

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів акціонерів
ПрАТ «АК «Українські вертольоти»
№ 94/01 від 16.01.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ ДИРЕКТОРІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«АВІАКОМПАНІЯ «УКРАЇНСЬКІ ВЕРТОЛЬОТИ»
ідентифікаційний код ЄДРПОУ 31792885**

Київ - 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Раду директорів Приватного акціонерного товариства «Авіакомпанія «Українські вертольоти» (далі – Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та статуту Товариства (далі – Статут Товариство).

1.2. Положення про Раду директорів (далі – Положення) визначає правовий статус та повноваження Ради директорів, склад та порядок обрання членів Ради директорів, строк повноважень членів Ради директорів, види та компетенцію робочих органів Ради директорів, порядок організації та проведення засідань Ради директорів, а також права, обов'язки та відповідальність членів Ради директорів й порядок виплати винагороди членам Ради директорів.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – Загальні збори) і може бути змінено або доповнено лише Загальними зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

2.1. Рада директорів є колегіальним виконавчим органом Товариства, що в межах компетенції визначеної чинним законодавством України та Статутом Товариства, здійснює управління поточною діяльністю Товариства та забезпечує контроль за діяльністю виконавчих директорів.

2.2. Повноваження Ради директорів й її членів визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням. До компетенції Ради директорів належить вирішення всіх питань, пов'язаних з організацією та керівництвом діяльності Товариства, що охоплює юридичні та фактичні дії, які здійснюються у внутрішній та зовнішній сфері діяльності Товариства, крім питань та дій, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

2.3. Рада директорів підзвітна Загальним зборам та організовує:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів;
- контроль за виконанням рішень Ради директорів, наказів та розпоряджень Голови Ради директорів;
- вчинення дій щодо створення, реорганізації, ліквідації та організації діяльності інших юридичних осіб, відокремлених та інших структурних підрозділів Товариства, а також участь Товариства в об'єднаннях юридичних осіб, у діяльності органів управління юридичних осіб, корпоративними правами яких володіє Товариство.

2.4. Рада директорів діє від імені Товариства у межах, визначених законодавством України та Статутом Товариства.

2.5. Члени Ради директорів є посадовими особами Товариства.

2.6. Член Ради директорів, крім Головного виконавчого директора, повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

2.7. Організаційне забезпечення діяльності Ради директорів здійснюється за рахунок Товариства Корпоративним секретарем та іншими посадовими особами й працівниками Товариства.

2.8. Рада директорів зобов'язана щороку, не пізніше 30 квітня, скликати чергові Загальні збори акціонерів (річні Загальні збори) крім випадків встановлених чинним законодавством України.

2.9. Рада директорів має право включити до порядку денного Загальних зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції законом або Статутом Товариства, для його вирішення.

2.10. Рада директорів має право скликати з власної ініціативи позачергові Загальні збори та зобов'язана скликати позачергові Загальні збори протягом 10 днів з дня отримання вимоги від акціонера/акціонерів про їх скликання.

2.11. Рада директорів щороку складає звіт про свою діяльність. Звіт Ради директорів є окремою складовою річного звіту Товариства та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства України, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства. У звіті Ради директорів відображається оцінка її діяльності, яка повинна включати інформацію, передбачену статтею 70 Закону України «Про акціонерні товариства», інформацію про внутрішню структуру Ради директорів, процедури, що застосовуються при прийнятті нею рішень, у тому числі інформацію про вплив діяльності Ради директорів на фінансово-господарську діяльність Товариства.

3. СКЛАД ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

3.1. Членами Ради директорів можуть бути лише фізичні особи.

3.2. Очолює роботу Ради директорів Голова Ради директорів, який обирається Загальними зборами. Голова Ради директорів може бути обраний Головним виконавчим директором. Загальні збори мають право делегувати повноваження з обрання Голови Ради директорів, Головного виконавчого директора Раді директорів, члени якої вибирають Голову Ради директорів, Головного виконавчого директора простою більшістю голосів від загального складу Ради директорів.

3.3. Рада директорів має право обрати нового Голову Ради директорів, Головного виконавчого директора в будь-який час, якщо відповідні повноваження делеговані їй Загальними зборами.

3.4. Членами Ради директорів не можуть бути:

1) особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо Товариство провадить цей вид діяльності;

2) особи, визнані протягом останніх трьох років за рішенням суду винними у порушенні обов'язків посадових осіб Товариства, визначених законом та/або Статутом Товариства;

3) особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності,

службові чи господарські злочини;

4) народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, посадові особи органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці, інші особи, визначені законом.

Під час прийняття рішення щодо обрання членів Ради директорів мають обов'язково враховуватись обмеження, передбачені статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції».

3.5. Не можуть бути обрані до складу Ради директорів особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні положень статті 89 Закону України «Про акціонерні Товариства». Такі обмеження застосовуються протягом трьох років з дати набрання законної сили відповідного судового рішення.

3.6. До складу Ради директорів можуть обиратися виконавчі та невиконавчі директори. З числа виконавчих директорів обирається Головний виконавчий директор. Невиконавчі директори можуть бути незалежними.

3.7. З виконавчим директором укладається трудовий договір (контракт). Критерії, яким має відповідати виконавчий директор, визначаються Статутом Товариства та цим Положенням.

3.8. З невиконавчим директором укладається цивільно-правовий договір або трудовий договір (контракт). З невиконавчим директором, який є незалежним, укладається виключно цивільно-правовий договір. Критерії, яким має відповідати невиконавчий та невиконавчий незалежний директор, визначаються чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.9. Невиконавчий директор має брати участь у прийнятті рішень Радою директорів або комітетом Ради директорів. Інше втручання у поточну діяльність Товариства забороняється.

3.10. Головний виконавчий директор має відповідати наступним критеріям:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати бездоганну ділову репутацію;
- 3) мати досвід роботи в сфері діяльності Товариства;
- 4) мати досвід роботи в органах управління юридичних осіб.

3.11. Інші виконавчі директори мають відповідати наступним критеріям:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати бездоганну ділову репутацію;
- 3) мати досвід роботи в сфері діяльності Товариства;
- 4) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків.

3.12. Члени Ради директорів обираються Загальними зборами. Кількісний склад Ради директорів встановлюється Статутом Товариства, мінімальна кількість членів Ради директорів не може становити менше 3 (трьох) осіб.

3.13. Право висувати кандидатів для обрання до складу Ради директорів

мають акціонери Товариства та Рада директорів. Акціонер – фізична особа, що має повну дієздатність, має право висувати власну кандидатуру.

3.14. Пропозиція щодо кандидатів для обрання до складу Ради директорів подається у порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом Товариства не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

3.15. Пропозиція повинна містити відомості, передбачені чинним законодавством України. Пропозиція повинна бути підписана Головою Ради директорів або акціонером/акціонерами (його/їх представником), що її вносить/вносять, із зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера до пропозиції додається довіреність або інші документи, які засвідчують повноваження відповідного представника (або їх копії, засвідчені у встановленому чинним законодавством України порядку).

3.16. Рішення про включення або відмову від включення пропозиції щодо обрання членів Ради директорів приймається особою, яка скликає Загальні збори, не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів, якщо інше не передбачено чинним законодавством України або Статутом Товариства.

3.17. Рішення про відмову від включення пропозиції щодо обрання членів Ради директорів може бути прийняте особою, яка скликає Загальні збори у випадках, визначених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.18. Одна й та сама особа може бути обраною до складу Ради директорів необмежену кількість разів.

3.19. Від імені Товариства договори (контракти) з членами Ради директорів підписується уповноваженою Загальним зборами посадовою особою.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

4.1. Члени Ради директорів обираються Загальними зборами на строк встановлений Статутом Товариства, але не більше ніж на 3 (три) роки.

4.2. У разі, якщо після закінчення строку повноважень членів Ради директорів Загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання нового складу Ради директорів, повноваження членів Ради директорів продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами відповідного рішення з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України, а саме залишенням виключно повноважень приймати рішення лише з питань підготовки, скликання і проведення Загальних зборів.

4.3. Повноваження члена Ради директорів припиняються достроково за рішенням Загальних зборів або без рішення Загальних зборів у випадках, визначених чинним законодавством України або Статутом Товариства.

4.4. З припиненням повноважень члена Ради директорів одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним як з виконавчим або невиконавчим директором, в день прийняття відповідного рішення Загальними

зборами.

4.5. У разі припинення повноважень Головного виконавчого директора Рада директорів зобов'язана призначити тимчасово виконуючого обов'язки Головного виконавчого директора до обрання нового Головного виконавчого директора у порядку встановленому Статутом Товариства та цим Положенням.

4.6. Якщо член Ради директорів обіймає іншу посаду в Товаристві, припинення його повноважень як члена Ради директорів (виконавчого або невиконавчого директора) не має наслідків його звільнення з такої іншої посади, яку він обіймає в Товаристві.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

5.1. Члени Ради директорів зобов'язані:

1) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Ради директорів діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та на підставі договору (контракту), укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Ради директорів, або якщо член Ради директорів діє на виконання рішення Загальних зборів або Ради директорів та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Радою директорів;

5) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

6) особисто брати участь у засіданнях Ради директорів та в роботі комітетів Ради директорів (у разі їх створення). Завчасно повідомляти про неможливість взяти участь у засіданні Ради директорів із зазначенням причини відсутності;

7) дотримуватися встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства правил та процедур;

8) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Ради директорів, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також, не використовувати її у своїх особистих інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить

або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

10) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Ради директорів Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена Ради директорів Товариства;

11) своєчасно надавати Загальним зборам і Раді директорів Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

12) повідомляти Раду директорів про зниження вартості чистих активів Товариства, відповідно до пункту 2 статті 16 Закону України «Про акціонерні товариства»;

13) приймати участь у підготовці щорічного звіту Ради директорів;

14) сприяти представникам акціонерів (акціонера) та/або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку у здійсненні нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків;

15) приймати участь у підготовці ключових техніко-економічних показників ефективності роботи Товариства, річних та перспективних фінансових планів (бюджетів), річних та перспективних інвестиційних планів та готувати і надавати звіти про їх виконання;

16) забезпечувати виконання затверджених Загальними зборами або Радою директорів ключових техніко-економічних показників ефективності роботи Товариства, річних та перспективних фінансових планів (бюджетів), річних та перспективних інвестиційних планів, бізнес-планів та планів розвитку Товариства;

17) реалізовувати фінансову, інвестиційну, інноваційну, технічну та цінову політику Товариства;

18) на вимогу Загальних зборів, Ради директорів або Голови Ради директорів готувати звіти про фінансовий та господарський стан Товариства, показники діяльності, рішення та дії Ради директорів, результати таких рішень або дій;

19) за погодженням з Головою Ради директорів та Радою директорів приймати рішення про напрямки та порядок використання коштів фондів (крім фонду сплати дивідендів) Товариства з урахуванням обмежень, установлених Статутом Товариства;

20) приймати участь в розробленні та затвердженні будь-яких локальних нормативних актів Товариства, за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів, та/або Голови Ради директорів та/або Головного виконавчого директора;

21) виконувати рішення Ради директорів про скликання та проведення Загальних зборів відповідно до положень чинного законодавства України та Статуту Товариства. Надавати пропозиції Раді директорів щодо скликання Загальних зборів, доповнення до порядку денного Загальних зборів та проекти

рішень для їх винесення на розгляд Загальних зборів;

22) ініціювати прийняття рішень про прийняття на роботу в Товариство та звільнення з роботи посадових осіб та працівників Товариства, а також вирішувати інші питання трудових відносин в Товаристві;

23) ініціювати прийняття рішення про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб та працівників Товариства;

24) на підставі рішення або за погодженням із Радою директорів та Головою Ради директорів приймати рішення щодо призначення та звільнення керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, а також самостійно приймати рішення щодо призначення та звільнення керівників виробничих та інших функціональних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу повноважень між виконавчими директорами Товариства;

25) приймати участь у визначенні умов оплати праці керівників дочірніх підприємств, філій, представництв, а також самостійно визначати умови оплати праці керівників виробничих та інших функціональних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу повноважень між виконавчими директорами Товариства;

26) приймати рішення про вчинення правочинів, підписання (укладання), зміну та розірвання договорів (угод, контрактів), за винятком тих правочинів, на виконання яких відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства потрібно одержати обов'язкове рішення (дозвіл) Загальних зборів або Ради директорів на їх вчинення, підписання (укладання), зміну та розірвання;

27) організовувати та здійснювати дії щодо розміщення інших цінних паперів, крім акцій, щодо розміщення яких було прийнято рішення Загальними зборами;

28) після отримання рішення (дозволу) Загальних зборів організовувати та здійснювати дії щодо участі у створенні і діяльності інших юридичних осіб, відокремлених та інших структурних підрозділів Товариства, а також про участь Товариства в об'єднаннях юридичних осіб, здійснювати участь у діяльності органів управління юридичних осіб, корпоративними правами яких володіє Товариство;

29) після отримання згоди або на виконання рішення Загальних зборів, приймати рішення щодо укладення правочинів щодо відчуження та/або придбання, набуття у власність іншим способом будь-яких корпоративних прав інших юридичних осіб;

30) приймати рішення щодо організації та ведення діловодства в Товаристві;

31) організовувати розроблення та введення в дію інструкцій та положень про виробничі та функціональні підрозділи Товариства, відповідно до розподілу повноважень між виконавчими директорами;

32) приймати рішення щодо виконання або зупинення виконання Товариством своїх зобов'язань перед контрагентами й іншими третіми особами, відповідно до розподілу повноважень між виконавчими директорами;

- 33) забезпечувати ефективне використання активів Товариства;
- 34) приймати рішення щодо використання коштів фондів Товариства в розмірах і на цілі, передбачені фінансовим планом (бюджетом) Товариства;
- 35) звітувати перед Радою директорів в строки і за формами, які затверджено відповідними рішеннями Ради директорів;
- 36) компенсувати витрати, понесені Товариством внаслідок неналежного виконання членом Ради директорів своїх повноважень, в тому числі вартість втраченого або пошкодженого майна Товариства, при цьому винні у порушенні передбачених Законом «Про акціонерні товариства» обов'язків, повинні відшкодувати збитки, заподіяні товариству своїми діями або бездіяльністю;
- 37) погоджувати з Головою Ради директорів період та строк своїх відпусток та, за необхідності, осіб, на яких буде тимчасове покладення виконання обов'язків на відповідний строк;
- 38) вирішувати інші питання діяльності Товариства, які не віднесені до виключеної компетенції Загальних зборів та/або Ради директорів, Голови Ради директорів, Головного або іншого виконавчого директора, або щодо вирішення яких не потрібно отримання відповідного рішення Загальних зборів та/або Ради директорів, Голови Ради директорів, Головного або іншого виконавчого директора;
- 39) забезпечувати своєчасне надання органам державної влади інформації, передбаченої нормами чинного в Україні законодавства, відповідно до розподілу повноважень.

5.2. Члени Ради директорів мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із будь-якими документами Товариства та дочірніх підприємств Товариства (за наявності таких дочірніх підприємств), отримувати їх копії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Ради директорів протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Головного виконавчого директора Товариства або керівника відповідного дочірнього підприємства Товариства відповідно;
- 2) вимагати скликання позачергового засідання Ради директорів Товариства;
- 3) ініціювати проведення засідання Ради директорів шляхом опитування;
- 4) надавати у встановленому порядку зауваження на рішення Ради директорів;
- 5) отримувати винагороду за виконання функцій члена Ради директорів. Розмір такої винагороди встановлюється рішенням Загальних зборів шляхом затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з членами Ради директорів (за виключенням випадку прийняття Загальними зборами рішення про укладення з членом/членами Ради директорів безоплатних цивільно-правових договорів);
- 6) в межах компетенції та повноважень, передбачених чинним в Україні

законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Товариства, діяти від імені та в інтересах Товариства без окремої довіреності, представляти інтереси Товариства у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, перед будь-якими юридичними та фізичними особами, не залежно від форми власності та підпорядкування, вчиняти від імені та на користь Товариства правочини й інші юридично-значимі дії, приймати рішення, обов'язкові для виконання всіма підпорядкованими структурними підрозділами, посадовими особами та працівниками Товариства відповідно до розподілу повноважень між Головним та іншими виконавчими директорами;

7) у відповідності до положень та вимог, передбачених чинним в Україні законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Товариства, наказами та розпорядженнями Голови Ради директорів та Головного виконавчого директора та спільними з іншими виконавчими директорами розпорядженнями користуватися коштами та майном і майновими правами Товариства, організовувати та брати участь у забезпеченні ведення бухгалтерського та податкового обліку, статистичної, фінансової та іншої звітності Товариства й нести відповідальність за її достовірність, своєчасність, коректність, актуальність та якомога більшої значимості для Товариства;

8) бути ініціатором та/або особисто проводити тендери та інші процедури закупівлі товарів, робіт й послуг від імені та в інтересах Товариства, а також, проводити особисто та доручати підпорядкованим посадовим особам та працівникам ведення переговорів з потенційними контрагентами, самостійно укладати та підписувати від імені Товариства будь-які угоди, договори, контракти та інші правочини крім тих, що відносяться до компетенції та повноважень інших органів та посадових осіб Товариства;

9) з урахуванням вимог, установлених чинним в Україні законодавством, Статутом Товариства, іншими нормативними актами Товариства, рішеннями Загальних зборів, Ради директорів, Голови Ради директорів та Головного виконавчого директора, видавати, підписувати та відкликати доручення й довіреності посадовим особам та іншим працівникам Товариства, іншим фізичним й юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій;

10) видавати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності Товариства з урахуванням вимог, установлених чинним в Україні законодавством, Статутом Товариства;

11) приймати на роботу, звільняти з роботи, приймати інші рішення з питань трудових відносин Товариства з працівниками Товариства, з урахуванням вимог чинного в Україні законодавства, Статуту Товариства та інших локальних нормативних актів Товариства;

12) з урахуванням вимог, установлених чинним в Україні законодавством, Статутом Товариства, іншими нормативними актами Товариства, рішеннями

Загальних зборів, Ради директорів, Голови Ради директорів та Головного виконавчого директора, приймати рішення та підписувати від імені Товариства, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання Товариством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах, органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування тощо;

13) приймати участь у визначенні складу, обсягу та порядку захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;

14) у встановленому в Товаристві порядку приймати рішення щодо організації і ведення бухгалтерського обліку в Товаристві, обранні на конкурсних засадах суб'єкта аудиторської діяльності з метою проведення останнім обов'язкового аудиту фінансової звітності та аудиту консолідованої фінансової звітності Товариства та висловлення думки аудитора відносно звіту Товариства про управління та про корпоративне управління;

15) надавати пропозиції щодо організаційної структури Товариства та її зміни, погоджувати штатний розклад Товариства та схему посадових окладів працівників Товариства; самостійно визначати організаційну структуру, штатний розклад (розпис) та схему посадових окладів працівників підрозділів відповідно до розподілу повноважень між виконавчими директорами Товариства; розробляти, погоджувати та затверджувати посадові інструкції посадових осіб та працівників структурних підрозділів Товариства у відповідності до розподілу повноважень між Головними та іншими виконавчими директорами.

5.3. Члени Ради директорів несуть солідарну відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству їх винними діями (бездіяльністю) або рішеннями відповідно до чинного в Україні законодавства, Статуту Товариства та інших локальних нормативних актів Товариства, умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів), укладених з ними та їх посадових інструкцій. Не несуть відповідальності члени Ради директорів, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у такому голосуванні.

5.4. Члени Ради директорів, які порушили покладені на них обов'язки, несуть солідарну відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним в Україні законодавством. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Ради директорів повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для вирішення відповідного питання.

5.5. Порядок притягнення членів Ради директорів до відповідальності встановлюється чинним в Україні законодавством та внутрішніми документами Товариства.

5.6. На підставі рішення Голови Ради директорів Товариство має право звернутися до суду з позовом до члена Ради директорів про відшкодування завданих Товариству збитків.

5.7. Голова Ради директорів додатково зобов'язаний:

1) організувати процес скликання Загальних зборів та виконання рішень ухвалених на відповідних Загальних зборах у порядку встановленому чинним в Україні законодавством та Статутом Товариства;

2) організувати роботу Ради директорів, скликати та проводити засідання Ради директорів, головувати на них;

3) вирішувати питання щодо надання Головному та іншим виконавчим директорам відпусток та щодо покладення тимчасового виконання обов'язків на інших працівників Товариства на період тимчасової відсутності Головного виконавчого директора у випадку хвороби, відрядження, відпустки тощо.

4) організувати роботу виконавчих директорів та інших посадових осіб й працівників Товариства щодо надання інформації та підготовки звітних та інших документів, необхідних Корпоративному секретарю для своєчасного й належного виконання Товариством обов'язків, встановлених в чинному в Україні законодавстві про акціонерні товариства;

5) дотримуватись вимог щодо належного зберігання конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства;

5.8. Голова ради директорів додатково має право:

1) видавати накази та розпорядження обов'язкові для виконання всіма посадовими особами та працівниками Товариства;

2) скасовувати будь-яке рішення, наказ та розпорядження Головного виконавчого директора та будь-якого іншого виконавчого та невиконавчого директора;

3) знімати або не вносити до порядку денного, ініційованих Радою директорів Загальних зборів, будь-яке питання, запропоноване до винесення Радою директорів або будь-яким членом Ради директорів.

4) на період своєї тимчасової відсутності, пов'язаної з хворобою, відрядженням, відпусткою тощо, визначати посадову особу, що буде тимчасово виконувати обов'язки Голови Ради директорів з наданням їй повноважень на скликання та проведення засідань Ради директорів чи без їх надання.

5.9. Головний виконавчий директор є відповідальним та підзвітним керівником Товариства та несе персональну відповідальність за:

1) організацію, стан та всебічне забезпечення належної і безпечної експлуатації, технічного обслуговування, ремонту, підтримання льотної придатності авіаційної техніки Товариства;

2) здійснення комплексу заходів з питань сертифікації Товариства, як суб'єкта авіаційної діяльності;

3) підготовку та готовність авіаційно-технічного персоналу Товариства;

4) авіаційну безпеку та безпеку польотів;

5) виконання і реалізацію Товариством програм, вимог та норм авіаційного та іншого законодавства;

6) організацію діловодства та ведення архіву;

7) забезпечення дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки, безпеки на виробництві, санітарно-епідеміологічних норм;

8) розроблення поточних фінансових звітів, організацію проведення інвентаризацій в Товаристві.

9) погодження з Головою Ради директорів та призначення своїм наказом особи, яка буде тимчасово виконувати обов'язки Головного виконавчого директора тимчасової відсутності у випадку хвороби, відрядження, відпустки тощо.

10) за виконання рішень Загальних зборів та Ради директорів.

5.10. Головний виконавчий директор несе повну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Товариства в цілому, а також по окремих напрямках, за які він безпосередньо відповідає згідно розподілу повноважень між Головним та іншими виконавчими директорами.

5.11. Головний виконавчий директор додатково зобов'язаний:

1) організувати і забезпечувати належне та своєчасне виконання рішень Загальних зборів та Ради директорів;

2) організувати здійснення підготовки інформації, матеріалів та документів, необхідних для щорічного та іншого звітування Товариством перед органами державної влади та органами управління Товариством, включаючи щорічні звіти Ради директорів, для їх розгляду Загальними зборами;

3) затверджувати положення про структурні підрозділи та служби Товариства, посадові інструкції, усі інші внутрішні документи та положення Товариства, крім тих, прийняття та затвердження яких відповідно до чинного в Україні законодавства та Статуту Товариства здійснюється іншими органами Товариства;

4) на підставі звернення Корпоративного секретаря Товариства видавати розпорядження про розміщення та наявність на офіційному веб-сайті Товариства інформації стосовно проведення Загальних зборів, передбаченої частиною 3 статті 47 Закону України «Про акціонерні товариства» та регульованої інформації відповідно до вимог статей 124, 126 – 128 Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».

5) забезпечувати акціонерам можливість ознайомлюватись з документами, необхідними для прийняття рішень з питань включених до проекту порядку денного Загальних зборів, відповідно до вимог та у спосіб, передбачений статтею 48 Закону України «Про акціонерні товариства» та Статутом Товариства.

5.12. Головний виконавчий директор додатково має право:

1) укладати договори (контракти) та додаткові угоди до них з урахуванням обмежень встановлених чинним в Україні законодавством та Статутом Товариства;

2) розпоряджатися майном Товариства, включаючи фінансові кошти, згідно з діючим законодавством та Статутом Товариства;

3) без довіреності діяти від імені Товариства, представляти інтереси Товариства перед будь-якими підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, як в Україні, так і за кордоном;

4) організувати господарську, комерційну та інвестиційну діяльність Товариства, впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;

5) затверджувати штатний розклад (розпис), посадові оклади, тарифи та ставки працівників Товариства, його філій та представництв (у разі їх створення);

6) наймати працівників до Товариства, призначати та звільняти їх з посад, заохочувати та накладати на них дисциплінарні стягнення.

6. РОБОЧІ ОРГАНИ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

6.1. Робочими органами Ради директорів є:

1) Голова Ради директорів;

2) Секретар Ради директорів. Повноваження секретаря Ради директорів виконує Корпоративний секретар Товариства.

3) постійні та тимчасові комітети Ради директорів (у разі їх створення).

6.2. Голова Ради директорів:

1) організує роботу Ради директорів;

2) скликає засідання Ради директорів, крім випадків, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням, та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організує ведення та оформлення протоколів засідань Ради директорів;

3) організує роботу зі створення комітетів Ради директорів;

4) організує підготовку доповіді та звітує перед Загальними зборами про діяльність Ради директорів;

5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

6.3. Секретар Ради директорів:

1) надає членам Ради директорів організаційну допомогу у здійсненні їх повноважень;

2) забезпечує повідомлення членів Ради директорів про засідання Ради директорів, надає їм документи для ознайомлення, приймає пропозиції членів Ради директорів щодо порядку денного засідання та проектів рішень, здійснює організаційне забезпечення засідань Ради директорів;

3) забезпечує взаємодію Ради директорів та її членів з іншими органами, посадовими особами та відповідальними працівниками Товариства.

6.4. Рада директорів може створювати із числа членів Ради директорів

тимчасові та постійні комітети, які надають Раді директорів допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Ради директорів.

6.5. Компетенція та порядок діяльності комітетів Ради директорів визначаються відповідним внутрішнім положенням, яке затверджується рішенням Ради директорів одночасно з прийняттям рішення про створення комітету або в інший строк, встановлений у відповідному рішенні Ради директорів.

6.6. За результатами розгляду комітетом Ради директорів певних питань оформлюється рішення, яке підписується всіма членами такого комітету і надається для ознайомлення всім членам Ради директорів Товариства. Рішення комітету носить рекомендаційний характер.

6.7. У разі необхідності, Рада директорів може створювати робочі групи для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Товариства, зокрема, з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності Головного виконавчого директора Товариства, з питань розслідування порушень, вчинених посадовими особами Товариства, тощо.

7. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

7.1. Організаційними формами роботи Ради директорів є засідання, а також прийняття рішень шляхом опитування.

7.2. Засідання Ради директорів проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

7.3. Засідання Ради директорів скликаються Головою Ради директорів, у разі необхідності, за власною ініціативою або:

- 1) на вимогу члена Ради директорів Товариства;
- 2) за ініціативою секретаря Ради директорів.

7.4. Вимога про скликання засідання Ради директорів:

1) складається у письмовій формі, підписується особою, яка її подає, та направляється на адресу за місцезнаходженням Товариства або подається Голові або секретарю Ради директорів шляхом вручення особисто під підпис, а за їх відсутності особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Ради директорів (із обов'язковим зазначенням дати отримання такої вимоги), або

2) складається в електронній формі у вигляді електронного документу, з накладеним на нього кваліфікованим електронним підписом особи, що подає вимогу, та направляється на адресу корпоративної електронної пошти Голови або секретаря Ради директорів, або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Ради директорів (крім випадку подання вимоги особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Ради директорів).

Вимога, отримана особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Ради директорів, повинна бути негайно надана Голові та секретарю Ради директорів Товариства.

7.5. Вимога про скликання засідання Ради директорів повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання засідання Ради директорів;
- 3) формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного засідання Ради директорів та проектів рішень з цих питань (у випадку їх наявності).

7.6. Засідання Ради директорів повинно бути скликане Головою Ради директорів протягом 7 (семи) календарних днів після подання відповідної вимоги.

7.7. Про скликання засідання Ради директорів кожний член Ради директорів повідомляється секретарем Ради директорів рекомендованим листом, або шляхом вручення повідомлення особисто під підпис, або шляхом направлення повідомлення електронною поштою на адреси корпоративної електронної пошти членів Ради директорів, не пізніше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання, його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, інформація та документи, які необхідні членам Ради директорів для підготовки до засідання.

7.8. Засідання Ради директорів проводяться, як правило, за місцезнаходженням Товариства. Засідання Ради директорів може проводитись в іншому місці, якщо жоден член Ради директорів не заперечує проти цього.

7.9. Засідання Ради директорів за рішенням Голови Ради директорів може бути проведено у встановленому цим Положенням порядку шляхом проведення телефонних, відеоконференцій або інтернет-конференцій за умови наявності технічної можливості.

7.10. Кожний член Ради директорів може прийняти участь у засіданні Ради директорів з використанням або засобів аудіо- або відео-зв'язку за умови наявності технічної можливості.

7.11. Секретар Ради директорів та особи, які запрошуються для участі у засіданні Ради директорів, повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п.п. 7.6 – 7.7. цього Положення.

7.12. Засідання Ради директорів вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів Ради директорів від її кількісного складу.

7.13. Головує на засіданні Ради директорів Голова Ради директорів. У разі його відсутності на засіданні, один із членів Ради директорів, визначений Головою Ради директорів виконує його обов'язки на такому засіданні (надалі – Головуючий на засіданні). Секретарем засідання Ради є секретар Ради директорів, а у разі його відсутності на засіданні – один із членів Ради директорів за її рішенням.

7.14. Рішення Ради директорів приймається простою більшістю голосів членів Ради директорів від її кількісного складу.

7.15. У разі прийняття Радою директорів рішення про вчинення Товариством

правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Ради директорів, які є заінтересованими особами, не беруть участь у голосуванні з питання надання згоди на вчинення такого правочину.

7.16. Під час голосування Голова та кожен із членів Ради директорів мають один голос. У випадку рівного розподілу голосів членів Ради директорів під час прийняття нею рішень Голова Ради директорів має право вирішального голосу.

7.17. Рішення Ради директорів на засіданні приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Ради директорів може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

7.18. Під час засідання Ради директорів секретар Ради директорів організовує ведення протоколу засідання.

7.19. Протокол засідання Ради директорів, як правило, оформлюється на засіданні Ради директорів, але не пізніше, ніж протягом 5 (п'яти) календарних днів після дня проведення засідання.

7.20. У протоколі засідання Ради директорів обов'язково зазначаються:

- 1) місце та дата проведення засідання;
- 2) особи, які брали участь у засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) питання, винесені на голосування, та підсумки голосування;
- 5) зміст прийнятих рішень.

7.21. Протокол засідання Ради директорів підписує Головуючий на засіданні Ради директорів та секретар засідання. Головуючий на засіданні Ради директорів та секретар засідання зобов'язані підписати протокол Ради директорів, в тому числі у випадках, якщо вони не голосували за прийняття рішень, прийнятих на цьому засіданні. Протокол засідання Ради директорів може бути складено у формі електронного документа, на який має бути накладено кваліфіковані електронні підписи Головуючого на засіданні Ради директорів та секретаря такого засідання.

7.22. Член Ради директорів, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання, викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Головуючому на засіданні Ради директорів. Зауваження членів Ради директорів додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.23. Засідання Ради директорів можуть проводитись шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

7.24. Засідання Ради директорів шляхом опитування проводяться:

- 1) шляхом погодження членами Ради директорів протоколу засідання;
- 2) шляхом електронного голосування членів Ради директорів.

7.25. Засідання Ради директорів шляхом опитування може бути ініційоване будь-яким членом Ради директорів або секретарем Ради директорів (далі – Ініціатор опитування).

7.26. Засідання Ради директорів шляхом погодження членами Ради директорів протоколу засідання проводиться в наступному порядку:

1) Ініціатор опитування за допомогою будь-яких засобів зв'язку погоджує з усіма членами Ради директорів питання, що виносяться на розгляд Ради директорів, та рішення з цих питань;

2) Ініціатор опитування оформлює протокол засідання Ради директорів та організовує його підписання Головуючим на такому засіданні Ради директорів;

3) рішення Ради директорів шляхом опитування приймається простою більшістю голосів членів Ради директорів від її кількісного складу з урахуванням вимог цього Положення.

7.27. Засідання Ради директорів шляхом електронного голосування членів Ради директорів проводиться в наступному порядку:

1) Ініціатор опитування оформлює протокол засідання Ради директорів в електронному вигляді та надсилає його електронною поштою всім членам Ради директорів;

2) протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання протоколу засідання Ради директорів в електронному вигляді кожний член Ради директорів повідомляє Ініціатору опитування електронною поштою свою безумовну згоду або незгоду щодо запропонованих рішень;

3) у випадку, якщо член Ради директорів не згоден з запропонованими рішеннями, він може направити електронною поштою Ініціатору опитування свої зауваження та пропозиції;

4) Ініціатор опитування, у випадку отримання зауважень та пропозицій члена Ради директорів, враховує їх, оформлює протокол засідання Ради директорів в електронному вигляді в новій редакції та надсилає його членам Ради директорів, після чого опитування проводиться повторно відповідно до цього пункту Положення;

5) Ініціатор опитування може відмовитись від врахування зауважень та пропозицій члена Ради директорів та відправлення протоколу засідання Ради директорів в електронному вигляді в новій редакції;

6) рішення Ради директорів шляхом електронного голосування приймається простою більшістю голосів членів Ради директорів від її кількісного складу з урахуванням вимог цього Положення. У випадку, якщо протягом 10 (десяти) днів з моменту першого відправлення Ініціатором опитування протоколу засідання Ради директорів в електронному вигляді, Ініціатор опитування не отримав безумовну згоду з запропонованими рішеннями від більшості членів Ради директорів, засідання Ради директорів шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, а відповідні рішення Ради директорів вважаються не прийнятими;

7) у випадку прийняття рішення шляхом електронного голосування Ініціатор опитування протягом 3 (трьох) днів з відповідної дати, складає протокол засідання Ради директорів та надає його на підпис Головуючому на такому засіданні Ради директорів та секретарю Ради директорів. Головуючий на засіданні

Ради директорів та секретар Ради директорів зобов'язані підписати протокол в тому числі у випадках, якщо вони не голосували за прийняття рішень, прийнятих на цьому засіданні.

7.28. Протокол засідання Ради директорів шляхом опитування складається відповідно до вимог, встановлених у цьому Положенні із зазначенням способу, яким було проведено засідання. У випадку, якщо засідання Ради директорів шляхом опитування вважається таким, що не відбулось, Ініціатор опитування повідомляє про це членів Ради директорів корпоративною електронною поштою.

7.29. Рішення Ради директорів вважаються прийнятими з моменту складення протоколу засідання Ради директорів у порядку, передбаченому цим Положенням. Рішення Ради директорів набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не буде зазначене в рішенні Ради директорів.

7.30. Рішення, прийняті Радою директорів, є обов'язковими для виконання всіма членами Ради директорів, структурними підрозділами, посадовими особами та іншими працівниками Товариства.

7.31. Рішення Ради директорів доводяться до їх відповідальних виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Ради директорів оформлюються та підписуються секретарем Ради директорів і надаються особисто під розпис кожному відповідальному виконавцю протягом 3 (трьох) днів з дати складення протоколу засідання Ради директорів.

7.32. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Радою директорів, здійснює Голова Ради директорів, якщо інше не буде зазначене в рішенні Ради директорів.

7.33. Секретар Ради директорів забезпечує зберігання протоколів засідань Ради директорів в Товаристві протягом всього строку діяльності Товариства. Відповідальність за збереження протоколів засідань Ради директорів покладається на Головного виконавчого директора Товариства.

7.34. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Ради директорів, несуть відповідальність за збереження та нерозголошення наявної в них конфіденційної інформації. Перелік інформації у протоколах та документах Ради директорів, що віднесена до конфіденційної, визначається Радою директорів і фіксується у протоколі засідання Ради директорів.

7.35. Протоколи Ради директорів або витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому законом, Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

7.36. Рада директорів має право залучати фахівців Товариства (юристів, фінансистів тощо) для вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Товариства. Крім того, Рада директорів може, у разі необхідності, приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

7.37. Для забезпечення обміну інформацією та документами, в тому числі, під час скликання, проведення та оформлення результатів засідань Ради

директорів, кожен член Ради директорів зобов'язаний надати секретарю Ради директорів інформацію про свою актуальну поштову адресу та адресу корпоративної електронної пошти та актуальних телефонних номерів, а у випадку їх зміни якнайшвидше повідомляти про це секретаря Ради директорів.

7.38. Секретар Ради директорів зобов'язаний забезпечувати отримання та зберігання інформації про актуальні поштові адреси й адреси корпоративної електронної пошти та актуальні номери телефонів членів Ради директорів та надавати членам Ради директорів цю інформацію на їх запит.

7.39. На підставі рішень, прийнятих на засіданні Ради директорів, Голова Ради директорів та/або Головний виконавчий директор видають накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами й іншими працівниками Товариства.

8. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

8.1. Члени Ради директорів здійснюють діяльність з регулярною оплатою (фіксованою частиною заробітної плати) за виконання своїх обов'язків, як членів Ради директорів, розмір якої визначається умовами договорів (контрактів), укладеними з членами Ради директорів.

8.2. За рішенням Загальних зборів, Голови Ради директорів членам Ради директорів у період виконання ними своїх обов'язків може виплачуватися змінна складова частина заробітної плати.

8.3. Розмір фіксованої частини заробітної плати членам Ради директорів визначається Загальними зборами під час затвердження умов цивільно-правового або трудового договору (контракту), що укладається з кожним членом Ради директорів.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Усі зміни до цього Положення Товариства вносяться шляхом викладення Положення у новій редакції.

9.2. Пропозиції про внесення змін до цього Положення можуть вносити всі акціонери Товариства або Рада директорів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, для внесення пропозицій до проекту порядку денного Загальних зборів.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з моменту набрання чинності рішенням Загальних зборів про його затвердження.

10.2. Всі питання й відносини, які виникають у процесі діяльності Ради директорів та не врегульовані чинним законодавством України, Статутом Товариства і цим Положенням, регулюються рішеннями Загальних зборів, Ради директорів. У випадку розбіжностей між нормами чинного законодавства України та/або Статуту Товариства та нормами цього Положення, це Положення

застосовується в частині, що не суперечить нормам чинного законодавства України та/або Статуту Товариства.

10.3. При ухваленні рішення або виникненні обставин, які, відповідно до чинного законодавства України, вимагають оприлюднення їх у формі особливої інформації, така інформація оприлюднюється відповідно до вимог Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України в порядку й у строки, встановлені чинним законодавством України.

Голова

Загальних зборів акціонерів Товариства

Володимир ТКАЧЕНКО

Секретар

Загальних зборів акціонерів Товариства

Володимир ХОРУЖЕНКО

