

Голова Загальних зборів акціонерів



(О.В. Сухоруков)

Секретар Загальних зборів акціонерів



(М.П. Чернюк)



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Акціонерного товариства «Українська біржа» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Акціонерного товариства «Українська біржа» (далі - Біржа).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Біржі.
- 1.3. Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Загальними зборами акціонерів Біржі.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Біржі, який здійснює управління її поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Біржової ради.
- 2.2. Правління Біржі здійснює свої функції на підставі чинного законодавства України, Статуту Біржі, цього Положення, рішень Загальних зборів акціонерів та Біржової ради.
- 2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Біржі, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Біржі (програми довгострокового розвитку).
- 2.4. До компетенції Правління належить вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Біржі, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Біржової ради відповідно до чинного законодавства та Статуту Біржі.
- 2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Біржі, керує його роботою та відповідає за здійснення професійної діяльності Біржі відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.6. Перший заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.
- 2.7. Рішення Правління обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Біржі.
- 2.8. Компетенція Правління визначається цим Положенням, Статутом Біржі та чинним законодавством України.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Правління розробляє стратегію розвитку, господарську політику Біржі, координує роботу служб і підрозділів, а також приймає рішення з наступних питань:

3.1.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Біржі та передача їх на затвердження Загальним зборам акціонерів Біржі (чи Біржовій раді – у випадку передачі таких повноважень);

3.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Біржі та забезпечення їх реалізації в межах затвердженої Загальними зборами акціонерів програми фінансово-господарської діяльності Біржі;

3.1.3. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Біржі. Складання та надання Біржовій раді квартальних та річних звітів Біржі до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;

3.1.4. подання Біржовій раді вимог про необхідність скликання позачергових Загальних зборів акціонерів;

3.1.5. організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів щодо використання прибутку Біржі;

3.1.6. визначення організаційної структури Біржі; затвердження штатного розпису та посадових інструкцій;

3.1.7. прийняття на роботу та звільнення Головного бухгалтера Біржі, укладення з ним від імені Біржі трудового договору (контракту);

3.1.8. з урахуванням положень цього Статуту визначення розміру, порядку та умов оплати праці працівників Біржі;

3.1.9. призначення керівників філій та представництв Біржі;

3.1.10. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Біржі на вимогу акціонерів, які володіють більш ніж 10 (десятьма) відсотками голосуючих акцій Біржі;

3.1.11. схвалення рішення Голови Правління щодо відкриття/закриття поточних рахунків, рахунків в цінних паперах та будь-яких інших рахунків Біржі;

3.1.12. надання згоди на видачу Головою Правління Біржі довіреностей третім особам;

3.1.13. затвердження, укладення, внесення змін, розірвання Головою Правління угод (правочинів, договорів, засобів забезпечення зобов'язань, інших документів або актів) щодо відчуження (в будь-який спосіб), надання на умовах фінансового лізингу, передачі в заставу тощо майна Біржі, або здійснення разового платежу грошовими коштами на суму, яка перевищує 1 000 000 (один мільйон гривень, 00 коп.) гривень, але не більше 10 (десяти) відсотків вартості активів Біржі за даними останньої фінансової звітності Біржі;

3.1.14. вирішення інших питань щодо діяльності Біржі, крім тих, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Біржової ради.

3.2. Голова Правління згідно з цим Положенням:

3.2.1. здійснює оперативне керівництво діяльністю Біржі;

3.2.2. забезпечує виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Біржовою радою чи Правлінням;

3.2.3. розпоряджається майном та грошовими коштами Біржі, враховуючи положення Статуту Біржі, а також рішень органів Біржі, прийнятими в межах їх компетенції;

3.2.4. з урахуванням положень Статуту Біржі без доручення діє від імені Біржі, в тому числі, укладає договори, угоди, вчиняє інші правочини (з урахуванням вимог пункту 3.1.13. цього Положення), представляє інтереси Біржі в державних органах і органах місцевого самоврядування, судах тощо;

3.2.5. відкриває поточні, депозитні та інші рахунки Біржі, в тому числі в іноземній валюті;

3.2.6. здійснює розпорядження коштами за рахунками Біржі, з урахуванням положень Статуту Біржі;

3.2.7. приймає на роботу та звільняє працівників Біржі (крім Головного бухгалтера), укладає від імені Біржі трудові договори (контракти);

3.2.8. подає свої пропозиції Правлінню щодо визначення умов оплати праці працівникам Біржі;

3.2.9. у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та Статутом, приймає рішення, видає накази та розпорядження з усіх питань діяльності Біржі, крім тих, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів, Біржової ради та Правління;

3.2.10. видає довіреності третім особам в межах, передбачених Статутом Біржі, цим Положенням та чинним законодавством України;

3.2.11. забезпечує дотримання норм законодавства про працю, застосовує засоби заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;

3.2.12. здійснює інші дії, необхідні для забезпечення виконання рішень органів управління Біржі, а також для досягнення цілей діяльності Біржі.

3.2.13. Голова Правління несе відповідальність згідно з трудовим контрактом за ненадання Правлінню чіткої, своєчасної, повної та достовірної інформації, необхідної для прийняття Правлінням рішень, а також за не доведення до відому Правління рішень Загальних зборів акціонерів.

3.3. Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, Голови Правління і власних рішень.

3.4. Правління Біржі має право вимагати скликання засідання Біржової ради.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЧЛЕНІВ

4.1. Права та обов'язки членів Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Біржі, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Головою та членами Правління (Додатки 1-3 до цього Положення).

Правління має право здійснювати всі необхідні дії в межах своєї компетенції, для виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, рекомендацій та зауважень Ревізора Біржі, та реалізації мети та предмету діяльності Біржі.

4.2. Правління зобов'язане виконувати рішення Загальних зборів акціонерів, Біржової ради та інших органів Біржі, спрямованих на реалізацію мети та предмету діяльності Біржі.

4.3. Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами акціонерів.

4.4. Правління зобов'язане звітувати перед Біржовою радою про результати своєї діяльності.

4.5. Правління зобов'язане на вимогу Біржової Ради та Ревізора Біржі надавати всю інформацію, матеріали та документацію.

4.6. Правління зобов'язане виконувати всі обов'язки, що покладені на нього Статутом Біржі, з метою реалізації мети та предмету діяльності Біржі, дотримуватись вимог чинного законодавства України.

4.7. Надавати Біржовій раді протоколи засідань Правління.

4.8. Повідомляти про надзвичайні обставини, що можуть вплинути на діяльність Біржі.

4.9. Члени Правління мають право:

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

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Біржі;

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

4) ініціювати скликання засідання Правління Біржі;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Біржі;

6) вимагати скликання позачергового засідання Біржової ради;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління в межах загального бюджету, затвердженого Загальними зборами акціонерів або Біржовою радою;

8) бути присутнім на чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів;

9) у разі незгоди з рішенням Правління звернутися до Біржової ради з питання, за яким член Правління має особисту думку і яка оформлена відповідно з пунктом 8.11. цього Положення.

4.10. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Біржі 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 Біржі, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Біржі;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Біржовою радою;

4) особисто приймати участь на засіданнях Правління; завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління з зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Біржової ради на вимогу її членів;

6) дотримуватися встановлених на Біржі правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) дотримуватися всіх встановлених на Біржі 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 Біржі відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Біржі;

11) своєчасно надавати Біржовій раді, Ревізору, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Біржі повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Біржі.

4.11. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Біржею за збитки, які завдані Біржі їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Біржі, або не брали участі у голосуванні.

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

4.13. Члени Правління, які виступають від імені Біржі та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Біржі.

4.14. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.15. Біржа має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Біржової ради.

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

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління створюється як колегіальний орган, члени якого обираються Загальними зборами акціонерів на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів. Правління складається з 3 (трьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління: Перший заступник Голови Правління; заступник Голови Правління.

5.2. Голова та члени Правління обираються Загальними зборами акціонерів.

5.3. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. Голова та члени Правління не можуть входити до складу Біржової ради або бути Ревізором.

5.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах господарських товариств.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова та члени Правління обираються Загальними зборами акціонерів на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів з правом переобрання. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

Якщо річні Загальні збори акціонерів не були проведені у строк, встановлений Законом України "Про акціонерні товариства", або не було прийнято рішення щодо обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління, їх повноваження продовжуються до дати прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління.

6.2. Після обрання з Головою Правління та членами Правління укладається контракт, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Під час створення Біржі та обрання Голови Правління контракт від імені Біржі підписує особа, яка уповноважена на це установчими зборами Біржі. В подальшому контракт з Головою Правління та членами Правління від імені Біржі підписує Голова Біржової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Біржовою радою.

6.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом Біржі.

6.4. Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків за рішенням Біржової ради.

6.5. У випадку неможливості виконання Головою Правління наданих йому Статутом повноважень (в тому числі, через хворобу, відпустку, відрядження, звільнення і т.і.) повноваження Голови Правління виконує його Перший заступник. На Першого заступника Голови Правління розповсюджуються положення Статуту, що стосуються Голови Правління.

6.6. Без рішення Загальних зборів акціонерів Біржі повноваження члена Правління припиняються:

- 1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Біржу та Біржову раду у строки та порядку, встановленому контрактом, укладеним з членом Правління;
- 2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я (за наявності підтверджуючого документу);
- 3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- 4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління у складі Голови та двох членів Правління обирається Загальними зборами акціонерів Біржі.

7.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Біржі.

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

7.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати вимогам статті 62 Закону України «Про акціонерні товариства».

7.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Біржі на ім'я Біржової ради (надсилається листом на адресу Біржі на ім'я Біржової ради) не пізніше як за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів.

7.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

- 1) найменування акціонера (прізвище, ім'я та по батькові – для фізичної особи), що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата; номер облікової картки платника податків;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 5.3, 5.4, 7.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

Пропозиція повинна бути підписана акціонером (повноважним представником), що її вносить.

7.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання до складу Правління Біржі приймається діючим складом Біржової ради Біржі.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання до складу Правління Біржі може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 7.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 7.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пп. 5.3, 5.4, 7.4 цього Положення.

7.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів акціонерів, які беруть участь у Зборах. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до переліку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

7.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 7.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються перші 3 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

7.11. Обрані Голова та члени Правління на підставі контрактів, укладених з ними, приступають до виконання покладених на них обов'язків. Обов'язки між членами Правління розподіляє Голова Правління (за попереднім узгодженням з Біржовою радою).

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць та оформлюються протоком.

8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Біржової ради Біржі;
- 4) за ініціативою Ревізора Біржі;
- 5) за ініціативою члена Правління Біржі.

8.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

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

8.4. План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Біржі. Затверджений план роботи надається Біржовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Біржі і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління звітує Біржовій раді, у затвердженій нею формі згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління.

8.5. 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.

8.6. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. У разі необхідності членам Правління передаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

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

8.8. 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 Правління.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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 Біржі;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

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

Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Біржі.

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

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Біржі.

8.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених на Біржі 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.

8.15. Порядок прийняття рішень методом опитування. У випадку надходження хоча б від двох членів Правління письмових повідомлень про неможливість бути присутніми за місцезнаходженням Біржі на черговому (або позачерговому) засіданні Правління Біржі, рішення Правління може бути прийнято методом опитування. У такому разі проект рішення або питання для голосування надсилається рекомендованим листом з повідомленням або вручається під розпис іншим членам Правління. Члени Правління, які беруть участь у опитуванні, повинні у письмовій формі протягом не більше 10 (десяти) днів з дати отримання листа письмово викласти свою думку щодо поставлених питань. Рішення приймається відповідно до положень п.8.10. цього Положення. За результатами такого опитування Головою Правління оформлюється протокол із підсумованим рішенням Правління щодо поставленого питання, до якого підшиваються оригінали письмових відповідей всіх членів Правління, які брали участь в опитуванні (у кількості не менше двох). Сам протокол рішення прошивається, пронумеровується та підписується Головою Правління. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього члена Правління, який приймав участь у голосуванні, всі вони повинні бути проінформовані Головою Правління про прийняте рішення.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Біржовій раді.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Біржі.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Біржовою радою.

9.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Біржовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Біржової ради;
- виконання затвердженої програми довгострокового розвитку та бюджету діяльності Біржі;
- фінансово-економічний стан Біржі, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Біржі.

9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової, бухгалтерської звітності Біржі, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Біржової ради.

9.6. Окрім регулярних звітів Біржовій раді, Правління зобов'язано:

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

3) негайно інформувати Біржову раду про надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Біржі, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Біржі та/або розмір доходу по них;

4) надавати Біржовій раді за її запитом належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління протягом 2 днів з дати отримання запита.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Біржової ради за 3 робочих дня до дати проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

10. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

10.1. Винагорода Голові та членам Правління за виконання ними своїх обов'язків сплачується у порядку та на умовах, визначених контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Компенсація витрат у зв'язку з службовими відрядженнями здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

