

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами акціонерів  
ПАТ «Тернопільський завод штучних  
шкір «Вінітекс»  
Протокол № 1 від 29.04.2011р.

Голова Загальних зборів акціонерів  
ПАТ «Тернопільський завод штучних  
шкір «Вінітекс»

Горук А.З.



**ПРИНЦИПИ (КОДЕКС)  
КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ШТУЧНИХ  
ШКІР «ВІНІТЕКС»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кодекс корпоративного управління Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (далі – Кодекс) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України, «Про акціонерні товариства», «Про цінні папери та фондовий ринок», Принципів корпоративного управління України, затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 11.12.2003 № 571, Статуту Публічного акціонерного товариства акціонерного «Тернопіль-готель» та актів внутрішнього регулювання.

Метою цього Кодексу є впровадження у щоденну практику діяльності Публічного акціонерного товариства «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс» (далі – АТ) відповідних норм та традицій корпоративної поведінки, заснованих на стандартах корпоративного управління, що застосовуються у міжнародній практиці, вимогах чинного законодавства України, етичних нормах поведінки та звичаїв ділового обігу.

Впровадження цього Кодексу спрямоване на:

- захист інтересів акціонерів, незалежно від розміру пакету акцій, якими вони володіють,
- досягнення порозуміння між усіма особами, зацікавленими в ефективній роботі АТ: акціонерами, клієнтами, партнерами, співробітниками,
- забезпечення прозорості АТ та підвищення ефективності діяльності Наглядової ради та Правління ПАТ,
- збільшення вартості активів АТ, підтримку його фінансової стабільності та прибутковості.

Під «корпоративним управлінням» мається на увазі загальне керівництво діяльністю АТ, що виконується загальними зборами акціонерів АТ (далі – Загальні збори), Наглядовою радою АТ (далі – Наглядова рада), Правлінням АТ (далі – Правління) та іншими зацікавленими особами у частині:

- встановлення стратегічних цілей діяльності АТ, шляхів досягнення вказаних цілей (включаючи порядок створення органів управління, надання їм повноважень на здійснення управління поточною діяльністю АТ) та контролю за їх досягненням;
- створення стимулів трудової діяльності, що забезпечують виконання органами управління та службовцями АТ усіх дій, що необхідні для досягнення стратегічних цілей діяльності АТ;
- досягнення балансу інтересів акціонерів, членів Наглядової ради та Правління та інших зацікавлених осіб;
- забезпечення дотримання законодавства України, установчих та внутрішніх положень АТ, а також принципів професійної етики.

Основними напрямками корпоративного управління у АТ є:

- розподіл повноважень, питань компетенції та підпорядкованості між органами управління, організація ефективної діяльності Правління та Наглядової ради;
- встановлення та затвердження стратегії розвитку АТ та контроль за її реалізацією (включаючи формування ефективних систем планування, управління ризиками та внутрішнього контролю);
- попередження конфліктів інтересів, які можуть виникнути між акціонерами, членами Наглядової ради, членами Правління, зацікавленими особами;
- визначення правил та процедур, що забезпечують дотримання принципів професійної етики;
- визначення порядку та контролю за розкриттям інформації про АТ.

## 2. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Корпоративне управління у товаристві базується на наступних принципах:

- Забезпечення акціонерам реальної можливості здійснювати свої права, пов'язані з участю у АТ, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб та забезпечення реалізації прав.
- Однакове ставлення до акціонерів, незалежно від кількості належних їм акцій.
- Здійснення Наглядовою радою стратегічного управління діяльністю АТ, забезпечення ефективності контролю з її боку за діяльністю Правління, а також підзвітність членів Наглядової ради акціонерам АТ.
- Здійснення Правлінням виваженого, сумлінного та ефективного керівництва поточною діяльністю, підпорядкованість Правління Наглядовій раді та акціонерам.
- Своєчасне розкриття повної та достовірної інформації про АТ, в тому числі про його фінансовий стан, економічні показники, значні події, структуру власності та управління з метою забезпечення можливості прийняття зважених рішень акціонерами та клієнтами товариства.
- Ефективний контроль за фінансово-господарською діяльністю АТ з метою захисту прав та законних інтересів акціонерів.

Ці принципи формують політику корпоративного управління, дотримання якої обов'язкове для всіх підрозділів та структур АТ.

АТ бере на себе зобов'язання розвивати корпоративні відносини відповідно до вищезазначених принципів.

## 3. СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Корпоративне управління АТ – це система відносин між акціонерами, Наглядовою радою, Правлінням, а також іншими зацікавленими особами. Ці відносини засновані на управлінні та підпорядкованості, контролі та відповідальності. Розподіл повноважень між органами управління забезпечує розмежування загального керівництва та керівництва поточною діяльністю АТ.

Вищим органом управління АТ є Загальні збори.

Наглядова рада і Правління здійснюють, з різним ступенем деталізації, управління поточною діяльністю АТ.

## 4. АКЦІОНЕРИ ПАТ «Тернопільський завод штучних шкір «Вінітекс»

Акціонери мають сукупність прав у відношенні АТ, дотримання та захист яких зобов'язані забезпечити Наглядова рада та Правління. Основними внутрішніми документами АТ, що закріплюють права акціонерів є Статут АТ та Положення про Загальні збори АТ, які затверджуються Загальними зборами.

Акціонери мають право на свій розсуд вільно розпоряджатися акціями, що їм належать, здійснювати будь-які дії, що не суперечать законодавству та не порушують права та інтереси інших осіб, що охороняються законом, у тому числі відчувувати свої акції у володіння інших осіб.

Акціонери мають право на регулярне та своєчасне отримання інформації про діяльність АТ в обсягу, достатньому для прийняття ними виважених та обґрунтованих рішень щодо розпорядження акціями.

АТ з метою належного дотримання та захисту вказаного права гарантує виконання встановлених законодавством України вимог щодо розкриття інформації.

Акціонери мають право на своєчасне отримання повної та об'єктивної інформації:

- про угоди, які значною мірою можуть вплинути на фінансові результати АТ;
- про виникнення зобов'язань АТ перед третіми особами, невиконання яких може привести до зниження вартості акцій АТ;

- про збільшення/зменшення статутного капіталу АТ.

Наглядова рада АТ формує загальну дивідендну політику АТ та надає її акціонерам для затвердження на Загальних зборах.

В свою чергу, акціонери товариства несуть відповідальність один перед одним, іншими зацікавленими особами та АТ в цілому, за довгострокову стабільність та прибутковість АТ. У зв'язку з цим, акціонери не повинні приймати ніяких заходів, які здатні підірвати довгострокову стабільність та прибутковість підприємства, не повинні впливати на Правління з тим, щоб змусити реалізувати цілі таких акціонерів за рахунок інших акціонерів.

## 5. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

Загальні збори є вищим органом управління АТ. Компетенція Загальних зборів визначається чинним законодавством, Статутом АТ, Положення про Загальні збори АТ.

Порядок підготовки та проведення Загальних зборів регламентується Статутом та актами внутрішнього регулювання АТ (зокрема, Положенням про Загальні збори).

Порядок підготовки та проведення Загальних зборів забезпечує однакове ставлення до всіх акціонерів.

Етапи скликання та підготовки Загальних зборів мають забезпечувати акціонерам можливість належним чином підготуватися до участі у них, отримати повне уявлення про діяльність АТ та прийняти виважені рішення з питань порядку денного.

АТ зобов'язується організувати проведення Загальних зборів таким чином, щоб участь акціонерів не була пов'язана з великими матеріальними та часовими витратами, забезпечуючи однакове ставлення до усіх акціонерів, незалежно від кількості належних їм акцій.

Інформація, що стосується Загальних зборів, має бути розкрита як у порядку, визначеному чинним законодавством (зокрема, Законом України «Про акціонерні товариства») та Статутом АТ, так і на офіційному сайті АТ у інформаційній мережі Інтернет.

Порядок реєстрації акціонерів, проведення та підведення підсумків Загальних зборів не створює перешкод для участі в Загальних зборах акціонерів та їх представників, гарантує однакову можливість акціонерам, присутнім на Загальних зборах, прийняти участь в обговоренні питань порядку денного, висловити свою думку та поставити питання з порядку денного, що їх цікавлять.

## 6. НАГЛЯДОВА РАДА АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

Роль і відповідальність Наглядової ради

Наглядова рада несе основну відповідальність за діяльність і фінансовий стан АТ. Одним із найважливіших завдань Наглядової ради АТ є забезпечення призначення в АТ ефективного керівництва.

Всі суттєві питання діяльності Наглядової ради визначаються чинним законодавством, Статутом АТ та актами внутрішнього регулювання АТ (зокрема, Положенням про Наглядову раду).

Компетенція Наглядової ради визначається Статутом та Положенням про Наглядову раду.

Члени Наглядової ради мають чітко розуміти власну роль у корпоративному управлінні та бути здатними неупереджено судити про справи в АТ. Для того, щоб діяльність членів Наглядової ради була ефективною вони повинні:

- розуміти та виконувати свою наглядову роль, усвідомлюючи основні профілі ризиків в АТ;
- брати самовідвід під час прийняття рішень, стосовно яких вони мають конфлікт інтересів або зацікавленість;

- визначити структуру Наглядової ради з урахуванням її чисельності таким чином, щоб забезпечити ефективність її роботи;
- приділяти достатньо уваги та зусиль виконанню своїх обов'язків;
- не брати участі в повсякденному керівництві роботою АТ;
- періодично оцінювати ефективність власної практики управління з урахуванням висування кандидатів і обрання нових членів Наглядової ради та Правління, управління конфліктами інтересів, виявлення недоліків і вжиття необхідних заходів з їх виправлення;
- працювати над підвищенням капіталізації АТ, розуміти нормативне середовище, забезпечувати підтримання АТ дієвих відносин з органами місцевої влади.

Виконуючи функції нагляду та контролю за діяльністю Правління, Наглядова рада призначає, контролює, а за потреби замінює членів Правління дбаючи про те, щоб у АТ був відповідний план наступництва у вищому керівництві.

З цією метою Наглядова рада використовує конкурсні засади при обранні Голови та членів Правління.

Наглядова рада здійснює нагляд за роботою Правління, виконуючи свій обов'язок і користуючись своїм правом запитувати й вимагати від членів Правління чітких пояснень, а також своєчасно отримувати достатньо інформації для оцінки якості його роботи.

Наглядова рада встановлює винагороду членам Правління беручи до уваги їх функції, політику оплати праці в АТ та ринкові умови з метою залучення та збереження кваліфікованих працівників.

Наглядова рада контролює ефективність механізмів фінансового операційного контролю. Вона має регулярно зустрічатися з Правлінням для перегляду по питанням контролю, створити канали зв'язку та відстежувати, як проводиться робота над досягненням поставлених корпоративних цілей.

#### Критерії професійної належності та відповідності

Члени Наглядової ради мають відповідати критеріям професійної належності та відповідності власним посадам. У зв'язку з цим, найважливішими критеріями для членів Наглядової ради є:

- а) чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
- б) наявність адекватної компетентності та здібностей;
- в) достатня фінансова платоспроможність.

Конкретні вимоги до членів Наглядової ради встановлюються Статутом та Положенням про Наглядову раду.

#### Незалежність членів Наглядової ради

Вкрай важливою є наявність членів Наглядової ради, які здатні висловлювати судження, незалежні від поглядів Правління, великих акціонерів, політичних та інших інтересів.

Рекомендується, аби у складі Наглядової ради був, принаймні, один незалежний член.

Незалежність є станом свідомості та рисою характеру. Фінансові і моральні зобов'язання можуть позбавити члена Наглядової ради незалежності поглядів.

Незалежним вважається член Наглядової ради, який не має будь-яких ділових, родинних або інших зв'язків з АТ, його пов'язаними особами, членами Правління або значними акціонерами. Член Наглядової ради АТ не є незалежним, якщо він:

- а) є працівником АТ або працівником пов'язаної особи АТ, або обіймав ці посади протягом останніх трьох років;

б) має матеріальний інтерес у діяльності АТ або отримує будь-який дохід від діяльності АТ, від його контролюючих акціонерів або Правління, крім винагороди члена Наглядової ради;

в) є контролюючим акціонером або істотним учасником АТ, або його пов'язаних осіб;

г) є постачальником товарів або послуг АТ або членом ради, працівником чи істотним учасником компанії, або групи компаній, що є постачальниками товарів або послуг для АТ;

е) є членом сім'ї осіб, визначених підпунктами «а» – «г» цього пункту;

є) володіє прямо або опосередковано більше ніж 5% акцій АТ.

Наглядова рада відповідає за захист АТ від незаконних і неналежних дій або впливу з боку великих акціонерів, коли ці дії завдають шкоди АТ або не відповідають інтересам усіх його акціонерів.

Підтримання стану незалежності не передбачає відокремленості від інших членів Наглядової ради. Незалежний член Наглядової ради повинен обмінюватися своїми думками та обговорювати проблеми з іншими членами Наглядової ради.

### Структура, формування та процедура діяльності Наглядової ради

Наглядова рада має включати членів, які повинні мати відповідну кваліфікацію та досвід. Кількість членів Наглядової ради визначається Загальними зборами.

Строк, на який призначається член Наглядової ради, не повинен перевищувати трьох років. Члени Наглядової ради можуть повторно призначатися на підставі результатів оцінки їх діяльності.

Голова Наглядової ради відіграє важливу роль в її роботі та має більш широкі обов'язки порівняно з іншими членами Наглядової ради.

Голова Наглядової ради:

- Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою;
- Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради та забезпечує зберігання протоколів Наглядової ради;
- Організовує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами АТ;
- Готує доповідь та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан АТ та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності АТ;
- Надає рекомендації Загальним зборам щодо подовження строку повноважень членів Наглядової ради;
- Забезпечує проведення оцінки роботи Наглядової ради;
- Підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами АТ.

З метою виконання своїх обов'язків Наглядова рада має проводити регулярні планові засідання та за потреби позачергові засідання. Наглядова рада має проводити засідання не менше одного разу на квартал або частіше, якщо цього вимагають обставини. Процедура скликання та проведення засідань Наглядової ради визначаються Положенням про Наглядову раду.

Є бажаним, щоб засідання Наглядової ради на наступний рік завчасно планувались. План засідань має містити порядок денний із зазначенням відповідальних осіб за питання, які розглядаються на засіданнях, дати, місця та форми (типу) проведення кожного засідання.

Позачергові засідання скликаються Головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради;
- Ревізійної комісії;
- Правління, Голови або члена Правління;
- Ревізійної комісії АТ;
- акціонерів, які в сукупності володіють не менш як 5 відсотків голосуючих акцій АТ;
- інших осіб, визначених Статутом АТ, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.

Засідання Наглядової ради можуть проводитися у формі:

- спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
  - заочного голосування (методом опитування) (далі – у формі заочного голосування).
- Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден з членів Наглядової ради не заперечує проти неї.

Члени Наглядової повідомляються: про скликання чергових засідань – не пізніше як за 14 робочих днів, а про скликання позачергових засідань – не пізніше як за 3 робочі дні до дати проведення засідання через електронну пошту.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний, а також відповідний інформаційний пакет документів, пов'язаних з тематикою засідання Наглядової ради.

Засідання Наглядової ради вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж половина членів від кількісного складу Наглядової ради, встановленого Загальними зборами. Члени Наглядової ради беруть участь у засіданні тільки особисто, передача прав на участь у засіданнях Наглядової ради іншим особам шляхом видачі довіреностей чи іншим способом не допускається.

Кожен член Наглядової ради має один голос. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів, присутніх на засіданні, крім випадків, передбачених чинним законодавством, Статутом та актами внутрішнього регулювання АТ.

На засіданні ведеться протокол, що фіксує підсумки й процес обговорення. Кожен член Наглядової ради може вимагати, щоб його заява, у якій пояснюються мотиви його голосування, була внесена до протоколу. Протокол підписують головуєчий на засіданні. За потреби Наглядова рада може запрошувати на свої засідання членів Правління, членів Ревізійної комісії та інших осіб, перелік яких визначається Статутом та актами внутрішнього регулювання АТ.

Оцінка діяльності Наглядової ради здійснюється за такою процедурою:

- Наглядова рада самостійно або через відповідний комітет Наглядової ради оцінює власну ефективність. Процедура оцінки може включати такі аспекти діяльності Наглядової ради: структуру та склад, процедуру роботи, функції та повноваження, питання, що розглядаються, тощо;
- Наглядова рада проводить оцінку роботи індивідуальних членів, що має містити оцінку кваліфікованості, знання бізнесу та спеціальних знань, ініціативності, підготовки, відвідування засідань і роботи на засіданнях.
- процес оцінки має бути побудований таким чином, щоб зберегти анонімність і свободу висловлення думки. Результати анонімних відповідей мають бути скомбіновані у звіті з оцінки діяльності, який має бути схвалений на засіданні Наглядової ради;
- на підставі звіту з оцінки діяльності Наглядова рада розробляє заходи з поліпшення власної ефективності та контролює їх виконання.

#### Комітети Наглядової ради

Комітет з корпоративного управління та призначень (у разі його створення) має такі функції:

- а) з питань корпоративного управління:
  - розроблення та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо прийняття кодексу корпоративного управління в АТ та щорічний аналіз цього кодексу, проведення моніторингу та оцінка стану його виконання;
  - оцінювання відносин Наглядової ради з Правлінням АТ і за потреби надання рекомендацій щодо накладення обмежень на права Правління діяти без попереднього погодження із Наглядовою радою;
  - проведення моніторингу діяльності АТ з метою збереження і підтримання репутації АТ;
  - здійснення щорічної перевірки відповідності незалежних членів Наглядової ради критеріям незалежності;
- б) з питань кадрової політики:
  - розроблення критеріїв професійної належності та відповідності членів Наглядової ради і забезпечення їх відповідності цим критеріям;
  - забезпечення належного, ретельного та об'єктивного відбору та наступництва кандидатів до Наглядової ради та Правління;
  - забезпечення проведення навчання для новопризначених членів Наглядової ради та правління, розроблення програм підвищення їх кваліфікації;
- в) з питань призначення винагород та проведення оцінки діяльності:
  - перегляд винагород для членів Наглядової ради, Правління та іншого керівного складу АТ і забезпечення того, щоб винагорода відповідала культурі, цілям;

Для забезпечення постійної взаємодії Наглядової ради та інших органів управління АТ з громадськістю у АТ може призначатися почесний президент АТ.

Почесний президент АТ – особа, яка виконує представницькі функції у відносинах з державними, громадськими, міжнародними та іншими організаціями та особами, і яка призначається Наглядовою радою з числа акціонерів, які раніше обіймали посаду голови Правління протягом не менш як трьох років.

Почесний президент АТ призначається на невизначений строк. Для призначення певної особи почесним президентом АТ необхідна її згода. Повноваження президента АТ припиняються з моменту реєстрації АТ заяви президента АТ про складення повноважень.

Службами АТ створюються належні умови для забезпечення виконання почесним президентом АТ покладених на нього функцій і повноважень.

Почесний президент АТ, як правило, виконує покладені на нього функції і повноваження на громадських засадах.

Почесний президент АТ, за запрошенням Голови Наглядової ради, може бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, а також вносити Голові Наглядової ради пропозиції щодо включення певних питань до порядку денного засідань Наглядової ради.

## **7. ПРАВЛІННЯ ЯК ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

Правління є виконавчим органом АТ, який організовує та здійснює керівництво діяльністю АТ і несе відповідальність за результати своєї роботи перед Наглядовою радою відповідно до Статуту, рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

Очолює та керує роботою Правління його Голова, якого обирає Наглядова рада.

Члени Правління Банку повинні мати:

- Повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління.
- Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 (п'ять) років.
- Бездоганну ділову репутацію.

Правління усвідомлює свою відповідальність перед акціонерами, та вважає своєю головною метою сумлінне та компетентне виконання обов'язків із здійснення поточної діяльності, що забезпечує довготривалу прибутковість АТ.



Правління зобов'язане утримуватися від дій, які призведуть чи потенційно здатні призвести до виникнення конфлікту між інтересами Правління та інтересами АТ, а у випадку виникнення такого конфлікту – обов'язково інформувати про це Наглядову раду. До компетенції Правління АТ належать такі питання:

Визначення напрямків діяльності та розвитку АТ, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку АТ, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових).

Затвердження річного бюджету АТ з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів АТ.

Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів АТ до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів.

Організація господарської діяльності АТ, фінансування, ведення обліку та складання звітності.

Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами.

Організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів.

Здійснення формування фондів, необхідних для проведення АТ статутної діяльності.

Прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів АТ, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників.

Прийняття рішення про відкриття (створення) та припинення діяльності (ліквідацію) АТ та затвердження положення про них, визначення переліку операцій АТ.

Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що впливають з володіння цими корпоративними правами.

Щомісячна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку АТ, стратегічного плану АТ, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень.

Визначення організаційної структури АТ.

Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників АТ.

Керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств АТ, забезпечення виконання покладених на них завдань.

Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана АТ безнадійною відповідно до законодавства України, повноважень Правління, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана АТ безнадійною відповідно до законодавства України.

Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність АТ, визначення порядку їх використання та охорони.

Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

Голова Правління несе відповідальність перед акціонерами та Наглядовою радою за реалізацію стратегії розвитку та фінансові результати діяльності АТ. Голова Правління несе відповідальність за організацію роботи Правління.

Голова Правління повинен мати високу ділову репутацію. При взаємодії з діловими партнерами повинен керуватися високими стандартами ділової етики, дотримуватися принципів встановлення довгострокових відносин, розвитку діалогу та взаємовигідної співпраці.

Голова Правління несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в АТ, дотримання законодавства при виконанні господарських операцій.

До компетенції Голови Правління АТ належить:

1. Без довіреності представляти інтереси АТ в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені АТ правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом АТ, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та цим Кодексом.

2. Представляти АТ у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами.

3. Видавати від імені АТ довіреності та зобов'язання.

4. Скликати засідання Правління, визначати їх порядок денний та голосувати на них.

5. Розподіляти обов'язки між членами Правління.

6. Наймати та звільняти працівників АТ, в тому числі директорів структурних підрозділів, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання АТ.

7. В межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками АТ.

8. Встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників АТ згідно вимог чинного законодавства, затверджувати штатний розклад АТ визначати розміри посадових окладів всіх працівників АТ.

9. Підписувати від імені АТ договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради АТ на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів.

10. Підписувати Колективний договір.

11. Подавати Наглядовій раді кандидатури осіб для призначення їх до складу Правління.

12. Вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

13. Приймати участь в Загальних зборах.

14. Затверджувати посадові інструкції працівників Банку.

15. Заохочувати працівників АТ за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством.

16. Розпоряджатися майном та коштами АТ відповідно до законодавства, Статуту АТ та цього Положення.

17. Вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси АТ в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі.

18. Вносити у встановленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю АТ.

19. Виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності АТ.

Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, іншим членам Правління. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між членами правління.

Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права:

- право представляти АТ без доручення/довіреності;
- право видавати від імені АТ довіреності та зобов'язання, а саме векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства;
- право наймати та звільняти працівників АТ, в тому числі директорів структурних підрозділів та накладати дисциплінарні стягнення;
- право затверджувати штатний розклад АТ та штатні розклади підрозділів товариства;
- право визначати розміри посадових окладів всіх працівників АТ;
- право підписувати від імені АТ договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;
- право підписувати Колективний договір.

Вимоги до порядку виконання Головою Правління та Правлінням своїх повноважень:

- не приймати на себе зобов'язань та не виконувати дій, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів виконавчого органу та акціонерів АТ;
- забезпечити проведення господарських операцій та інших угод відповідно до законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання;
- розподіляти обов'язки між керівниками структурних підрозділів, контролювати їх виконання та своєчасно корегувати відповідно до змін умов діяльності АТ;
- організувати систему збору, обробки та надання фінансових та операційних даних про діяльність АТ, необхідних Наглядовій раді для прийняття обґрунтованих рішень, включаючи інформацію про всі значущі для АТ ризики;
- до засідань Наглядової ради завчасно надавати його членам інформаційні звіти про діяльність АТ.

## **8. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ. ПРАВОЧИНИ, У ВЧИНЕННІ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ**

Важливим елементом політики в області попередження конфлікту інтересів є контроль з боку Наглядової ради за якістю ведення АТ обліку інформації про його пов'язаних осіб.

Порядок прийняття рішень при проведенні господарських операцій та інших угод з пов'язаними особами включає процедури, що направлені на попередження навмисного погіршення якості активів АТ.

Значний вплив на фінансовий стан АТ можуть здійснювати правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

Важливу роль у виявленні правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, також відіграє облік інформації про пов'язаних осіб АТ.

Проте, на відміну від угод, що мають ознаки конфлікту інтересів, вчинення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, з порушенням процедур, визначених чинним законодавством, може мати наслідком визнання судом цих правочинів недійсними.

Порядок вчинення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість, визначається чинним законодавством, Статутом АТ та актами внутрішнього регулювання АТ.

## 9. ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА

Інформація про АТ розкривається відповідно до чинного законодавства та Статуту АТ з періодичністю, що забезпечує своєчасне повідомлення зацікавлених осіб про суттєві зміни, що стосуються діяльності АТ.

За поданням Наглядової ради Загальними зборами може затверджуватись Положення про інформаційну політику.

Інформаційна політика АТ спрямована на якісне та прозоре управління АТ відповідно до міжнародних стандартів, досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів та інших зацікавлених осіб на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації.

АТ визначає осіб, які мають право розкривати інформацію та доводити її до відома акціонерів, кредиторів та інших зацікавлених сторін. До таких осіб, зокрема, належать такі посадові особи АТ:

- Голова та члени Наглядової ради;
- Голова Правління;

Публічний річний звіт є найпоширенішим засобом розкриття інформації про АТ.

До істотної інформації, яка регулярно розкривається АТ у публічному річному звіті, належать, зокрема:

- мета та стратегія діяльності АТ;
- структура власності та відносини контролю над АТ;
- фінансова інформація, показники фінансової та операційної діяльності АТ;
- інформація про Наглядову раду;
- інформація про Правління;
- загальна організаційна структура;
- інформація про політику та суму винагороди членів Наглядової ради та Правління;
- інформація про політику АТ стосовно виявлення та управління конфліктами інтересів.

Вимоги до розкриття інформації в публічному річному звіті і на офіційній сторінці АТ в мережі Інтернет є практично однаковими. Інформація, що розкривається АТ, розміщується на офіційному сайті АТ в інформаційній мережі Інтернет, оскільки це джерело є найбільш доступним та найменш витратним способом отримання зацікавленими особами інформації про АТ:

- публічні річні звіти АТ принаймні за останні три роки;
- огляд діяльності та фінансового стану АТ. Динаміка основних показників надійності та ефективності за останні три роки;
- річна фінансова звітність та консолідована (не менш ніж за останні 3 роки);
- квартальні звіти АТ кількох останніх звітних періодів;
- внутрішні документи АТ.

В приміщеннях АУП АТ в доступному для перегляду місці повинні бути розміщені інформаційні стенди.

АТ залучає для щорічної перевірки та підтвердження річної фінансової звітності аудитора, який не зв'язаний майновими інтересами з АТ та його акціонерами.

Наглядова рада та Правління щорічно звітують перед акціонерами про результати своєї діяльності та діяльності АТ у формі річного звіту.

Наглядова рада забезпечує постійний зв'язок з акціонерами.