

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
загальними зборами акціонерів  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«ІНВЕСТБУДСЕРВІС»  
Протокол № 02-10/17-1  
від «02» жовтня 2017 року

Голова загальних зборів акціонерів



Косенко І.С.

Секретар загальних зборів акціонерів



Хичий О.І.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ІНВЕСТБУДСЕРВІС»  
(нова редакція)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНВЕСТБУДСЕРВІС» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ІНВЕСТБУДСЕРВІС» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність Виконавчого органу Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. В Товаристві Виконавчий орган колегіальний – Правління, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Головою та членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є Членом Наглядової ради чи Ревізором (членом Ревізійної комісії). Загальні збори або Наглядова рада Товариства вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення (відкликання) повноважень Голови Правління Товариства, таке припинення (відкликання) здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством та трудовим договором, що укладений з Головою Правління Товариства.

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління.

2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою. У разі якщо члени Правління не призначені, то до Голови Правління за попередньою письмовою згодою Наглядової Ради та/або Ревізора Товариства переходять повноваження Правління, встановлені Статутом. У цьому випадку рішення приймаються ним одноосібно.

2.6. Голова Правління може призначати своїх заступників, радників з окремих питань господарської діяльності Товариства, з делегуванням їм частини своїх повноважень, включаючи право першого підпису фінансових документів. Заступниками Голови Правління або радниками можуть бути працівники, які не є членами Правління. Голова Правління може мати помічників.

2.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за його рішенням тимчасово повноваження здійснює інша особа, призначена Головою Правління за погодженням Наглядової ради або інша особа, призначена Наглядовою радою Товариства.

2.8. Компетенція Правління визначається відповідним законом та Статутом Товариства.

## 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ



3.1. Права та обов'язки голови та членів Правління визначаються Статутом, іншими актами законодавства, а також контрактом (договором), що укладається з кожним членом Виконавчого органу. Від імені Товариства такий контракт (договір) підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

3.2. До компетенції Правління належать вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, в тому числі:

- організація виконання рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;
- розробка основних напрямів діяльності Товариства;
- розробка та затвердження оперативних (поточних) планів діяльності Товариства;
- обґрунтування порядку розподілу прибутку та засобів покриття збитків;
- подання пропозицій щодо визначення розміру дивідендів;
- розробка пропозицій про внесення змін до Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- внесення пропозицій про створення, реорганізацію та ліквідацію дочірніх підприємств, філій та представництв, розробка планів їх діяльності;
- розробка пропозицій про придбання та реалізацію акцій, в т.ч. інших акціонерних товариств;
- попереднє обговорення питань, які вносяться до порядку денного Загальних зборів акціонерів;
- вирішення інших питань, які передані до його компетенції Загальними зборами акціонерів.
- прийняття рішення про випуск Товариством інших цінних паперів;
- прийняття рішень щодо отримання довгострокових позик за погодженням з Наглядовою радою;
- організація скликання та проведення чергових та позачергових Зборів;
- прийняття рішення про використання коштів резервного фонду;
- прийняття рішень щодо викупу акцій у акціонерів та їх реалізацію;
- затвердження правил процедури, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- визначення уповноважених осіб, що мають право доступу до документів системи реєстру власників іменних цінних паперів та обсяг їх повноважень;
- розгляд і вирішення будь-яких питань діяльності Товариства, винесених на її розгляд Головою Правління і/чи членами Правління і не віднесені Статутом і законодавством до компетенції Зборів.

3.3. Голова Правління без доручення (довіреності) діє від імені Товариства та в межах своєї компетенції:

- укладає (підписує) правочини, договори, контракти, в тому числі зовнішньоекономічні, фінансові документи, листи;
- має право першого підпису всіх фінансових документів;
- здійснює повсякденне керівництво діяльністю Товариства;
- розподіляє обов'язки між членами Правління і головними фахівцями Товариства;
- на власний розсуд виносить будь-які питання на розгляд і голосування Правління;
- головує на засіданнях Правління;
- забезпечує умови для проведення Товариством єдиної економічної політики;
- створює умови для прояву ініціативи і заповзятливості співробітників Товариства;
- приймає на роботу співробітників, звільняє, заохочує співробітників Товариства, за винятком посадових осіб, що обираються Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- накладає стягнення на співробітників Товариства;
- видає накази та розпорядження, що є обов'язковими для всіх працівників;
- розробляє і затверджує щорічний кошторис, штатний розклад і посадові оклади працівників, встановлює показники, розмір та строки їх преміювання;
- розробляє поточні плани діяльності Товариства і заходи, що є необхідними для вирішення його завдань;
- подає на затвердження Загальних зборів річний звіт та баланс Товариства;
- забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;
- приймає рішення про відрядження співробітників, у тому числі за межі України;



видає і/чи засвідчує довіреності на здійснення окремих дій від імені Товариства, органів управління і посадових осіб Товариства;

засвідчує довіреності фізичних осіб на здійснення окремих дій, передбачених законодавством, у тому числі на право участі і голосування від імені Товариства на Загальних Зборах акціонерів/учасників інших Товариств;

наділяє посадових осіб Товариства правом другого першого підпису і другого підпису; приймає рішення про пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних і фізичних осіб;

від імені Товариства підписує колективний договір; приймає рішення щодо інших питань поточної діяльності Товариства, тобто виконує інші функції, має права й обов'язки, що не суперечать Статуту Товариства.

#### 3.4. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

#### 3.5. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства 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 чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) 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, 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, знайомитися 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 Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору (Ревізійній комісії), Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.



3.6. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю) у встановленому законодавстві порядку.

3.7. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.

Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління можуть встановлюватися відповідним трудовим договором, внутрішніми положеннями Товариства, чинним законодавством.

#### 4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з 3 осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути Головою, членами Наглядової ради, Ревізором (членами Ревізійної комісії) Товариства.

4.3. Членами Правління не можуть бути не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державні службовці, особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності та які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

4.4. До голови та членів Правління не ставиться вимога щодо володіння акціями Товариства.

4.5. Інша комерційна діяльність Голови Правління не може перешкоджати інтересам Товариства.

#### 5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Термін виконання своїх посадових обов'язків Головою та Членами Правління визначається Наглядовою радою Товариства (у разі наявності) та/або Загальними зборами акціонерів, та не повинен перевищувати 5 років.

5.2. Після обрання (призначення) з Головою Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з Головою Правління укладає Голова Наглядової ради Товариства чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою чи Загальними зборами акціонерів Товариства у разі прийняття відповідного рішення Загальними зборами.

5.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків.

Наглядова рада у разі виникнення у разі проведення внутрішнього розслідування або з інших важливих причин, має право усунути Голову та/або членів Правління від виконання своїх обов'язків. В цьому випадку Наглядова рада призначає на посаду Голови та/або членів Правління інших осіб, з обов'язковим затвердженням цього рішення на найближчих Загальних зборах акціонерів.

5.4. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).



## 6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається (призначається) Наглядовою радою (у разі наявності) та/або Загальними зборами акціонерів (у разі відсутності Наглядової ради).

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- мати досвід роботи на керівних посадах;
- мати повну вищу фахову освіту за напрямком діяльності Товариства.

6.5. Пропозиція акціонера про висунання кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше ніж за сім днів до дати проведення Загальних зборів.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- 2) рік народження;
- 3) особа (особи), що внесла(и) пропозицію щодо даного кандидата / найменування акціонера, розміру пакета акцій, що йому належить);
- 4) кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій Товариства;
- 5) освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- 6) місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах;
- 7) інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- 8) наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- 9) наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- 10) чи є кандидат афілійованою особою акціонерного товариства, до складу органу якого він обирається;
- 11) інформація про:
  - акціонерів товариства - 10 і більше відсотків простих акцій, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності)/найменування кожного з таких акціонерів, розміру пакета акцій, що їм належать;
  - посадових осіб Товариства, що є афілійованими особами кандидата, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), посади посадової особи Товариства;



пакета(ів) акцій;

12) наявність письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу Товариства.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з 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.

6.7. Наглядова рада Товариства приймає рішення про включення пропозицій до проекту порядку денного та затверджує порядок денний не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені цим Положенням.

6.8. Правління до проведення Загальних зборів повинно направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунання його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Засідання Правління вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш ніж 2/3 його членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну – голос Голови Правління є вирішальним. Засідання Правління проводяться за мірою необхідності.

У разі якщо члени Правління не призначені, то до Голови Правління переходять повноваження Правління, встановлені цим Статутом. У цьому випадку рішення приймаються ним одноосібно.

6.10. Якщо жоден з претендентів на посаду Голови Правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у п. 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною Головою Правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість акціонерів або їхніх представників, які беруть участь у зборах.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються перші 5 осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

## 7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за власною ініціативою Голови Правління;



- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою Ревізора (Голови Ревізійної комісії) Товариства;
- 4) за ініціативою члена Правління Товариства.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання.

7.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

7.6. Засідання Правління вважається правоможним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

7.7. 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.

7.8. Під час голосування голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має 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.

7.9. Голова 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 Товариства;
- 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) поіменні 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 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.

7.10. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 3 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 Товариства.



7.11. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Товариства.

7.12. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно на вимогу Наглядової ради звітувати перед останньою.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

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

8.5. Звіт Правління викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати 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 необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події;

4) надавати Наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 3 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

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