, скликає засідання Правління та забезпечує його роботу, в т. ч. ведення протоколів засідань Правління.

**3.5.** Компетенція Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та Положенням.

### **4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

**4.1.** Голова та члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою строком не більш ніж на 5 (п'ять) років.

**4.2.** Конкретний строк, на який обираються (призначаються) голова та члени Правління, має бути вказаний у рішенні Наглядової ради. Голова та члени Правління виконують свої посадові обов'язки з моменту ухвалення Наглядовою радою рішення про обрання (призначення) їх на посаду і до закінчення строку, на який вони обирались, однак



в будь-якому випадку вони здійснюють свої повноваження до обрання нового складу Правління, в тому числі голови Правління.

**4.3.** З головою Правління укладається контракт на строк його обрання, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці та виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Контракт з обраним головою Правління за дорученням та від імені Товариства підписує голова Наглядової ради чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

**4.4.** У разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень (відпустки, відраження, хвороба тощо) його повноваження виконує перший заступник голови Правління. Рішенням Наглядової ради може бути визначено іншу особу із членів Правління, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Правління.

**4.5.** З членами Правління строкові трудові договори (контракти) від імені Товариства підписує голова Наглядової ради, або голова Правління чи інша особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

**4.6.** Повноваження голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

**4.7.** Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

**4.8.** Підстави припинення повноважень голови та/або члена Правління встановлюються законодавством, Статутом Товариства, а також договором (контрактом), укладеним з головою та/або членом Правління.

**4.9.** Повноваження члена Правління, в т. ч. голови Правління, припиняються, а трудовий договір (контракт) розривається без виплати компенсацій:

**4.9.1.** У випадку порушення обмежень, передбачених статтею 88 Закону України «Про акціонерні товариства».

**4.9.2.** У разі набрання законної сили рішенням суду, за яким члена виконавчого органу визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

**4.10.** У разі дострокового припинення повноважень членів(а) Правління Наглядова рада призначає на посади інших осіб в порядку, передбаченому Положенням.

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

**5.1.** Члени Правління, в тому числі голова Правління, у діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, Положенням, укладеними з ними договорами (контрактами) та іншими внутрішніми документами Товариства.

**5.2.** Члени Правління мають право:

**5.2.1.** Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.

**5.2.2.** У межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

**5.2.3.** Вносити питання до порядку денного засідання Правління.

**5.2.4.** Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління.

**5.2.5.** Ініціювати скликання засідання Правління.

**5.2.6.** Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління.

**5.2.7.** Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.

**5.2.8.** Отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір та порядок виплати якої встановлюється згідно з Положенням, іншими внутрішніми положеннями Товариства з питань винагород та відповідним трудовим договором (контрактом), укладеним кожним з них з Товариством.

**5.3.** Член Правління зобов'язаний:

**5.3.1.** Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно в межах наданих їм повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність та належну обережність, які були б в особи на такій посаді за подібних обставин.

**5.3.2.** Сприяти досягненню Товариством успішних результатів відповідно до законодавства та внутрішніх документів Товариства.

**5.3.3.** Ухвалювати незалежні рішення відповідно законодавства до законодавства, Статуту, укладених договорів (контрактів) та внутрішніх документів Товариства.

**5.3.4.** Діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності.

**5.3.5.** Уникати конфлікту інтересів.

**5.3.6.** Утримуватися від прийняття вигід (благ) від третіх осіб за виконання функцій і повноважень голови та членів Правління або за вчинення дій чи бездіяльності такої посадової особи Товариства.

**5.3.7.** Повідомляти про заінтересованість у правочині відповідно до законодавства.

**5.3.8.** Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням.

**5.3.9.** Особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням поважних причин.

**5.3.10.** Брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу.

**5.3.11.** Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів).

**5.3.12.** Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві 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 функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації.

**5.3.13.** Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління.

**5.3.14.** Завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

**5.3.15.** Очолювати відповідний напрям роботи та спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства згідно з розподілом обов'язків між членами Правління.

**5.3.16.** Своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та незалежними аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції.

**5.3.17.** Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради, укладеним з ним договором (контрактом) та іншими внутрішніми документами Товариства.

**5.4.** Голові та членам Правління в установленому законодавством України порядку та у спосіб, визначений на підставі Статуту Товариства, Положення, інших внутрішніх положень (політики) Товариства з питань винагород та відповідних трудових договорів (контрактів) виплачується винагорода за виконання функцій голови та членів Правління.

**5.5.** Система винагород за виконання функцій голови та членів Правління може включати: фіксовану винагороду, винагороду за результатами діяльності (змінна винагорода, бонуси тощо), індивідуальну винагороду, інші види винагороди та визначається внутрішнім положенням (політикою) Товариства з питань винагород, рішеннями Наглядової ради та передбачені умовами укладених з ними контрактів.

**5.6.** Система винагород повинна відповідати структурі та рівню, встановленим на ринку, та враховувати не лише персональні показники, але і бізнес-ситуацію

Товариства, його фінансовий стан та перспективи.

**5.7.** Змінна винагорода (бонуси) голові та членам Правління за виконання функцій голови та членів Правління виплачуються за рішенням Наглядової ради відповідно до умов внутрішніх положень (політики) Товариства з питань винагород та укладених з ними контрактів.

**5.8.** Голова та члени Правління не мають права на пряму чи опосередковану винагороду або пільги за виконання функцій голови та членів Правління, крім тих, що встановлені внутрішніми положеннями (політикою) Товариства з питань винагород, рішеннями Наглядової ради та передбачені умовами укладених з ними контрактів.

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

**6.1.** Організаційною формою роботи Правління є чергові та позачергові засідання, які проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць, згідно з річним планом роботи Правління.

**6.2.** Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та у встановлений час (далі – у формі спільної присутності).

Крім того, засідання Правління та/або прийняття ними рішень можуть також проводитись шляхом опитування (заочне голосування), зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо або відеоконференції відповідно до Статуту Товариства та Положення.

**6.3.** Засідання Правління у формі спільної присутності вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше половини складу членів Правління.

**6.4.** Організаційне забезпечення діяльності Правління здійснюється головою Правління, або одним з членів Правління, призначеним головою.

**6.5.** Чергові засідання Правління скликаються головою Правління в разі необхідності, але не менше одного разу на місяць:

**6.5.1.** Згідно з квартальним (місячним) планом роботи Правління за ініціативою Наглядової ради.

**6.5.2.** За ініціативою члена Правління.

**6.6.** Голова Правління згідно з планом роботи Правління, а також відповідною вимогою на проведення засідання Правління визначає:

**6.5.1.** Місце, дату та час проведення засідання Правління.

**6.5.2.** Порядок денний засідання.

**6.5.3.** Доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання Правління.

**6.5.4.** Склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

**6.7.** Позачергові засідання Правління скликаються на вимогу голови Наглядової ради або будь-якого її члена, голови Правління або будь-якого члена Правління.

**6.8.** Голова Правління організовує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі в черговому та/або позачерговому засіданні Правління, про його проведення, не пізніше як за один день до дати проведення засідання. До повідомлення додаються порядок денний засідання Правління та матеріали, необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

**6.9.** Голова та члени Правління зобов'язані завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими для засідання матеріалами, готувати проєкти рішень, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

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

**6.11.** План роботи Правління включає:



- 6.11.1.** Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданнях Правління.
- 6.11.2.** Перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання.
- 6.11.3.** Дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління.
- 6.11.4.** Дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 6.12.** План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління. Про результати виконання плану роботи голова Правління щокварталу звітує Наглядовій раді.
- 6.13.** Голова Правління головує на засіданні Правління та організує голосування з кожного з питань, внесених до порядку денного засідання Правління.
- 6.14.** Правління може розглядати, ухвалювати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо на засіданні присутні всі члени Правління і ніхто з них не заперечує щодо винесення цих питань на голосування.
- 6.15.** Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління в такому порядку:
- 6.15.1.** Виступ членів Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного засідання.
- 6.15.2.** Відповіді доповідача на питання членів Правління.
- 6.15.3.** Обговорення порядку денного засідання.
- 6.15.4.** Внесення пропозицій щодо проекту рішень.
- 6.15.5.** Голосування за запропонованими рішеннями.
- 6.15.6.** Підрахунок голосів і підведення підсумків голосування.
- 6.15.7.** Оголошення результатів голосування та ухваленого рішення.
- 6.16.** Тривалість розгляду питань порядку денного засідання Правління встановлюється головою.
- 6.17.** Рішення з питань, що належать до виключної компетенції Правління, ухвалюються шляхом голосування Правління. З інших питань рішення можуть ухвалюватися головою Правління одноособово в разі делегування йому членами Правління частини своїх повноважень.
- 6.18.** Голова Правління на власний розсуд може винести рішення будь-якого питання на голосування Правління.
- 6.19.** Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом заочного голосування. У такому разі голова Правління направляє всім членам Правління поіменне письмове повідомлення про проведення заочного голосування.
- 6.20.** До повідомлення про проведення заочного голосування додаються:
- 6.20.1.** Проект рішення Правління.
- 6.20.2.** Обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення.
- 6.20.3.** Документи та інші інформаційні матеріали.
- 6.21.** Рішення Правління приймаються шляхом голосування, під час якого голова та кожен з членів Правління мають один голос.
- 6.22.** Голосування здійснюється шляхом надання голосу виключно у формі «за» або «проти».
- 6.23.** Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за відповідне рішення проголосувала більшість від загальної кількості членів Правління. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував голова Правління.
- 6.24.** Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.
- 6.25.** За запрошенням голови Правління будь-яка інша особа має право бути присутньою на засіданнях Правління.
- 6.26.** 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.

**6.27.** До компетенції Правління належать повноваження, визначені в законодавстві та Статуті Товариства, зокрема, у пункті 13.3. Статуту Товариства, а також передані до компетенції Правління за рішенням Наглядової ради, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

**6.28.** Голова Правління організовує та керує роботою Правління, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

**6.29.** Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, зокрема, голова Правління уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі громадянами України, іноземними громадянами та будь-якими іншими третіми особами, проводити переговори та вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

**6.30.** До компетенції голови Правління належать повноваження, визначені в законодавстві України та Статуті Товариства, зокрема, у пункті 13.6 Статуту Товариства, а також передані Правлінням до компетенції голови Правління, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

**6.31.** Голова Правління та члени Правління в цілому приймають рішення, що належать до їх компетенції, самостійно та незалежно без будь-яких погоджень з боку третіх осіб, виходячи з власних переконань, професійного досвіду та уявлень про чесність та обачність, керуючись інтересами Товариства.

**6.32.** Проекти положень про відокремлені структурні підрозділи Товариства, Статуту та інших документів щодо участі Товариства та його дочірніх підприємств в будь-яких юридичних особах, організаційної структури Товариства та його відокремлених підрозділів, внутрішніх документів, які регулюють порядок здійснення дисциплінарних проваджень, антикорупційних заходів у Товаристві, підлягають попередньому погодженню Наглядовою радою, крім тих, які рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню в межах його компетенції.

**6.33.** Призначення на посади та/або звільнення керівників дочірніх підприємств, відокремлених структурних підрозділів, заступників голови правління – генерального директора, керівників департаментів Товариства підлягають обов'язковому попередньому погодженню Наглядовою радою.

**6.34.** Правління за попереднім погодженням з Наглядовою радою може прийняти рішення про передачу частини належних йому повноважень щодо ухвалення рішень, вчинення правочинів та здійснення інших дій без отримання окремого рішення Правління до компетенції голови Правління або керівників структурних підрозділів Товариства.

**6.35.** Голова Правління інформує членів Правління про ухвалені ним рішення з питань, делегованих Правлінням на одноособовий розгляд голови Правління. Члени Правління інформують голову Правління про поточні справи Товариства у межах своїх функцій та про виконання покладених на них обов'язків.

**6.36.** Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління, заступниками голови Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у Статуті, іншим членам Правління в межах, визначених Статутом Товариства та Положенням шляхом видання наказів про розподіл обов'язків між членами Правління, заступниками голови Правління, які підлягають попередньому погодженню Наглядовою радою.

**6.37.** Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що належать до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, у межах, передбачених Статутом Товариства та Положенням.

**6.38.** Рішення голови Правління та членів Правління в цілому, ухвалені в межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

**6.39. Голова Правління зобов'язаний:**

**6.39.1.** Організувати роботу Правління, скликати його засідання та головувати на них, визначати порядок денний засідань Правління.

**6.39.2.** Організувати ведення та зберігання протоколів засідань Правління.

**6.39.3.** Голосувати з усіх питань порядку денного на засіданнях Правління, за винятком питань, щодо яких є зацікавленість.

**6.39.4.** Забезпечувати оперативне управління Товариством, організувати виробничо-господарську, соціальну та іншу діяльність Товариства.

**6.39.5.** Виконувати та забезпечувати виконання рішень органів управління Товариства.

**6.39.6.** Надавати Загальним зборам та Наглядовій раді інформацію про діяльність Товариства, передавати Наглядовій раді по одному примірнику виданих Правлінням та головою Правління рішень, наказів (крім кадрових), протоколів засідань Правління тощо.

**6.39.7.** Неухильно дотримуватися вимог Статуту та внутрішніх документів Товариства, у тому числі щодо обмежень господарської діяльності Товариства.

**6.39.8.** Забезпечувати відповідність рішень, ухвалених головою Правління та Правлінням, чинному законодавству України, Статуту та внутрішнім документам Товариства.

**6.39.9.** Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

**6.39.10.** Забезпечувати фінансово-економічну стабільність, конкурентоспроможність та прибутковість Товариства.

**6.39.11.** Забезпечувати ефективне та раціональне використання ресурсів, доцільність витратів Товариства.

**6.39.12.** Забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Товариства в повному обсязі.

**6.39.13.** Забезпечувати формування та використання фондів Товариства відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

**6.39.14.** Забезпечувати Товариство кваліфікованими кадрами, створювати для найманих працівників безпечні та сприятливі умови праці.

**6.39.15.** Від імені Товариства укладати та виконувати колективний договір.

**6.39.16.** Забезпечувати своєчасне надання Товариством передбаченої законодавством України звітності та інформації.

**6.39.17.** Підписувати з особами, обраними на посаду члена Наглядової ради, цивільно-правові угоди.

**6.40.** Особа, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Правління у разі неможливості виконання головою Правління своїх повноважень або у разі його відсторонення, має всі повноваження голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та Положенням, у т. ч. діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях, якщо рішенням Наглядової ради не передбачено інше.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

**7.1.** Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного засідання Правління, оформлюються протоколом.

**7.2.** Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання Правління або прийняття рішення шляхом заочного голосування.

- 7.3.** У протоколі засідання Правління зазначаються:
- 7.3.1.** Номер протоколу.
  - 7.3.2.** Повне найменування Товариства.
  - 7.3.3.** Дата та місце проведення засідання Правління.
  - 7.3.4.** Перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління.
  - 7.3.5.** Інформація про головуючого на засіданні Правління.
  - 7.3.6.** Наявність кворуму.
  - 7.3.7.** Питання порядку денного засідання Правління.
  - 7.3.8.** Основні положення виступів.
  - 7.3.9.** Підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 7.4.** Протокол засідання Правління у формі спільної присутності підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні. Ведення протоколів засідань Правління забезпечується головою Правління.
- 7.5.** Рішення Правління шляхом заочного голосування оформляються протоколом заочного голосування.
- 7.6.** У протоколі заочного голосування Правління зазначаються:
- 7.6.1.** Номер протоколу.
  - 7.6.2.** Повне найменування Товариства.
  - 7.6.3.** Дата та місце складання протоколу.
  - 7.6.4.** Перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні.
  - 7.6.5.** Питання, поставлені на голосування.
  - 7.6.6.** Підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 7.7.** Протокол заочного голосування Правління підписується головою Правління.
- 7.8.** Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з моменту проведення засідання Правління викласти в письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 7.9.** Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 (трьох) днів з моменту складання протоколу засідання Правління.
- 7.10.** Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів засідань Правління. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 7.11.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління.
- 7.12.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та всіма працівниками Товариства.
- 7.13.** Книга протоколів засідань Правління або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення акціонерам, Наглядовій раді та посадовим особам органів управління Товариства в порядку, передбаченому внутрішніми документами Товариства.
- 7.14.** 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 засідань Правління.
- 7.15.** Правління діє в межах кошторису витрат, щорічно затвердженого Загальними зборами або Наглядовою радою.

## **8. ЗВІТ ПРАВЛІННЯ**

- 8.1.** Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

**8.1.1.** Виконання затверджених Загальними зборами планів та показників діяльності Товариства.

**8.1.2.** Фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

**8.1.3.** Стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованості.

**8.1.4.** Динаміку змін показників звітності Товариства.

**8.1.5.** Виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

**8.1.6.** З інших питань, передбачених законодавством України та внутрішніми положеннями Товариства.

**8.2.** Звіт Правління складається в письмовій формі і повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою Правління в усній формі на засіданні Загальних зборів та Наглядової ради.

**8.3.** Правління щокварталу до 25 числа місяця, наступного за останнім місяцем кварталу, надає Наглядовій раді звіт про результати господарської діяльності Товариства за відповідний квартал.

**8.4.** На письмову вимогу Наглядової ради Правління звітує на найближчому засіданні Наглядової ради 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 необхідними поясненнями.

**8.5.** Правління своєчасно надає Наглядовій раді на її вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.

**8.6.** Правління негайно інформує Наглядову раду про надзвичайні події.

**8.7.** Правління надає Наглядовій раді на її вимогу оригінальний примірник, або належним чином засвідчену копію або витяг з протоколу засідання Правління та наказу голови Правління протягом 5 робочих днів з моменту отримання такої вимоги.

**8.8.** Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 5 днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**8.9.** У разі, якщо вимога Наглядової ради щодо звіту не містить конкретних питань, Правління звітує відповідно до вимог Положення.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**9.1.** Голова та члени Правління, винні у порушенні законодавства України, укладених з ними контрактів (договорів), відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

**9.2.** Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлено чинним законодавством України.

**9.3.** Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду. Товариство, на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до голови та іншого члена (членів) Правління про відшкодування завданих йому збитків.

**9.4.** Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

**9.5.** За порушення норм трудового права та/або іншого законодавства голова та члени Правління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**9.6.** За порушення терміну та порядку надання бухгалтерських звітів, балансів,



податкових декларацій, заниження суми податку або інших обов'язкових платежів, інші податкові правопорушення голова Правління несе адміністративну та/або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.7. За здійснення операцій на ринку цінних паперів без ліцензії, подання завідомо недостовірних відомостей Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку, інші правопорушення на ринку цінних паперів голова та члени Правління несуть адміністративну та/або іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.8. За порушення вимог валютного законодавства голова та члени Правління несуть адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.9. За вчинення посадових та інших видів злочинів голова та члени Правління несуть кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

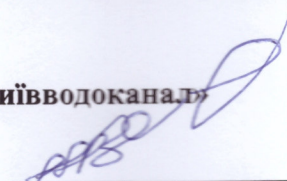
9.10. Порядок та підстави притягнення голови та членів Правління до відповідальності регулюються чинним законодавством України.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення та всі зміни і доповнення до нього вступають в силу з дати їх затвердження Наглядовою радою.

10.2. У разі якщо окремі норми Положення суперечитимуть законодавству України та/або Статуту Товариства, вони втрачають чинність та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту Товариства. Недійсність окремих норм Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

Голова Наглядової ради ПрАТ «АК «Київводоканал»



Віталій НАЙДЮК